

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации

ГОУВПО

«Амурский государственный университет»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зав. кафедрой «Финансы»
Г.А. Трошин
«__» _____ 2007 г.

**СПЕЦПРАКТИКУМ ПО ПРИКЛАДНЫМ ПРОГРАММАМ ПО
БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛИНЫ**

для специальностей:

08.01.05 - «Финансы и кредит»

08.01.02 - «Мировая экономика»

Составитель: Заичкин Д.С.

Благовещенск, 2007

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного
университета

Д.С. Заичкин

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Спецпрактикум по прикладным программам по бухгалтерскому учету» предназначен для студентов очной и заочной форм обучения специальностей: 08.01.05 «Финансы и кредит»; 08.01.02 «Мировая экономика». - Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам перечисленных специальностей в: знакомстве с основами автоматизации бухгалтерского учета; изучении принципов и механизмов работы программного обеспечения по бухгалтерскому учету, практическом освоении работы с системой 1С: Бухгалтерия.

© Амурский государственный университет, 2007

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ	14
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	55
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К РЕШЕНИЮ СКВОЗНОЙ ЗАДАЧИ	59
ЗАДАНИЯ ДЛЯ СДАЧИ ЗАЧЕТА	73
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ	79
КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬКИМ СОСТАВОМ	81

ВВЕДЕНИЕ

1С:Предприятие является универсальной системой автоматизации деятельности предприятия. За счет этого система может быть использована для автоматизации самых разных участков экономической деятельности предприятия: учета товарных и материальных средств, расчетов с контрагентами, расчета заработной платы, бухгалтерского учета по любым разделам и т.д. Она может поддерживать различные системы и методологии учета, использоваться на предприятиях различных типов деятельности с учетом их специфики.

Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков работы с системой 1С:Предприятие во многом зависит от организации преподавателем учебного процесса, а учебно-методический комплекс учебной дисциплины одна из важных его составляющих.

Учебно-методический комплекс дисциплины включает:

- рабочую программу дисциплины;
- методические указания к лабораторным занятиям;
- список рекомендуемой литературы;
- учебно-методическую карту дисциплины;
- карту обеспеченности дисциплины кадрами ППС.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Тематика семинарских занятий по дисциплине «Спецпрактикум по прикладным программам по бухгалтерскому учету» разработана для студентов IV курса специальности 08.01.05 «Финансы и кредит» и 08.01.02 «Мировая экономика» в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Цель преподавания дисциплины—обучить студентов навыкам работы с системами автоматизации бухгалтерского учета на примере программы 1С:Бухгалтерия.

По завершении обучения студент должен знать и уметь:

- работать с константами и заполнять справочники;
- настраивать план счетов бухгалтерского учета;
- вводить бухгалтерские операции с помощью первичных документов, типовых операций и вручную;
- работать с отчетами;
- вести учет денежных средств;
- вести учет основных средств;
- вести учет материалов;
- вести учет труда и заработной платы;
- вести учет товаров и готовой продукции;
- формировать финансовый результат.

Конечная цель изучения дисциплины «Спецпрактикум по прикладным программам по бухгалтерскому учету»—формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по работе со средствами автоматизации бухгалтерского учета.

Курс «Спецпрактикум по прикладным программам по бухгалтерскому учету» базируется на знании студентами дисциплин «Информатика», «Информационные системы в экономике», «Бухгалтерский учет», «Налоги и налогообложение».

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ, ОБЪЕМ (В ЧАСАХ) ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Номер темы	Раздел курса	08.01.05		08.01.02	
		Лабор. занятия	Самост. работа	Лабор. занятия	Самост. работа
1	2	3	4	5	6
Тема 1	Вводное занятие	1	1	1	1
	<i>Раздел 1 Работа со справочниками</i>				
Тема 2	Основы работы со справочниками	2	3	2	4
Тема 3	План счетов	3	3	3	4
Тема 4	Заполнение и редактирование справочников	4	2	4	4
	<i>Раздел 2 Хозяйственные операции</i>				
Тема 5	Регистрация хозяйственных операций	2	2	2	2
Тема 6	Ввод операций вручную	3	2	3	2
Тема 7	Ввод операций с помощью документов	4	3	4	3
Тема 8	Работа с журналами	2	2	2	2
	<i>Раздел 3 Типовые операции</i>				
Тема 9	Ввод и редактирование типовых операций	4	3	4	3
	<i>Раздел 4 Анализ хозяйственной деятельности</i>				
Тема 10	Расчет итогов хозяйственной деятельности	2	2	2	2
Тема 11	Построение отчетов	3	2	3	2

	<i>Раздел 5 Организация работы с программой 1С:Бухгалтерия</i>				
Тема 12	Организация работы с программой 1С:Бухгалтерия	2	3	2	3
	<i>Раздел 6 Решение сквозной задачи</i>			X	X
Тема 13	Решение сквозной задачи	32	8	X	X
	ИТОГО	64	36	32	32

3 ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

Тема 1. Вводное занятие (1 час)

Лабораторное занятие 1

Цель - рассмотреть общие принципы функционирования программы 1С:Бухгалтерия, создать информационную базу для работы студентов.

Вопросы для изучения

1. Общие принципы функционирования программы 1С:Бухгалтерия
2. Установка программы 1С:Бухгалтерия
3. Начало работы с программой, создание новой информационной базы в программе 1С:Бухгалтерия

Практические задания

1. Создание новой информационной базы

Раздел I

Работа со справочниками

Тема 2. Основы работы со справочниками (2 часа)

Лабораторное занятие 1, 2

Цель – Освоить основные приемы работы со справочниками в программе 1С: Бухгалтерия.

Вопросы для изучения

1. Создание и выбор элементов справочника.
2. Константы. Периодические и непериодические константы

Практические задания

1. Ввод общих сведений об организации.
2. Ввод сведений о должностных лицах организации
3. Изменение значений констант, рассмотрение истории значений констант

Тема 3. План счетов (3 часа)

Лабораторное занятие 2, 3

Цель – изучить принципы организации плана счетов бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия и приемы работы с ним.

Вопросы для изучения

1. План счетов бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия
2. Изменение плана счетов
3. Характеристики счетов бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия
4. Организация аналитического учета

Практические задания

1. Изучение организации плана счетов
2. Создание нового счета бухгалтерского учета

Тема 4. Заполнение и редактирование справочников (4 часа)

Лабораторное занятие 4, 5

Цель – изучить методы работы со справочниками и принципы организации системы справочников в системе 1С: Бухгалтерия и применить знания на практике.

Вопросы для изучения

1. Многоуровневые справочники
2. Подчиненные справочники
3. Справочник «Сотрудники»
4. Копирование, перемещение, удаление элементов справочников
5. Установка рабочей даты, история значений реквизита
6. Сортировка и отбор элементов справочников

Практические задания

1. Формирование структуры групп в справочниках «Номенклатура», «Материалы», «Сотрудники», «Контрагенты».
2. Добавление элементов в справочники «Номенклатура», «Места хранения МПЗ», «Сотрудники», «Контрагенты», «Статьи затрат производства», «Статьи издержек обращения», «Подразделения».
3. Проведение сортировки и отбора элементов справочника «Номенклатура»
4. Практическая работа №1 «Справочники».

Раздел II
Хозяйственные операции
Тема 5. Регистрация хозяйственных операций (2 часа)

Лабораторное занятие 6

Цель – Изучить принципы и способы регистрации хозяйственных операций в программе 1С: Бухгалтерия.

Вопросы для изучения

1. Принципы учета хозяйственных операций
2. Способы регистрации хозяйственных операций

Тема 6. Ввод операций вручную (3 часа)

Лабораторное занятие 7, 8

Цель – Изучить принципы и способы ручного ввода хозяйственных операций.

Вопросы для изучения

1. Структура проводки
2. Ручной ввод операции
3. Сложные проводки

Практические задания

1. Вручную ввести операция «Формирование уставного капитала»
2. Способом сложной проводки оформить поступление товара от поставщика

Тема 7. Ввод операций с помощью документов (4 часа)

Лабораторное занятие 8, 9, 10

Цель – Изучить принципы и способы оформления хозяйственных операций с помощью первичных документов.

Вопросы для изучения

1. Ввод и редактирование документа
2. Документ в журнале операций
3. Печать документа
4. Ввод на основании

Практические задания

1. Оформить поступление и ввод в эксплуатацию объекта основных средств
2. Оформить поступление наличных денег в кассу и их сдачу в банк

3. Выписать покупателю счет за поставку продукции
4. Сформировать и сохранить печатную форму счета
5. Оформить приказом прием на работу сотрудника
6. Передать на склад готовую продукцию
7. Оформить передачу заказчику продукции способом ввода на основании
8. Практическая работа №2 «Ввод операций».

Тема 8. Работа с журналами (2 часа)

Лабораторное занятие 10, 11

Цель – Изучить назначение и структуру журналов в программе 1С: Бухгалтерия.

Вопросы для изучения

1. Журнал операций, журнал проводок, общий журнал
2. Журналы документов
3. Интервал видимости
4. Копирование и отбор записей журнала

Практические задания

1. Открыть и изучить общий журнал, журналы проводок и операций, журналы документов
2. Установить интервал видимости от начала до конца года
3. Оформить поступление денежных средств от покупателей
4. Передать на склад готовую продукцию
5. Передать материалы в производство
6. Произвести отбор операций, связанных с покупателем

Раздел III

Типовые операции

Тема 9. Ввод и редактирование типовых операций (4 часа)

Лабораторное занятие 11, 12, 13

Цель – Изучить назначение, структуру и приемы работы с типовыми операциями.

Вопросы для изучения

1. Назначение типовых операций
2. Редактирование шаблона типовой операции
3. Управляющие элементы «копирование» и «формула»
4. Ввод типовой операции
5. Корректные проводки

Практические задания

1. Создание новой типовой операции
2. Редактирование типовой операции «Поступление товара»
3. Оформление хозяйственных операций с помощью операции «Поступление товара»
4. Проверка корректности проводок типовой операции, дополнение списка корректных проводок
5. Практическая операция № 3 «Типовые операции»

Раздел IV

Анализ хозяйственной деятельности

Тема 10. Расчет итогов хозяйственной деятельности (2 часа)

Лабораторное занятие 13, 14

Цель – Изучить принципы расчета итогов в программе 1С: Бухгалтерия.

Вопросы для изучения

1. Принципы подведения итогов в программе 1С: Бухгалтерия
2. Расчет итогов

Практические задания

1. Рассчитать бухгалтерские итоги за 1 квартал

Тема 11. Построение отчетов (3 часа)

Лабораторное занятие 14, 15

Цель – Научиться формировать отчеты в программе 1С: Бухгалтерия и освоить приемы работы с ними.

Вопросы для изучения

1. Период построения отчетов
2. Виды отчетов
3. Детализация и настройка отчетов
4. Табло отчетов

Практические задания

1. Оформить начисление и выдачу зарплаты за январь
2. Принять от поставщика материалы
3. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь, создать и сохранить печатную форму
4. Произвести операции «Начисление амортизации» и «Закрытие месяца»
5. Произвести детализацию счетов 90 и 99, определить финансовые результаты деятельности предприятия за январь
6. Произвести анализ счета 20
7. С помощью табло счетов проследить изменения на счетах 50 и 51 после оплаты поставленных материалов

8. Практическая работа № 4 «Отчеты»

Раздел V

Организация работы с программой 1С:Бухгалтерия

Тема 12. Организация работы с программой 1С:Бухгалтерия (2 часа)

Лабораторное занятие 16

Цель – Изучить организацию данных в программе 1С: Бухгалтерия и приемы работы с ними.

Вопросы для изучения

1. Сохранение и восстановление данных
2. Создание новой информационной базы
3. Ввод и проверка входящих остатков
4. Обновление форм отчетности

Практические задания

1. Сохранить данные текущей информационной базы
2. Создать новую информационную базу
3. Практическая работа № 5 «Ввод входящих остатков»
4. Проверить правильность ввода

Раздел VI

Решение сквозной задачи

Тема 14. Решение сквозной задачи (32 часа)

Лабораторное занятие 17-32

Цель – Усвоение заключительного цикла учетного процесса и организации работы по составлению бухгалтерской отчетности.

Практические задания

На основе данных для выполнения задачи нужно:

1. Открыть счета бухгалтерского учета, внести суммы начальных остатков на 01.12 по данным оборотной ведомости за период с 01.01 по 30.11 и расшифровок по отдельным счетам;
2. Оформить проведение хозяйственных операций;
3. Провести закрытие года, определить финансовый результат;
4. Составить оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета, сформировать и сохранить годовую бухгалтерскую отчетность предприятия (5 форм).

4 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

Цель самостоятельной работы—закрепление и углубленное изучение полученных в ходе работы теоретических знаний, подготовка к

лабораторным занятиям. Самостоятельная работа состоит в изучении теоретического материала по соответствующим разделам бухгалтерского учета и по работе с программным обеспечением.

5 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль—выполнение практических работ по изученному материалу.

Конечный контроль—зачет. Зачет проводится в форме решения задачи с использованием всех полученных знаний. По пропускам студенты отчитываются на зачете, устно отвечая без подготовки на дополнительные вопросы по темам пропущенных занятий.

6 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. 1С: Бухгалтерия 7.7. Руководство по ведению учета. Фирма «1С» Москва
2. Рязанцева Н.А., Рязанцев Д.Н. 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы.—СПб.: БХВ-Петербург, 2003,- 320 с.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н)
5. Бухгалтерский учет: учебник / Кондраков Н.П. – М.: ИНФРА-М, 2006.- 592 с.- табл.

7 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

1. Персональные компьютеры
2. Программа 1С: Бухгалтерия 7.7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Вводное занятие

1С:Предприятие является универсальной системой автоматизации деятельности предприятия. За счет своей универсальности система 1С:Предприятие может быть использована для автоматизации самых разных участков экономической деятельности предприятия: учета товарных и материальных средств, взаиморасчетов с контрагентами, расчета заработной платы, расчета амортизации основных средств, бухгалтерского учета по любым разделам и т.д.

Система 1С:Предприятие имеет компонентную структуру. Часть возможностей, предоставляемых системой для решения задач автоматизации, являются базовыми, т. е. поддерживаются в любом варианте поставки системы. Это, прежде всего, механизмы поддержки справочников и документов. Другие возможности реализуются компонентами системы: например, ведение списка бухгалтерских счетов. Таким образом, состав установленных компонент определяет функциональные возможности системы.

Всего существуют три основных компонента: «Бухгалтерский учет», «Оперативный учет», «Расчет». Каждая компонента расширяет возможности системы своим механизмом обработки информации.

Компонента «Бухгалтерский учет» реализует отражение хозяйственных операций, происходящих на предприятии в бухгалтерском учете. Она манипулирует такими понятиями, как *бухгалтерские счета, операции и проводки*. Возможности компоненты «Бухгалтерский учет» позволяют вести учет параллельно в нескольких планах счетов, вести многомерный и многоуровневый аналитический учет, количественный и валютный учет.

Компонента «Оперативный учет» предназначена для автоматизации оперативного учета наличия и движения средств. Возможности компоненты «Оперативный учет» позволяют регистрировать движения и получать информацию о движениях и остатках товарных, материальных, денежных и других средств предприятия в реальном времени в самых различных разрезах. Компонента «Оперативный учет» поддерживает *механизм регистров*, который и обеспечивает запись движений и получение остатков в различных разрезах. Использование этого механизма позволяет автоматизировать учет взаиморасчетов с клиентами, учет складских запасов товаров и многое другое. Одна из главных областей применения данной компоненты — автоматизация учета складских и торговых операций.

Компонента «Расчет» предназначена для автоматизации сложных периодических расчетов. Возможности этой компоненты позволяют выполнять расчеты различной сложности, в частности — с пересчетом результатов «задним числом», и вести архив расчетов за прошедшие периоды. Эти возможности реализуются *журналами расчетов*, поддерживае-

мыми данной компонентой. Одна из основных областей применения компоненты — расчет заработной платы.

Установка программы состоит из двух частей:

— **Установка системы 1С:Предприятие**, т.е. установка непосредственно оболочки, которая позволяет установить какую либо конфигурацию (1С:Бухгалтерия, 1С:Торговля и склад, 1С:Зарплата и кадры, Комплексная конфигурация), редактировать эту конфигурацию, а при необходимости и создавать новую конфигурацию. В результате установки системы на диске (чаще всего в папке **Program Files**, если она не была сознательно изменена при установке) появляется папка **1Cv77**, в которой находится папка **Bin** и несколько файлов.

— **Установка конкретной конфигурации**. В результате установки любой из конфигураций в папке **1Cv77** (если не было изменений при установке) появляются две папки, так как в поставку любой типовой конфигурации обычно входят две информационные базы: основная и демонстрационная. Так, например, при установке конфигурации «1С:Бухгалтерия» появляются папки **1SBDB** и **1SBDemo**, при установке «1С:Торговля и склад» — папки **Db** и **DemoDb**, при установке «1С:Зарплата и кадры» — папки **PRBBasic** и **PRBDemo**, а при установке комплексной конфигурации — папки **Atc** и **ATCDemo**. Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит набор документов и операций абстрактной организации. Демонстрационную базу целесообразно использовать для освоения программы.

Основная информационная база предназначена собственно для ведения бухгалтерского учета.

Состав конфигурации в значительной мере зависит от текущего законодательства и различных нормативных документов, регламентирующих ведение учета. В комплект поставки типовой конфигурации входит также набор регламентированных отчетов (налоговых, бухгалтерских и др.). Эти отчеты обновляются ежеквартально.

Конфигурация—совокупность настроек программы, которая может быть изменена специальными средствами системы 1С:Предприятие. Конфигурации могут приобретаться отдельно от системы.

Задание:

Установите программу 1С:Бухгалтерия:

1-й этап. При помощи программы установки **Setup.exe** устанавливается программа 1С:Бухгалтерия с компонентой Бухгалтерский учет.

1) Запустите программу **Setup.exe**

2) Следуйте указаниям программы установки.

* выберите вариант установки (сетевая или локальная).

* введите информацию о пользователе (имя и организацию).

* укажите место расположения программы.

* укажите имя программной группы, образующейся в меню Пуск/Программы (по умолчанию—1С:Предприятие);

2-й этап. Устанавливается **конфигурация** программы 1С:Бухгалтерия.

3) Ответьте утвердительно на соответствующий вопрос системы.

Запуск программы: Пуск/ Программы/ 1С Предприятие 7.7/ 1С Предприятие

Работа с программой предусматривает два разделенных во времени процесса:

1) настройка (конфигурирование) программы. На этом этапе учитываются особенности работы предприятия;

2) непосредственная работа пользователя по ведению учета.

Окно «Запуск 1С: Предприятия» содержит следующие поля и элементы управления:

— **«В режиме»** — в данном поле производится выбор одного из возможных режимов работы пользователя с системой: «1С:Предприятие», «Конфигуратор», «Отладчик», «Монитор». Для выбора необходимого режима работы следует щелкнуть мышью по данному полю и в появившемся списке выбрать желаемый режим.

Режим **«1С:Предприятие»** предназначен для входа пользователя в рабочую программу для ведения бухгалтерского учета.

Режим **«Конфигуратор»** предназначен для входа в модуль конфигурирования (перестройки) рабочей программы.

Режим **«Отладчик»** предназначен для отладки создаваемой конфигурации.

Режим **«Монитор»** используется для просмотра и регистрации списка пользователей системы.

— Поле **«Информационные базы»** содержит список информационных баз (конфигураций) доступных для работы. Полный путь к папке для выбранной информационной базы указывается в нижней части окна (на сером фоне под списком информационных баз).

— Поле **«Монопольно»** содержится в окне запуска только при использовании сетевой версии системы «1С:Предприятие». Данное поле используется для установки монопольного режима работы с программой. Щелчок мышью по данному полю приводит к появлению или снятию пометки в виде «галочки». Наличие пометки свидетельствует о том, что установлен монопольный режим работы.

— Кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»** дают возможность пользователю дополнять текущий список информационных баз, изменять наименования баз, удалять содержащиеся в нем имена информационных баз. Изменяется только список в окне **Запуск**, файлы с базами не изменяются.

Задание.

Начните запуск программы 1С:Бухгалтерия.

1) Проверьте, установлен ли режим, необходимый для ведения учета.

- 2) Удалите строчку «1С:Бухгалтерия, Типовая конфигурация (демо)».
- 3) Измените название информационной базы «1С:Бухгалтерия. Типовая конфигурация» на номер своей группы.
- 4) Каков адрес информационной базы?
- 5) Запустите программу, выполнив двойной щелчок по имени вашей информационной базы.

Раздел I Работа со справочниками

Тема 2. Основы работы со справочниками

Работа с программой начинается с ввода сведений об организации. При переходе от одной вкладки к другой желательно заполнить все требуемые поля. Введенная информация будет использоваться во время дальнейшей работы с программой.

Даты могут вводиться вручную или с использованием встроенного календаря.

Текущей датой является системная дата компьютера.

Ввести недостающие данные или исправить ошибки во введенных данных можно и позже, вызвав окно **Сведения об организации** из меню **Сервис**.

Задание.

Введите сведения об организации:

- 1) Вкладка «Организация»:
 - * Дата регистрации: 1 февраля текущего года;
 - * Название (название организации);
 - * Полное название (организационно-правовая форма и название организации);
 - * Юридический и почтовый адреса организации;
 - * Телефон
- 2) Вкладка «Коды»
 - * ИНН (10 цифр), КПП (9 цифр);
 - * Вид деятельности: производство и продажа швейных изделий.
 - * Организационно-правовая форма.
- 3) Вкладка «Банк»;
 - * Счет №: 407 02 810 + 12 цифр;
 - * Банк организации (название, местонахождение, почтовый адрес, телефон);
 - * Корр. счет: 301 01 810 + 12 цифр;
 - * БИК (9 цифр).

Справочники конфигурации 1С:Бухгалтерии предназначены для ведения аналитического учета на счетах, а также ввода различной

информации в первичные документы. Количество, название и свойства справочников задаются на этапе конфигурирования.

Справочник представляет собой одноуровневый или многоуровневый список. Уровень иерархии каждого справочника задан в Конфигураторе. Справочники типовой конфигурации имеют вложенность не более трех уровней, однако большинство справочников представляют собой одноуровневые списки.

Каждому элементу справочника соответствует уникальный код. Во всех справочниках при вводе нового элемента любого уровня ему автоматически присваивается код (порядковый номер во внутренней классификации), который пользователь при необходимости может изменить. Уникальность кодов контролируется программой при вводе каждого нового элемента справочника.

Некоторые справочники содержат поля, значениями которых служат элементы других справочников. Например, справочник «Сотрудники» имеет реквизит «Подразделение». При вводе в справочник «Сотрудники» нового элемента значение реквизита «Подразделение» выбирается из одноименного справочника.

Во всех справочниках сведения хранятся в виде таблиц: строка - запись об одном объекте; столбец - одна характеристика объекта. Символ объекта - голубая папка слева от записи.

Для ввода нового объекта используется команда **Новый** меню **Действия** или контекстного меню, кнопка **Новая строка** панели инструментов справочника или клавиша **INSERT**. В зависимости от объема информации об объекте данные могут быть введены непосредственно в таблицу или в специальную форму. Введенные данные необходимо сохранить (клавиша **ENTER**, кнопки **Записать** или **ОК**). Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе ввода операций и документов.

Справочник может быть открыт в режиме выбора элемента. Для выбора элемента справочника надо его выделить и нажать кнопку **Выбор** или клавишу **ENTER**.

Задание.

1) Продолжите ввод сведений об организации. Вкладки «ИМНС» и «Налоги» пропустите.

2) Вкладка «Ответственные лица»

Для ввода ФИО руководителя предприятия нажмите кнопку справа от поля ввода. В открывшемся справочнике **Список сотрудников** введите новую запись.

В открывшейся форме заполняются:

* Вкладка «Общие сведения»—полностью;

* Вкладка «Прочее»—полностью.

Выберите созданный элемент для заполнения окна **Сведения об организации**.

Аналогично введите сведения о главном бухгалтере и кассире.

Наиболее общая информация об организации редко изменяется и хранится системой в виде констант. Открыть список констант можно, выбрав в меню **Операции** команду **Константы**. Для каждой константы задаются 3 параметра:

- 1) код константы, по которому программа обращается к константе.
- 2) наименование константы - комментарий для пользователя.
- 3) значение константы.

Чтобы отредактировать значение константы, дважды щелкните по нему или выделите и нажмите клавишу **ENTER**.

В режиме **1С:Предприятие** можно изменять только значения констант. Все другие изменения выполняются в режиме **Конфигуратор**.

Сохранить изменения можно, нажав на инструментальной панели окна кнопку **Записать** или клавишу **ENTER**. Для отмены внесенных изменений используется клавиша **ESC**.

Задание.

- 1) Откройте список констант (на весь экран).
- 2) Внесите имя главного бухгалтера в качестве значения константы «Исполнитель».

На этапе конфигурирования системы любая константа может быть объявлена периодической. 1С:Бухгалтерия использует то значение периодической константы, которое соответствует дате совершения хозяйственной операции. Если константа периодическая, то в списке констант хранится не только последнее ее значение, но и ранее существовавшие значения с датами их ввода.

Для просмотра истории значения константы необходимо:

- 1) Установить курсор в строку с нужной константой;
- 2) Нажать кнопку **История** на панели инструментов окна **Список констант** или выбрать команду **История значения** из меню **Действия** (или контекстного меню) или нажать клавишу **F5**.

Если константа вводится впервые и для ее ввода используется команда **Сведения об организации**, датой ввода считается первое января текущего года. Изменения значений вводятся с текущей датой. Текущую дату будут иметь и первые значения, если они вводятся в окно **Список констант**.

Если значение константы меняется несколько раз в течение одного дня, то в историю ее значений добавляется только одно, последнее введенное в этот день значение.

Задание.

- 1) Просмотрите список констант и определите, какие из констант являются периодическими.

2) Просмотрите историю значений констант и ответьте на следующие вопросы:

- * Каким числом введены значения ФИО ответственных лиц?
- * Каким числом введена константа «Исполнитель»?

Тема 3. План счетов

В типовой конфигурации программы 1С:Бухгалтерия содержится план счетов бухгалтерского учета, принятый приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000.

План счетов открывается через меню **Операции/ План счетов** или с помощью кнопки План счетов панели инструментов **Команды бухгалтерии**. Кроме счетов и субсчетов, определенных нормативным документом, в план счетов программы 1С:Бухгалтерия введены некоторые дополнительные счета и субсчета. Например счет 00 «Вспомогательный» и некоторые другие.

Счет или субсчет, имеющий субсчета, отмечается желтым значком. Учет по таким счетам ведется только в разрезе субсчетов. В проводках операций по такому счету система попросит обязательно указать конкретный субсчет. Подобный режим запрета установлен для тех счетов, проводки по которым имеют смысл только по субсчетам, например, для счета 68 (Расчеты с бюджетом), 60 (Расчеты с поставщиками) и других.

Счет или субсчет, не имеющий субсчетов, отмечается синим значком.

Примечание.

Для того чтобы быстро найти нужный счет по коду, выделите любое значение в столбце Код и введите код счета с клавиатуры—код появится под столбцом, а в окне—счет. Для того чтобы убрать код из строки поиска нажмите **ESC**.

План счетов можно вывести на печать, для этого

- 1) Откройте окно План счетов
- 2) Нажмите кнопку **Печать** в левом нижнем углу окна—на экране появится печатная форма плана счетов.
- 3) Нажмите кнопку **Печать** на стандартной панели инструментов.
- 4) Закройте окно печатной формы плана счетов.

Задание.

- 1) Откройте План счетов и разверните окно на весь экран.
- 2) Определите, какие субсчета содержит счет 50 «Касса».

Кардинальные изменения плана счетов производятся в Конфигураторе.

Созданные в этом режиме счета и субсчета нельзя ни удалять, ни редактировать. Значок таких счетов отмечен красной галочкой.

Если помеченный галочкой счет имеет субсчета, то перечень субсчетов можно расширить.

В режиме 1С:Предприятие можно создавать новые счета, но их код не должен повторять уже имеющиеся. Например, можно ввести счета 33, 72, 111 или ВТ.

Счета и субсчета, которые можно редактировать и удалять, не имеют пометки. Для перехода в режим редактирования используются изученные ранее приемы. Если активна команда **Действия/ Редактировать в диалоге**, то атрибуты счета (субсчета) будут редактироваться не в таблице, а в специальном окне диалога.

План счетов может быть свернут (**Действия/ Иерархический список** или кнопка **Установка (отключение) режима вывода списка по группам**). Если выделен счет, то список свернется до уровня счетов, если выделен субсчет, то в окне останется только выделенный счет и его субсчета. Повторный выбор команды **Иерархический список** отменяет ее. Счет, имеющий субсчета, называют счетом-группой. В свернутом виде такие счета помечаются специальным значком.

Вызывать команду **Иерархический список** можно из контекстного меню в любом месте таблицы. Двойной щелчок по значку счета-группы разворачивает (сворачивает) список субсчетов.

Задание.

1) Создайте в плане счетов новый счет-группу. Код счета: КВ; наименование счета: Касса взаимопомощи; полное наименование счета: Касса взаимопомощи сотрудников. Счет будет иметь субсчета.

2) Примените команду **Иерархический список** и разверните список субсчетов нового счета КВ.

3) При помощи команды **Редактировать в диалоге** создайте на счете КВ два субсчета (без субсчетов третьего уровня): КВ.1 «Касса в рублях», «Касса взаимопомощи в рублях»; КВ.2 «Касса в валюте», «Касса взаимопомощи в валюте».

4) Сверните список субсчетов счета КВ и отмените команду **Иерархический список**.

В плане счетов указываются два параметра. Определяющие вид счета по отношению к балансу:

* **Признак забалансового учета.**

Если счет забалансовый, в графе **Заб.** Забалансовые счета не должны корреспондировать с основными счетами, т.е. теми, на основе которых формируются итоговые данные для баланса. Понятие «забалансового» счета в 1С:Предприятии шире, чем в традиционном бухгалтерском учете. Так, помимо забалансовых счетов, определенных в «Плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий», 1С:Предприятие позволяет вводить «забалансовые» счета, которые называются вспомогательными или рабочими.

* **Признак активности счета (графа **Акт.**).** Может принимать три значения:

А—активный счет. Всегда имеет дебетовый остаток. Если кредитовый оборот превысил дебетовый, дебетовый остаток будет отрицательным.

П—пассивный счет. Всегда имеет кредитовый остаток. Если дебетовый оборот превысил кредитовый, остаток будет отрицательным

АП—активно-пассивный счет. Может иметь как дебетовый, так и кредитовый положительный остаток.

По умолчанию счет считается активно-пассивным.

Задание.

- 1) Отмените команду **Редактировать в диалоге**.
- 2) Поставьте счет КВ как забалансовый. Как внесенное изменение отразилось на субсчетах?
- 3) Измените признак активности субсчета КВ.1 на «А» (активный счет). Изменились ли признаки активности у других счетов группы?
- 4) Сделайте активным счет КВ. Отразилось ли изменение на субсчете КВ.2?

Программа 1С:Бухгалтерия предлагает пользователю гибкую систему ведения аналитического учета, которая позволяет получать информацию о наличии и движении средств предприятия не только по счетам, но и в более детальных разрезах.

Для обозначения любого рода объектов аналитического учета в системе 1С:Бухгалтерия введен специальный термин—субконто. Субконто группируются по видам. Виды субконто вводятся в конфигурацию для того, чтобы предоставить возможность назначать бухгалтерским счетам свойства ведения аналитического учета с использованием определенных типов данных. Например конкретный поставщик (субконто) входит в группу контрагенты (вид субконто). Если на счете (субсчете) предполагается ведение аналитического учета, к нему прикрепляется один или несколько видов субконто.

Программа использует два типа субконто: справочник и перечисление.

Виды субконто, имеющие тип перечисление, предназначены для ведения аналитического учета по фиксированному набору значений. Такой вид субконто установлен для тех счетов (субсчетов), для которых аналитический учет ведется по заданному набору значений. Как правило, такой набор регламентирован нормативными документами и задается на этапе конфигурирования системы.

Виды субконто, имеющие тип справочник, предназначены для ведения аналитического учета с набором значений, задаваемых пользователем. Конкретный набор значений обычно определяется объектами учета конкретного предприятия.

Как правило, справочник имеет наименование, совпадающее с наименованием соответствующего ему вида субконто, например «Контрагенты», «Материалы», «Основные средства» и т. д.

Задание.

Просмотрите план счетов и определите какие виды субконто привязаны:

- а) к счету 10 «Материалы»
- б) к счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- в) к счету 75 «Расчеты с учредителями»

1С:Бухгалтерия 7.7 предоставляет возможность гибкой настройки аналитического учета на счетах. При закреплении за счетом вида субконто система предлагает задать дополнительные признаки, в соответствии, с которыми будет в дальнейшем вестись учет на счете.

Только обороты. По субконто не будут разворачиваться остатки счета, а будут разворачиваться только обороты. В плане счетов такие субконто имеют пометку *(об.)*. По умолчанию признак выключен.

Учет по сумме. По умолчанию признак включен. Может быть отключен, если по счету ведется количественный учет.

В типовой конфигурации установлен режим ведения количественного учета только по аналитике. Это означает, что количественный учет ведется только на тех счетах, для которых установлен режим ведения аналитического учета (указаны виды субконто). Соответственно, количественные итоги будут выводиться только по объектам аналитики.

Видам субконто «Материалы» и «Номенклатура» соответствуют одноименные справочники, имеющие реквизитом единицу измерения. Поэтому, указав для объекта количественного учета единицу измерения, вы сможете делать проводки и получать отчеты по количественному учету в заданных единицах измерения.

Количественный учет на счетах ведется в разрезе материальных ценностей и в разрезе мест хранения (складов). Причем если учет в разрезе материальных ценностей ведется как в суммовом, так и в количественном выражении, то учет в разрезе мест хранения ведется только в количественном выражении. Это обусловлено разделением бухгалтерского и складского учета.

По счету ведется количественный учет, если в плане счетов в графе **Кол.** задан признак ведения количественного учета—знак «+».

При вводе операции по счету с заданным количественным учетом, программа потребует ввести количество, а сумму проводки будет рассчитывать умножением заданной цены за единицу товара на количество.

Задание.

Просмотрите план счетов и определите, по какому из забалансовых счетов задан признак количественного учета.

Компонента Бухгалтерский учет системы позволяет вести валютный учет по нескольким видам валют. Возможность ведения валютного учета на

том или ином счете задается на этапе конфигурирования системы. В плане счетов валютные счета (субсчета) имеют пометку в графе **Вал.** Организация может вести учет в произвольном числе валют (для каждой валюты должен быть отдельный субсчет).

Список валют хранится в справочнике **Валюты**. При заполнении реквизитов желательно использовать Общероссийский классификатор валют. Таблица валют состоит из четырех колонок: код, наименование, курс, кратность. Кратность показывает, за какую сумму валюты дают указанное в графе «Курс» количество рублей.

Если для счета задан валютный учет, то при вводе операции программа затребует вид и сумму валюты, а сумма проводки будет рассчитана умножением валютной суммы на курс валюты на дату операции.

Для переоценки имеющейся на счетах валюты используется регламентный документ «Переоценка валюты»

Задание.

1) Ваша организация планирует вести внешнеэкономическую деятельность. Откройте план счетов и определите, по каким счетам и субсчетам может вестись валютный учет в типовой конфигурации.

2) В кассе взаимопомощи будут использоваться как рубли, так и валюта. Задайте признак валютного учета для субсчета КВ.2.

Рабочая дата - это внутренняя дата системы 1С:Предприятие.

Рабочая дата автоматически проставляется при вводе документов и хозяйственных операций, но может быть, изменена пользователем. Кроме того, при изменении отдельных констант и некоторых реквизитов элементов справочников программа запоминает не только новое значение, но и дату его изменения, то есть текущую рабочую дату, чтобы можно было проследить изменения значений во времени.

При старте системы 1С:Предприятие рабочая дата считывается из системных часов компьютера. Для изменения рабочей даты используется команда **Параметры** из меню **Сервис** (вкладка **Общие**). Дата вводится в формате ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца, год) с клавиатуры или через календарь. При необходимости можно изменить режим смены даты в полночь. При следующем запуске системы рабочая дата вновь будет считана из системных часов компьютера. Данные, дата изменения которых учитывается программой, называют периодическими

При смене рабочей даты системная дата компьютера остается текущей датой и выделяется и календаре красным цветом. Если использовать для перехода по датам в календаре значение **Текущая дата**, то переход будет выполнен на системную дату компьютера, а не на текущую рабочую дату.

Задание.

1) Сегодня на календаре – 5 февраля. Измените рабочую дату программы.

2) Откройте справочник **Валюты**. Обратите внимание на дату, указанную в заголовке окна справочника.

3) Измените курс доллара на нынешнее значение.

Редактирование элемента справочника, имеющего периодические реквизиты, производится обычным образом.

При записи такого элемента в справочник на экран выдается запрос, в котором помечены изменяемые реквизиты. Значения периодических реквизитов можно просмотреть и отредактировать, нажмите на кнопку **История**.

При изменении периодических реквизитов следует внимательно следить за рабочей датой.

Задание.

1) Откройте окно История: Валюты: Курс: USD и просмотрите историю курса доллара.

2) Закройте справочник Валюты.

3) Прошло несколько дней. Сегодня 9 февраля. Измените рабочую дату.

4) Курс доллара по сравнению с 5 февраля упал на 2 копейки. Измените курс доллара в справочнике **Валюты**.

5) Еще раз просмотрите историю курса доллара и закройте справочник.

Система 1С:Бухгалтерия позволяет использовать два способа поиска нужной информации. **Быстрый поиск** ориентирован на тот вид данных, который отображается в окне, и, следовательно, специфичен.

Произвольный поиск - это стандартный режим, предназначенный для поиска в списке конкретного значения одного из возможных типов данных. Для организации произвольного поиска:

1) Нажмите на панели **Стандартная** кнопку **Поиск** или выберите **Действия/ Поиск/ Искать...** или нажмите **CTRL+F3**

2) Определите тип искомой информации

3) Введите искомое значение, или первые символы искомого значения (шаблон)

4) При необходимости включите дополнительные параметры

5) Укажите направление поиска

6) Нажмите кнопку **Поиск**

Последующий поиск можно проводить, используя панель инструментов **Стандартная**, с помощью поля со списком для ввода или выбора объекта поиска, и с помощью кнопок поиска назад и поиска вперед.

Задание.

1) Используя произвольный поиск, найдите в плане счетов счета, по которым ведется аналитический учет по субконто **Сотрудники**.

2) Сколько в плане счетов, связанных с субконто **Контрагенты**?

Тема 4. Заполнение и редактирование справочников

Справочники можно открывать для редактирования через меню **Справочники** или с помощью команды **Справочники** меню **Операции**. В зависимости от содержания справочника его элементы могут быть (или не быть) объединены в группы. Если объекты справочника можно группировать, то в меню **Действия** есть команда **Новая группа**, а на панели инструментов окна - кнопка **Новая группа**.

Для каждой новой группы задается уникальный код (автоматически, но менять его можно) и название. Чтобы открыть группу, надо дважды щелкнуть по значку или выбрать **Действия/ Следующий уровень**, или нажать **CTRL+↓**.

Щелчком по знаку **+(-)** можно сворачивать и разворачивать структуру групп. Двойной щелчок по папке на дереве открывает группу. Для возврата к списку предыдущего уровня надо нажать **CTRL+↑** или дважды щелкнуть по значку открытой группы, или выбрать **Действия/ Предыдущий уровень**.

Задание.

1) Откройте справочник **Номенклатура** и создайте следующую структуру:

Номенклатура
 Готовые изделия
 Платья, костюмы
 Верхняя одежда
 Товары

2) Откройте справочник **Материалы** и создайте дерево групп:

Материалы
 Ткани
 Фурнитура

3) В распоряжении предприятия находятся два склада: основной склад и склад готовой продукции. Добавьте в справочник **Места хранения МПЗ** недостающую запись.

Копирование объекта:

1) Установите курсор на объект, который копируется
2) Выберите пункт **Копировать** из меню **Действия** или нажмите кнопку **Копировать 1 строку**. Будет создан новый объект, являющийся копией выбранного (за исключением кода и даты). Внесите необходимые корректировки

3) Сохраните изменения (**ENTER** или **OK**) или откажитесь от копирования (**ESC**).

Код автоматически создается программой. Может редактироваться пользователем, но должен быть уникальным. В качестве даты по умолчанию используется рабочая дата программы.

Удаление объекта обычно происходит в два этапа:

1-й этап: Помечаются объекты, которые надо удалить. Для пометки объекта на удаление:

1) Выделите объект

2) Выберите **Действия/ Пометить на удаление** (клавиша **DELETE** или кнопка **Пометить на удаление**). Пометку на удаление можно снять— **Действия/ Отменить пометку на удаление** (или повторное нажатие кнопки или клавиши)

2-й этап: Администратор системы или другое лицо, для которого определены соответствующие права, выполняет удаление помеченных объектов.

Задание.

1) Предприятие начинает выпуск продукции начинает выпуск продукции. Заполните справочник **Номенклатура** (группа **Готовые изделия/ Платья, костюмы**), по ходу ввода внесите новые записи в справочники **Виды продукции (работ, услуг)** и **Единицы измерения**.

Тип: Продукция;

Наименование: Платье, модель 1098,

Вид: Платье, модель 1098;

Единица изм.: шт.;

Плановая себестоимость 970 руб.;

Отпускная цена без налога 1350 руб.

Ставка НДС 18%.

2) Вторую модель введите копированием первой. Измените номер модели -1099, плановую себестоимость—1085 руб. и отпускную цену без налогов—1730 руб.

Система 1С:Бухгалтерия позволяет связывать между собой элементы разных справочников. Например, в справочнике **Договоры** хранятся номера договоров, заключенных с конкретной организацией (частным лицом)—элементом справочника **Контрагенты**. Говорят, что один справочник подчинен другому.

В окне подчиненного справочника отображаются только те элементы, которые связаны с текущим владельцем.

Прежде, чем открывать подчиненный справочник, необходимо выделить элемент-владелец. В противном случае подчиненным справочник откроется без элементов, в заголовке окна появится надпись «Не задан элемент-владелец». Переход от справочника-владельца к подчиненному справочнику и обратно можно выполнить с помощью кнопок панели инструментов или команд из меню **Действия**. На этапе конфигурирования справочник-владелец может быть настроен так, что заполнение подчиненных справочников возможно непосредственно из формы элемента-владельца. Например, в справочнике по контрагентам закладка **Расчетные счета** позволяет заполнять соответствующий справочник.

Задание.

1) Заполните справочник **Контрагенты**. Создайте дерево групп.

Контрагенты

Покупатели

Поставщики

Учредители

2) Внесите данные о контрагентах и закройте справочник. Данные о контрагентах заполняются полностью.

Группа	Контрагент	р/с	Договор
Поставщики	Юр. лицо	есть	есть
Поставщики	Юр. лицо	есть	есть
Покупатели	Юр. лицо	есть	есть
Учредители	Юр. лицо	есть	Учредительный договор
Учредители	Физ. лицо	нет	Учредительный договор
Учредители	Физ. лицо	нет	Учредительный договор

3) Дополните справочник **Подразделения**: Административно-хозяйственный отдел, Торговый отдел.

4) Измените элемент «Основное подразделение» справочника **Подразделения** на «Производственный отдел».

Для перемещения элемента справочника из одной группы в другую необходимо:

1) Выделить перемещаемый объект.

2) На дереве групп выделить группу, в которую его надо переместить.

3) На панели инструментов окна нажать кнопку **Перенести в группу** или выбрать в меню **Действия** (или контекстном меню) команду **Перенести в другую группу**.

4) Подтвердить свое намерение переместить объект.

Задание.

1) Откройте справочник **Сотрудники** и создайте следующую структуру групп:

Сотрудники

АХО

Производственный отдел

Торговый отдел

2) Переместите введенные ранее записи об ответственных лицах в группу АХО. Откройте сведения о сотрудниках (вкладка Общие), внесите данные о подразделении (Административно-хозяйственное) и характере работы (Трудовые отношения установлены).

3) Просмотрите и дополните справочник **Статьи затрат на производство.**

Код	Наименование	Вид расходов
1	Амортизация	Амортизация
2	Зарплата	Оплата труда
3	Материалы	Материальные расходы
4	Прочие затраты	Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения

4) Заполните справочник **Статьи издержек обращения.**

Код	Наименование	Вид расходов
1	Зарплата	Оплата труда

Каждый справочник имеет свою специфику. Наиболее сложно организован справочник **Сотрудники**. Работа в нем позволяет вести учет кадров на основании документов и анализировать учетные данные

Вводить новые данные о сотруднике можно как через документ, так и вручную.

Задание.

13 февраля. В соответствии с указанием директора вам надо оформить поступление на работу в административно-хозяйственный отдел сотрудника на должность секретаря.

- 1) Откройте группу АХО справочника **Сотрудники**.
- 2) Создайте новый приказ - **Приказ о приеме на работу**.
- 3) Заполните вкладки «Общие сведения» и «Прочие» полностью, во вкладку «Начисление з/пл» внесите размер оклада—9000 руб., во вкладку «Налоги и отчисления» тип вычета—400 руб.
- 4) Проведите документ.
- 5) Просмотрите отчет по всем сотрудникам АХО (кнопка **По всем**).

Записи справочников можно сортировать по полям. Возможность сортировки справочника по реквизиту и перечень реквизитов, по которым может производиться сортировка, задается на этапе конфигурирования.

Для сортировки записей справочника:

- 1) Выберите из меню **Действия** команду **Сортировка** или воспользуйтесь контекстным меню

2) В открывшемся подменю укажите поле, по которому необходимо провести сортировку

По умолчанию записи в справочниках сортируются по наименованию.

Поскольку по умолчанию элементы многоуровневых справочников выводятся на экран по группам (действует команда **Действия/Иерархический список**), сортировка происходит внутри текущей группы, при этом в начало списка выводится название этой группы.

Для того чтобы производить сортировку по всем элементам справочника, а не только внутри текущей группы, показ в виде иерархического списка должен быть отключен. В этом случае заголовки групп и элементы справочника не различаются и сортируются как один список.

Задание.

1) Откройте группу АХО справочника **Сотрудники** и определите, по какому полю отсортирован список.

2) Отключите режим **Иерархический список**.

3) Отсортируйте справочник по коду.

4) Вернитесь к показу записей в виде иерархического списка.

5) Предприятие будет продавать в розницу женские сумки и перчатки.

Добавьте две новые записи в группу **Товар** справочника **Номенклатура**:

1. Тип: Товар; Наименование: Сумка женская; Вид: сумка женская; Учетная (покупная цена): 600; Оптовая цена без налогов: 1000; Ставка НДС: 18%

2. Тип: Товар; Наименование: Перчатки женские; Вид: Перчатки женские; Учетная (покупная цена): 300; Оптовая цена без налогов: 500; Ставка НДС: 18%

6) Во время ввода данных, добавьте соответствующие записи в справочник **Виды продукции (работ, услуг)**.

На этапе конфигурирования системы 1С:Бухгалтерия для элементов справочника может быть предусмотрен отбор по значению какого-либо реквизита.

Для отбора элементов справочника надо:

1) Выбрать в меню **Действия** команду **Отбор по значению/ Отобрать** или нажать на панели инструментов Справочники кнопку **Отбор по значению**

2) Выбрать вид отбора (из числа предусмотренных в конфигурации)

3) Выбрать значение отбора из всех возможных значений (**Поле значение отбора**) или из числа используемых значений (**поле Существующие значения**) предварительно получив их список.

4) Установить отбор

Для того, чтобы вывести на экран все элементы справочника отбор надо отключить (меню **Действия** или кнопка **Отключить отбор**).

Если значений, по которым может быть произведен отбор мало, то удобнее получать список существующих значений автоматически, установив соответствующий флажок. Список существующих значений будет формироваться только из значений открытой в данный момент группы, если установить флажок **В пределах подчинения**. Для отбора записей по всем группам надо отключить режим **Иерархический список**.

Задание.

- 1) Откройте справочник **Номенклатура**.
- 2) Отмените группировку элементов справочника, отсортируйте список по наименованию и произведите отбор элементов типа товар.
- 3) Отмените отбор товаров и отберите все записи о производимой продукции. Отмените отбор.
- 4) Исследуйте действие кнопок **Быстрый отбор по значению** и **История отбора**.
- 5) Вернитесь к иерархической форме представления списка элементов справочника.
- 6) Закройте справочник **Номенклатура**.

Раздел II Хозяйственные операции

Тема 5. Регистрация хозяйственных операций

Движение средств предприятия учитывается в виде операций и проводок. Операция может содержать несколько проводок. Проводка не существует отдельно от операции. Каждая проводка принадлежит одной, и только одной операции.

Любые события, происходящие на предприятии, отражаются в документах. Документы, используемые в программе, как правило, совпадают с набором реальных физических документов. Каждый документ обязательно имеет экранную форму. Большинство документов имеет печатную форму. Документ может автоматически формировать операцию. Отдельная операция тоже считается документом специального вида.

Документы и операции регистрируются в журналах. Один и тот же документ может быть отображен в нескольких журналах.

Результаты анализа бухгалтерских итогов и движения средств представляются в виде отчетов.

По умолчанию при вводе хозяйственных операций используется маска кода плана счетов: 3 знака для кода счета и 3 знака для кода субсчета (XXX.XXX). Вы обычно работаете со счетами, имеющими двузначный код. Чтобы быстрее набирать код, надо задать новую маску - XX.XXX. Команда **Сервис/ Параметры**, вкладка **Бухгалтерия**. Изменить маску можно после снятия флажка **Использовать маску плана счетов**.

Задание.

1) Измените маску кода счета так, чтобы код счета и субсчета имел два знака, а не три.

В программе 1С:Бухгалтерия используется три способа регистрации учетной информации:

- * Использование настроенных документов. Вводится первичный документ, проводки формируются автоматически

- * Если нет необходимого документа, операция создается вручную

- * Для автоматизации ввода вручную часто используемых операций, предусмотрен механизм типовых операций. Пользователь один раз создает шаблон типовой операции, а затем пользуется им при вводе других подобных операций. В поставку программы 1С:Бухгалтерия 7.7 входит порядка пятидесяти готовых шаблонов

Для регистрации хозяйственных операций в программе 1С:Бухгалтерия используется Журнал операций. Открыть Журнал операций можно разными способами:

- * Выбрать **Операции/ Журнал операций**

- * Выбрать **Журналы/ Журнал операций**

- * Нажать на панели Команды Бухгалтерии кнопку **Журнал операций**.

В Журнале операций хранится информация о каждой хозяйственной операции, но видны только те операции, даты которых попадают в интервал видимости. Интервал видимости по умолчанию - текущий квартал, но эту установку можно менять.

Интервал видимости выводится в заголовке окна.

Журнал операций можно распечатать.

Нажмите на кнопку **Печать** в нижней части окна Журнала операций и выберите вариант печати операций.

Когда на экране появится печатная форма, нажмите кнопку **Печать** на стандартной панели инструментов.

Задание.

1) Откройте Журнал операций.

2) Определите, каков интервал видимости Журнала операций.

Тема 6. Ввод операций вручную

В журнале операций отражаются операции, формирующие проводки. Структура записи проводки включает в себя:

- * Номер проводки внутри операции

- * Код дебетуемого счета

- * Субконто, связанные с дебетуемым счетом

- * Код кредитуемого счета

- * Субконто, связанные с кредитуемым счетом

- * Вид валюты и ее курс

- * Описание содержания проводки

- * Количество субконто
- * Сумма проводки в валюте
- * Сумма проводки в рублях
- * Номер журнала

Для операции в типовой конфигурации используются стандартные реквизиты «Номер операции», «Дата операции», «Содержание операции» и «Сумма операции». Все операции нумеруются автоматически в порядке возрастания.

Дату операции можно задать с помощью встроенного календаря или вручную.

В поле «Содержание операции» следует указывать информацию, характеризующую всю операцию в целом.

Способ заполнения реквизита «Сумма операции» вы можете определить самостоятельно в режиме **Сервис/ Параметры/ Операции**.

Проводка, как и операция, характеризуется набором реквизитов. В состав реквизитов проводки типовой конфигурации, помимо основных реквизитов (корреспондирующие счета, субконто, валюта, количество, сумма и сумма в валюте), включены реквизиты «Содержание проводки» и «Номер журнала».

Реквизит «Содержание проводки» предназначен для указания текстовой информации (до 25 символов), кратко характеризующей конкретную проводку операции.

Реквизит «Номер журнала» предназначен для ввода в каждой проводке буквенно-числового номера до двух знаков. По номеру журнала удобно производить отбор проводок в журнале проводок и в отчетах по проводкам. При задании номера журнала следует придерживаться заранее продуманного принципа, по которому в дальнейшем будут разделяться проводки. Целесообразно иметь небольшое количество номеров журналов

Если на счете ведется валютный или количественный учет, суммы проводки вычисляются автоматически.

В Журнале операций для ввода операции вручную:

1) Нажмите клавишу INSERT или щелкните по кнопке **Новая строка** или выберите в меню **Действия** команду **Новая** - откроется окно новой операции, которое содержит:

- * Панель инструментов окна
- * Заголовок
- * Дата
- * Номер операции
- * Сумма. Сумма операции может быть введена вручную или рассчитана программой. Способ заполнения выбирается на вкладке **Операции** (меню **Сервис**, команда **Параметры**).
- * Описание содержания операции
- * Проводки

2) Последовательно заполните все поля заголовка операции. Переход к следующему полю удобнее выполнять по клавише ENTER.

3) Заполните бухгалтерские проводки. Проводки вводятся, копируются и удаляются так же, как и строки справочников. Проводки можно перемещать вверх и вниз (номер проводки изменяется)

4) Для записи операции в журнал нажмите кнопку ОК, для отказа от записи - кнопку **Заккрыть**.

Задание.

1) 1 февраля. Установите способ расчета суммы операции - **по всем проводкам**.

2) Первая операция, которую вам необходимо ввести - формирование Уставного капитала (УК). Введите ручную операцию «Формирование Уставного капитала» (Дт75.1 / Кт80), используя следующие данные.

В соответствии с Учредительным договором учредители должны внести в УК:

Физические лица—компьютер (42000 руб.) и деньги (350 000 руб.);

Юридическое лицо—ткани (51 000 руб.)

При вводе проводок используйте копирование. Задайте для каждой проводки номер журнала - УК.

В системе 1С:Бухгалтерия предусмотрен ввод сложных проводок, в которых дебет одного счета корреспондирует с кредитом нескольких счетов и наоборот. При вводе сложной проводки:

1) В первой корреспонденции укажите общий для корреспонденции счет и общую сумму проводки. Парную корреспонденцию не заполняйте

2) Для ввода новой корреспонденции выберите: **Действия/ Новая корреспонденция** или нажмите кнопку с тем же названием на панели инструментов окна

3) Введите первую и последующие корреспонденции

4) Ввод сложной проводки считается завершенным, когда сумма главной корреспонденции равна результату сложения сумм подчиненных корреспонденции

Задание.

1) В соответствии с договором наша фирма, 17 февраля, приняла на основной склад от поставщика для продажи в розницу товар (в справочник **Номенклатура** соответствующие записи вами уже внесены):

• сумки жен. - 20 штук.

• перчатки жен. - 20 пар.

Общая сумма (включая НДС) -18000 руб. Введите ручную поступление товара (Дт 41.2 –Кт 60.1), используя технику сложной проводки. Журнал - ТВ.

2) Введите эту же операцию при помощи документа **Поступление товаров**. Просмотрите созданные им проводки. Удалите операцию, введенную вручную.

Журнал проводок включает все проводки, сформированные операциями (введенными вручную или документами типовой конфигурации). В журнале предусмотрена возможность просмотра как общего списка проводок, так и с разделением проводок по номерам журналов операций. Для включения режима разделения в форме журнала следует установить флажок «Разделять по номерам журналов». При этом в верхней части окна появляются закладки с номерами журналов. Для просмотра проводок в конкретном журнале нужно щелкнуть мышью по закладке с нужным номером.

Задание.

- 1) Откройте Журнал проводок.
- 2) Разделите проводки по номерам журналов. Сколько журналов использовалось при вводе операций?
- 3) Как Вы думаете, можно ли редактировать записи **Журнала проводок**?

Тема 7. Ввод операций с помощью документов

Типовая конфигурация «1С:Бухгалтерии 7.7» позволяет автоматизировать ведение учета по различным разделам. Для ведения учета в типовой конфигурации используются документы.

Типовая конфигурация 1С:Бухгалтерии включает широкий набор документов разных видов.

Часть документов предназначена только для ввода, хранения и печати первичных документов, используемых на предприятиях, например, документы «Платежное поручение», «Счет», «Доверенность».

Другая часть документов помимо ввода данных первичного документа выполняет автоматическое формирование проводок. Это такие документы, как «Поступление ОС», «Ввод в эксплуатацию ОС», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» и другие.

Использование документов, автоматически формирующих проводки, позволяет существенно облегчить ведение бухгалтерского учета и подготовку к составлению отчетности, особенно при большом количестве операций.

Ввод документов может производиться из меню «Документы» главного меню программы.

Для ввода нового документа:

- 1) Выберите документ из меню **Документы** или из меню **Действия/Ввести документ**, или нажмите на панели инструментов **Журнала операций** кнопку **Ввести документ** или нажмите **SHIFT+F9**

- 2) Заполните форму документа
- 3) Завершите ввод документа - кнопка **ОК**

Если документ порождает операцию, то бухгалтерские проводки будут сформированы автоматически, иными словами документ будет проведен.

Увидеть проводки текущей операции в отдельном окне можно, нажав на кнопку **Проводки**. В Журнале операций проводки можно увидеть, выбрав в меню **Действия** команду **Показывать проводки**. Границу разделения окна на области можно менять протяжкой. Для того, чтобы отменить команду **Показывать проводки**, выберите ее повторно.

Задание.

1) 5 февраля учредитель передал фирме компьютер. Оформите поступление компьютера вручную (Дт 08.4, Кт 75.1). Одновременно оформите поступление компьютера по дебету забалансового счета Н01.01.

2) Введите компьютер в эксплуатацию с помощью соответствующего документа. Документ заполняется полностью. Первоначальная стоимость компьютера 42000 руб.; вид—машины и оборудование; место эксплуатации—АХО; ответственное лицо—секретарь; срок эксплуатации 3 года; метод начисления амортизации линейный; счет отнесения затрат 26.

3) 6 февраля второй учредитель внес в кассу 350 000 рублей в счет взноса в УК. Используйте документ «Приходный кассовый ордер» для ввода этой операции.

Журнал операций содержит основные сведения об операциях.

В типовой конфигурации 1С:Бухгалтерии журнал операций включает помимо операций, введенных вручную, все документы, формирующие проводки. Это позволяет просматривать все хозяйственные операции в календарной последовательности.

Документ, введенный в Журнал операций, можно редактировать. Способы открытия документа:

- * выделить документ и нажать **ENTER**.
- * дважды щелкнуть по строке документа
- * выбрать команду **Действия/ Документ/ Открыть документ**
- * нажать на инструментальной панели окна кнопку **Открыть документ**.

Корректировка реквизитов документа производится по общим правилам. Если редактируется проведенный документ, то нельзя изменить его дату.

Проведенный документ можно сделать непроведенным (меню **Действия** команда **Документ/Сделать непроведенным**). После выполнения этой операции все проводки документа удаляются, а со значка документа исчезает пометка о проводке.

Для того чтобы провести непроведенный документ откройте его и заново сохраните - проводки будут восстановлены. Проводки документа не редактируются, поэтому если вариант проводок, выполненных документом,

вас не устраивает, можно документ не проводить и ввести необходимую операцию вручную.

С помощью кнопок на панели инструментов окна с экранной формой документа строки в табличной части можно перемещать вверх и вниз, сортировать по возрастанию и по убыванию значений выделенного столбца.

Задание.

- 1) Сегодня 8 февраля. Измените рабочую дату.
- 2) Учредитель сдал деньги в кассу только сегодня. Измените дату поступления денег.
- 3) Используя документ «Расходный кассовый ордер» перечислите сегодняшним числом деньги из кассы на р/с.
- 4) Покупатель готов приобрести по 40 платьев каждого из двух планируемых к выпуску в феврале видов. Выпишите требуемый счет сегодняшним числом (**Документы/ Счет**).

Введенный документ в любое время может быть распечатан, если конфигурацией предусмотрено наличие у него печатной формы. Есть документы, которые не имеют печатной формы.

Для того чтобы получить распечатку:

- 1) Откройте документ
- 2) Нажмите кнопку Печать. Откроется печатная форма документа
- 3) Для того, чтобы увидеть, как будет выглядеть документ на бумаге, нажмите кнопку **Просмотр** на стандартной панели инструментов.
- 4) Если что-либо вас не устраивает, выберите в меню **Файл** команду **Параметры страницы** и измените установки.
- 5) Еще раз просмотрите документ и нажмите на стандартной панели кнопку **Печать**
- 6) Закройте окно печатной формы и окно документа

При печати небольших документов с помощью команды **Параметры страницы** можно установить режим печати двух документов на одной странице или поручить программе подбор количества документов на печатном листе (Опция «Экземпляров на страницу»).

Ряд документов может формироваться в режиме ввода «на основании» другого, введенного ранее документа. К таким документам относятся накладные, счета-фактуры, записи в книге продаж и некоторые другие. Ввод «на основании» предполагает копирование реквизитов существующего документа во вновь создаваемый документ.

Порядок работы в режиме ввода «на основании» следующий:

- 1) Открыть журнал документов и установить курсор в строку с документом, на основании которого будет введен новый документ.
- 2) Из меню **Действия** выбрать пункт **Ввод на основании**. Программа предложит список документов, которые можно внести в заданном режиме. Также можно воспользоваться кнопкой **Действия** в нижней части документа.

3) После выбора требуемого документа открывается частично заполненная форма выбранного документа, в которую следует ввести недостающие реквизиты. Режим «ввода на основании» не устанавливает связи между документом-основанием и новым документом. Это только средство, ускоряющее ввод нового документа.

Задание.

1) Сегодня 19 февраля. Пришла выписка из банка об оплате покупателем заказа. С помощью документа **Выписка** введите операцию поступления денежных средств.

2) Сохраните документ и просмотрите проводки, которые им созданы.

3) Сегодня 21 февраля. Платья, заказанные покупателем, готовы. Передайте по 40 платяев каждого вида на склад готовой продукции.

4) Сегодня 22 февраля. Покупатель приехал за товаром. На основании счета № 1 от 08.02 проведите товарную накладную (документ **Отгрузка товаров**) на реализованную продукцию.

5) На основании накладной создайте и распечатайте счет-фактуру для выдачи покупателю. Не забудьте проставить дату оплаты - 19 февраля.

Тема 8. Работа с журналами

В программе имеется общий журнал документов, в котором регистрируются все введенные документы, а также журналы документов, содержащие сгруппированные по отдельным видам (разделам учета) документы. К любому из журналов можно обратиться, выбрав нужный пункт меню **Журналы** главного меню программы.

В журнале документов для каждого документа помимо общей информации (дата, вид, номер документа) представлена также информация, специфичная для документов конкретных видов (например, организация-контрагент).

Кроме того, введенный документ может быть отображен соответствующей записью в журнале операций. В типовой конфигурации регистрацией документов в журнале операций управляет константа **Все документы помещать в журнал операций**. Если эта константа имеет значение «Да», то в журнале операций регистрируются документы всех видов, включая и те, которые не формируют проводок. В противном случае в журнал операций записываются только те документы, которые формируют проводки.

Открыть уже введенный документ для редактирования или просмотра можно из журнала операций, журнала проводок или из журнала документов, в котором располагаются документы нужного вида. Количество журналов и виды документов, которые в них будут храниться, задаются на этапе конфигурирования.

Журналы документов используются для:

* ввода новых документов

* работы с ранее введенными документами, включая: быстрый поиск по номеру, открытие операции, просмотр проводок, редактирование документа, пометка на удаление.

Из любого журнала можно быстро перейти в Журнал операций и в Журнал проводок с помощью кнопок на панели инструментов окна. Поиск документа или операции по номеру реализован и в Журнале операций, и в Журнале проводок.

Задание.

1) Откройте Общий журнал документов, проанализируйте записи и ответьте на вопрос, какие из введенных документов не сформировали проводок.

2) Как вы думаете, почему документ **Приказ о приеме на работу № 1 от 12.01** «открыжен», а документ Счет № 1 от 15.01 нет?

3) В каких журналах документов отражаются приходные и расходные ордера?

При большом количестве документов, находящихся в журналах, поиск нужной записи может занять много времени. Для ограничения объема используется интервал видимости. В журналах отображаются только те записи, которые попадают в интервал видимости. По умолчанию интервал видимости - текущий квартал (квартал, в который попадает дата, считанная при старте программы из системных часов компьютера).

Интервал видимости может быть установлен двумя способами—автоматически и вручную. Изменение рабочей даты не влияет на интервал видимости.

Когда журнал вызывается на экран, интервал видимости автоматически устанавливается таким, как определено в настройках: меню **Сервис**, команда **Параметры**, вкладка **Журналы**. Настройку можно изменить. В первых числах нового квартала, например, целесообразно изменить дату начала интервала.

Для изменения интервала текущего журнала вручную используется команда **Действия/Интервал** или кнопка **Интервал** на панели инструментов окна. Настройка действует только для текущего журнала и не сохраняется при закрытии окна.

Задание.

Установите интервал видимости журналов—1 полугодие. Установите флажок **При открытии журнала переходить в конец**.

Новую запись в любой журнал можно ввести копированием существующей. В результате откроется окно, все реквизиты которого будут скопированы из образца, за исключением номера (система присвоит

следующий порядковый номер) и даты (будет проставлена текущая рабочая дата). Чтобы скопировать запись:

1) Выделите в журнале запись, которую необходимо копировать
2) Выберите команду **Действия/ Копировать** или нажмите на панели инструментов окна кнопку **Копировать строку**

3) Внесите необходимые изменения в реквизиты и нажмите кнопку ОК
Программа позволяет пользователю просматривать в журналах записи, отобранные по какому-либо признаку. Например, можно отобрать все записи, относящиеся к конкретному контрагенту. Для отбора записей выберите в меню **Действия/ Отбор по значению/ Отобрать** или нажмите на панели инструментов окна кнопку **Отбор по значению**. В возникшем на экране окне диалога укажите вид отбора, укажите отбираемое значение и нажмите кнопку **Установить отбор**. Для перехода к общему списку нажмите кнопку **Отключить отбор**.

В Журнале проводок при копировании записи будет копироваться та операция или тот документ, которому принадлежит проводка. Если Журнал проводок разделен по номерам журналов, функция отбора не работает.

Задание.

1) Сегодня 25 февраля. Готовы новые платья - по 20 штук каждого вида. Оформите передачу продукции на склад копированием документа № 1 от 21 января.

2) Вы хотите узнать, сколько раз в течение месяца передавалась на склад готовая продукция. В **Журнале операций** выполните отбор документов **Гот. прод.** Отмените отбор.

3) Используя команду **Отбор по значению**, отберите все операции, связанные с покупателем. Обратите внимание, что в журнале операций появились документы, не формирующие проводок. Отмените отбор. Есть ли теперь в журнале операций эти документы?

Удаление помеченных объектов производится администратором системы (или другим лицом, имеющим соответствующие права). Для выполнения операции:

1) Закройте все открытые вторичные окна.

2) Выберите команду **Операции/ Удаление помеченных объектов**

3) В списке объектов, помеченных на удаление, снимите пометку с тех объектов, от удаления которых Вы хотите воздержаться. Двойным щелчком мыши объект можно открыть для просмотра. Для работы со всем списком можно использовать кнопки: **Снять пометку у всех, Пометить все**.

4) Нажмите кнопку **Контроль**. Система выполнит контроль наличия в информационной базе ссылок на выбранные объекты. При большом объеме информационной базы контроль может занять значительное время

5) Нажмите кнопку **Удалить**

6) Просмотрите списки неудаляемых и удаленных объектов. Для просмотра списка ссылок на объект, не подлежащий удалению, щелкните по нему

7) Закройте открытые окна

Режим удаления объектов задается на этапе конфигурирования и, если конфигурацией это предусмотрено, может быть изменен через меню **Сервис/Параметры**, вкладка **Общие**. В типовой конфигурации не разрешено прямое удаление.

Задание.

1) Передача готовой продукции на склад от 25 февраля введена ошибочно. Пометьте объект на удаление.

2) Секретарь решил уволиться. Пометьте соответствующую запись на удаление.

3) Закройте все открытые окна и выполните удаление помеченных объектов. Почему не удалось удалить запись о сотруднике?

4) Снимите пометку об удалении с соответствующего элемента справочника.

5) Передайте в производство 85 метров шелка и 50 метров шерсти.

Раздел III Типовые операции

Тема 9. Ввод и редактирование типовых операций

Типовая операция - это механизм, предназначенный для автоматизированного ввода часто используемых хозяйственных операций. 1С:Бухгалтерия позволяет бухгалтеру самостоятельно создавать типовые операции, тем самым подстраивая систему под свои потребности. Можно выделить два этапа работы с типовой операцией:

1) Создание шаблона типовой операции

2) Ввод операции с использованием шаблона

Предусмотрена специальная возможность выгрузки типовых операций в файл и загрузки типовых операций из файла. Эта возможность позволяет выполнять перенос типовых операций из одной информационной базы в другую.

Выгрузка типовых операций. Для выгрузки типовых операций следует выбрать пункт **Выгрузить** из меню **Действия** главного меню программы. При этом появляется диалог выгрузки. В верхней части диалога располагается дерево типовых операций. В нем выделяются те типовые операции, которые будут выгружаться.

В нижней части диалога следует ввести имя файла, в который будет выполнена выгрузка типовых операций. Файлу будет автоматически присвоено расширение «.tof».

Загрузка типовых операций. Для загрузки типовых операций следует выбрать пункт **Загрузить** из меню **Действия** главного меню

программы. При этом появляется диалог выбора файла. В нем нужно выбрать файл, в который производилась выгрузка. После выбора файла, записанные в нем типовые операции включаются в список типовых операций текущей информационной базы.

При загрузке типовых операций, если в информационной базе уже существует типовая операция с тем же наименованием, выдается соответствующее предупреждение. Предлагается выбрать один из вариантов:

Добавить—загружаемая типовая операция будет добавлена с автоматическим изменением наименования;

Заместить—существующая типовая операция будет замещена загружаемой;

Пропустить—типовая операция не будет загружена;

Отмена—процесс загрузки будет прерван.

Для создания новой типовой операции:

1) Откройте окно **Типовые операции (Операции/ Типовые операции** или нажмите кнопку **Типовые операции** на панели **Команды Бухгалтерии)**

2) Откройте группу, в которой будет расположена новая типовая операция. Если требуется, создайте новую группу (**Действия/ Новая группа** или одноименная кнопка на панели инструментов окна)

3) Введите новый элемент в список (кнопка **Новая строка** или **Действия/ Новый)**

4) Перейдите в режим редактирования (**Действия/ Редактировать** или кнопка **Редактировать**)

5) Отредактируйте шаблон типовой операции и нажмите кнопку **ОК**

Типовые операции можно переносить из одной информационной базы в другую, используя команды меню **Действия/Выгрузить** (записать в файл)и **Загрузить**.

Команды доступны, когда открыто окно **Типовые операции**.

Для переноса типовой операции из одной группы в другую выделите объект переноса, нажмите кнопку **Перенести в группу** и укажите группу, в которую надо перенести операцию.

Задание.

1) Откройте окно **Типовые операции** и создайте группу **Учет материалов**.

2) Введите в группу новую типовую операцию **Поступление материалов**.

Окно редактирования шаблона типовой операции разделено на две области: свойства текущего реквизита типовой операции и форму операции содержащую реквизиты, для каждого из которых определяются свойства.

Редактирование шаблона типовой операции заключается в определении правил заполнения реквизитов, как заголовка операции, так и принадлежащих ей проводок.

Для каждого реквизита шаблона типовой операции можно описать правила автоматического заполнения или вычисления значения этого реквизита. Для этого используются управляющие элементы расположенные в верхней части окна редактирования шаблона типовой операции.

После того, как в нижней части окна редактирования выбран рек визит, для редактирования правил следует выбрать требуемый управляющий элемент в верхней части окна.

Поле.

Этот элемент является информационным — в нем выдается наименование реквизита, выбранного в нижней части окна редактирования шаблона типовой операции.

Активизация.

Этот управляющий элемент задает для редактируемого реквизита порядок его переключения в режим редактирования при вводе операции.

При вводе типовой операции программа «ведет» пользователя по тем реквизитам операции, которые требуют заполнения. «Обход» реквизитов при вводе операции программа выполняет по своему усмотрению, пропуская заполненные значения и «останавливаясь» на незаполненных реквизитах. Элемент Активизация позволяет установить для каждого элемента особый способ его участия в «обходе» реквизитов. Обычно он используется, если нужно «заставить» программу остановиться на некотором реквизите, хотя его значение и заполнено, или, наоборот, пропустить незаполненное значение. Для элемента Активизация можно выбрать одно из следующих значений

Авто—реквизит будет активизирован в зависимости от результатов редактирования «предыдущих» реквизитов операции;

Если в процессе ввода типовой операции значение реквизита не было автоматически введено каким-либо способом, например, копированием из другого реквизита, то реквизит будет переключен в режим редактирования.

Активизировать—реквизит будет активизирован всегда, независимо от того, указано ли его значение или нет;

Пропускать—реквизит будет пропущен, также независимо от того, указано его значение или нет;

Не изменять—при вводе типовой операции реквизит редактироваться не будет.

При вводе типовой операции, если редактирование реквизитов заканчивается нажатием клавиши Enter, переход к следующему редактируемому реквизиту будет выполняться системой автоматически с учетом описанных правил активизации.

Необходимо напомнить, что при вводе типовой операции «обход» реквизитов операции выполняется в порядке, заданном при редактировании диалога для ввода операции в Конфигураторе. В свою очередь, «обход» реквизитов проводок всегда выполняется «слева направо сверху вниз».

Копирование.

Элемент Копирование позволяет указать для реквизита типовой операции заполнение путем копирования из других реквизитов. Это значит, что значение данного реквизита будет совпадать со значением другого реквизита и может быть заполнено автоматически. Такой режим обычно используется в случае, если в типовой операции имеется несколько проводок, в которых должно использоваться одно и то же значение субконто, например, при постановке на учет основного средства может вводиться несколько проводок с данным значением субконто. В этом случае режим копирования позволяет при использовании типовой операции выбрать конкретное значение субконто в первой проводке, в которой оно используется, а в остальные значения будет подставлено автоматически.

Элемент Копирование представляет собой поле со списком, из которого следует выбрать режим копирования или наименование реквизита — образца для копирования.

Можно выбрать следующие значения:

Авто—Система будет автоматически выполнять заполнение данного реквизита в случае, если заполняется реквизит вышестоящей проводки, из которого может быть взято подходящее значение. Например, если для значения субконто проводки стоит режим копирования «Авто» и само значение не задано в шаблоне и еще не заполнено, то оно будет автоматически заполнено, если в одной из предыдущих проводок вводится значение субконто того же вида. Таким образом, при установке «Авто» программа сама пытается подставить возможные значения по своему усмотрению.

Не копировать—Копирование значения данного поля выполняться не будет. Этот вариант имеет смысл устанавливать, например, для субконто, если в вышестоящих проводках будет вводиться субконто того же вида, но в данной проводке должно вводиться другое значение. В этом случае режим «Авто» скопирует значение из предыдущих проводок, а режим «Не копировать» предоставит пользователю ввести данное значение.

Наименование реквизита—Наименование реквизита операции или проводки, значение которого будет копироваться в редактируемый реквизит. Данный вариант устанавливает принудительное копирование значения реквизита из указанного реквизита этой или другой проводки. Его имеет смысл использовать в том случае, если данное значение однозначно должно совпадать с тем значением, которое будет в него копироваться. В отличие от режима «Авто», этот режим будет выполнять копирование и при изменении того значения, которое копируется, тогда как режим «Авто» скопирует значение только первый раз, когда значение данного реквизита еще не заполнено. Таким образом, если режим «Авто» подставит недостающие значения наиболее подходящими значениями из предыдущих проводок, то данный режим устанавливает четкое соответствие значения данного реквизита значению другого реквизита.

При выборе образца для копирования система отслеживает возможность выполнения этой операции для выбранных реквизитов. Если копирование выполнить нельзя, реквизит-образец нельзя будет выбрать. Например, нельзя выполнять копирование значения какого-либо реквизита проводки в реквизит операции.

Формула.

Это поле позволяет ввести формулу, которая будет вычислять значение реквизита в процессе ввода типовой операции.

Использование формул является наиболее мощным средством автоматического заполнения реквизитов типовой операции. В формуле можно ссылаться на значения реквизитов операции, текущей и других проводок операции. Кроме того, в формулах можно обращаться к бухгалтерским итогам для определения сумм проводок на основании текущих значений итогов, например, для автоматического закрытия счетов.

Формула записывается на встроенном языке системы 1С:Бухгалтерия. Формулы определяют, какие данные используются для расчета и какие действия над ними выполняются. Оперативную подсказку по встроенному языку можно получить, если выбрать в меню **Действия** команду **Синтаксис-Помощник** или нажать кнопку на панели инструментов.

Пример:

Пров(1).Сумма/1,2*0,2

В приведенном примере реквизит **Сумма** проводки № 1 делится на 1,2 и умножается на 0,2.

Подсказка.

В это поле можно для конкретного реквизита задать строку, которая будет выводиться в панели подсказки при вводе типовой операции. Если строка не задана, то подсказка будет выдаваться программой автоматически. Разумеется, автоматически выдаваемая подсказка не будет отражать специфики конкретной операции. Имеет смысл заполнять поле подсказки для тех реквизитов, которые будут заполняться пользователем при вводе типовой операции и требуют дополнительного пояснения.

Записывать с пустой суммой.

Установка этого флажка определяет, что данная проводка будет записываться при записи операции даже в том случае, если и количество, и валютная сумма, и сумма проводки равны нулю. Если флажок не установлен, то такие проводки не будут записываться. Установка данного флажка имеет смысл, если в типовой операции используется проводка, данные которой будут вводиться после ввода операции, путем исправления уже записанной операции.

Флажок **Записывать с пустой суммой**, устанавливается не для отдельных реквизитов проводки, а для всей проводки в целом.

На основе шаблона типовой операции можно вводить любое число новых операций этого типа. Для того чтобы ввести типовую операцию:

1) Откройте Журнал операций или Журнал проводок

2) Выберите: **Действия/ Ввести типовую** или нажмите кнопку **Ввести используя типовую операцию**

3) Откройте нужную группу и выберите из списка требуемый шаблон

4) На экране появится окно операции, в котором заполнены некоторые реквизиты и определен порядок заполнения остальных. При вводе недостающих значений для перемещения от реквизита к реквизиту используйте клавишу **ENTER**.

5) После ввода всех элементов операции нажмите кнопку **Записать**. После записи типовой операции в журнал она «забывает», каким способом создана и приобретает свойства операции, введенной вручную, и редактируется как обычная операция. Иногда проще удалить операцию с ошибкой и повторно ввести ее, используя типовую операцию.

Если ошибка обнаружена в шаблоне типовой операции, откройте окно **Типовые операции**, войдите в режим редактирования, исправьте ошибку и сохраните шаблон.

Для копирования типовой операции используется команда Копировать типовую (меню Действия) или одноименная кнопка.

Задание.

1) Продолжите создание типовой операции **Поступление материалов**. Войдите в режим редактирования.

2) Установите режимы и значения для реквизитов заголовка операции:

Сумма операции - пропускать

Содержание операции - активизировать значение - Поступление товара:

Подсказка - Допишите название поступившего материала

3) Введите первую проводку, заполните реквизиты и задайте вариант активизации: Дт: 10.1, пропускать; Кт: 60.1, пропускать; **Содержание проводки:** Поступил материал; **Номер журнала:** МТ

4) Копированием первой проводки введите вторую и измените параметры: Дт:19.3; **Количество:** пропускать; **Содержание проводки:** Зачтен НДС.

5) Для расчета суммы НДС введите в ячейку «Сумма» второй проводки формулу:

Пров(1).Сумма*0.18

6) Сохраните операцию

При вводе операций система 1С:Бухгалтерия всегда выполняет контроль правильности заполнения проводок с точки зрения механизма бухгалтерских итогов системы. Для контроля правильности заполнения операции с точки зрения методологии бухучета используется список **Корректные проводки**, который заполняется пользователем. Для заполнения списка:

1) Откройте меню **Операции** и выберите команду **Корректные проводки**

2) Выберите **Действия/ Новый** или нажмите кнопку **Новая строка** на панели инструментов окна

3) Введите коды счетов, корреспонденция которых допускается, и краткий комментарий к проводке

Для выполнения контроля вновь вводимых операций:

1) Выберите **Сервис/ Параметры**

2) На вкладке **Операции** установите флажок **Проверять проводки при записи операции**

Для проверки введенных операций:

1) Откройте Журнал операций (или проводок)

2) Выберите **Действия/ Проверка проводок**

При обнаружении корреспонденции, не указанной в списке корректных проверок, операция выделяется, корреспонденция выводится в специальное окно. Вы можете занести ее в список корректных проводок, дополнив комментарием, пропустить или исправить, прервав проверку (кнопка **Отмена**).

Задание.

1) Выполните проверку проводок. При необходимости внесите в список корректных проводок новые записи.

2) Включите режим проверки корректности проводок.

3) Рабочая дата 26 февраля. При помощи типовой операции оформите поступление пуговиц (справочник **Материалы**, группа **Фурнитура**). Единицы измерения—шт., количество—400, цена—3,52

4) Оплатите поставщику полученный материал (на общую сумму операции).

Раздел IV Анализ хозяйственной деятельности

Тема 10. Расчет итогов хозяйственной деятельности

В ходе учета хозяйственных операций система 1С:Бухгалтерия накапливает информационную базу.

Анализ информационной базы происходит по следующим правилам:

1) Программой производится расчет бухгалтерских итогов за заданный пользователем квартал (кварталы)

2) Пользователь указывает период, за который ему необходимо подвести бухгалтерские итоги

3) По запросу пользователя программа формирует различного рода отчеты за этот период

Задание.

Может ли период построения отчетов выходить за пределы периода, по которому произведен расчет?

Как вы думаете, можно ли зарегистрировать операцию, если дата регистрации выходит за рамки рассчитанного периода?

Период расчета бухгалтерских итогов задается с помощью команды **Управление бухгалтерскими итогами** из меню **Операция**. Изменение границы периода поддержки итогов:

1) Установить квартал, до которого требуется рассчитать итоги (по умолчанию - квартал, следующий за последним рассчитанным)

2) Нажать кнопку **Установить расчет**. Будут рассчитаны итоги за период, добавленный к ранее рассчитанному.

Полный пересчет итогов выполняется:

- После изменения настроек плана счетов;
- Если сбой компьютера при работе с программой нарушил (или мог нарушить) текущее состояние итогов.

Расчет бухгалтерских итогов выполняется редко, обычно при переходе к новому кварталу.

Задание.

- 1) Рассчитайте бухгалтерские итоги по второй квартал включительно.
- 2) Когда вам придется выполнять эту операцию в следующий раз?
- 3) Можно ли рассчитать итоги за квартал, по которому еще не зарегистрировано ни одной операции?

Тема 11. Построение отчетов

Период, за который формируются отчеты, задается с помощью команды **Параметры** меню **Сервис**:

1) Выберите вкладку **Бухгалтерские итоги**

2) Задайте границы периода

Интервалом можно выбрать квартал или все кварталы с начала года, месяц или несколько месяцев, один день или несколько дней с начала месяца и произвольный интервал (например, одна неделя).

Установленный период итогов отображается в нижнем правом углу окна программы.

Период построения отчета может быть изменен во время формирования конкретного отчета.

Для очистки поля формы используется управляющий элемент (X). Например, если начисление зарплаты проводится по всем разделам поле **Подразделение** надо очистить.

Для автоматического заполнения табличной части формы удобна кнопка **Заполнить**.

Задание.

- 1) Сегодня 28 февраля. Пора начислять зарплату. Проверьте, верно, ли в справочнике **Налоги и отчисления** указаны ставки.

2) Найдите соответствующий документ, проведите начисление зарплаты всем сотрудникам и посмотрите сформированные документом проводки.

3) Сегодня 1 марта. От поставщика по договору № 1-м поступили ткани (хлопок арт.7648, 200 м, цена - 53 руб.). Примите материалы документом.

4) Для того чтобы подвести итоги месяца, задайте период построения отчетов: февраль. Почему сейчас нельзя использовать в качестве отчетного периода первый квартал?

В типовую конфигурацию 1С:Бухгалтерии включен набор стандартных отчетов, предназначенных для получения данных по бухгалтерским итогам и бухгалтерским проводкам в самых различных разрезах.

Стандартные отчеты рассчитаны на работу с любым планом счетов, вне зависимости от набора и свойств конкретных счетов (наличия субсчетов, настроек аналитического, количественного и валютного учета). Стандартные отчеты могут применяться для получения итоговой и детальной информации по любым разделам бухгалтерского учета. Они оперируют такими общими понятиями, как «Счет», «Субконто», «Валюта» и т. д.

Наиболее часто используемые отчеты удобнее вызывать с помощью кнопок панели инструментов.

Для отчетов, выдающих информацию в целом сразу по всем счетам из плана счетов — «Оборотно-сальдовая ведомость», «Шахматка» и «Сводные проводки», — нажатие кнопки позволяет сформировать отчет, не открывая диалог настройки параметров отчета. Для прочих стандартных отчетов нажатие кнопки открывает такой диалог.

Отчеты используются для получения бухгалтерских итогов, а также другой сводной или детальной информации.

Конкретный отчет выбирается из меню **Отчеты** (или **Операции/Отчеты**). Многие отчеты имеют кнопки на панели **Команды Бухгалтерии**.

Во время выбора отчета в нижнем правом углу окна программы появляется комментарий к выделенному в данный момент отчету.

Отчеты можно разделить на несколько видов:

- **Стандартные отчеты**

Входят в состав типовой конфигурации. Используются для анализа итогов на уровне счетов, субсчетов, объектов аналитики и т.д.

- **Специализированные отчеты**

Создаются для получения специфической выборки информации и (или) для получения особого вида печатной формы. Обычно ориентируются на конкретный раздел учета.

- **Регламентированные отчеты**

Отчеты, предназначенные для передачи в контролирующие инстанции. Регламентированные отчеты ежеквартально обновляются фирмой 1С и распространяются среди зарегистрированных пользователей.

Задание.

1) Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость с помощью одноименной кнопки на панели инструментов **Команды Бухгалтерии**. Распечатайте отчет.

2) Проведите 28 февраля регламентные документы **Начисление амортизации** и **Закрытие месяца**. Почему сумма амортизации отсутствует?

3) Обновите оборотно-сальдовую ведомость двойным щелчком по кнопке в левой верхнем углу окна и определите, какие изменения в информационную базу внес документ **Закрытие месяца**. Каков финансовый результат месяца?

Для анализа отчета, поиска и исправления ошибок удобно пользоваться детализацией (расшифровкой) данных отчета.

Под детализацией понимается автоматическое построение новых отчетов, «раскрывающих» какой-либо параметр текущего отчета.

Признак возможности детализации параметра отчета - изменение формы курсора на лупу. Двойной щелчок «лупой» позволяет получить более детальную информацию о параметре отчета.

Если детализировать параметр можно разными способами, на экране возникает меню для выбора способа детализации.

Конечный пункт детализации - операция или экранная форма документа. Если в реквизитах операции обнаружена ошибка, ее можно исправить.

Для завершения детализации закройте все открытые окна, кроме окна с нужным отчетом, и, если вносили изменения в операции, дважды щелкните по кнопке **Обновить**, чтобы изменения отразились в отчете.

Задание.

1) Вы хотите разобраться, какой вид деятельности принес большую прибыль. Произведите детализацию конечного сальдо по счету 99, выбрав способ детализации - **Карточка счета**.

Экранная форма отчета позволяет настраивать не только период построения отчета, но и многие другие параметры отчета (счет, вид субконто, значение субконто и др.).

Количество, вид и правила заполнения реквизитов настройки целиком зависят от конкретного отчета.

Печатная форма отчета появляется после того, как нажата кнопка **Сформировать** (окно настройки остается открытым) или **ОК** (окно настройки закрывается).

Созданный отчет можно просматривать с помощью линейки прокрутки и клавиш управления курсором, при этом на экране всегда будут видны шапка и «боковик» отчета.

Если в ходе просмотра отчета выяснилось, что некоторые настройки надо поменять, дважды щелкните кнопку **Настройка** в верхнем левом углу окна, измените настройки и еще раз сформируйте отчет.

При формировании отчета с помощью кнопок на панели инструментов экранная форма возникает только в тех случаях, когда требуется уточняющая информация.

Набор параметров, который используется для формирования отчета, можно сохранить, чтобы в будущем быстро строить тот же отчет. Для сохранения настройки на панели инструментов окна отчета нажмите кнопку **Сохранить Настройку** и дайте ей имя. Для загрузки этой настройки нажмите кнопку **Открыть настройку**.

Задание.

- 1) Проведите анализ счета 20 по субконто «Материалы». Детализируйте сумму затрат, узнайте какие затраты учтены и закройте окна.
- 2) Сформируйте кассовую книгу за январь.

Табло счетов предназначено для оперативного получения наиболее важной информации из бухгалтерских итогов. В отличие от отчетов, которые необходимо обновлять после исправлений, данные в табло счетов при любых изменениях обновляются автоматически.

Табло счетов позволяет просматривать остатки и обороты по заданным счетам за любой рассчитанный период. По умолчанию он совпадает с заданным периодом подведения бухгалтерских итогов, но не может быть меньше месяца. Период можно изменять (**Действия/ Сменить период**) или кнопка.

Для того чтобы открыть табло счетов, выберите в меню **Сервис** команду **Табло счетов**.

Работа с записями стандартная. При создании новой записи обязательно заполняется первая графа (Счет). Если выводятся данные по валютным счетам, указывается валюта, по которой выводятся итоги (Вал.), и признак вывода итогов в валютном выражении. Остальные графы предназначены для вывода итогов за установленный период.

Панель инструментов табло счетов можно скрыть – **Действия/ Панель инструментов**.

Задание.

- 1) Откройте табло счетов.
- 2) Введите коды счетов, динамику которых Вы хотите отслеживать. В первую очередь это расчетный счет (сч.51) и касса (сч.50.1).
- 3) Сметите период табло счетов на 1 квартал.
- 4) Скройте панель инструментов окна Табло счетов.
- 5) Откройте Журнал операций и расположите окна так, чтобы были видны все счета табло счетов (см. примечание).
- 6) Оформите платежное поручение № 1 от 2 марта на оплату тканей, поступивших от поставщика.
- 7) Проведите оплату товара (по выписке банка от 5 марта). Проследите за изменением данных на табло счетов.

Раздел V Организация работы с программой 1С:Бухгалтерия

Тема 12. Организация работы с программой 1С:Бухгалтерия

Информационная база, с которой Вы работаете, может быть случайно повреждена в результате поломок оборудования, воздействия вируса или ошибок пользователя. Избежать потери данных позволяет ежедневное сохранение накопленной информации в сжатом виде - создание архивной копии базы данных. Архив можно размещать на жестком диске или/и на дискетах. Размер файла архива зависит от объема информационной базы. Для создания архивной копии:

- 1) Подготовьте место для записи архива (чистые, отформатированные дискеты или свободное место на жестком диске)
- 2) Завершите работу со всеми компонентами системы 1С:Предприятие
- 3) Запустите систему 1С: Бухгалтерия в режиме **Конфигуратор**
- 4) Выберите команду **Администрирование/ Сохранить данные**
- 5) В открывшемся окне укажите расположение и имя архива
- 6) Нажмите кнопку **Сохранить** - архив будет записан и система сообщит об этом на табло

Для восстановления данных:

- 1) Запустите **Конфигуратор** с той базой, которую надо восстановить
- 2) Выберите в меню **Администрирование** команду **Восстановить данные**
- 3) Укажите архив и нажмите **Восстановить**

Система 1С:Бухгалтерия может работать с несколькими информационными базами, что позволяет с помощью одной программы вести независимый учет бухгалтерских операций по нескольким организациям. Для создания новой информационной базы:

- 1) Запустите программу Проводник и создайте папку, в которой будет размещаться новая база
- 2) Вставьте в дисковод первую дискету комплекта поставки конфигурации и запустите программу установки конфигурации (файл Setup.exe).
- 3) Следуя указаниям программы установки, с помощью кнопки **Обзор** укажите, где находится папка для файлов новой базы, и продолжите установку.
- 4) Когда установка закончится, запустите программу 1С:Бухгалтерия— в окне запуска появятся новые строки. Название новой базы 1С:Бухгалтерия. Типовая конфигурация. Измените название на нужное вам и запустите программу с новой базой.

Если автоматизация бухгалтерского учета начинается на действующем предприятии, необходимо:

- ввести константы
- заполнить справочники
- при необходимости настроить план счетов
- настроить корректные проводки
- настроить типовые операции
- ввести входящие остатки

Для ввода входящих остатков:

1) Определите дату начала учета. Рекомендуется начинать ведение учета с начала года, квартала или месяца

2) Проверьте, чтобы квартал, которому принадлежит дата начала учета, входил в период рассчитанных итогов. При необходимости рассчитайте итоги до нужного периода.

3) Дата ввода входящих остатков должна предшествовать дате начала учета. Это может быть последняя дата предыдущего года, квартала, месяца соответственно. Установите эту дату в качестве рабочей.

4) Введите входящие остатки. Для этого создайте вручную операции с проводками на входящие суммы. Счет, по которому вводится остаток, корреспондируется со вспомогательным забалансовым счетом 00. Дебетовые остатки счета вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 00. Кредитовые остатки счета вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 00. Уставной капитал, например, вводится проводкой: Дт 00 – Кт 80.

Для удобства работы остатки рекомендуется вводить на начало отчетного периода — года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Остатки по счетам, для которых в плане счетов задано ведение аналитического учета, вводятся с указанием субконто. План счетов в типовой конфигурации настроен таким образом, что вы не сможете ввести остатки по аналитическим счетам без субконто, равно как не сможете ввести остатки для счета в целом, если задан учет по субсчетам.

После того, как все входящих остатки введены, следует убедиться в их соответствии реальным остаткам:

1) Установите период бухгалтерских итогов так, чтобы началом периода была дата начала учета в системе 1С:Бухгалтерия

2) Составьте оборотно-сальдовую ведомость за установленный период

3) Проверьте конечное сальдо на счете 00 - оно должно быть нулевым. Наличие конечного сальдо на счете 00 означает, что сумма дебетовых и кредитовых остатков не совпадает, значит, во введенных данных есть ошибка. Искать и исправлять ошибки можно с помощью детализации отчета.

После того, как введены входящие остатки, обычным образом вводятся в хронологическом порядке все операции от даты начала учета до текущей даты.

Набор регламентированных отчетов поддерживается фирмой 1С в актуальном состоянии по мере изменения нормативной базы и ежеквартально обновляется для зарегистрированных пользователей.

Формы отчетности за новый квартал поставляются в виде самораспаковывающегося файла-архива с расширением .exe. Имя файла соответствует периоду отчетности. Для обновления форм отчетности:

1) Откройте меню **Отчеты** и выберите команду **Регламентированные отчеты**. Нажмите кнопку **Загрузить**, укажите файл с новыми отчетами и нажмите кнопку **Открыть**

2) Произойдет загрузка новых форм отчетности. В папке ExtForm, расположенной внутри папки с текущей информационной базой, будет создана папка с именем, отражающим период отчетности.

4) Выберите нужную группу отчетов

5) Откройте нужный отчет

В папке с отчетами есть файл Rplist.txt, в котором перечислены отчеты и соответствующие им имена файлов.

Раздел VI Решение сквозной задачи

Тема 14. Решение сквозной задачи (см. далее).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1. СПРАВОЧНИКИ

Цель практической работы: Закрепить следующие навыки:

- * установка рабочей даты
- * ввод новых элементов в справочники
- * редактирование элементов справочников

Постановка задачи.

Необходимо внести в справочник **Сотрудники** недостающие данные.

Этапы выполнения.

1) Введите недостающие данные о сотрудниках АХО на дату 1 февраля (для секретарши—на 13-е).

По заработной плате: счет затрат - 26; статья затрат—Зарплата; месячные оклады: директор—18000 рублей; главный бухгалтер—15000 рублей; кассир—10000 рублей.

По налогам и отчислениям: тип вычета на сотрудника—400 руб., начислять налоги с ФОТ; директор—двое детей, вычет на ребенка—600 руб.; главный бухгалтер—детей нет; кассир—один ребенок; секретарша—детей нет.

2) 15 февраля. Приказами примите на работу в производственный отдел: портниху (месячный оклад 8300 рублей; счет затрат – 20; статья затрат – зарплата, детей нет, начислять налоги с ФОТ).

3) Используя копирование записей, внесите в ту же группу еще один элемент. Изменения: должность—закройщица; месячный оклад: 8000 рублей; один ребенок.

4) Приказом примите на работу в торговый отдел продавца (месячный оклад: 7500 рублей; счет затрат – 44.1.1; издержки обращения—зарплата, детей нет, начислять налоги с ФОТ).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2. ВВОД ОПЕРАЦИЙ

Цель практической работы закрепить следующие навыки:

- ввод операций вручную
- ввод документов
- использование журналов, операций, документов, проводок.

Постановка задачи

Необходимо проверить, все ли взносы в Уставный капитал сделаны, и принять на баланс недостающий капитал.

Этапы выполнения

1) Просмотрите Журнал проводок и определите, все ли взносы в Уставный капитал сделаны. Если не все, то какой капитал не поступил?

2) Сегодня 12 февраля. Примите на баланс недостающий капитал (Дт10.1 - Кт75.1). Место хранения - основной склад. Операцию введите вручную.

ткань шелковая, арт. 123, 400 м по цене 75 руб. за м.
 ткань шерстяная, арт. 192, 250 м по цене 84 руб. за м.
 Номер журнала - МТ (материалы).

Одновременно проведите материалы по дебету забалансового счета Н2.01.

3) Прошел один день - сегодня 13 февраля. Передайте в производство (счет 20) 60 метров шелковой ткани и 25 метров шерстяной ткани. Введите операцию с помощью документа «Перемещение материалов»

Документ распечатайте.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3.ТИПОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

Цель практической работы закрепить следующие навыки: создание и использование шаблона типовой операции.

Постановка задачи: Необходимо создать типовую операцию по учету операций с ценными бумагами.

Этапы выполнения

1) Создайте типовую операцию **Перепродажа акций**. Войдите в режим редактирования.

2) Установите режимы и значения для реквизитов заголовка операции:

Сумма операции - пропускать

Содержание операции - активизировать значение - Перепродажа акций:

3) Введите проводки, заполните реквизиты и задайте вариант активизации:

№	Дебет		Кредит		Содержание проводки
	№ сч.	Активизация	№ сч.	Активизация	
1	58.1.2	пропускать	51	пропускать	Приобретены акции по номинальной цене
2	91.2	пропускать	58.1.2	пропускать	Списана номинальная стоимость проданных акций.
3	76.5	пропускать	91.1	пропускать	Проданы акции
4	51	пропускать	76.5	пропускать	Получены деньги в оплату за акции.

4) Значение параметра «Копирование» для ячейки «Количество»—«Не копировать».

5) Сумма 1,2 и 3 проводок рассчитывается по формулам:

Проводка 1— Количество*Дебет.Субконто(2).Номинальнаяцена

Проводка 2— Количество*Кредит.Субконто(2).Номинальнаяцена

Проводка 3— Пров(2).Количество*1100

Суммы 3 и 4 проводок равны.

6) Завершите редактирование типовой операции.

7) С помощью созданной Вами типовой операции оформите 28 февраля поступление и перепродажу акций. Приобретено 1000 акций по номинальной стоимости 1000 руб./шт. Продано 800 акций по цене 1100 руб. Количество акций введите вручную.

8) Выключите режим проверки корректности проводок.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4. ОТЧЕТЫ

Цель практической работы закрепить следующие навыки:

- построение отчета
 - настройка отчета
 - детализация отчета
- Постановка задачи

Анализ финансовых итогов месяца показал, что убыток вызван большим расходом тканей.

Вы решили воспользоваться отчетом Диаграмма и проследить за движением материалов более детально.

Этапы выполнения

1) Откройте отчет Диаграмма (группа Дополнительные) и сформируйте диаграмму, исходя из следующих параметров. Период построения отчета: Февраль; Счет: 10.1 Вид итогов: Остатки на конец; Дебет-кредит; Сумма Диаграмма: График Серии по: Субконто материалы Точки по: Периодам Декада

2) Детализируйте высшую точку графика и определите, какова стоимость шерсти, которая была на складе в конце первой декады января.

3) Настройте отчет так, чтобы на графике отражалось количество тканей. Какой ткани осталось на складе меньше на конец месяца и сколько ее осталось?

4) Измените настройку отчета так, чтобы видеть движение материала по дням. Сколько раз и в какие дни отпускали со склада шелк?

5) Сделайте так, чтобы график строился по неделям. Сколько шерсти осталось на складе?

6) Измените период построения отчета, увеличив его на 5 дней. Сколько и какой ткани поступило в марте?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5—ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Цель практической работы закрепить следующие навыки:

- * Сохранение и восстановление данных
- * Установка новой конфигурации
- * Создание новой информационной базы

Этапы выполнения

1) Создайте на жестком диске архивную копию информационной базы вашего предприятия.

2) Какое расширение имеет файл-архив?

3) Каков объем созданного архива?

4) Запустите программу Проводник и определите размер Вашей информационной базы. Во сколько раз уменьшился объем информационной базы?

5) Предположим, что Ваша информационная база повреждена. Проведите восстановление данных.

6) Закройте **Конфигуратор**.

7) Создайте на диске С: новую папку.

8) Установите в эту папку новую информационную базу.

9) Запустите систему 1С:Предприятие, переименуйте созданную вновь базу и запустите программу 1С:Бухгалтерия с новой информационной базой.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К РЕШЕНИЮ СКВОЗНОЙ ЗАДАЧИ

1 Сведения об организации

ЗАО «ЛЭМЗ» имеет основное производство по изготовлению двух видов продукции—«В-653» и «В-654» и вспомогательное производство (ремонтно-механический цех). Ремонтно-механический цех осуществляет ремонт оборудования основных цехов.

Среднесписочная численность работников—2730 человек.

Нормативная себестоимость: изделие В-653—13360 руб.

изделие В-654—11700 руб.

Цена реализации изделий (без НДС): изделие В-653—18000 руб.

изделие В-654—16500 руб.

2 Учетная политика

Стоимость основных средств и нематериальных активов погашается посредством начисления амортизации, с применением линейного способа.

Выбытие основных средств отражается в учете с использованием субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства».

Приобретение и заготовление материалов отражается с использованием счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», по данным которого выявляется фактическая себестоимость поступивших материалов.

Текущий учет материалов ведется по среднепокупным ценам поставщиков.

Учет отклонений фактической себестоимости поступивших материалов от их учетной стоимости ведется обособленно с использованием счета 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» и при отпуске материалов в производство или ином выбытии отклонения списываются пропорционально стоимости израсходованных материалов.

Материалы, на которые в течение года снизилась цена либо которые морально устарели или частично потеряли свое первоначальное качество, отражаются в бухгалтерском балансе на конец года по стоимости возможной реализации. Признание стоимости возможной реализации в качестве балансовой оценки материалов не меняет их стоимости в бухгалтерском учете. На суммы снижения стоимости материалов образуются резервы за счет прибыли отчетного года.

Учет затрат на производство ведется по видам продукции и заказам на соответствующих субсчетах к счетам 20 «Основное производство» и 23 «Вспомогательное производство».

Общепроизводственные расходы учитываются отдельно по цехам основного и вспомогательного производства и распределяются внутри производств пропорционально заработной плате производственных рабочих.

Затраты на текущий ремонт основных средств списываются ежемесячно на себестоимость продукции.

Затраты на капитальный ремонт основных средств и оплату отпусков производственных рабочих списываются за счет сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в затраты на производство.

Общехозяйственные расходы ежемесячно списываются на себестоимость проданной продукции как условно-постоянные расходы.

Незавершенное производство на конец отчетного периода оценивается по фактическим затратам без доли общехозяйственных расходов.

Готовая продукция учитывается по нормативной (плановой) производственной себестоимости. Отклонение фактической производственной себестоимости от нормативной (плановой) за отчетный период относится на себестоимость проданной продукции.

Выручка от продажи продукции признается в бухгалтерском учете по мере отгрузки продукции предъявления расчетных документов покупателями.

Виды налогов и ставки по ним применяются в соответствии с действующим законодательством.

3 Данные для решения задачи

Оборотная ведомость за период с 01.01 по 30.11, тыс. руб.

№ счета	Наименование счета	Остаток на 01.01		Оборот за период с 01.01 по 30.11		Остаток на 30.11	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01	Основные средства	39907,02		930,0		40837,02	
02	Амортизация основных средств		11635,0		1782,6		13417,6
04	Нематериальные активы	385,0				385,0	
05	Амортизация нематериальных активов		77,0		15,4		92,4
07	Оборудование к установке	1200,0				1200,0	
08	Вложения во внеоборотные активы	1700,0			930,0	770,0	
10	Материалы	2367,57		18500,92	10288,17	10580,32	
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей			19425,0	19425,0		
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей	354,12		925,0	622,98	656,14	
19	НДС по приобретенным ценностям	544,34		4036,554	4165,43	415,464	
20	Основное производство	6875,1		26576,53	25002,721	8448,909	
23	Вспомогательное производство			2580,594	571,76	2008,834	
25	Общепроизводственные расходы			9264,11	9264,11		
26	Общехозяйственные расходы			979,827	979,827		
28	Брак в производстве			13,32	13,32		
40	Выпуск продукции			24989,401	24989,401		
43	Готовая продукция	6495,32		24991,68	28534,2	2952,56	

	(изделие В-653 - 221 шт.)						
44	Расходы на продажу			703,874	703,874		
50	Касса	5,1		11205,0	11205,0	5,1	
51	Расчетные счета	4041,5		54826,333	56294,9	2572,933	
52	Валютные счета	146,75				146,75	
58	Финансовые вложения	600,0		1000,0		1600,0	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		13150,0	29674,9	24219,324		7694,424
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	12686,88		47315,843	52211,333	7791,39	
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам		3296,0	3000,0	1431,288		1727,288
68	Расчеты по налогам и сборам		4270,48	10715,43	14110,451		7665,501
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		1780,65	3540,0	4468,725		2709,375
70	Расчеты по оплате труда		4537,57	12931,678	12672,6		4278,492
71	Расчеты с подотчетными лицами	7,2			7,2		
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	287,3		0,78	214,0	74,08	
75/1	Расчеты по вкладам в уставный капитал	1205,8			1000,0	205,8	
75/2	Расчеты по выплате доходов		127,0	900,0	800,0		27,0
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (дебиторы)	842,0		45,0	240,0	647,0	
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (кредиторы)		704,0	500,0	153,0		357,0
80	Уставный капитал		30000,0				30000,0
82	Резервный капитал		1850,0				1850,0
83	Добавочный капитал		3572,8				3572,8
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)		1786,4	800,0			986,16
90	Продажи			47315,843	47315,843		
91	Прочие доходы и расходы			209,288	209,288		
96	Резервы предстоящих расходов		2900,0	5830,8	5600,0		2669,2
97	Расходы будущих периодов	38,5				38,5	
98	Доходы будущих периодов		2,6	2,106			0,494
99	Прибыли и убытки			4926,182	9214,248		4288,066
	ИТОГО	79689,5	79689,5	368655,993	368655,993	81335,8	81335,8

ОСТАТКИ НЕЗАВЕРШЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА (счета 20 и 23)

Наименование счета	Виды продукции	Остатки незавершенного производства, руб.	
		На 01.01	На 01.12
20 «Основное производство»	В-653	4875000	6046385
	В-654	2000100	2402524

Итого по счету		6875100	8448909
23 «Вспомогательное производство»		-	2008834
Итого по счету		-	2008834

ОСТАТКИ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ (счет 58), руб

Показатели	Краткосрочные		Долгосрочные	
	На начало отчетного года	На 01.12	На начало отчетного года	На 01.12
Облигации и другие долговые ценные бумаги	-	1000000	-	-
Предоставленные займы	-	-	600000	600000

РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ПРОЧИМ ОПЕРАЦИЯМ (счет 73)

Наименование расчетных операций	Задолженность персонала, руб	
	На 01.01	На 01.12
Расчеты по предоставленным займам	270000	70000
Расчеты по возмещению материального ущерба	17300	4080

ОСТАТКИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЮДЖЕТУ И ОРГАНАМ СОЦ. СТРАХОВАНИЯ (счета 68 и 69)

Виды платежей	Остатки задолженности, руб.	
	На 01.01	На 01.12
НДС	2114480	5835023
Налог на прибыль	1500000	1179000
Налог на доходы физических лиц	500000	645478
Транспортный налог	156000	6000
Итого по счету 68	4270480	7665501
По социальному страхованию	259880	421984
По пенсионному обеспечению	1347520	1862248
По обязательному медицинскому страхованию	173250	425143
Итого по счету 69	1780650	2709375

ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ (счет 76)

Показатели	Остатки задолженности, руб.	
	На 01.01	На 01.01
Дебиторская задолженность		
Расчеты по претензиям (ОАО «Точмаш»)	215000	260000
Расчеты с прочими дебиторами	627000	387000
Итого	842000	647000
Кредиторская задолженность		
Расчеты по депонированным суммам	-	125000
Расчеты с прочими кредиторами (ООО «Вымпел»)	704000	232000
Итого	704000	357000

СЧЕТ 90 «ПРОДАЖИ»

Показатели	Оборот за январь-ноябрь, руб
Выручка от продажи продукции	47315943
Себестоимость продажной продукции	28531921
Расходы на продажу (коммерческие расходы)	703874
Управленческие расходы	979827
Прибыль от продажи продукции	9214248
НДС	7885973

СЧЕТ 91 «ПРОЧИЕ ДОХОДЫ И РАСХОДЫ»

Показатели	Оборот за январь-ноябрь, руб
Поступления, связанные с возмещением причиненных организации убытков	2106
Проценты, уплачиваемые организацией за предоставление кредитов	181288
Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договора поставки, признанные организацией	28000

СЧЕТ 99 «ПРИБЫЛИ И УБЫТКИ»

Показатели	Оборот за январь-
------------	-------------------

	ноябрь, руб
Прибыль от обычных видов деятельности (продажи продукции)	9214248
Сальдо прочих расходов	207182
Начисленные платежи налога на прибыль	4719000

4 ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ ЗА ДЕКАБРЬ

№ операции, дата	Содержание хозяйственной операции, необходимые документы	Сумма, руб
1 01.12	<i>Выписка банка.</i> Поступило на расчетный счет: а) От покупателей за отгруженную продукцию	6500000
	б) Возврат ранее предоставленных займов, в т. ч. проценты—120000 руб.	720000
	в) Штраф от ОАО «Точмаш» за поставку некачественных комплектующих	251000
	г) краткосрочная суда банка	5000000
2 01.12	<i>Выписка банка, платежные поручения.</i> Перечислено с расчетного счета: а) в погашение задолженности бюджету, в т.ч. - НДС - налог на прибыль - налог на доходы физических лиц	6700000 5000000 1100000 600000
	б) в погашение задолженности по ЕСН, в т.ч. - в фонд социального страхования - в пенсионный фонд - в фонд обязательного медицинского страхования	2600000 400000 1800000 400000
3 01.12	<i>Выписка банка, приходный кассовый ордер.</i> Получено по чеку для выплаты зарплаты и депонированных сумм	4325000
4 01.12	<i>Платежная ведомость</i> Выдана зарплата за ноябрь	4200000
	<i>Расходный кассовый ордер</i> Выплачены депонированные суммы	125000
5 02.12	<i>Выписка банка.</i> Зачислены платежи учредителей по взносам в уставный капитал	205800
	Зачислены проценты, полученные из банка за использование денежных средств предприятия	274130
6	Начислены расходы за оплату услуг банка	301540

02.12		
7	<i>Выписка банка.</i>	
02.12	Восстановлены на р/с суммы, ранее ошибочно списанные банком	45000
	Оплачены услуги банка	310540
	Оплачен штраф за недопоставку продукции ООО «Вымпел»	28000
8	<i>Платежное поручение</i>	
02.12	Акцептован счет ОАО «Точмаш» за комплектующие.	
	а) покупная стоимость без НДС (<i>вручную</i>)	1870000
	б) НДС (<i>счет-фактура</i>)	336600
9	Начислена сумма штрафа ОАО «Точмаш» за поставку некачественных комплектующих изделий	
02.12		251000
10	Оприходованы на склад комплектующие по учетным ценам (сч. 15) <i>вручную</i>	
02.12		1800000
11	<i>Платежное поручение</i>	
05.12	Акцептован счет транспортной компании за доставку комплектующих на склад организации.	
	а) по тарифу за перевозку без НДС (<i>вручную</i>)	33400
	б) НДС (<i>счет-фактура</i>)	6012
12	Списаны отклонения фактической себестоимости приобретенных комплектующих от учетных цен	
05.12		103400
13	<i>Выписка банка</i>	
06.12	Оплачены услуги транспортной организации	39412
14	<i>Запись книги покупок</i>	
06.12	Зачтен НДС по транспортным услугам	6012
15	<i>Требования-накладные</i>	
07.12	Отпущены со склада и израсходованы в текущем месяце материалы по учетным ценам.	
	а) цеха основного производства	
	на изделие В-653	2006700
	на изделие В-654	923000
	на общепроизводственные нужды цехов основного производства	43000
	б) ремонтно-механический цех	
	заказ № 18—капитальный ремонт оборудования основных цехов	
	заказ № 102—текущий ремонт оборудования основных цехов	
	на обще производственные нужды ремонтно-	

31000

69000

16400

	механического цеха	
	в) на содержание зданий и сооружений общехозяйственного назначения	18600
	г) расходы на упаковку готовой продукции, отправленной покупателям	172000
	Итого	3279780
16 07.12	<i>Вручную</i> Рассчитаны и списаны отклонения фактической себестоимости от учетной стоимости, относящиеся к израсходованным материалам (операция 15). Суммы определяются на основе среднего процента отклонений.	
17 09.12	<i>Платежное поручение</i> Акцептованы счета ОАО «Энергосбыт» за электричество и тепло израсходованное:	
	а) цехами основного производства (<i>вручную</i>)	688000
	б) ремонтно-механическим цехом (<i>вручную</i>)	186000
	в) на общехозяйственные нужды (<i>вручную</i>)	240000
	Итого	1114000
	НДС (<i>счет-фактура</i>)	200520
18 09.12	<i>Выписка из банка</i> Оплачены счета ОАО «Энергосбыт»	1314520
19 09.12	<i>Запись книги покупок</i> Зачтен НДС по услугам ОАО «Энергосбыт»	200520
20 10.12	Начислены пособия по временной нетрудоспособности работникам за время болезни	140000
21 12.12	<i>Вручную</i> Зарезервированы суммы:	
	а) на капитальный ремонт ОС	500000
	б) на предстоящую оплату отпусков: рабочим основного производства	383700
	рабочим ремонтно-механического цеха	67800
22 12.12	Удержано из зарплаты в погашение задолженности работников:	
	а) по предоставленным займам	70000
	б) по возмещению материального ущерба	4080
	в) по исполнительным документам суда	22000
23 13.12	Начислена амортизация по объектам ОС	
	а) производственного оборудования основных цехов	109930
	б) производственного оборудования ремонтно- механического цеха	18380

	в) зданий, сооружений, инвентаря основных цехов	24430
	г) зданий, сооружений, инвентаря ремонтно-механического цеха	12470
	д) зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения	42800
	Итого	208010
24	Начислена амортизация объектов НМА, используемых	
13.12	- в управлении основными цехами	432
	- в управлении организацией	1000
	Итого	1432
25	Общепроизводственные расходы РМЦ	
14.12	включены в состав затрат РМЦ	
26	Списаны затраты ремонтно-механического цеха на резервы предстоящих расходов (по кап. ремонту)	
16.12		
27	Распределены и списаны общепроизводственные расходы пропорционально производственным затратам	
18.12	- на изделие В-653	
	- на изделие В-654	
28	Выявлен и списан окончательный брак по изделию В-653:	
18.12	а) списана нормативная производственная себестоимость забракованной продукции	133600
	б) оприходованы на склад забракованные изделия по цене возможного использования	10650
	в) списана сумма затрат, отнесенных на виновников брака	9800
	г) списаны потери от брака на стоимость готовых изделий	113150
29	Выпущено и оприходовано на склад готовой продукции по нормативной себестоимости:	
18.12	- изделий В-653 – 800 шт.	
	- изделий В-654 – 460 шт.	
30	<i>Вручную</i> Списана фактическая себестоимость выпущенной готовой продукции по видам. Незавершенное производство на конец месяца:	
18.12	- по изделиям В-653 – 2087956 руб.	
	- по изделиям В-654 – 626316 руб.	
	<i>Незавершенное производство оформляется документом</i>	

31 18.12	<i>Вручную</i> Списаны на реализацию отклонения фактической себестоимости готовой продукции от нормативной. - по изделиям В-653 - по изделиям В-654	
32 19.12	<i>Счет, накладная, счет-фактура, запись книги продаж</i> Отгружена и отпущена покупателям продукция (по ценам реализации): - изделий В-653 – 810 шт. - изделий В-654 – 370 шт. - НДС	14580000 6105000 3723300
	Итого	24408300
33 19.12	<i>Вручную</i> Начислен транспортный налог за год	601150
34 20.12	<i>Вручную</i> Списаны общехозяйственные расходы отчетного месяца на стоимость реализованной продукции (пропорционально стоимости реализованной продукции по видам)	
35 20.12	<i>Платежное поручение</i> Акцептован счет транспортной компании за доставку готовой продукции со склада организации до станции отправления. а) по тарифу за перевозку без НДС (<i>вручную</i>) б) НДС (<i>счет-фактура</i>)	180000 32400
36 21.12	<i>Выписка банка</i> Оплачены услуги транспортной организации	212400
37 21.12	<i>Запись книги покупок</i> Зачтен НДС по транспортным услугам	32400
38 23.12	<i>Вручную</i> Полностью списаны расходы, связанные с реализацией (пропорционально стоимости реализованной продукции по видам)	
39 23.12	<i>Выписка банка</i> На р/с зачислена выручка от продажи продукции	22914000
40 24.12	<i>Выписка банка, платежные поручения.</i> Перечислено с расчетного счета: а) в погашение задолженности бюджету, в т.ч. - налог на доходы физических лиц - налог на прибыль - НДС	

6030000

500000

1130000

3800000

600000

	- транспортный налог	
	б) в погашение задолженности по ЕСН, в т.ч.	
	- в пенсионный фонд	1350000
	- в фонд обязательного медицинского страхования	1200000
		150000
	в) в погашение задолженности по краткосрочной ссуде	3000000
	г) в погашение задолженности поставщикам	6244000
	Итого	16624000
41 24.12	<i>Вручную</i> Зачтен НДС по оплаченным счетам.	374000
42 24.12	<i>Платежное поручение, счет-фактура, документы на оприходование.</i> Акцептованы счета поставщиков:	
	а) за приобретенный компьютер покупная стоимость (<i>вручную</i>)	34000
	НДС (<i>счет-фактура</i>)	6120
	Итого	40120
	б) за программное обеспечение покупная стоимость (<i>вручную</i>)	15000
	НДС (<i>счет-фактура</i>)	2700
	Итого	17700
43 24.12	<i>Выписка банка</i> Оплачено приобретение компьютера и ПО	57820
44 25.12	Приняты в эксплуатацию (<i>документом</i>):	
	а) компьютер (срок использования—3 года, место использования—администрация, ответственное лицо-директор, способ начисления амортизации—линейный, счет отнесения затрат—2б)	34000
	б) ПО (то же)	15000
45 25.12	<i>Запись книги покупок</i> Зачтен НДС по приобретению:	
	а) компьютера	
	б) ПО	
46 24.12	<i>Вручную</i> Передано в монтаж специализированной организации оборудование к установке (Дт 08 / Кт 07)	750000
47 24.12	Приобретены и перепроданы акции:	
	а) приобретены акции (<i>выписка банка</i>)	1000000
	б) проданы акции по ценам реализации (<i>вручную</i>)	1200000
	в) списана стоимость приобретения акций	1000000
		1200000

	<i>(вручную)</i> г) покупатель оплатил акции <i>(выписка банка)</i>	
48	Начислены проценты по облигациям	
24.12	а) проценты к получению <i>(вручную)</i>	23750
	б) погашение разницы между покупной и номинальной стоимостью облигаций <i>(вручную)</i>	18750
	в) зачислено на расчетный счет <i>(выписка банка)</i>	42500
49	<i>Вручную</i>	
25.12	а) оприходован и принят в эксплуатацию неучтенный производственный инвентарь (ОС), выявленный при инвентаризации по рыночным ценам	72000
	<i>Вручную</i>	
	б) Выявлена недостача инвентаря (ОС) по вине материально ответственного лица:	
	- списана первоначальная стоимость объекта	20000
	- списана сумма амортизации	12000
	- списана остаточная стоимость объекта	
	- предъявлено для взыскания с МОЛ по цене возможной реализации объекта (остаточная стоимость + рыночная надбавка)	9600
	<i>Вручную</i>	
	в) продан морально устаревший компьютер работнику своей организации:	
	- списана первоначальная стоимость объекта	10500
	- списана сумма амортизации	7500
	- списана остаточная стоимость объекта	3000
	- продан объект, в т.ч. НДС—540 руб.	3540
	- начислен НДС	540
50	<i>Приходный кассовый ордер</i>	
25.12	Внесено в кассу наличными за проданный компьютер	3540
51	<i>Вручную</i>	
25.12	По итогам инвентаризации выявлено:	
	а) излишки материалов, которые приходятся по рыночной цене на дату проведения инвентаризации	7250
	б) недостача материалов по вине МОЛ:	
	- по учетным ценам	
	- отклонение в стоимости недостающих материалов от учетных цен	
	- предъявлено для взыскания с виновного лица по рыночной стоимости (учетная стоимость +	

	рыночная надбавка)	
	в) по морально устаревшим материалам, фактическая стоимость которых значительно ниже рыночной, на сумму снижения стоимости принято решение образовать резерв за счет прибыли текущего года	132000
52 25.12	<i>Вручную</i> Списана задолженность покупателя, не оплаченная в связи с чрезвычайными обстоятельствами	195000
53 25.12	<i>Вручную</i> Отражена дооценка объектов ОС Доначислена амортизации при переоценке объектов ОС	1016345 348470
54 25.12	<i>Счет, накладная, счет-фактура</i> Отгружена и отпущена покупателям продукция (по ценам реализации): - изделий В-653 – 36 шт. - изделий В-654 – 88 шт.	648000 1452000
	НДС	378000
	Итого	2478000
55 28.12	<i>Выписка банка, запись книги продаж</i> Зачислена выручка от продажи	2478000
56 28.12	<i>Вручную</i> Списаны на доходы суммы, поступившие от виновных лиц в возмещение недостачи	494
57 30.12	<i>Вручную</i> Начислен налог на имущество	909660
58 31.12	<i>Расчетная ведомость</i> Начислена и распределена зарплата за декабрь а) рабочим, занятым производством продукции изделий В-653 изделий В-654	2000000 830000
	б) обслуживающему персоналу цехов основного производства	250000
	в) рабочим ремонтно-механического цеха по заказу № 18 по заказу № 102	290000 210000
	г) обслуживающему персоналу ремонтно-механического цеха	135000
	д) специалистам и служащим управления организации	410000
	е) работникам, занятым сбытом готовой продукции	160000

	Итого	4285000
59 31.12	<i>Вручную</i> Произведены отчисления ЕСН от начисленной зарплаты по каждому работнику (по ставкам для сумм до 280000 руб.): - в фонд социального страхования (2,9%) - пенсионный фонд (20%) - в фонд обязательного медицинского страхования: ФФОМС (1,1%) ТФОМС (2%)	
60 31.12	<i>Выписка банка, ПКО</i> Получено в кассу для выплаты зарплаты	
61 31.12	<i>Расходный кассовый ордер, платежная ведомость</i> Выдана зарплата за месяц	
62 31.12	<i>Регламентные документы</i> Месяц закрыт Проведен расчет бухгалтерских итогов за год	
63 31.12	<i>Вручную</i> Отчислено в резервный капитал 50% прибыли	
64 31.12	<i>Вручную</i> Часть прибыли отчетного года (50%) направлена на выплату дивидендов от участия в капитале работников организации (пропорционально основной з/п работников)	
65 31.12	<i>Вручную</i> Удержан налог на доходы с дивидендов (9%) с работников (с каждого)	
66 31.12	Сформирована бухгалтерская отчетность	

ЗАДАНИЯ ДЛЯ СДАЧИ ЗАЧЕТА

1. Поступление ТМЦ и НМА за плату

1) 5 марта. Оформите поступление и оплату материала (хлопок, 150 м.) и просмотрите проводки, сформированные документами.

2) Предположим, что поставка материала произведена на основе предоплаты. Измените порядок следования документов и заново проведите их:

- Сделайте документ Поступление материала непроведенным.
- Откройте документ и измените дату на 9 марта.
- Сделайте непроведенным и проведите заново документ Выписка.

Проведите заново документ Поступление материала.

3) Просмотрите проводки измененных документов.

Примечание. Помимо затрат на приобретение материалов или прочих ценностей учитывают и другие расходы по приобретению. Такие, например, как расходы на транспорт, для учета такого рода затрат предназначен документ Услуги сторонних организаций, который вводится на основании документа Поступление материалов или обычным путем.

4) Сегодня 10 марта. Введите на основании документа Поступление материала документ Счет-фактура полученный от поставщика (N2124 от 15 марта). Дата оприходования—5 марта. Материал оплачен тогда же.

5) Откройте журнал Счет-фактуры полученные. На основании счета-фактуры создайте запись книги покупок и просмотрите Книгу покупок. Просмотрите проводки созданные документами.

Примечание. При помощи записи книги покупок производится списание уплаченного НДС. Чтобы иметь возможность внести ее на основании счета-фактуры нужно, чтобы в договоре была снята галочка «Использовать документы по договору для автоматического формирования записей книги покупок и книги продаж»

При частичной оплате счета-фактуры поставщика необходимо вводить несколько документов Запись книги покупок, каждый—на сумму произведенной частичной оплаты. В реквизит Комментарий следует ввести текст "частичная оплата". Флажок «Включать в итоговые суммы» следует оставить только у первой из этих записей.

2. Учет и реализация готовой продукции

В типовой конфигурации реализован вариант учета готовой продукции по нормативной (плановой) себестоимости.

1) Сегодня 12 марта. Покупатель просит выписать счет на 80 платъев модели 1098 и 60 платъев модели 1099.

2) Сегодняшним числом передайте на склад готовой продукции 100 платъев модели 1098 и 80 платъев модели 1099.

3) По договоренности с покупателем наша фирма сегодня отгружает заказанную продукцию, не дожидаясь оплаты. На основании выписанного счета проведите операцию по отгрузке товара и выпишите счет-фактуру на отгруженный товар.

4) Просмотрите книгу продаж.

Примечание. Если номенклатура продукции (товара) велика, то учет удобнее вести в системе 1С: Торговля и склад, а в программе 1С: Бухгалтерия—лишь стоимостной учет по группам продукции (товара).

5) Сегодня 12 марта. Передайте в производство 190 метров хлопка и 90 метров шелка.

6) 14 марта получена выписка из банка о поступлении денег от покупателя в сумме 150000 руб. (оплата счета). Введите операцию по поступлению денег на расчетный счет.

7) Проверьте, не должен ли вам покупатель. Откройте отчет Анализ счета по субконто. Настройте его на просмотр счета 62.1 по субконто покупатель, сохраните настройку (чтобы в дальнейшем не тратить время на настройку) и сформируйте отчет. Следует ли делать в счет-фактуре отметку об оплате?

8) Сегодня 16 марта. Покупатель доплатил недостающие деньги и полностью рассчитался за поставку. Оформите поступление денег на расчетный счет.

9) Сделайте отметку об оплате в счете-фактуре и просмотрите книгу продаж.

3. Покупка валюты и учет курсовых разниц

1) Сегодня 20 марта. Вам необходимо купить доллары для приобретения импортной лицензии на пошив одежды. Перечислите с расчетного счета на счет 57 «Переводы в пути» средства на покупку валюты в сумме 110500 руб.

2) 24 марта валюта куплена. Курс ЦБ РФ на день покупки валюты составил 25 руб. за доллар. Внесите курс в справочник Валюты.

3) Используя технику сложной проводки, введите операцию по зачислению валюты (4000 USD) на валютный счет (№ 240702810738030101154), если курс приобретения валюты - 26 руб. за доллар, комиссионные банка—1% от суммы купленной валюты (в рублях по курсу приобретения). Используйте журнал ВУ. Затраты на комиссионные банка отнесите на 26 счет (производственный отдел).

С кредита счета 57 средства зачисляются в дебет счетов:

52 – стоимость приобретенной валюты по курсу ЦБ РФ на день покупки;
26 – комиссионные банка;
91 – потери от курсовых разниц;
51 – остаток суммы, выделенной на покупку валюты.
Общая сумма операции—110500 руб.

Примечание. Курсовые разницы зачисляется на счет 91 в корреспонденции со счетами учета денежных средств, финансовых вложений и т.д.—положительные по кредиту, отрицательные по дебету.

4) Выведите на экран табло счетов, поместите окно у нижней части экрана, добавьте новую строку—счет 52. Установите вид валюты - USD, Сколько на валютном счете денег в рублевом выражении?

5) Установите в табло счетов признак вывода итогов в валютном выражении. Сколько валюты на расчетном счете?

6) Сегодня 31 марта. Измените рабочую дату.

7) Курс доллара - 25.50 руб. Внесите новый курс в справочник Валюты. Просмотрите историю курсов валюты за март.

8) Проведите переоценку валюты с помощью регламентного документа Переоценка валюты.

9) Снимите в табло счетов признак вывода итогов по счету 52 в валютном выражении. Сколько на счете денег в рублях?

4. Определение финансового результата

1) Сегодня 31 марта. Пора подводить итоги месяца. Начислите заработную плату за март.

2) В производстве осталась ткань на сумму 2120 руб. Проведите регламентный документ Незавершенное производство, чтобы учесть этот остаток.

3) Начислите амортизацию.

4) Проанализируйте счета 20,26,40 и 44 за март по датам.

5) Проведите закрытие марта месяца и просмотрите проводки, которые сформированы этим документом.

6) Используя Анализ счета 99 по датам, проанализируйте результаты хозяйственной деятельности. Какой месяц был самым удачным? Каковы финансовые результаты квартала?

7) Составьте баланс за 1 квартал.

Примечание. Если в отчетном периоде по кредиту счета 90 отсутствовали обороты по данному виду деятельности, то закрытие месяца автоматически не выполняется.

8) Выдайте сотрудникам заработную плату за март.

5. Приобретение ОС и НМА за плату

Для нужд производства приобретены компьютер и специальное ПО.

1. 4 апреля. Оформите поступление компьютера и ПО и задолженность перед продавцом (*счет-фактура, документы на оприходование, платежное поручение*). Покупная стоимость 40120 и 17700 руб. соответственно, в т.ч. НДС 18%.

2. 5 апреля. Оплатите полученные активы. Примите НДС по приобретенным активам к вычету (*Запись книги покупок*).

3. 7 апреля. Примите компьютер и ПО в эксплуатацию по покупной стоимости без НДС.

Компьютер—срок полезного использования 4 года; место эксплуатации производственный отдел; ответственное лицо—закройщица; амортизация начисляется линейным способом, счет отнесения затрат по амортизации—«Основное производство»; для налогового учета—аналогично.

ПО—срок полезного использования 4 года; место эксплуатации производственный отдел; ответственное лицо—закройщица; амортизация учитывается по кредиту сч. 05; амортизация начисляется линейным способом, счет отнесения затрат по амортизации—«Основное производство»; для налогового учета—аналогично.

6. Ремонт

1. 12 апреля. На предприятии образовано новое подразделение—механическая мастерская (для обслуживания и ремонта оборудования). В мастерскую принят на работу механик (оклад 10000 руб.), также в мастерскую и в производственное подразделение приняты 2 подсобных разнорабочих (оклад—5000 руб.).

2. 14 апреля. В мастерскую приобретен токарный станок стоимостью 82600 руб. в т.ч. НДС 18%. Оформите поступление, оплату и принятие станка к учету. (Срок полезного использования 10 лет, место эксплуатации—механическая мастерская; ответственное лицо—механик, амортизация начисляется линейным способом, счет отнесения затрат по амортизации—«Вспомогательное производство»; для налогового учета—аналогично).

3. 18 апреля. Приобретены материалы, необходимые для ремонта—лист стальной -100 кг., по цене 7 руб./кг. (НДС не включен). Оформите прием и оплату материала, включая НДС 18%.

4. 20 апреля. Для текущего ремонта со склада отпущено 5 кг. металла.

7. Производство

1. 22 апреля. Со склада отпущено на производство платьев мод. 1098 50 м. хлопка и 30м. шелка, на производство платьев мод. 1099—80 м. шерсти.

2. 24 апреля. Начислена зарплата за апрель. Произведены отчисления от зарплаты на ЕСН (вручную) по ставкам—ПФ-20%; ФСС-2,9%; ФОМС-3,1%.

3. Начислена амортизация за апрель. Стоимость произведенного ремонта списана на обслуживание основного производства (25 / 23).

4. Выявлен и списан окончательный брак по платьям мод. 1099—7300 руб. (28 / 20) Из них:

- оприходованы на склад забракованные изделия по цене возможного использования (шерсть, 7 м.). (10 / 28)

- списана сумма затрат, отнесенных на виновников брака (портниху) – 3800 руб. (73 / 28)

- списаны потери от брака на стоимость готовых изделий – оставшая сумма. (20 / 28)

5. Выпущено и оприходовано на склад готовой продукции:

- Платъев мод. 1098—25 шт.

- Платъев мод. 1099—20 шт.

8. Учет финансовых активов

1. 25 апреля. Из-за нехватки денежных средств в банке взят краткосрочный кредит на сумму 800000 руб. срок погашения—1 мес., процентная ставка—15% годовых. Оформляется выпиской

2. 28 апреля. Приобретены и перепроданы акции. Первоначальная стоимость—1000000 руб., стоимость реализации—1200000 руб. Задолженность по приобретению, реализации и начисленным процентам по финансовым активам отражается по счету 76. Доходы и расходы отражаются по счету 91.

Операции:

- приобретены акции (*выписка банка*)

- проданы акции по ценам реализации (*вручную*)

- списана стоимость приобретения акций (*вручную*)

- покупатель оплатил акции (*выписка банка*)

3. Начислена и выплачена зарплата за апрель.

9. Проведение инвентаризации

10 мая—проведена инвентаризация. По ее итогам оформите операции:

1. Оприходован и принят в эксплуатацию неучтенный производственный инвентарь (ОС), выявленный при инвентаризации по рыночным ценам—72000 руб.

2. Выявлена недостача инвентаря (ОС) по вине материально ответственного лица:

- первоначальная стоимость объекта 20000 руб.

- сумма накопленной амортизации 12000 руб.

- остаточная стоимость недостачи отнесена на убытки по счету 94. «Недостачи от порчи ценностей»

- предъявлено для взыскания с МОЛ по цене возможной реализации объекта 9600 руб., в т.ч. остаточная стоимость—8000 руб. (разница между остаточной и ценой возможной реализации проводится по счету 98.4 «Доходы будущих периодов—разница сумм»)

3. Продан морально устаревший компьютер работнику своей организации:

- объект списан. Первоначальная стоимость объекта 10500 руб., сумма накопленной амортизации—7500 руб.

- оформлена продажа (в т.ч. начислен НДС—540 руб.) 3540 руб.

4. Проданный компьютер оплачен наличными

5. Выявленные излишки материалов, оприходованы по рыночной цене (наценка 20%) на дату проведения инвентаризации: ткань шелковая—15 м., ткань шерстяная 7 м., ткань хлопковая арт. 7231 18 м.

6. Выявлена недостача материалов (хлопок—40 м.) по вине МОЛ:

- по учетным ценам

- предъявлено для взыскания с виновного лица по рыночной стоимости (наценка 20%)

7. 15 мая. Частично оплачена задолженность МОЛ по недостаче (в кассу):

- по ОС—2000 руб.

- по материалам—1300 руб.

**Учебно-методическая карта дисциплины для специальностей 08.01.05, 08.01.02
7 семестр**

Номер недели	Номер темы	Наименование изучаемых вопросов	Занятия (номер)	Самостоятельная работа студентов			
				Лабораторные	Содержание	Часы по специальностям	
			08.01.05			08.01.02	
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	Вводное занятие	1	1. Общие принципы функционирования программы 1С:Бухгалтерия	1	1	X
	2	Основы работы со справочниками	1, 2	1. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета 2. Основные принципы бухгалтерского учета	3	4	Выполнение заданий
	3	План счетов	2, 3	1. Счета и двойная запись 2. Синтетический и аналитический учет 3. План счетов бухгалтерского учета, его разделы	3	4	Выполнение заданий
	4	Заполнение и редактирование справочников	4, 5	1. Работа со справочниками программы 1С: Бухгалтерия 2. Организация бухгалтерского учета	2	4	Выполнение заданий, практич. работа №1
	5	Регистрация хозяйственных операций	6	1. Документирование хозяйственных операций 2. Учетные регистры	2	2	Выполнение заданий
	6	Ввод операций вручную	7, 8	1. Бухгалтерский учет капитала 2. Проводки в программе 1С: Бухгалтерия	2	2	Выполнение заданий

7	Ввод операций с помощью документов	8, 9, 10	1. Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов 2. Бухгалтерский учет кассовых операций	3	3	Выполнение заданий, практич. работа №2
8	Работа с журналами	10, 11	1. Бухгалтерский учет материалов 2. Бухгалтерский учет затрат на производство	2	2	Выполнение заданий
9	Ввод и редактирование типовых операций	11, 12, 13	1. Типовые операции в программе 1С: Бухгалтерия 2. Бухгалтерский учет готовой продукции и реализации	3	3	Выполнение заданий, практич. работа №3
10	Расчет итогов хозяйственной деятельности	13, 14	1. Формирование бухгалтерских итогов в программе 1С: Бухгалтерия	2	2	Выполнение заданий
11	Построение отчетов	14, 15	1. Бухгалтерский учет финансовых результатов 2. Бухгалтерская отчетность организации	2	2	Выполнение заданий, практич. работа №4
12	Организация работы с программой 1С:Бухгалтерия	16	1. Сохранение и восстановление данных 2. Создание новой информационной базы 3. Ввод и проверка входящих остатков 4. Обновление форм отчетности	3	3	Выполнение заданий, практич. работа №5
13	Решение сквозной задачи (для специальности 08.01.05 «Финансы и кредит»)	17-32	1. Повторение пройденного	8	X	Решение задачи

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬКИМ СОСТАВОМ**

Преподаватели: Заичкин Д.С. – ассистент кафедры «Финансы».