

**Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
РАСТИТЕЛЬНЫХ ПОЛИМЕРОВ**

М.В.Озябкина

**1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7.
КОНФИГУРАЦИЯ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

Учебно-методическое пособие

Санкт-Петербург

2015

УДК 681.3 (075)

ББК - 32.973-01я7

О-480

Озябкина М.В. 1С:Предприятие 7.7. Конфигурация «Бухгалтерский учет»: учебно-методическое пособие; ГОУВПО СПбГТУРП. СПб., 2015. – 101 с.: ил. 70

Учебно-методическое пособие содержит сведения, необходимые для активного использования при работе в автоматизированной программе 1С: Предприятие, Конфигурация «Бухгалтерский учет», версии 7.7. Пособие включает набор заданий для практического применения и приложения для проверки правильности их выполнения. Предназначается для студентов всех форм обучения специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии целлюлозно-бумажной промышленности".

Рецензенты: генеральный директор ООО «Инфотехсервис»,

канд. экон. наук, А.А.Савельев;

канд. техн. наук, доцент кафедры прикладной

математики и информатики СПбГТУРП Г.А.Стеклова

Подготовлено и рекомендовано кафедрой финансов и учета ГОУВПО Санкт-Петербургского государственного технологического университета растительных полимеров (протокол №9 от 16.10.2015 г.).

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом университета в качестве учебно-практического пособия.

© ГОУВПО Санкт-Петербургский
государственный технологический
университет растительных полимеров, 2015
© Озябкина М.В., 2015

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.О программе «1С: Предприятие 7.7»

Программа «1С: Предприятие» представляет собой систему прикладных решений, построенных по единым принципам и на единой технологической платформе, предназначенную для автоматизации типовых задач учета и управления на предприятиях.

Система прикладных решений включает в себя набор типовых конфигураций:

- Бухгалтерский учет
- Упрощенная система налогообложения
- Торговля+Склад
- Зарплата+Кадры
- Производство+Услуги+Бухгалтерия
- Комплексная конфигурация
- Финансовое планирование

Цель обучающего курса - раскрыть основные возможности «1С:Предприятие», продемонстрировать эффективные приемы работы и познакомить студентов с основными принципами, на которых базируется работа в среде «1С:Предприятие».

Курс построен с использованием типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия», но может быть успешно реализован при работе с любым другим прикладным решением для «1С: Предприятия», поскольку интерфейсные возможности, рассматриваемые в рамках курса, не зависят от конкретной конфигурации.

Для закрепления полученных навыков в работе используется сквозная задача, результаты которой представлены в приложении.

1.2. Принципы функционирования системы «1С: Предприятие»

Функционирование системы «1С: Предприятие» делится на два разделенных во времени процесса: настройку (конфигурирование) и непосредственную работу пользователя по ведению учета или выполнению расчетов.

Таким образом, всю работу с системой можно разделить на два этапа, которые могут произвольно чередоваться:

- конфигурирование;
- непосредственная работа пользователя с информационной базой.

Кроме упомянутых режимов запуска «1С: Предприятия», существует режим запуска «Отладчик», предназначенный для отладки алгоритмов обработки данных, созданных в режиме конфигурирования.

Конфигурирование. На этапе конфигурирования системы «1С: Предприятие» выполняется настройка различных режимов системы в соответствии с особенностями конкретного предприятия. При этом определяются структуры и свойства справочников и документов, описываются формы и алгоритмы построения отчетов, разрабатываются виды расчетов, настраивается ведение синтетического, аналитического, количественного и валютного учета.

При конфигурировании системы разработчик конфигурации или администратор системы может также создать наборы прав доступа к данным, соответствующие пользователям разного уровня. Количество и структура наборов прав определяется конкретной конфигурацией системы.

Для того чтобы интерфейс конкретной конфигурации системы полностью отражал настроенные структуры данных, в системе в рамках «Конфигуратора» предусмотрена возможность настройки общих

интерфейсных компонент системы: меню, панелей инструментов, комбинаций клавиш.

Кроме того, на этапе конфигурирования может быть создано несколько пользовательских интерфейсов для разных типов пользователей (менеджеров, бухгалтеров, кадровиков и т.д.), а также список пользователей создается для конкретной организации.

Работа пользователя. Работа пользователя с информационной базой осуществляется при запуске системы в режиме «1С: Предприятие». При этом собственно система функционирует в предметной области: осуществляется ввод документов и операций, заполнение справочников, формирование различных отчетов, выполнение различных регламентных расчетов и т.д.

В настоящем пособии содержится общее описание порядка работы пользователя с системой «1С: Предприятие» в различных режимах: ведение справочников, ввод документов, операций, ведение расчетов, получение отчетов и другое.

Пояснения особенностей работы с конкретными режимами (документами, операциями, справочниками, отчетами), которые зависят от конфигурации, могут содержаться в описании самой конфигурации. В этом случае их можно получить, обратившись к режиму пользовательского описания.

Перечислим основные особенности поведения системы «1С: Предприятие», которые определяются конкретной конфигурацией:

- набор констант;
- состав, структура и свойства справочников;
- формы просмотра списков справочников и ввода элементов справочников;
- состав и набор значений перечислений;
- формы ввода документов и операций;

- формы журналов документов, операций и проводок;
- набор планов счетов и их свойства;
- формы списков счетов и ввода счетов;
- бухгалтерские счета (только те, которые заданы в конфигурации);
- формы и алгоритмы отчетов и обработок;
- интерфейс пользователя (главное меню, набор панелей инструментов);
- права пользователя на доступ к различным объектам и режимам программы.

1.3. Основные принципы бухгалтерского учета в «1С: Предприятие»

Как известно, бухгалтерский учет основывается на таких понятиях, как счета, субсчета, объекты аналитического учета. Основным понятием компоненты «Бухгалтерский учет» является счет. Счет обладает рядом свойств — он может быть валютным, содержать субсчета, иметь объекты аналитического учета и т.д. Все счета собраны в один или несколько планов счетов.

В то же время, план счетов — это средство, позволяющее настраивать бухгалтерский учет на требования конкретного предприятия.

При настройке планов счетов в конфигурации определяются возможности ведения бухгалтерского учета. Будет ли использован только синтетический учет или же потребуются ведение аналитического учета, а также валютного или количественного учета, — все эти возможности задаются при конфигурировании плана счетов. Поскольку основным элементом плана счетов является счет, то при добавлении новых возможностей учета он приобретает новые свойства.

При вводе самих счетов (в конфигурации или в информационной базе) в плане счетов задается способ ведения бухгалтерского учета по

каждому счету: наличие субсчетов, ведение валютного учета, ведение аналитического и количественного учета.

1.4.Базовые понятия «1С: Предприятие»

Константы. Как правило, константы используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. В основном это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: «Наименование предприятия», «Размер НДС», «ФИО главного бухгалтера» и т.д. (рис.1).

Код	Наименование	Значение
Дата регистрации	Дата регистрации организации	09.01.2006
Наименование организации	Наименование организации	ЗАО "Полимер"
Официальное наименование организ	Полное наименование организации в соответс	ЗАО "Полимер"
Юридический адрес	Юридический адрес организации	197011, Санкт-Петербург, ул. Бумажников, д.10
ИФНС Организации	Наименование налоговой инспекции	Межрайонная ИФНС России №25 по Санкт-Петербургу
ИНН	ИНН/КПП организации	7803091118/780301001
Почтовый адрес	Почтовый адрес организации	197110, Санкт-Петербург, ул. ул. Бумажников, д.10
Телефоны организации	Тел. по юр. адресу и действ. местонах.	785-27-25
Руководитель	ФИО руководителя	Петров Олег Александрович
Гл. бухгалтер	ФИО главного бухгалтера	Сухова Елена Владимировна
Кассир	ФИО кассира	Тимохин Алексей Викторович
Основной вид деятельности	Основной вид деятельности по учредительным	производство
Код ОКОНХ	Код отрасли по ОКОНХ	92200
Организационно-правовая форма	Организационно-правовая форма	закрытое акционерное общество
Код ОК ОПФ	Код организационно-правовой формы организ	65
Код ОКФС	Код формы собственности по ОКФС	29
Код ОКПО	Код ОКПО организации	99128709
Код по ОКВЭД	Код вида экономической деятельности по ОКЕ	52.11
Исполнитель	Фамилия и инициалы исполнителя	
Телефон исполнителя	Телефон исполнителя	388-23-38
Метод определения выручки для уче	Метод определения выручки от реализации дл	По отгрузке
Директ-костинг	Константа учетной политики	Да
Использовать регрессивную шкалу ст	Не используется, начиная с 01.01.2005 г.	Нет
Предел вычетов	Не используется, начиная с 01.01.2005 г.	20000
Районный коэффициент	Районный коэффициент региона	

Список констант (13.08.2009)

Рис 1 .Список констант

Справочники. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов. Обычно справочники содержат списки основных средств, материалов, организаций, валют, товаров, сотрудников и другие (рис.2).

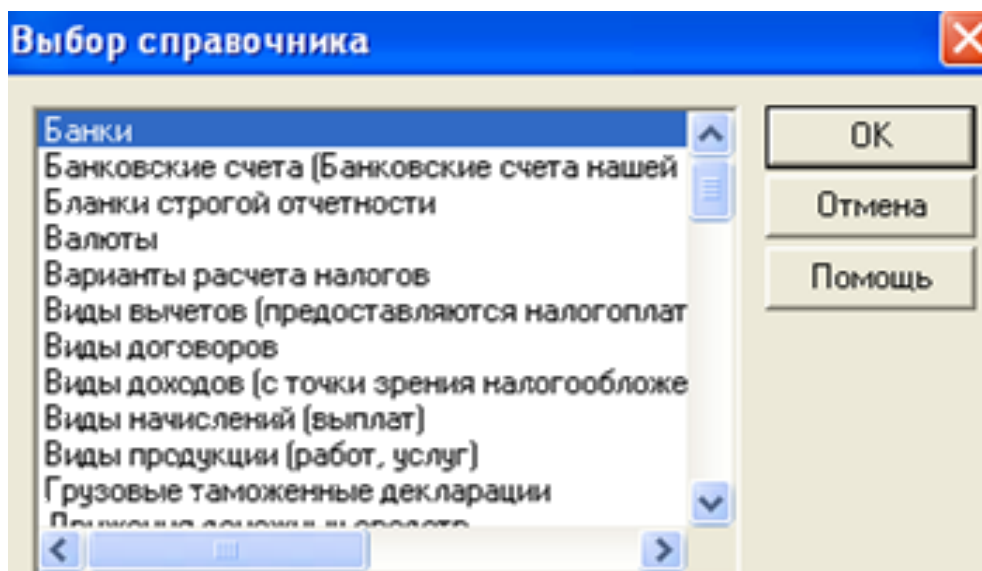


Рис 2 .Справочники

«1С: Предприятие» поддерживает работу с многоуровневыми справочниками и подчиненными справочниками.

Перечисления. Перечисления используются в системе для описания наборов постоянных (не изменяемых пользователем) значений.

Типичными примерами перечислений являются виды оплаты (наличная, безналичная, бартер), тип учредителя (юридическое лицо, физическое лицо), типы сотрудников предприятия (штатный, совместитель) и т.д.

Документы. Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными, в «1С: Предприятие» могут использоваться документы. Как правило, набор документов «1С: Предприятие» совпадает с набором реальных первичных документов, используемых в организации, которые требуется вводить в информационную базу: платежное поручение, счет, приходная и расходная накладная, кассовые ордера и т.д.

Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму) и может иметь неограниченное количество реквизитов в «шапке» и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему). Кроме того, документ обычно имеет печатную форму, которая представляет собой его «бумажный» эквивалент.

Важным свойством документа является его возможность автоматически формировать бухгалтерскую операцию. Такая операция будет принадлежать документу. Операции, введенные вручную, тоже фактически являются документами специального вида, который так и называется — «Операция».

Журналы. Для просмотра документов в «1С: Предприятие» предусмотрены журналы. Журнал позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам или всех документов сразу.

Отчеты и обработки. Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям. Отчеты используются как для анализа бухгалтерских итогов и движения средств (оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер и т.д.), так и для формирования данных для налоговых инспекций и других инстанций (баланс, налоговая отчетность, отчеты во внебюджетные фонды). Обработки используются для выполнения различных сервисных или регламентных действий, например, индексации цен в справочниках товаров.

1.5.Понятия компоненты «Бухгалтерский учет»

Бухгалтерские счета. Бухгалтерские счета предназначены для хранения планов счетов бухгалтерского учета, то есть объектов синтетического учета средств предприятия. Суть данных объектов вполне соответствует общепринятому пониманию бухгалтерских счетов. Свойства

бухгалтерских счетов могут гибко настраиваться в зависимости от принятой системы учета в конкретной стране и на конкретном типе предприятий.

«1С: Предприятие» может поддерживать одновременно несколько планов счетов. У каждого плана счетов может быть определена собственная длина кода счета и количество уровней субсчетов, а также количество знаков в субсчете каждого уровня (рис.3).

Код	Наименование	В	К	Заб.	Акт.	Субконто1	Субконто2	С...	Полное наименов...
00	Вспомогательный				АП				Вспомогательный (дл
01	Основные средства				А	Осн. средства			Основные средства
01.1	ОС в организации				А	Осн. средства			Основные средства в
01.2	Выбытие ОС				А	Осн. средства			Выбытие основных с
02	Амортизация ОС				П	Осн. средства			Амортизация основн
02.1	Аморт. ОС, уч. на сч.01.1				П	Осн. средства			Амортизация основн
02.2	Аморт. ОС, уч. на сч.03				П	Осн. средства			Амортизация имуще
03	Доходные вложения в МЦ				А	Осн. средства			Доходные вложения в
03.1	МЦ в организации				А	Осн. средства			Материальные ценно
03.2	МЦ, перед. во врем.влад.				А	Осн. средства	Контрагенты		Материальные ценно

Вспомогательный (для ввода начальных остатков)

Печать Отчет Субконто Подробно Заккрыть

Рис 3.План счетов

Операции и проводки. Отражение движения средств в бухгалтерском учете записывается в виде операций и проводок. Операция является отражением факта хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учете. Она может содержать несколько проводок. Проводки не существуют отдельно от операций.

Каждая проводка принадлежит одной и только одной операции. Например, операция поступления аванса будет содержать две проводки - зачисление средств на расчетный счет и начисление НДС по поступившему авансу.

Субконто. Термин «Субконто» используется для обозначения набора значений для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам. В качестве «Субконто» обычно выступают объекты, по которым ведется аналитический учет на предприятии: основные средства, организации, товары и т.д. Вид «Субконто» определяет совокупность объектов конкретного типа, которые используются для ведения аналитического учета.

Каждый вид «Субконто» имеет один из существующих в системе типов данных, который определяет набор значений этого вида - обычно это справочник или перечисление. Например, вид «Субконто» «Основные средства» будет иметь тип «Справочник «Основные средства»». При этом два вида «Субконто» могут иметь один и тот же тип справочника: например, виды «Субконто» «Материалы» и «Основные средства» могут ссылаться на один и тот же справочник «Материальные ценности».

Существующие виды «Субконто» используются для настройки аналитического учета по счетам бухгалтерского учета. При вводе проводок для счетов, по которым ведется аналитический учет, вводятся значения «Субконто» в соответствии с их типами.

Типовые операции. Механизм типовых операций предоставляет пользователю возможность автоматизировать ввод часто повторяющихся операций. Для этого пользователь вводит шаблон типовой операции, в котором задаёт «сценарий» проводок. При вводе типовой операции данные автоматически заполняются на основании шаблона. При необходимости запрашиваются недостающие значения операции (объекты аналитики,

валюта, количество и другие) и рассчитываются суммы проводок по определенным в шаблоне формулам.

Корректные проводки. Механизм корректных проводок предназначен для автоматического контроля вводимых операций. Пользователь заполняет список корректных проводок в соответствии со своими представлениями о правильности ведения учета. Затем, в процессе ввода операций, если установлен соответствующий параметр, система проверяет проводки операции, используя список корректных проводок.

Журналы проводок и операций. Для просмотра списка всех бухгалтерских операций используется журнал операций. В нем каждая операция отображается одной строчкой, содержащей наиболее важную информацию (дату, номер, содержание, сумму). Журнал проводок позволяет просмотреть существующие проводки операций в виде общего списка.

1.6. Возможности программы «1С: Предприятие»

Платформа программы «1С: Предприятие» для всех прикладных решений, независимо от отраслевой специфики и фирмы-разработчика, обеспечивает:

- возможность использования системы от локального компьютера до десятков пользователей в локальной сети;
- использование файлового варианта или варианта клиент-сервер (MS SQL Server);
- возможность развертывания работы на нескольких территориально удаленных точках с периодическим обменом информацией;
- возможность использования современных технологий (WEB, XML, интеграция с другими программными системами и различным торговым оборудованием).

Это обеспечивает высокую скорость создания и внедрения решений, так как максимально используются отработанная функциональность и методология, содержащиеся в типовых решениях.

Очень важным преимуществом такого подхода является унификация обучения пользователей. Например, обучившись на курсах по программе «1С: Предприятие», или имея опыт работы с какой-либо из программ, пользователь достаточно быстро осваивает возможности специализированных или индивидуальных решений.

Программные продукты системы «1С: Предприятие» содержат разнообразные средства для связи с другими программами и аппаратными средствами:

1.Обмен файлами.

Средства импорта и экспорта информации через текстовые файлы, файлы формата DBF и XML позволяют легко организовать обмен данными с любыми системами, сохранение печатных форм в форматах Microsoft Excel и HTML, возможность экспорта данных в «Диспетчер контактов для малого бизнеса Microsoft Office 2000».

2.OLE Automation, DDE.

Программные продукты системы «1С: Предприятие» поддерживают современные средства интеграции: OLE, OLE Automation и DDE. Использование этих средств позволяет: управлять работой других программ, используя встроенный язык, например, формировать отчеты и графики в Microsoft Excel, получать доступ к данным «1С: Предприятие» из других программ, вставлять в документы и отчеты объекты, созданные другими программами, например, размещать в отчетах рисунки и графики.

2.ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

2.1.Загрузка системы

Программу можно запустить в одном из четырех режимов работы. Основным является режим работы «1С: Предприятие», в котором вводятся все документы, формируются отчеты.

Система загружается посредством кнопки «Пуск» (в левом нижнем углу экрана компьютера) и последующим выбором из меню:

Программы →1С: Предприятие 7.7→1С: Предприятие.

После этого на рабочем столе появится окно выбора информационных баз (рис.4).

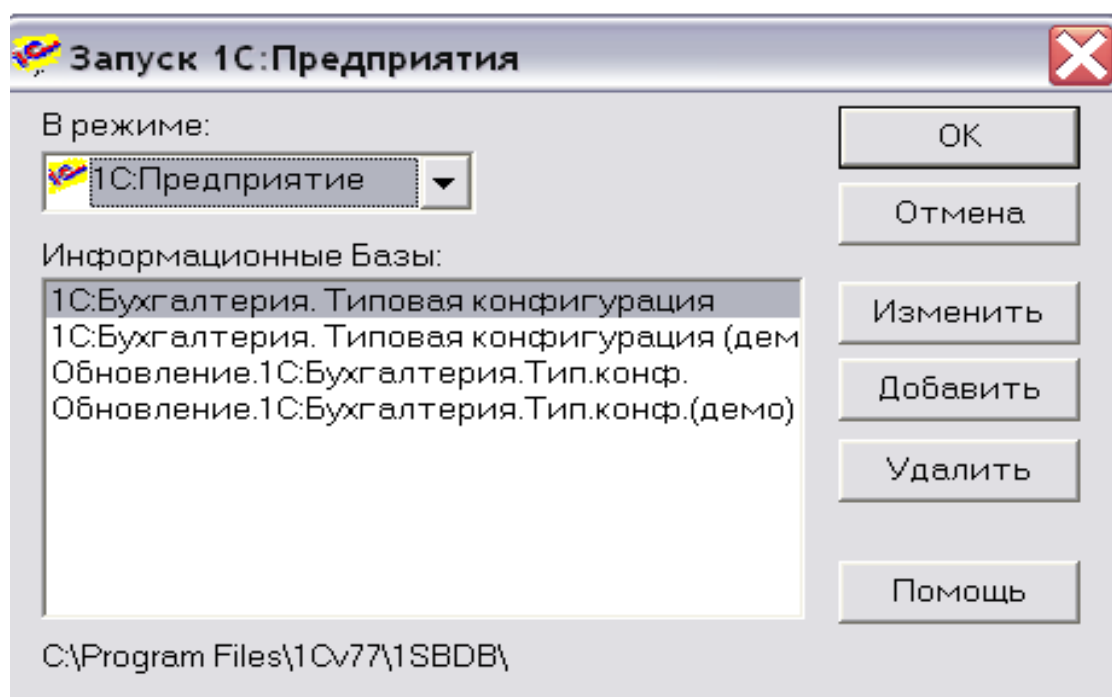


Рис.4. Запуск «1С: Предприятие».

Следует установить курсор на нужной информационной базе и нажать кнопку «**ОК**».

После первого запуска программы открывается окно «Совет дня»(рис.5).

Здесь можно получить короткие советы по использованию программы. Чтобы посмотреть «Предыдущий» или «Следующий» совет используются соответствующие кнопки в нижней части окна. Если

установлен флажок «Показывать при запуске», то при следующем запуске окно откроется вновь.

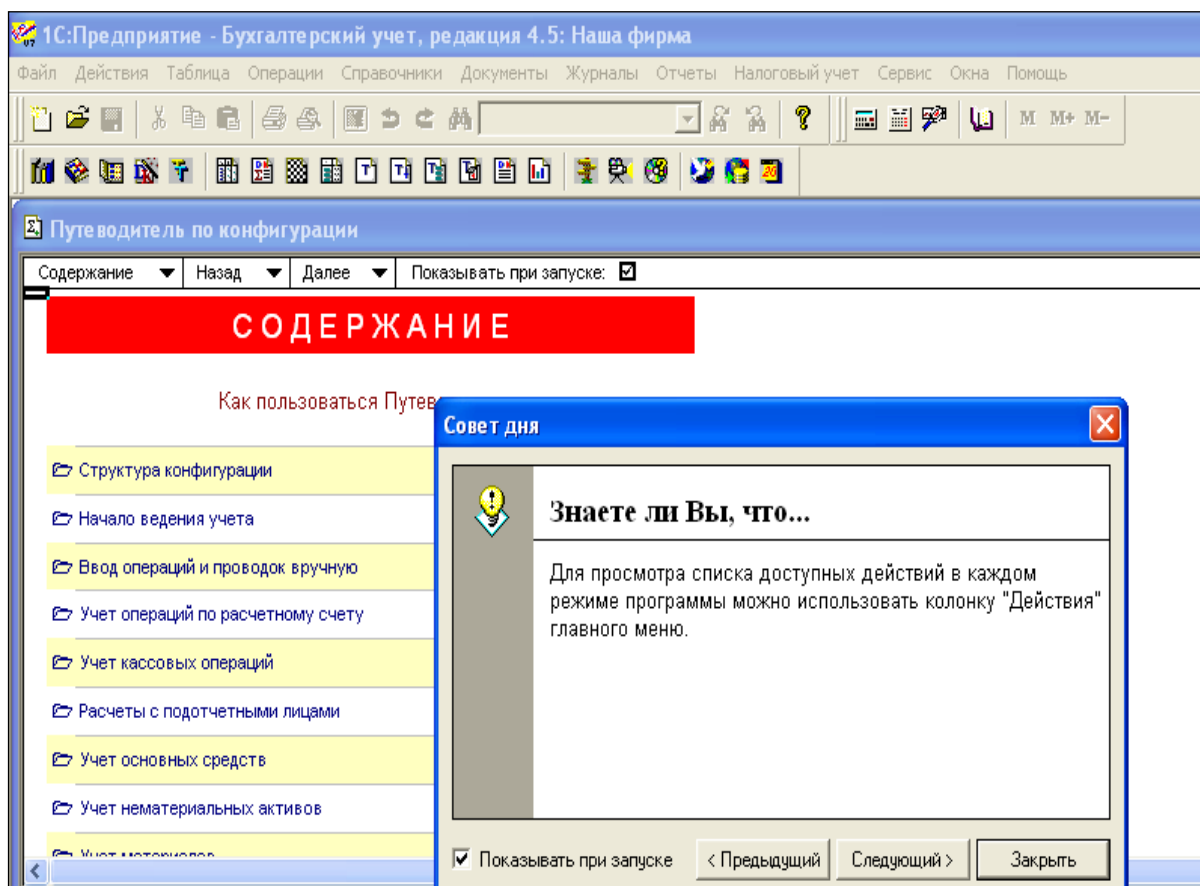


Рис.5. Совет дня

Следующее окно «Путеводитель по конфигурации» (рис.6).

Путеводитель предназначен для самостоятельного изучения типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» начинающими пользователями.

При первом запуске рекомендуется ознакомиться с разделом, разъясняющим как пользоваться путеводителем. Для этого нужно дважды щелкнуть левой кнопкой «мыши» по разделу. Если установлен флажок «Показывать при запуске», то при следующем запуске окно откроется вновь.

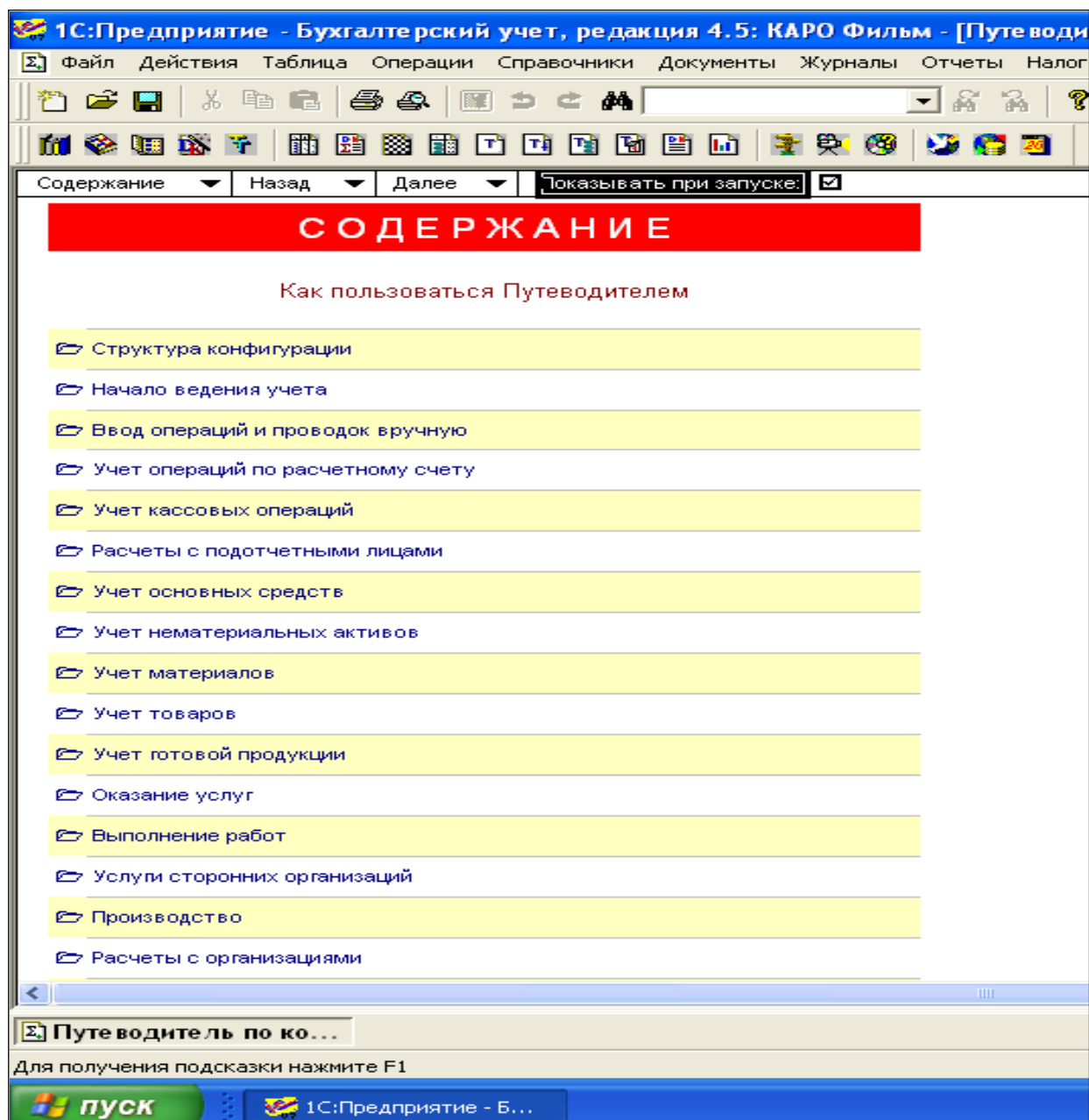


Рис.6. Путеводитель по конфигурации

2.2.Интерфейс программы

После закрытия «Путеводителя» на экране остается окно программы «1С: Предприятие», в верхней части которого находится название программы, а также кнопки для его свортывания, восстановления и закрытия. Ниже располагается меню, с элементами которого предстоит познакомиться пользователям.

Под меню находятся панели инструментов, содержащие набор кнопок, каждая из которых является отдельной командой. Например, нажав на кнопку «Калькулятор», откроем окно (рис.7).

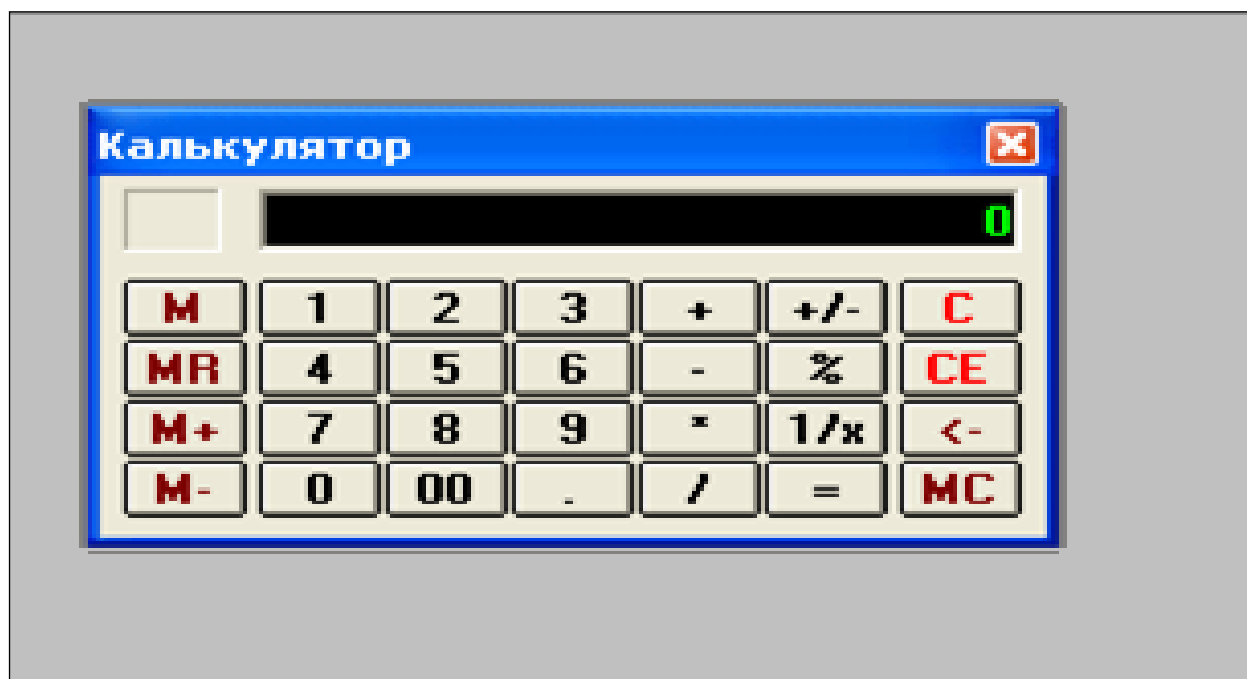


Рис.7 . Калькулятор

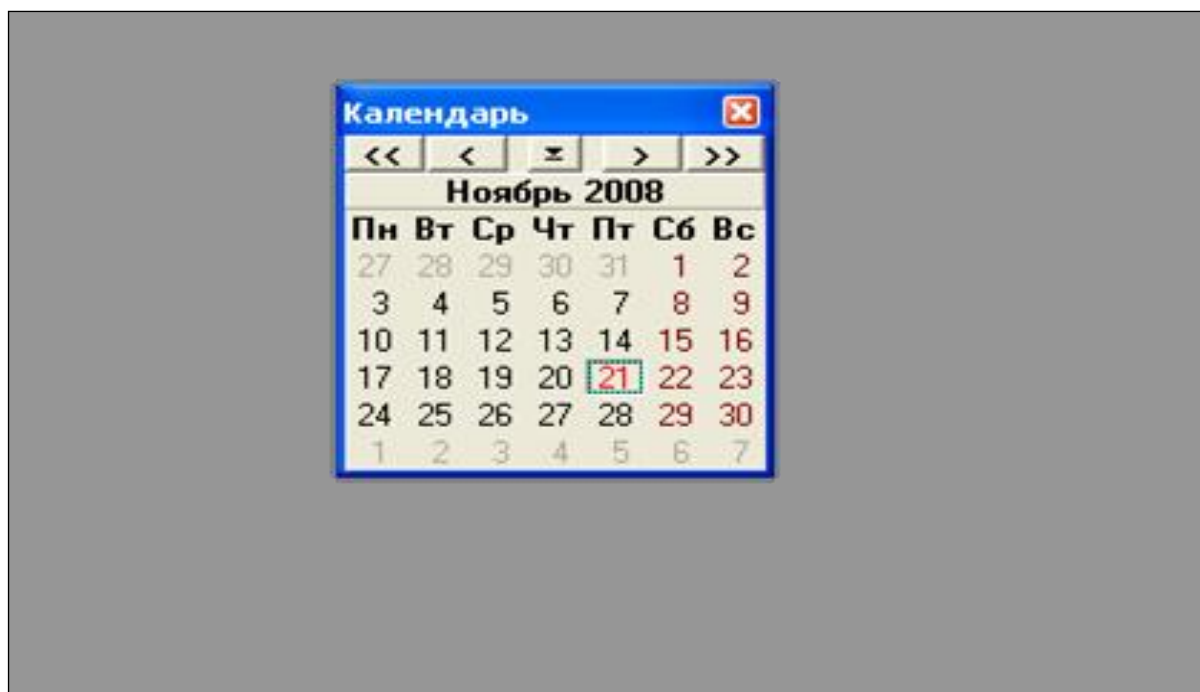


Рис.8. Календарь

Кроме калькулятора, в программе можно вызвать «Календарь» (рис.8) и «Календарь бухгалтера». Особенностью «Календаря бухгалтера» является то, что в окне дополнительной информации раскрывается информация о датах сдачи различной отчетности и её содержании по конкретной дате в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Состав и положение панели инструментов может меняться. Например, можно добавить новую панель. Для этого нужно дважды щелкнуть правой кнопкой мыши в области панели инструментов и в появившемся меню (рис.9), выбрать новую панель. Для удаления выбранной панели инструментов необходимо вновь воспользоваться правой кнопкой и снять отметку с элемента.

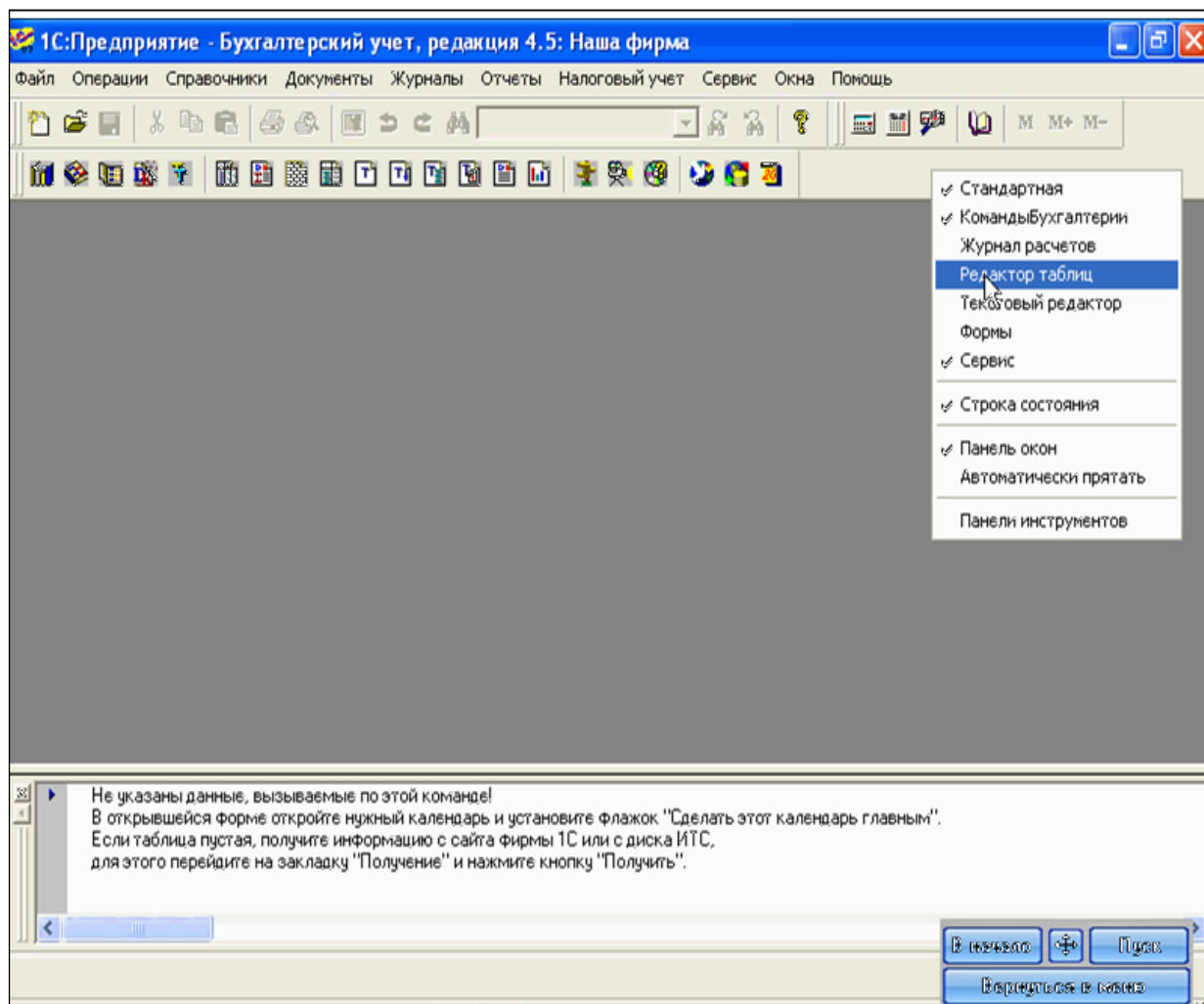


Рис.9. Главное окно программы

Панели инструментов могут содержать активные и неактивные кнопки. Неактивные кнопки не могут быть использованы в данный момент времени. Для перемещения одной из панелей инструментов, нужно установить курсор в начале панели, нажать и, удерживая левую кнопку «мыши», переместить панель в нужное место.

Самую большую область занимает окно для работы с документами. В нем открываются все отчеты, документы, журналы и справочники.

В нижней части окна программы располагается строка состояния, в которой отображается краткое содержание событий, происходящих в программе (рис.10).

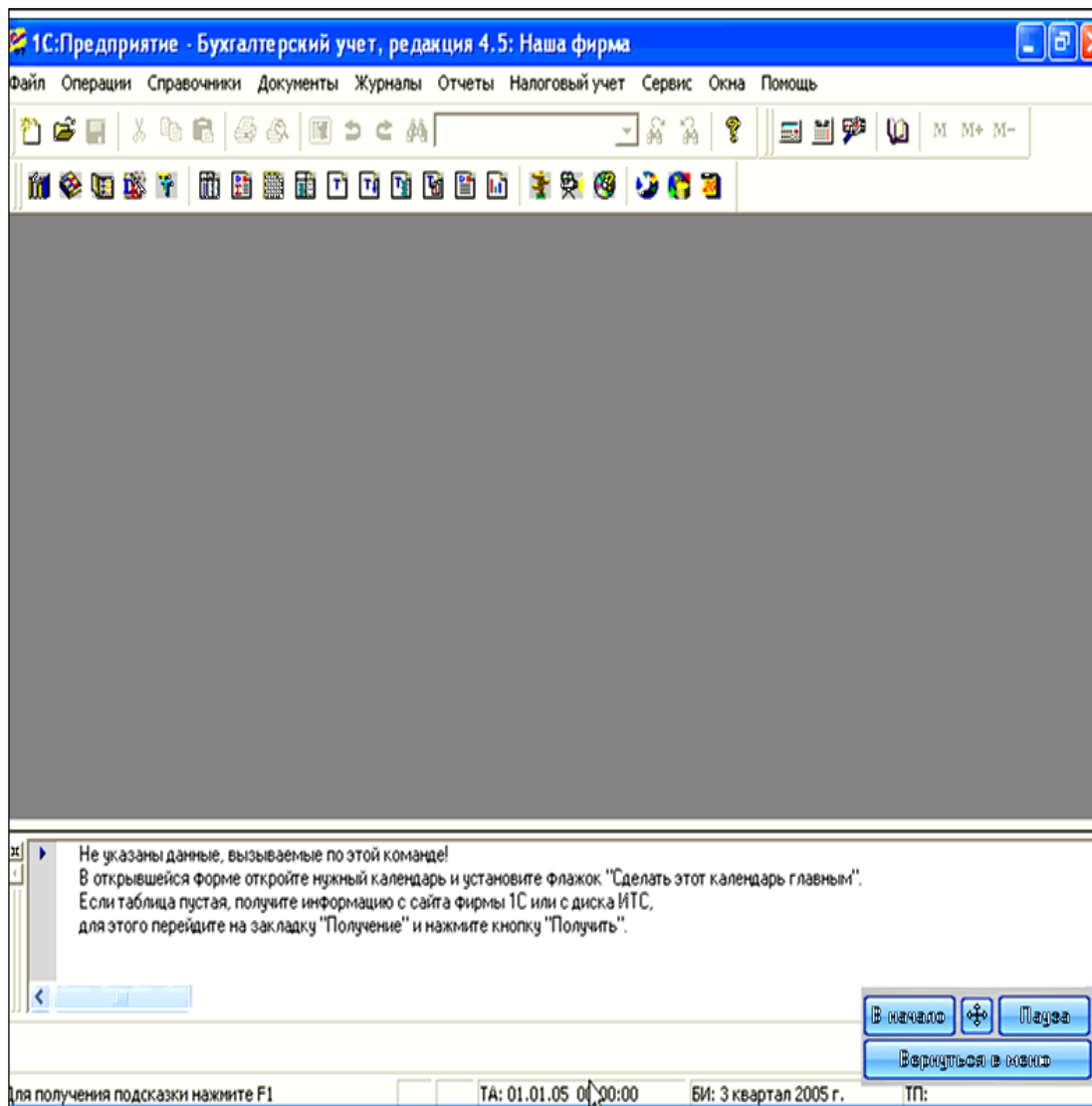


Рис.10. Строка состояния

2.3. Ввод данных для начала работы

Ввод начальных данных – это заполнение справочников и констант. Как правило, это справочники, определяющие структуру затрат на производство и его обслуживание, затрат на торговую деятельность и т.п., константы, определяющие элементы учетной политики и т.п.

2.3.1. Настройка параметров системы

Для начала работы необходимо задать настройку параметров системы .

Последовательность действий:

Сервис→Параметры→закладка «Общие».

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Настройка параметров системы" (System Parameters Settings). It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: "Операция" (Operation), "Бухгалтерские итоги" (Accounting Results), "Монитор" (Monitor), "Электронная почта" (Email), and "Общие" (General). The "Общие" tab is selected. The main area of the dialog contains several settings:

- "Рабочая дата:" (Working date): A text box containing "21.11.2008" and a calendar icon to its right.
- "Предлагать изменять в полночь" (Offer to change at midnight): A dropdown menu with a downward arrow.
- "Год начала рабочего столетия:" (Year of the start of the working century): A text box containing "1948" with up and down arrows.
- "Число цифр года в представлении даты:" (Number of digits of the year in the date representation): Two radio buttons, one for "2" and one for "4". The "4" option is selected.
- "Использовать формульный калькулятор" (Use formula calculator): A checkbox that is unchecked.
- "Отключить разделители триад в числах" (Disable triad separators in numbers): A checkbox that is unchecked.
- "Период опроса изменений Базы Данных (сек.):" (Database change polling period (sec.)): A text box containing "10".
- "Время ожидания захвата таблиц Базы Данных (сек.):" (Database table capture waiting time (sec.)): A text box containing "15".
- "Режим открытия объектов:" (Object opening mode): A dropdown menu with "Редактирование" (Editing) selected.
- "Режим удаления объектов:" (Object deletion mode): A dropdown menu with "Пометка на удаление" (Mark for deletion) selected.

At the bottom of the dialog are four buttons: "ОК" (OK), "Отмена" (Cancel), "Применить" (Apply), and "Помощь" (Help).

Рис.11. Настройка параметров системы

В открывшемся окне (рис.11):

- на закладке **«Общие»** нужно установить «Число цифр в представлении даты» - 4;
- на закладке **«Журналы»** установить интервал 31.12.2008 – Конец года;
- на закладке **«Операции»** установить расчет суммы операции: стандартный;
- на закладке **«Бухгалтерские итоги»** установить необходимый интервал (в нашем примере – текущий квартал);

Нажать кнопку **«Применить»** и **«ОК»** для сохранения введенных изменений в параметрах.

Другие параметры пока изменять не следует. В процессе работы указанные на закладках параметры могут быть изменены аналогичным способом.

2.3.2.Ввод сведений об организации

Перед началом ведения учета в программе необходимо заполнить сведения об организации.

Последовательность действий:

Сервис→Сведения об организации;

Открывшееся окно (рис.12) содержит несколько вкладок. Сначала нужно заполнить дату регистрации организации, затем - название и полное наименование, которые будут автоматически подставляться в бухгалтерские документы. Далее «Наименование плательщика в платежных поручениях», юридический и почтовый адрес организации.

Переходим на вкладку «Коды», на которой вводится ИНН и КПП организации, а также вид деятельности, коды ОГРН, ОКПО, ОКПФ, ОКВЭД, ОКФС и организационно-правовая форма организации.

На следующей вкладке заполняется информация о банковских реквизитах организации (рис.13): номер расчетного счета и сведения о банке, для заполнения которых нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по клавише «Добавить». Откроется окно (рис.14), в котором указываются: наименование банка его БИК и Корреспондентский счет в соответствии с Классификатором банков РФ.

Сведения об организации

Организация Коды Банк ИФНС Налоги Ответственные лица

Введите общие сведения о Вашей Организации.

Дата регистрации: 09.01.2006

Название: ЗАО "Полимер"

Полное название: ЗАО "Полимер"

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов: ЗАО "Полимер"

Юридический адрес организации: 197011, Санкт-Петербург, ул. Бумажников, д.10

Почтовый адрес организации: 197110, Санкт-Петербург, ул. ул. Бумажников, д.10

Телефоны: 785-27-25

ОК Закрыть

Рис.12. Сведения об организации

Далее из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заполняется вкладка ИФНС.

На вкладке «Налоги» указываются налоги, уплачиваемые организацией.

На вкладке «Ответственные лица» необходимо выбрать руководителя и главного бухгалтера организации, кассира, а также ответственного за регистры. (Ввести информацию можно будет только после заполнения «Справочника Сотрудников»)

После заполнения всех сведений нужно нажать кнопку «ОК» .

Сведения о расчетном счете:Основной

Реквизиты счета | Дополнительно

Рабочее наименование: Основной

Номер счета: 40288000021234567891

Банк, в котором открыт расчетный счет: АКБ "Баланс" [...]

Банк-корреспондент в случае не прямых расчетов: [X] [Открыть]

Реквизиты корреспондента ("плательщик" или "получатель")

ЗАО "Полимер"

☐ Редактировать реквизиты корреспондента

☐ Указывать в дате документа месяц прописью

☐ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

☒ Всегда указывать КПП в платежных документах

Записать ОК Закрывать Образец

Рис.13. Сведения о расчетном счете

Сведения о расчетном счете:Основной

Реквизиты счета | Дополнительно

Сведения о банке:АКБ "Баланс"

Наименование банка: АКБ "Баланс"

Местонахождение банка: г.Санкт-Петербург

БИК: 044030354 Корреспондентский счет: 301850004000000000354

Индекс, почтовый адрес банка:

Телефоны:

Записать ОК Закрывать

Записать ОК Закрывать Образец

Рис.14. Сведения о банке

Задание для сквозного примера:

Ввести информацию, используя данные таблицы 1.

Таблица 1

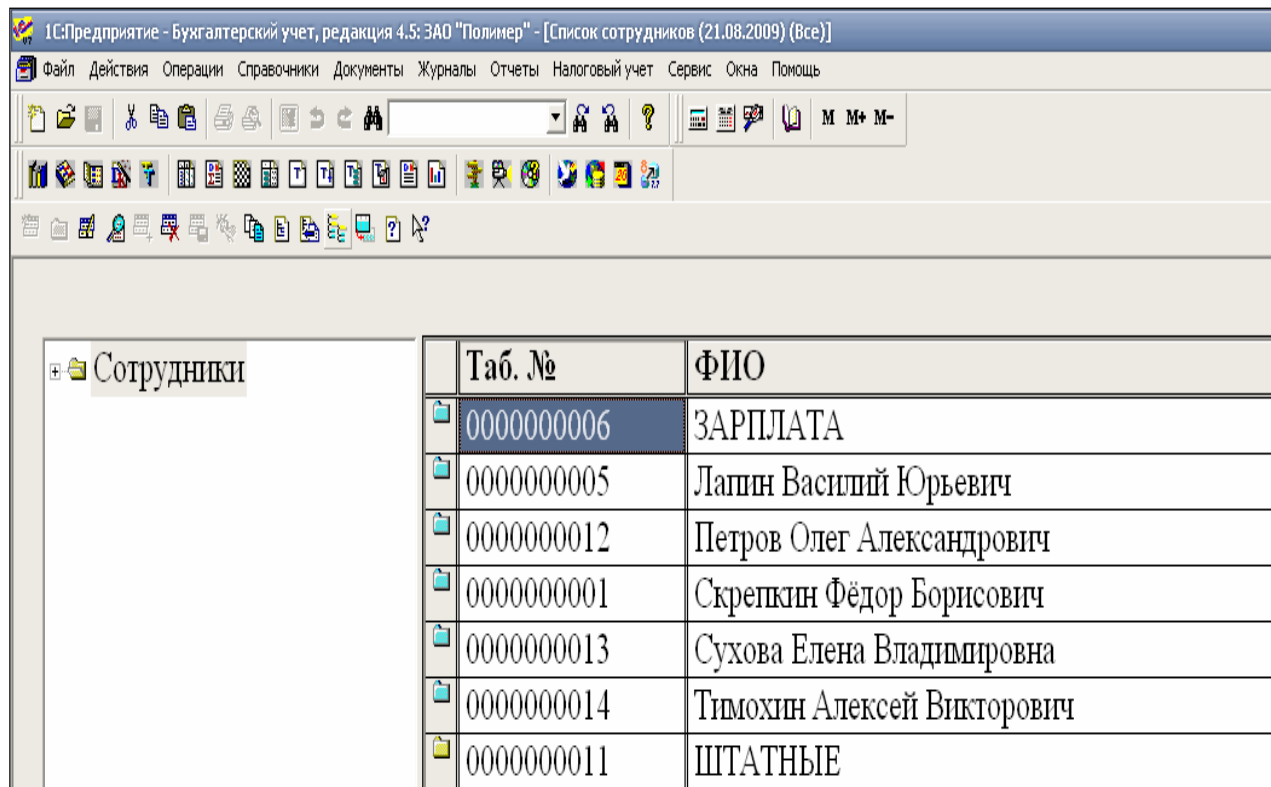
Сведения об организации

<i>Показатели</i>	<i>Данные</i>
<i>Дата регистрации</i>	<i>9 января 2006 г.</i>
<i>Название</i>	<i>ЗАО «Полимер»</i>
<i>Полное название</i>	<i>ЗАО «Полимер»</i>
<i>Юридический адрес</i>	<i>190060,СПб, ул. Бумажников, д.10</i>
<i>Почтовый адрес</i>	<i>190060,СПб, ул. Бумажников, д.10</i>
<i>Телефон</i>	<i>785-27-25</i>
<i>Коды</i>	
<i>ИНН/КПП</i>	<i>7803091118/780301001</i>
<i>Вид деятельности</i>	<i>производство</i>
<i>ОКПО</i>	<i>99128709</i>
<i>ОКВЭД</i>	<i>52.11</i>
<i>ОКОПФ</i>	<i>42</i>
<i>ОКФС</i>	<i>29</i>
<i>ОГРН</i>	<i>1234567891076</i>
<i>Регистрационный номер ПФР</i>	<i>088-012-002862</i>
<i>Расчетный счет</i>	<i>40288000021234567891</i>
<i>Организационно- правовая форма</i>	<i>Закрытое акционерное общество</i>
<i>Банк, в котором открыт расчетный счет</i>	
<i>Наименование</i>	<i>АКБ «Баланс»</i>
<i>Местонахождение</i>	<i>195888,СПб, Картонный пр.35</i>
<i>БИК</i>	<i>044030354</i>
<i>Корреспондентский счет</i>	<i>3018500040000000354</i>
<i>ИФНС</i>	
	<i>МИФНС №1 по СПб</i>
<i>Серия, номер, дата выдачи</i>	<i>78 № 002833999, 20 февраля 2006г</i>
<i>Код налогового органа</i>	<i>7803</i>

2.4.Заполнение справочников

Каждое окно Справочника состоит из названия в заголовке панели инструментов, содержащей возможный список действий, списка элементов дерева (если имеет несколько уровней) и нескольких кнопок. Кнопка

«Установка режима вывода списка по группам» (рис.15) позволяет включить или выключить отображение «Иерархического списка». При активном режиме «Иерархического списка» невозможно вводить новые элементы, зато видны существующие.



Таб. №	ФИО
0000000006	ЗАРПЛАТА
0000000005	Лапин Василий Юрьевич
0000000012	Петров Олег Александрович
0000000001	Скрепкин Фёдор Борисович
0000000013	Сухова Елена Владимировна
0000000014	Тимохин Алексей Викторович
0000000011	ШТАТНЫЕ

Рис.15. Режим иерархического списка

2.4.1. Заполнение справочника «Виды продукции (работ, услуг)» (субконто «Виды номенклатуры»)»

В сквозном примере организация осуществляет 2 вида деятельности: производство блокнотов и оптовую торговлю.

Справочник «Виды продукции (работ, услуг)» обеспечивает согласованный аналитический учет по счету затрат (20) и по счету учета результатов продаж (90), для того чтобы можно было получить результат от реализации по каждому виду номенклатуры отдельно.

Элементы данного справочника редактируются в форме таблицы (рис.16).

В реальной работе каждой строке справочника должна соответствовать строка справочника ОКДП. В нашем примере условимся не задавать точных кодов, ограничившись порядковыми номерами элементов списка.

Последовательность действий:

Справочники→ Виды продукции (работ, услуг);

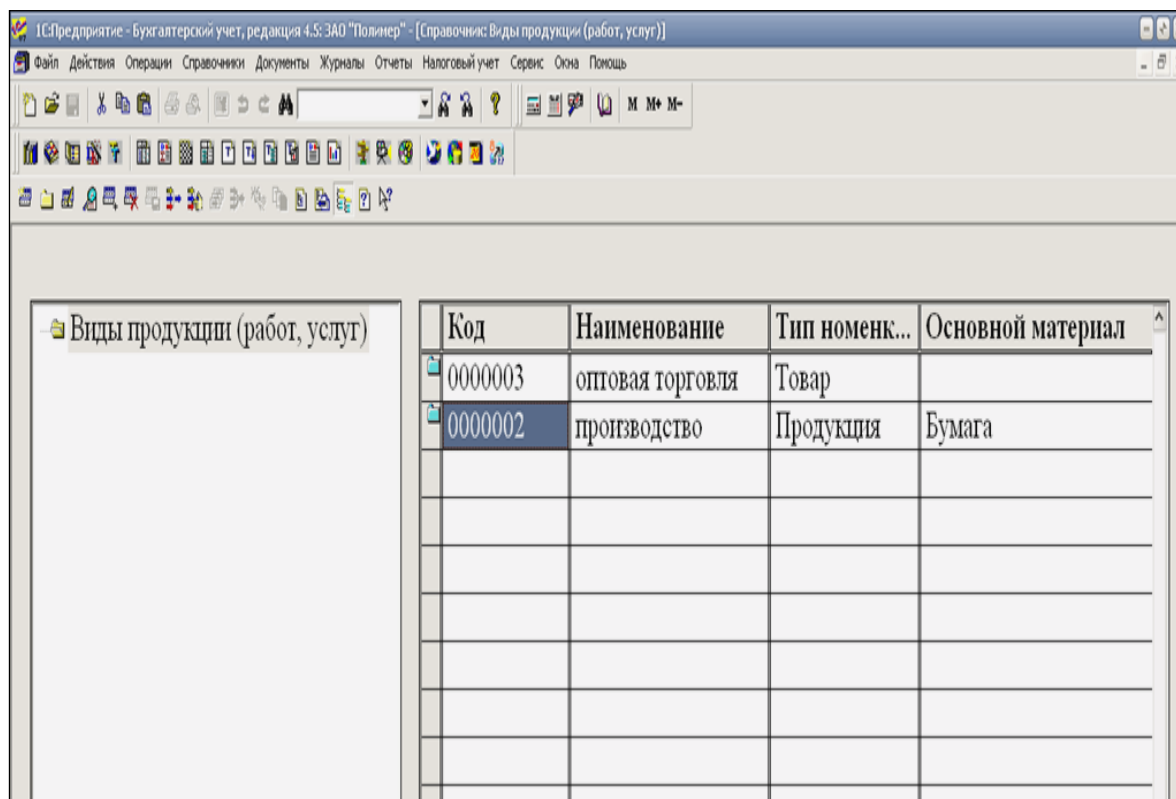


Рис.16. Виды продукции (работ услуг)

2.4.2. Заполнение справочника «Статьи затрат на производство».

Справочник «Статьи затрат на производство» позволяет вести аналитический учет на счете затрат на производство (счет 20) с настолько подробной аналитикой, насколько это необходимо предприятию.

Последовательность действий:

Справочники→ Статьи затрат на производство (рис.17).

Для ввода нового элемента справочника:

Действия→ Новый (пиктограмма или «INSERT»).

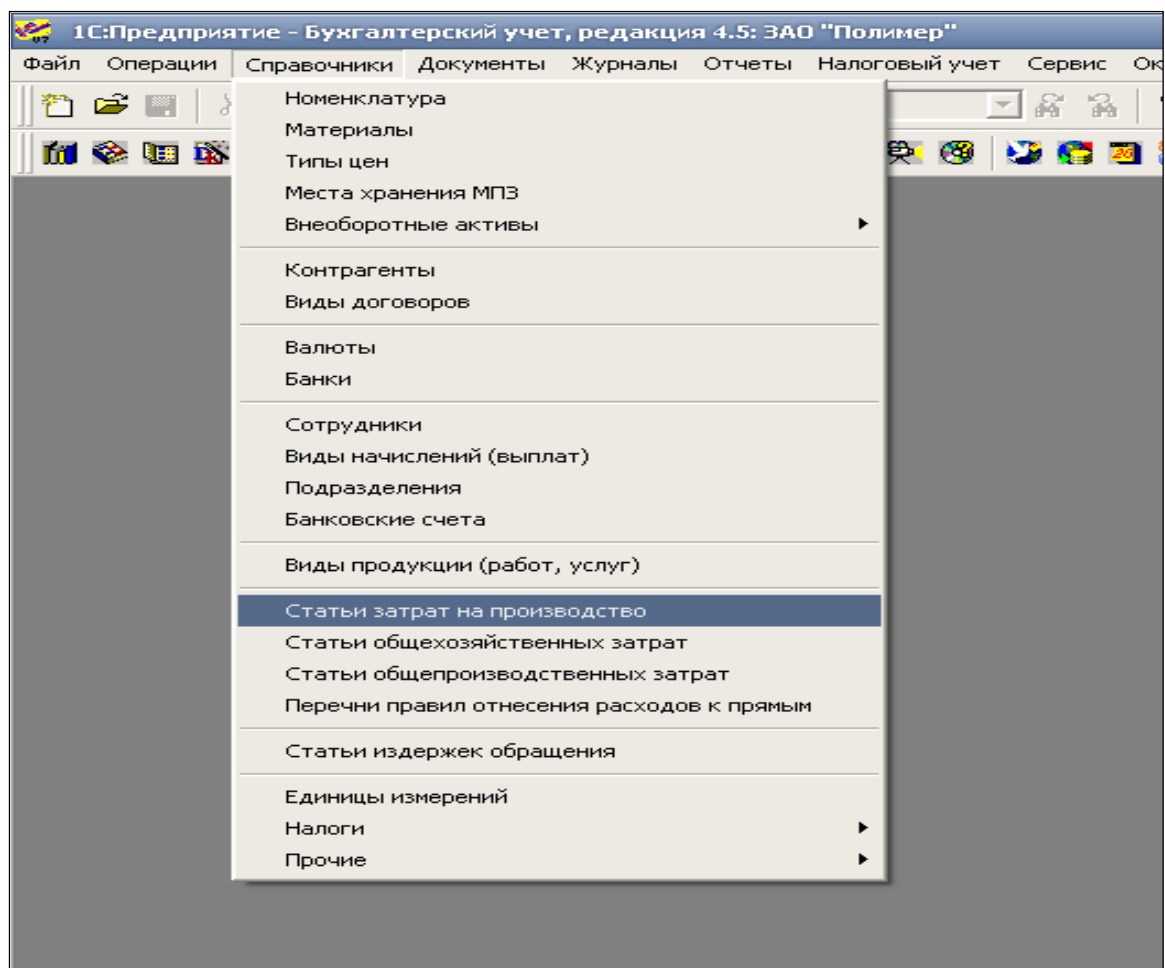


Рис.17. Выбор справочника

Справочник должен принять вид (рис.18):

Статьи затрат на производство			
Код	Наименование	Вид расходов	
00001	АМОРТИЗАЦИЯ	Амортизация	
00002	ЕСН	ЕСН	
00003	ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА	Оплата труда	
00012	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ	Материальные расходы	
00013	Налоги	Другие расходы, принимаемые для целей	
00005	НАЛОГИ И СБОРЫ	Налоги и сборы	
00006	ОБЩЕПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАТРАТЫ		
00007	ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ЗАТРАТЫ	Другие расходы, принимаемые для целей	
00009	прочие	Другие расходы, принимаемые для целей	
00004	ПРОЧИЕ (УСЛУГИ)	Другие расходы, принимаемые для целей	
00011	РБП	Другие расходы, принимаемые для целей	
00010	связь	Другие расходы, принимаемые для целей	
00008	СТРАХОВАНИЕ В ПФР И ФСС ОТ НСИПЗ	Налоги и сборы	

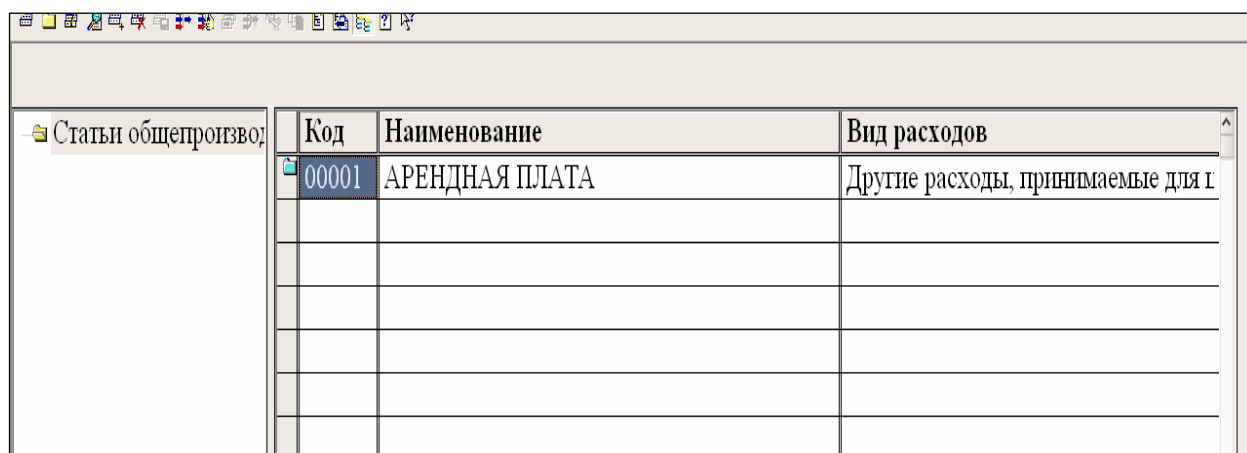
Рис.18. Статьи затрат на производство

Наименование статей затрат соответствует классификации издержек производства согласно деятельности организации, а вид расходов используется в программе в соответствии с налоговым законодательством РФ.

2.4.3. Заполнение справочников «Статьи общепроизводственных затрат» и «Статьи общехозяйственных затрат»

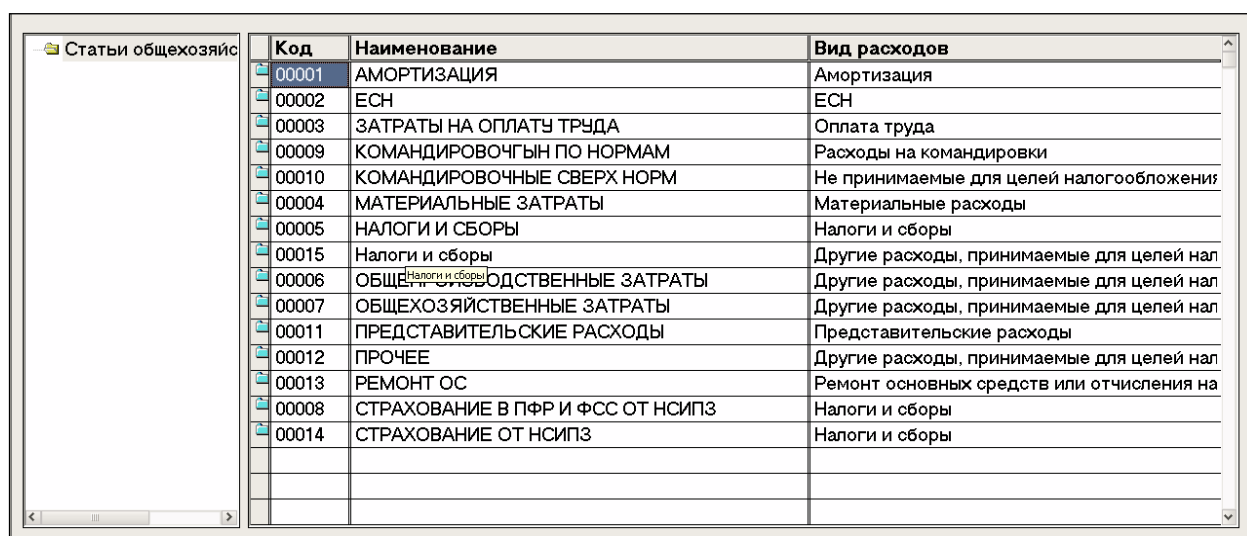
Справочники позволяют вести аналитический учет на счетах общепроизводственных затрат (счет 25) и общехозяйственных затрат (счет 26) с настолько подробной аналитикой, насколько это необходимо предприятию.

Последовательность действий аналогична описанной для справочника «Статьи затрат на производство». Справочники имеют вид (рис. 19, 20):



Код	Наименование	Вид расходов
00001	АРЕНДНАЯ ПЛАТА	Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения

Рис.19. Статьи общепроизводственных затрат



Код	Наименование	Вид расходов
00001	АМОРТИЗАЦИЯ	Амортизация
00002	ЕСН	ЕСН
00003	ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА	Оплата труда
00009	КОМАНДИРОВОЧНЫЕ ПО НОРМАМ	Расходы на командировки
00010	КОМАНДИРОВОЧНЫЕ СВЕРХ НОРМ	Не принимаемые для целей налогообложения
00004	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ	Материальные расходы
00005	НАЛОГИ И СБОРЫ	Налоги и сборы
00015	Налоги и сборы	Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения
00006	ОБЩЕПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАТРАТЫ	Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения
00007	ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ЗАТРАТЫ	Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения
00011	ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ	Представительские расходы
00012	ПРОЧЕЕ	Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения
00013	РЕМОНТ ОС	Ремонт основных средств или отчисления на ремонт
00008	СТРАХОВАНИЕ В ПФР И ФСС ОТ НС ИПЗ	Налоги и сборы
00014	СТРАХОВАНИЕ ОТ НС ИПЗ	Налоги и сборы

Рис.20. Статьи общехозяйственных затрат

2.4.4. Заполнение справочника «Варианты расчета налогов»

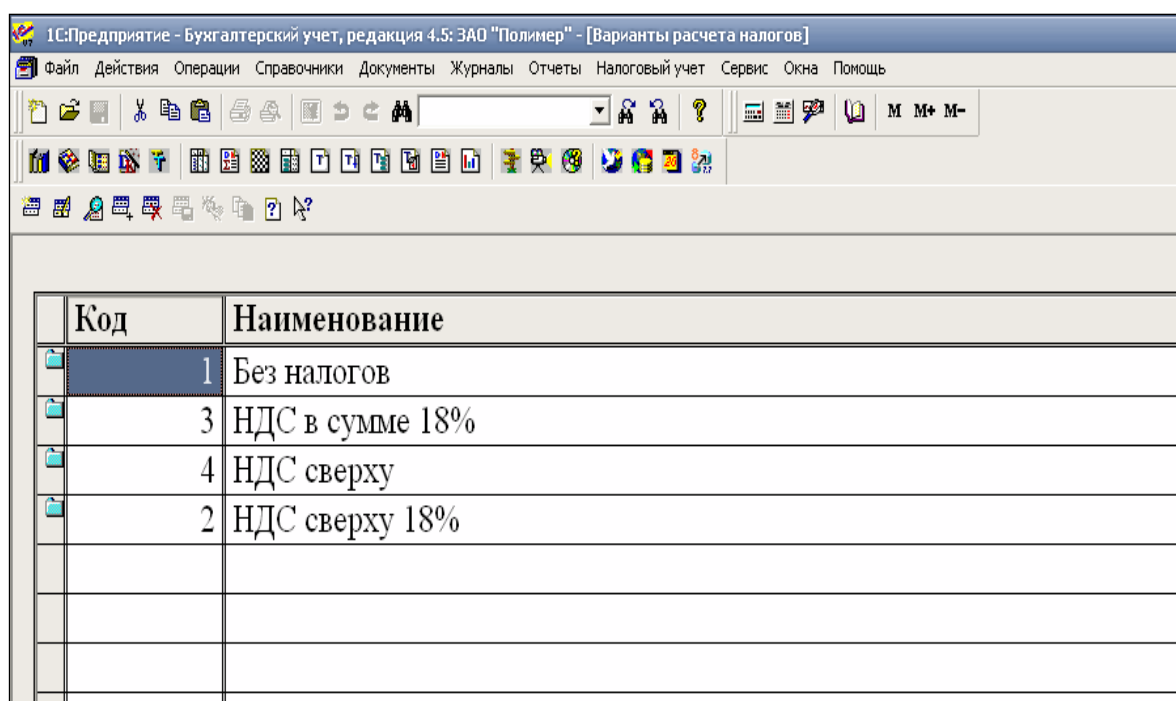
Последовательность действий:

Справочники→Налоги→ Варианты расчета налогов;

Этот справочник позволяет задавать различные варианты расчета налогов и их сочетаний при оформлении поступления и выбытия имущества, работ, услуг и пр.

В используемой программе элементы справочника уже внесены (рис.21).

Следует отметить, что в дальнейшей практической деятельности всегда можно вернуться к редактированию этого справочника.



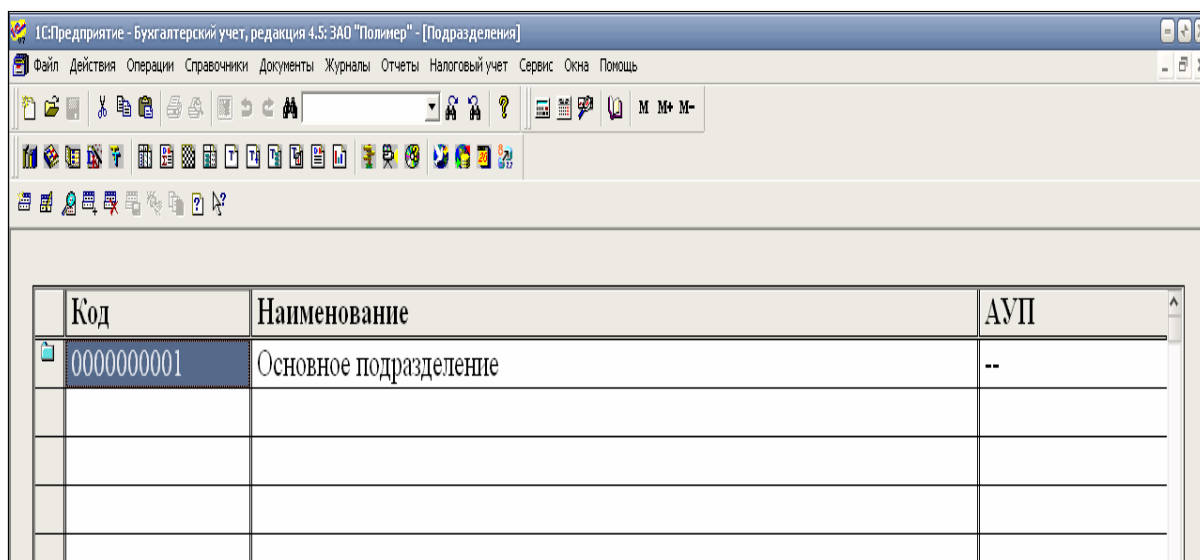
Код	Наименование
1	Без налогов
3	НДС в сумме 18%
4	НДС сверху
2	НДС сверху 18%

Рис.21. Варианты расчета налогов

2.4.5. Заполнение справочника «Подразделения»

Это справочник позволяет организовать отдельный учет затрат по подразделениям.

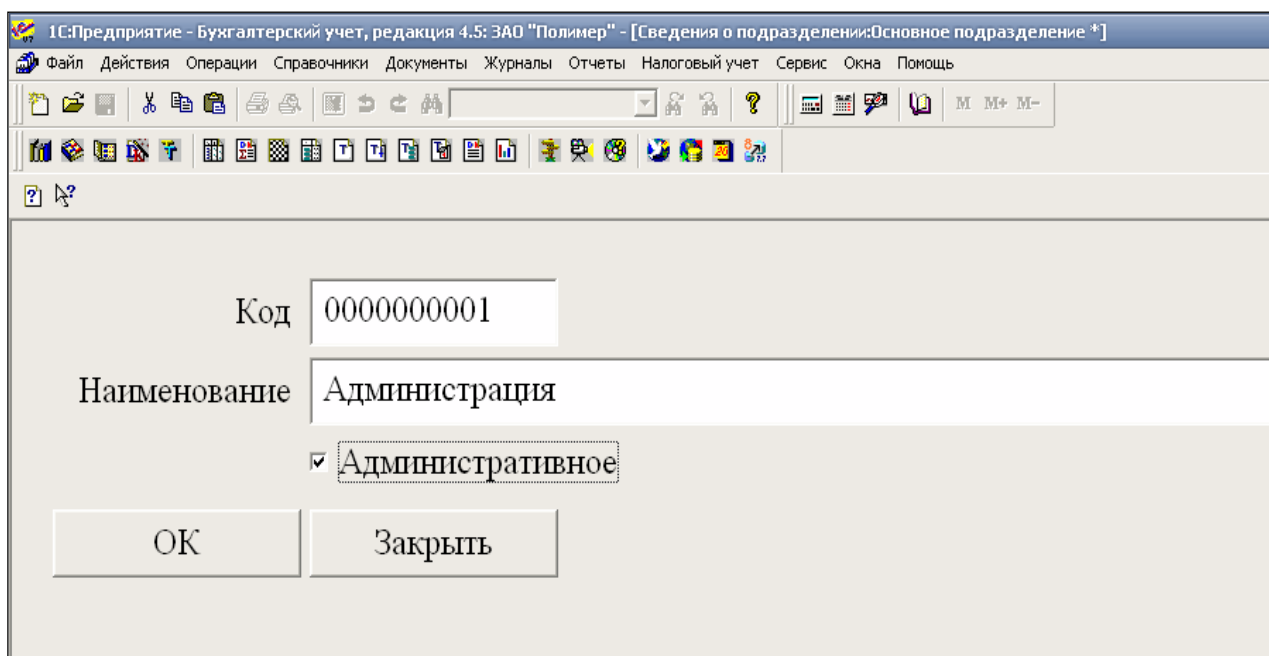
В нашем примере будем использовать подразделения, соответствующие введенным ранее видам деятельности. В программе по умолчанию задано «Основное подразделение» (рис.22).



Код	Наименование	АУП
0000000001	Основное подразделение	--

Рис.22. Справочник подразделения

Его можно изменить. Для этого, установив курсор на строке «Основное подразделение», нужно нажать «Enter». Открывается новое окно (рис.23), в котором можно исправить содержимое на «Администрация» и проставить флаг (рис.23), затем завершить редактирование нажатием «ОК». Отмечаем галочкой принадлежность подразделения к административному.



Код	0000000001
Наименование	Администрация
	☒ Административное
ОК Закрыть	

Рис.23. Подразделение «Администрация»

Задание для сквозного примера:

Ввести еще одно подразделения «Цех по производству блокнотов».

Отмечать принадлежность этого подразделения к административному не нужно.

2.4.6.Заполнение справочника «Сотрудники».

Для заполнения справочника «Сотрудники» можно воспользоваться как режимом непосредственного заполнения справочника, так и кадровыми документами. Так как непосредственный ввод в справочник (рис. 24) уже рассмотрен на предыдущих примерах, рассмотрим второй вариант.

Таб. №	ФИО
0000000011	ШТАТНЫЕ
0000000006	ЗАРПЛАТА

Рис.24.Список сотрудников

Последовательность действий:

Документы →Зарплата → Приказ о приеме на работу.

Открывается экранная форма документа (рис.25).

В экранной форме документа необходимо последовательно заполнить все закладки. Закладка «Общие сведения» содержит информацию о личных данных: ФИО сотрудника, его ИНН, номер ПФР, дату рождения, пол, страну проживания, а также занимаемую должность и подразделение. Для того чтобы

при начислении заработной платы автоматически начислялись налоги с ФОТ, необходимо указать информацию на закладках «Начисление зарплаты» и «Налоги и отчисления». На закладке «Прочие» указывается информация о паспортных данных и месте регистрации сотрудника.

Бухгалтерский учет, редакция 4.5: ЗАО "Полимер" - [Сведения о сотруднике: ШТАТНЫЕ. Петров Олег Александрович (01.01.2008)]

Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь

едения Начисление з/пл Налоги и отчисления Начальные данные Прочее

Табельный № 0000000012 ИНН

ФИО Петров Олег Александрович

Пол Мужской Дата рождения 30.11.1975

Номер ПФР 099-789-999 99 Страна ПМЖ Россия

Должность директор

Подразделение Администрация

Характер работы Трудовые отношения установлены

ер лицевого счета

Телефон 575-55-67

ов (01.01.2008) Сведения о сотруднике: ШТАТ...

зки нажмите F1 TA: 01.01.2004 00:00:00 БИ: 1 квартал 2008 г.

21 августа.doc ... 1С:Предприятие - Бу...

Рис.25. Приказ о приеме на работу

После заполнения всех закладок нужно нажать кнопку **«Применить»** и **«ОК»** для сохранения введенных данных. Из приказа вся информация автоматически попадает в «Справочник сотрудников».

Чтобы посмотреть печатную форму документа в нижней части, нажмем кнопку «Т-1». Печатную форму можно распечатать на принтере.

Принимаем на работу директора, главного бухгалтера и кассира.

После этого вернемся в заполнение закладки «Ответственные лица» в «Сведениях об организации» (см. 2.3.2).

Задание для сквозного примера:

Сформировать приказы о приёме на работу сотрудников администрации и цеха по производству блокнотов, используя данные таблицы 2.

Дата приказов - 01 января 2008 г.

Таблица 2

Данные по сотрудникам предприятия

<i>Сотрудники администрации</i>			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>ФИО</i>	<i>Петров Олег Александрович</i>	<i>Сухова Елена Владимировна</i>	<i>Тимохин Алексей Викторович</i>
<i>ИНН</i>	<i>112343632444</i>	<i>223220000023</i>	<i>333444555555</i>
<i>Пол</i>	<i>мужской</i>	<i>женский</i>	<i>мужской</i>
<i>Дата рождения</i>	<i>30.11.1975</i>	<i>10.01.1988</i>	<i>15.07.1970</i>
<i>Номер ПФР</i>	<i>099-789-999 99</i>	<i>044-656-667 77</i>	<i>005-678-776 66</i>
<i>Должность</i>	<i>Директор</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Кассир</i>
<i>Подразделение</i>	<i>Администрация</i>	<i>Администрация</i>	<i>Администрация</i>
<i>Характер работы</i>	<i>Трудовые отношения установлены Сотрудник является налоговым резидентом</i>		
<i>Телефон</i>	<i>575-55-67</i>	<i>222-32-22</i>	<i>363-99-90</i>
<i>Месячный оклад</i>	<i>25000.00</i>	<i>20000.00</i>	<i>15000.00</i>
<i>Счет затрат</i>	<i>26</i>	<i>26</i>	<i>26</i>
<i>Вычет</i>	<i>Не предоставляется</i>		
<i>Начислять налоги с ФОТ</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>

Окончание таблицы 2

1	2	3	4
Паспортные данные	40 85 222322 Выдан 12 О/М Морского р-на СПб. 22.02.2000	42 80 333444 Выдан 15 О/М Лесного р-на СПб. 10.02.2000	47 90 444555 Выдан 10 О/М Цветочного р-на СПб 25.11.2002
Адрес регистрации и местожительство	111111,СПб, пр. Директоров, д.2	222222,СПб, ул. Финансистов, д.4	333333,СПб, ул. Монетная, д.5
Сотрудники (производственный персонал)			
ФИО	Скрепкин ФёдорБорисович	Латин Василий Юрьевич	
ИНН	777766545456	2767548766677	
Пол	мужской	мужской	
Дата рождения	13.12.1985	05.06.1980	
Номер ПФР	049-567-110 87	098-786-778 88	
Должность	Оператор цеха	Оператор цеха	
Подразделение	Цех по производству блокнотов	Цех по производству блокнотов	
Характер работы	Трудовые отношения установлены Сотрудник является налоговым резидентом		
Телефон	455-12-45	232-65-80	
Месячный оклад	12000.00	10000.00	
Счет затрат	20	20	
Вычет	400.00	400.00	
Вычет на 1 ребенка	Нет	1000	
Количество детей	Нет	1	
Начислять налоги с ФОТ	Да	Да	
Паспортные данные	50 85 232322 Выдан 1 О/М Трудового р-на СПб 10.09.2001	42 80 333444 Выдан 2 О/М Солнечного р-на СПб12.11.2002	
Адрес регистрации и местожительство	199899,СПб, пр. Ударников, д2 к.1.кв 5	133211,СПб, ул. Комсомола, д.4кв.12	

2.4.7. Заполнение справочника «Контрагенты»

Контрагенты – это с точки зрения бухгалтерского учета юридические и физические лица, с которыми организация вступает в хозяйственные отношения. К контрагентам относятся поставщики, покупатели, учредители и прочие дебиторы и кредиторы.

Справочник «Контрагенты» в типовой конфигурации настроен как трехуровневый. Это дает возможность организовать иерархическую структуру, удобную для практического использования. Однако нет необходимости создавать структуру (группировку элементов) сразу, потому что она может сформироваться уже в процессе работы.

Последовательность действий:

Справочники → Контрагенты.

Действия → Новый (пиктограмма, или «INSERT») Открывается новое окно (рис.26).

Общие | Расчетные счета

Прочая организация Школьник Код: 00000033

Полное наименование: ООО "Школьник"

Юридический адрес: 100500, Москва ул. Бордовая, д. 5

Почтовый адрес: 100500, Москва ул. Бордовая, д. 5

Телефоны:

ИНН\КПП: 7707121221\770701001 Код по ОКПО:

Основной договор: 4 от 12.11.2007 X

Записать ОК Закреть Договоры

Рис. 26. Сведения о контрагенте

На закладке «Общие» нужно выбрать «Прочая организация». заполнить короткое наименование, используя УНИКАЛЬНУЮ часть названия контрагента (для быстрого поиска в списке), полное наименование с указанием правовой формы (так как эта информация предназначена для распечатки документов), юридический и фактический адреса организации а также её ИНН и КПП.

Затем необходимо использовать клавишу «Записать», так как информацию о расчетном счете и договорах можно заполнять только после записи контрагента.

В нижней части находится клавиша «Договоры». При её нажатии открывается окно (рис.27).

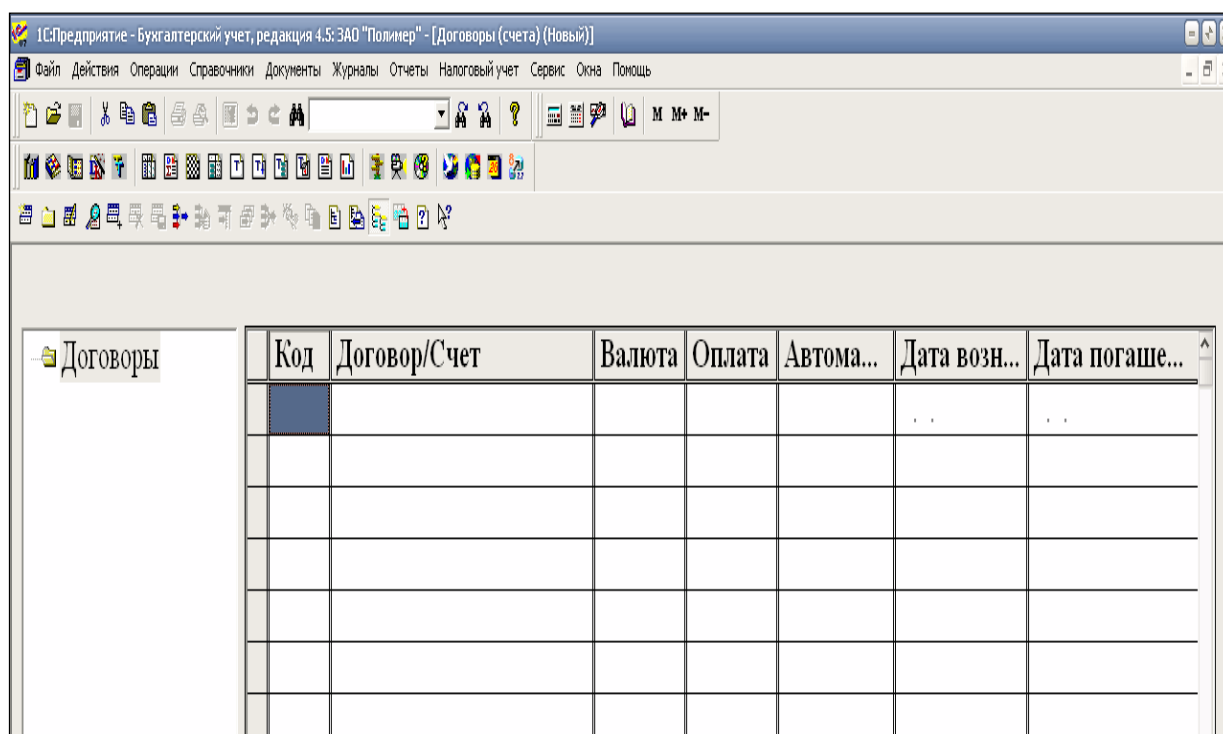


Рис.27.Справочник договоров с контрагентом

Используя клавишу «Enter», заносится информация о номере договора и дате возникновения и погашения обязательств (рис.28).

На закладке «Расчетные счета» заносится информация о реквизитах банковских счетов аналогично как и о расчетном счете организации (рис.13,14).

Для сохранения введенных данных нужно нажать кнопку «ОК».

Рис.28. Сведения о договоре с контрагентом

Задание для сквозного примера:

Используя данные таблицы 3, занести сведения о контрагентах.

Таблица 3

Сведения о контрагентах

<i>Вид контрагента</i>	<i>Поставщик</i>	<i>Покупатель</i>	<i>Учредитель</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>Название</i>	<i>Станочник</i>	<i>Школьник</i>	<i>Учредитель</i>
<i>Полное название</i>	<i>ОАО «Станочник»</i>	<i>ООО "Школьник"</i>	<i>Петров Олег Александрович</i>
<i>Юридический адрес</i>	<i>120060, СПб, ул. Красная , д.10</i>	<i>100500, Москва ул.Бордовая, д.5</i>	<i>-</i>

1	2	3	4
<i>Почтовый адрес</i>	<i>120060, СПб, ул. Красная , д.10</i>	<i>100500, Москва ул.Бордовая, д.5</i>	<i>111111, СПб, пр. Директоров, д2</i>
<i>ИНН</i>	<i>7812456677</i>	<i>7707121221</i>	<i>11234363244 4</i>
<i>КПП</i>	<i>781201001</i>	<i>770701001</i>	<i>-</i>
<i>Р/с</i>	<i>40702810000044 440000</i>	<i>40603810355230101 088</i>	<i>-</i>
<i>Банк, в котором открыт расчетный счет</i>	<i>ОАО «Банк Санкт-Петербург» г. Санкт-Петербург</i>	<i>Москомприватбанк г. Москва</i>	<i>-</i>
<i>БИК</i>	<i>044030790</i>	<i>044030777</i>	<i>-</i>
<i>Кор. счет</i>	<i>30101810900000 000790</i>	<i>30161000006000077 777</i>	<i>-</i>
<i>Договор</i>	<i>Дог.№25 от 10.12.2007</i>	<i>Дог.№4 от 12.11.2007</i>	<i>Учредительный договор</i>

2.4.8. Заполнение справочника «Налоги и отчисления»

В справочнике «Налоги и отчисления» содержится список отчислений и налогов, базой для расчета которых являются выплаты в пользу ряда других налогов, а также дополнительная информация о каждом виде отчислений и налогов: ставка (процент), регистрационный номер плательщика, срок уплаты, банковские реквизиты получателя и т.д.

Последовательность действий:

Справочники → Налоги → Налоги и отчисления.

Справочник принимает вид (рис.29).

Для редактирования значений элемента справочника нужно выбрать курсором нужный налог и щелкнуть дважды левой кнопкой мыши или нажать клавишу «Enter». Открывается окно (рис.30), в котором заполняются

сведения по налогам и отчислениям в соответствии с действующим законодательством РФ.

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.5: ЗАО "Полимер" - [Налоги и отчисления (01.01.2008)]						
Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь						
Код	Налог	Ставка	Счет	Код ОКATO	Порядок отраж	
ПФР_нак	Взнос в ПФР на накопительную часть п	-	69.2.3	40288566000	Косвенные расх	
ПФР_страх	Взнос в ПФР на страховую часть пенсип	-	69.2.2	40288566000	Косвенные расх	
ФСС_БЛ	Взносы в ФСС РФ (на случай врем. нетр	0.00	69.12			
ФСС_НС	Взносы в ФСС РФ (НС и ПЗ)	0.20	69.11	40288566000	Косвенные расх	
ТФОМС	ЕСН в части ТФОМС	2.00	69.3.2	40288566000	Пропорциональ	
ФСС	ЕСН в части ФСС	2.90	69.1	40288566000	Пропорциональ	
ФФОМС	ЕСН в части ФФОМС	1.10	69.3.1	40288566000	Пропорциональ	
ЕСН_ФБ	ЕСН в части, зачисляемой в Федеральны	20.00	69.2.1	40288566000	Пропорциональ	
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц	13.00	68.1	40288566000	Пропорциональ	
Имущество	Налог на имущество	2.20	68.8	11402880566	Косвенные расх	
1010102	Налог на прибыль (местный)	0.00	68.4.1	40288566000		
ПрибМест	Налог на прибыль (местный)	0.00	68.4.1			

Рис.29. Справочник «Налоги и отчисления»

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.5: ЗАО "Полимер" - [Налоги и отчисления:ЕСН в части ФСС (01.01.2008)]			
Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь			
Наименование: ЕСН в части ФСС Код: ФСС Регистрационный номер: 7807002212 Ставка для первого предела: 2.90 Срок уплаты: 15 Счет начисления налога (отчислений в фонды) Счет 69.1 Виды плат. в фонды Взносы: начислено/уплачено Сотрудники ЗАРПЛАТА Статус составителя: 01 Код БК: 18210201020071000110 Код ОКATO: 40288566000 Получатель: МИФНС № 25 Расчетный счет: Основной Очередность 3 Периодичность Месячная			

Рис.30. Налог ЕСН в части ФСС

2.5. Ввод данных об учетной политике

Заполнение данных об учетной политике - очень важный этап начала работы с программой. Именно поэтому он требует повышенного внимания в реальной работе. В рассматриваемой редакции типовой конфигурации возможности установки того или иного метода соответствуют требованиям ведения бухгалтерского учета.

Учебный пример не дает возможности одновременно изучить все методы учетной политики, поэтому остановимся на ряде конкретных значений.

Последовательность действий:

Сервис → Учетная политика.

Окно принимает вид (рис.31).

На закладке «Общие» определена база распределения косвенных расходов, используется ли метод «директ-костинг», ПБУ 18/02 и способы отражения в учете материалов.

Общая	Директ-костинг	Списание издержек	Переоценка счетов	Налоговый учет	НДС
Данные учетной политики не					
База распределения косвенных расходов	Зарплата производственных рабочих				
Использовать метод "директ-костинг"	Да ☐				
Вариант применения средних оценок стоимости материалов	Взвешенная оценка (исходя из среднемесячной стоимости)				
Вариант применения средних оценок стоимости товаров	Взвешенная оценка (исходя из среднемесячной стоимости)				
Способ бухгалтерского учета суммовых разниц в стоимости МПЗ:	Относить на стоимость МПЗ				
Применяется ПБУ 18/02	Нет ☐				

Рис.31. Учетная политика организации

На закладке «налоговый учёт» определена база распределения прямых расходов для целей налогового учёта (рис.32).

Общая	Директ-костинг	Списание издержек	Переоценка счетов	Налоговый учет	НДС
-------	----------------	-------------------	-------------------	----------------	-----

Данные учетной политики на 23.0

Налог на прибыль

База распределения прямых расходов для целей налогового учета	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства
Метод распределения косвенных расходов по видам деятельности	За месяц
База распределения косвенных расходов по видам деятельности	Доходы от реализации
Учитывать товары в розничной торговле отдельно от товаров в опте	Да
Метод начисления амортизации в налоговом учете (с 2009 г.):	Линейный метод
Особенности исчисления НДФЛ	Стандартные вычеты применяются нарастающим итогом в течение налогов

Рис.32. Учетная политика в целях налогового учёта

Изменять данные учетной политики не нужно.

2.6.Внесение начальных остатков (операции, введенные вручную)

Любое предприятие начинает свою хозяйственную деятельность, уже имея вступительный баланс. Для занесения начальных остатков об имущественном и финансовом положении в программе используются операции , которые вводятся вручную.

Последовательность действий:

(Операции→Журнал операций→ (Действия→Новый)

В качестве даты задаем 31.12.2007 года – последнее число предыдущего года по отношению к учебному примеру.

В поле «Содержание» вводится текст «Ввод начальных остатков» (рис.33).

Для ввода начальных остатков используется вспомогательный счет с кодом «00» (рис.3). Остатки из Актива баланса вводятся проводкой с кредита этого счета и наоборот, остатки из Пассива баланса – в дебет этого счета.

Рис.33. Ввод начальных остатков

Задание для сквозного примера:

Ввести данные из таблицы 4.

Таблица 4

Сведения об остатках по синтетическим счетам ЗАО «Полимер»

Наименование счета	№ счета	Дебет	Кредит
Расчетный счет	51	345000	
Расчеты с покупателями и заказчиками - ОАО " Школьник" Дог.№4 от 12.11.2007	62-2		295000
Уставный капитал	80	-	50000
ИТОГО		345000	345000

2.7. Учет основных средств

Для учета в программе отдельных объектов основных средств предназначены документы: «Поступление ОС»; «Ввод в эксплуатацию ОС»; «Модернизация ОС»; «Перемещение ОС»; «Списание ОС»; «Поступление оборудования»; «Передача оборудования в монтаж». На рис.34 представлена последовательность выбора необходимого документа.

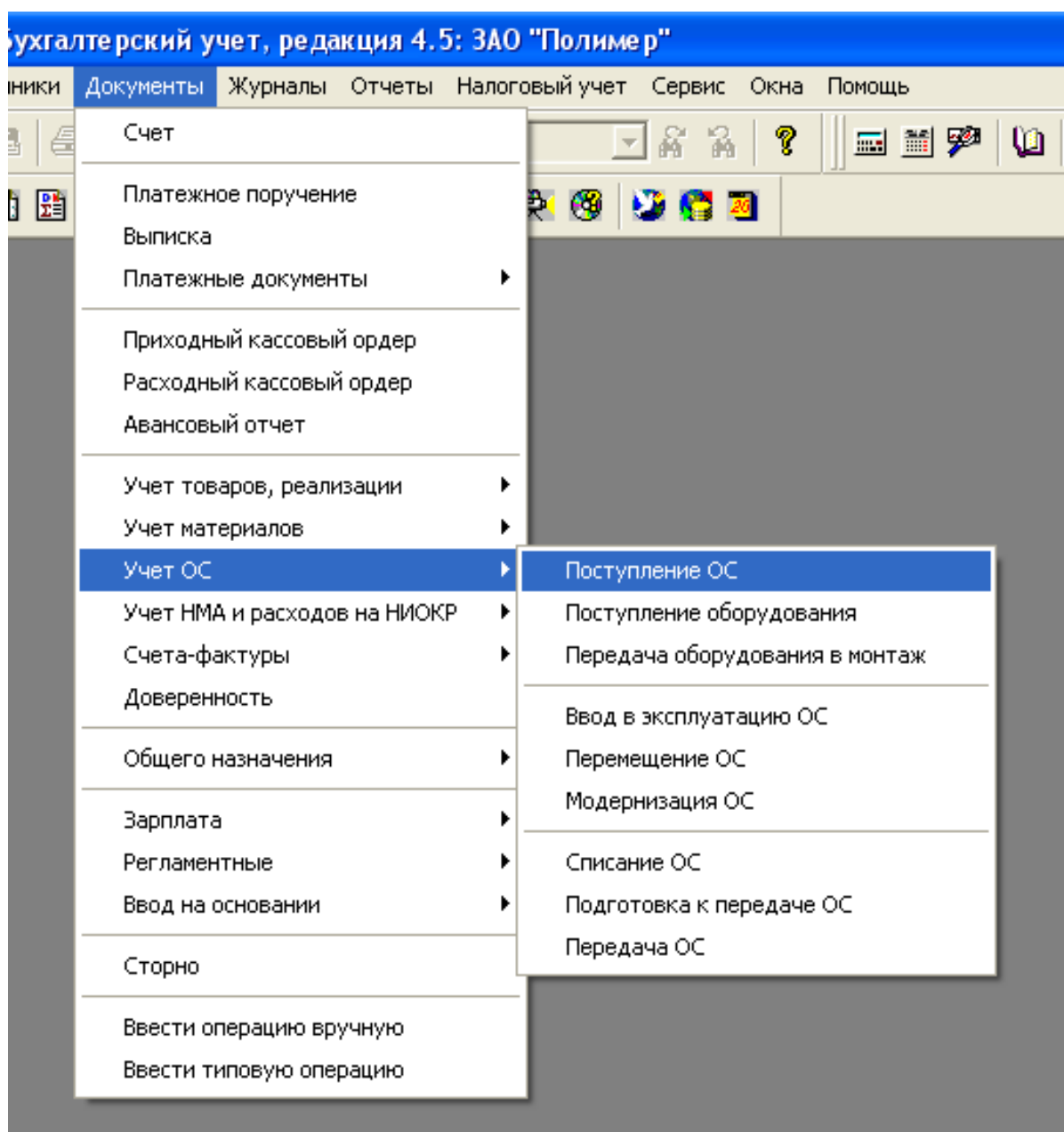


Рис.34. Выбор документа по учету основных средств

2.7.1. Поступление основных средств

Наиболее распространённым вариантом поступления основных средств является приобретение за плату.

Последовательность действий:

Документы→Учет ОС→Поступление основных средств.

Открывается экранная форма документа «Поступление отдельных объектов ОС» (рис.35).

Необходимо заполнить следующие данные:

- Ввести дату документа.
- Выбрать контрагента-поставщика и один из его договоров с нашей организацией.
- Заполнить данные о счет-фактуре поставщика.
- Выбрать вариант зачета аванса.
- Выбрать вариант расчета налогов.
- Заполнить табличную часть документа.

Сохранить документ и провести его.

Программа автоматически переходит в «Журнал документов по учету ОС» (рис.36)

N	Объект внеоборотных активов	Цена	Кол-во	Сумма	НДС	Всего
1	Станок СТП-1	96,000.00	1.000	96,000.00	17,280.00	113,280.00

Рис.35. Поступление отдельных объектов ОС

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.5: ЗАО "Полимер" - [Журнал документов: Учет ОС (01.01.2008-31.12.2008)]			
Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь			
			
Дата	Документ	Номер	Сумма
10.01.2008	Поступление ОС	00000001	113,280.00

Рис.36. Журнал документов по учету ОС

Задание для сквозного примера:

Оформить поступление основного средства, используя данные таблицы 5.

Таблица 5

Поступление нового оборудования (станок для производства блокнотов)

Дата документа	10.01.2008
Входящий документ	3 от 10.01.2008
Данные о счет-фактуре поставщика	3 от 10.01.2008
Поставщик	Станочник
Договор	Дог.№25 от 10.12.2007
Зачёт аванса	Без указания договора
Налоги	НДС сверху
Объект внеоборотных активов	Станок СПТ-1
Цена	96000.00 рублей
НДС (18%)	17280.00 рублей

2.7.2. Ввод в эксплуатацию объекта основных средств

Для занесения документов по учету ОС можно пользоваться последовательностью действий, описанных в пункте 2.6.1, или работать непосредственно в «Журнале документов».

Действия → Новый (пиктограмма, или «INSERT»).

Открывается новое окно (рис.37). Выбираем «Ввод в эксплуатацию ОС».

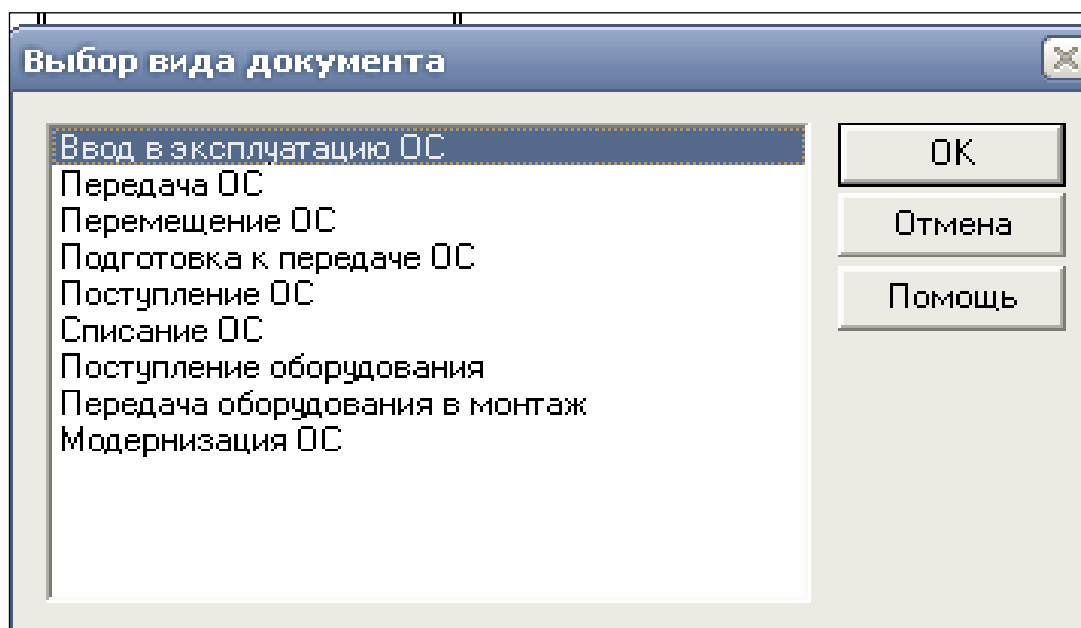


Рис.37. Выбор документа по учету ОС

При заполнении документа (рис.38) последовательно заполняются все закладки:

- на закладке «**Основные средства**» нужно указать дату документа; вид вложения во внеоборотные активы; первоначальную стоимость объекта ОС;
- на закладке «**Общие сведения**» указывается вид (группа) ОС; место эксплуатации; материально-ответственное лицо; принадлежность объекта к начислению амортизации;

- на закладке «**Бухгалтерский учет**» срок полезного использования и способ начисления амортизации для целей бухгалтерского учета; счета учета и статьи затрат;

- на закладке «**Налоговый учет**» заполняются сведения об объекте ОС для целей налогового учета.

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Р/с № 40288000021234567891 в АКБ "Баланс"

Акт ввода в эксплуатацию ОС № 00000001 от 21.01.2008

Для одного вводимого в эксплуатацию объекта

Вид вложения во внеоборотные активы:
08.4 (Приобретение отдельных объектов основных средств)

Объект внеоборотных активов:
Станок СПТ-1

По данным бух. учета для одного объекта

Первонач. стоимость: 96,000.00

Объем влож. во внеоборотн. активы

N	Основные средства	Инв. №
1	СТАНОК СПТ-1	00000001

Рис.38. Акт ввода в эксплуатацию ОС

После заполнения всех необходимых данных документ нужно сохранить и провести.

Задание для сквозного примера:

Ввести в эксплуатацию оборудование, используя данные таблицы 6.

Таблица 6

Сведения о станке СПТ-1

<i>Наименование</i>	<i>СТАНОК СПТ-1</i>
<i>Инвентарный номер</i>	0000000001
<i>Вид(группа ОС)</i>	Машины и оборудование
<i>Место эксплуатации</i>	Цех по производству блокнотов
<i>Ответственное лицо</i>	Скрепкин Фёдор Борисович
<i>Тип ОС</i>	Собственное ОС
<i>Состояние</i>	В запасе
<i>Способ поступления</i>	Приобретение за плату
<i>Дата приобретения</i>	10.01.2008
<i>Дата ввода в эксплуатацию</i>	21.01.2008
<i>Вид вложений во внеоборотные активы</i>	08.4 "Приобретение отдельных объектов ОС
<i>Начисление амортизации</i>	"Подлежит амортизации", "Начислять амортизацию"
<i>Для целей налогового учета</i>	Включить в состав амортизируемого имущества
<i>Первоначальная стоимость</i>	96000.00 рублей
<i>Срок полезного использования</i>	84 месяца
<i>Способ начисления амортизации</i>	линейный способ
<i>Амортизационные отчисления относятся на счёт</i>	20"Основное производство"
<i>Подразделение</i>	Цех по производству блокнотов
<i>Спец.коэффициент</i>	1.0
<i>Статья затрат</i>	Амортизация
<i>Амортизационная группа</i>	Четвёртая
<i>Элемент расхода</i>	Амортизация
<i>Вид расхода</i>	Другие расходы, включаемые в состав прямых расходов

2.7.3. Начисление амортизации на объекты основных средств

Начисление амортизации основных средств производится один раз в месяц документом «Начисление амортизации и погашение стоимости».

Последовательность действий:

Документы→Регламентные→Начисление амортизации и погашение стоимости.

В открывшемся документе (рис.39) предлагается отметить галочками объекты внеоборотных активов, на которые будет начислена амортизация.

The screenshot shows a software window titled "Начисление амортизации ОС и НМА, погашение стоимости спецодежды". It contains a form with the following elements:

- Fields for "и спецодежды №" (00000001) and "от" (29.02.2008), with a date selector icon.
- A label "за Февраль 2008 г." below the date field.
- A section "Начисление амортизации ОС и НМА для целей бухгалтерского учета:" with three checked checkboxes:
 - ☒ Основные средства, учитываемые по счету 01
 - ☒ Основные средства, учитываемые по счету 03
 - ☒ Нематериальные активы
- A section with three unchecked checkboxes:
 - ☐ Начисление амортизации ОС и НМА для целей налогового учета
 - ☐ списание расходов по НИОКР
 - ☐ Погашение стоимости спецодежды и спецодежды
- A "Комментарий:" label followed by a text input field.
- A row of buttons at the bottom: "Записать", "Провести", a dropdown arrow, "Печать", "ОК", "Закрыть", and "Действия..."

Рис.39. Начисление амортизации ОС и НМА и погашение стоимости.

Задание для сквозного примера:

Начислить амортизацию оборудования в феврале и в марте 2008 г, так как станок введен в эксплуатацию в январе 2008 г.

2.7.4. Учет нематериальных активов

Процедуры учета объектов нематериальных активов аналогичны учету основных средств, изложенному в пункте 2.6. На рис.40 представлен выбор документов по учету нематериальных активов.

Начисление амортизации и погашение стоимости по объектам НМА см. на рис.39.

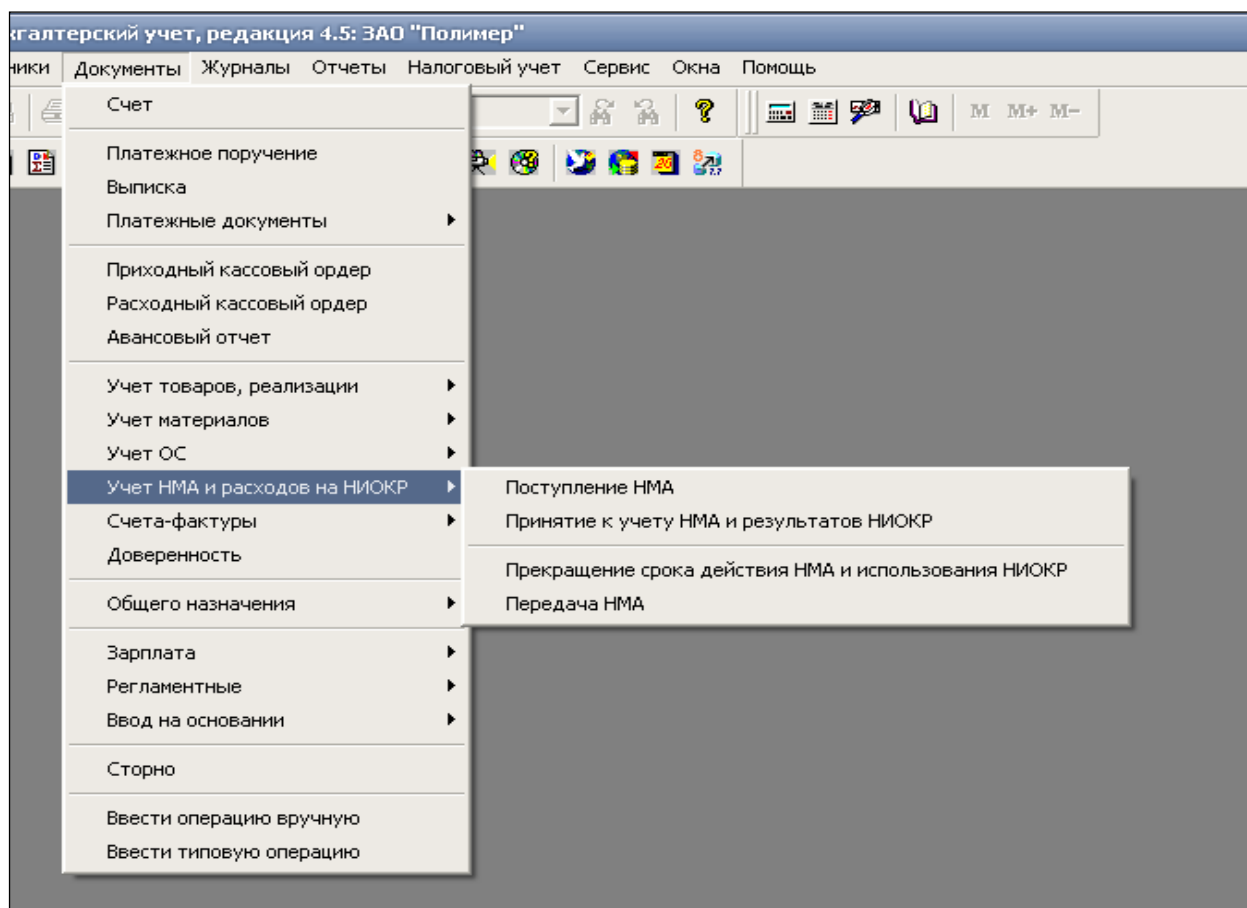


Рис.40. Учёт нематериальных активов

2.8. Учет производственных запасов (материалов).

Для учёта в программе операций, связанных с производственными запасами и материалами, используются документы, представленные на рис.41.

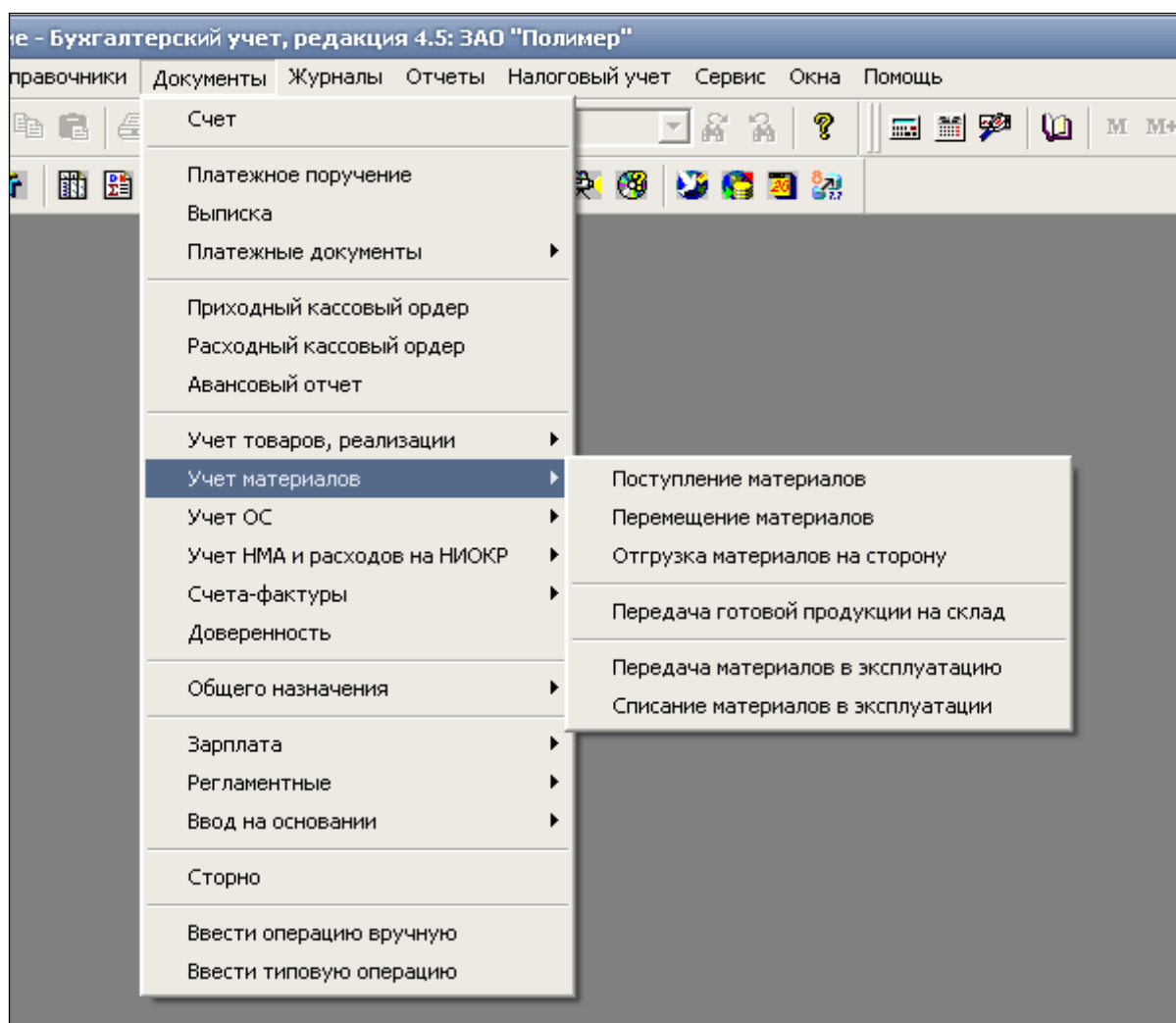


Рис.41. Документы по учету материалов

Рассмотрим наиболее часто встречающиеся операции по учету материалов в организации.

2.8.1. Поступление материалов

Последовательность действий;

Документы→Учет материалов→Поступление материалов.

В открывшемся документе (рис.42) необходимо последовательно заполнить информацию, аналогично поступлению основных средств, изложенному в пункте 2.7.1.

При формировании документов поступления материальных ценностей от поставщиков, информацию о реквизитах и договорах с поставщиками можно заносить по ходу работы в программе.

Приходный ордер № 00000001 от 15.01.2008

Вход. док. № 5 от 15.01.2008

Вид поступления: Поступление от поставщика ☒ Счет-фактура: 5 от 15.01.2008

Склад: Основной склад Зачет аванса: без указания договора

Поставщик: Бумага ☐ Налоги: НДС сверху 18%

Договор: 5 от 15.01.2008 ☐ ☐ НДС включать в стоимость

N	Материалы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Бумага	1000.000	110.00	110,000.00	19,800.00	129,800.00

Рис.42. Поступление материалов

В табличной части документа заполняется информация о материале из справочника «Материалы» (рис.43).

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.5: ЗАО "Полимер" - [Материалы (Выбор)]

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь

М М+ М-

Код	Наименование	Цена
000000001	Бумага	100.00

Рис.43 Справочник «Материалы»

Для ввода нового элемента:

Действия → Новый (пиктограмма, или «INSERT»)

Открывается новое окно (рис.44), в котором указываются физические и стоимостные характеристики для построения аналитического учета материалов в программе.

Рис.44. Сведения о материале

Задание для сквозного примера:

Оформить поступление материалов, используя данные таблицы 7.

Таблица 7

Данные для документа «Поступление материалов»

Данные о материале	
<i>Приходный ордер</i>	<i>от 15.01.2008</i>
<i>Входящий документ</i>	<i>5 от 15.01.2008</i>
<i>Данные о счет-фактуре поставщика</i>	<i>5 от 15.01.2008</i>
<i>Вид поступления</i>	<i>Поступление от поставщика</i>
<i>Склад</i>	<i>Основной склад</i>
Данные о поставщика	
<i>Название</i>	<i>Бумага</i>
<i>Полное название</i>	<i>ОАО «Бумага»</i>

<i>Юридический адрес</i>	<i>199060,СПб, ул. Картонная, д.3</i>
--------------------------	---------------------------------------

Окончание таблицы 7

<i>Почтовый адрес</i>	<i>199060,СПб, ул. Картонная, д.3</i>
<i>ИНН</i>	<i>7816035678</i>
<i>КПП</i>	<i>781601001</i>
<i>Расчётный счёт</i>	<i>40702850000000000044</i>
<i>Банк, в котором открыт расчётный счет</i>	<i>АКБ "Бумбанк" г. Санкт-Петербург</i>
<i>БИК</i>	<i>044583119</i>
<i>Корреспондентский счет</i>	<i>30101810600000000119</i>
<i>Договор</i>	<i>5 от 15.01.2008</i>
<i>Зачёт аванса</i>	<i>Без указания договора</i>
<i>Налоги</i>	<i>НДС сверху18%</i>
<i>Сведения о материале</i>	
<i>Наименование</i>	<i>Бумага</i>
<i>Вид</i>	<i>10.1 "Сырьё и материалы"</i>
<i>Единицы измерения</i>	<i>упаковка</i>
<i>Учетная цена</i>	<i>100 рублей</i>
<i>Количество</i>	<i>1000</i>
<i>Цена за единицу</i>	<i>110 рублей</i>

2.8.2.Перемещение материалов

Данный вид документа (рис.45) предназначен для отражения перемещения материалов в процессе производства продукции (передача в производство и перемещение с одного склада на другой). Особенность учета операций по отпуску материалов в основное производство в программе заключается в том, что аналитический учёт списания материальных затрат по счёту 20 «Основное производство» ведётся не только по статьям затрат, но и по видам деятельности. В производственной деятельности программа формирует себестоимость каждого вида продукции с учётом конкретного сырья и материалов.

Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.5: ЗАО "Полимер" - [Перемещение материалов - 00000001]

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь

Требование-накладная № 00000001 от 18.01.2008

Вид перемещения: Передача в производство Склад: Основной склад

Счет списания материалов

Счет отнесения затрат 20 . .

Виды номенклатуры производство

Затраты на производство МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ

Подразделения Администрация

Материал	Вид МПЗ	Затребовано	Отпущено
1 Бумага	Материалы	300.000	300.000

Рис.45. Перемещение материалов

Задание для сквозного примера:

Произвести передачу в производство бумаги.

Таблица 8

Документы по передаче бумаги в производство.

Дата документа	Количество (упаковок)
18.01.2008	300
04.02.2008	400

2.9.Учет заработной платы

2.9.1.Начисление заработной платы

При начислении заработной платы в программе используется информация, введенная в справочники «Подразделения», «Сотрудники»,

«Налоги и отчисления», рассмотренные в пунктах 2.4.5, 2.4.6 и 2.4.8 настоящего пособия.

Последовательность действий:

Документы →Зарплата→Начисление зарплаты.

Открывается экранная форма расчётной ведомости (рис. 46), в которой необходимо указать дату документа, выбрать способ выбора отнесения счёта затрат и указать «Вид начисления».

1С:Предприятие - Бухгалтерский учет, редакция 4.5: ЗАО "Полимер" - [Начисление зарплаты-Новый *]

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Налоговый учет Сервис Окна Помощь

Сведения о начислении | Сотрудники

Расчетная ведомость № 00000001 от 31.01.2008

Подразделение Администрация X Вид начисления Зарботная плата

Счет отнесения затрат на оплату труда

☐ Указать в ведомости

☒ Получить из справ-ка "Сотрудники"

Корреспондирующий счет, аналитика

Счет отнесения затрат указывается отдельно для каждого сотрудника (меню "Справочники - Сотрудники")

Рис.46. Ведомость начисления заработной платы

Счёт отнесения затрат по заработной плате можно указать непосредственно в ведомости, а можно и автоматически получить из справочника «Сотрудники». Воспользуемся вторым вариантом.

Теперь нужно перейти на закладку «Сотрудники», выбрать подразделение «Администрация» и нажать клавишу «Заполнить». Программа автоматически заполнит информацию по начислению заработной платы по всем сотрудникам выбранного подразделения (рис.47).

	Сотрудник	Начислено
1	Петров Олег Александрович	25,000.00
2	Сухова Елена Владимировна	20,000.00
3	Тимохин Алексей Викторович	15,000.00

Всего начислено: 60,000.00

Комментарий:

Провести ▼ Ведомость ОК Закрыть Действия... Заполнить Очистить

Рис.47. «Сотрудники» в расчетной ведомости по заработной плате.

По документу даём команду **«ОК»**. Программа переходит в «Журнал документов по учёту заработной платы»(рис. 48).

Для начисления заработной платы сотрудникам других подразделений вводится новый элемент.

Действия → Новый (пиктограмма, или «INSERT»).

Задание для сквозного примера:

31 января 2008г начислить заработную плату сотрудникам «Администрации» и производственного персонала (цех по производству блокнотов).

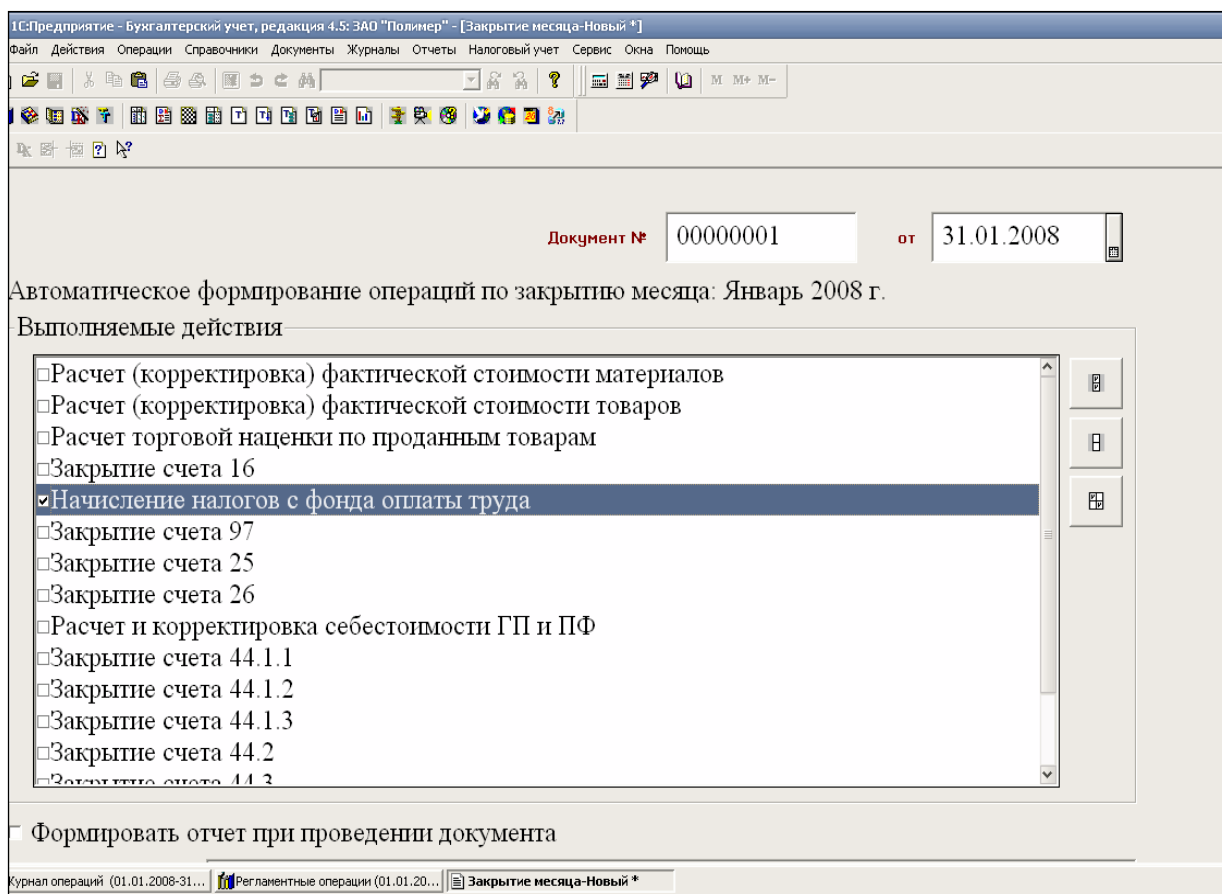


Рис.49. Начисление налогов с фонда оплаты труда

2.10. Учет расчётов с подотчётными лицами

Для отражения операций по учёту расчётов с подотчётными лицами используются документы: авансовые отчёты и расходные кассовые ордера.

Последовательность действий:

Журналы → Авансовые отчеты.

Действия → Новый (пиктограмма, или «INSERT»).

Документ имеет две закладки : лицевая сторона и оборотная сторона.

На лицевой стороне авансового отчёта (рис.50) заполняются сведения о подотчетном лице, назначении аванса и информация о выданных ранее подотчётных суммах.

На оборотной стороне авансового отчёта (рис.51) перечисляются первичные документы, подтверждающие расходы подотчётного лица и счета отнесения затрат в учёте.

Лицевая сторона | Обратная сторона

п авансового отчета
рублевый (по Кт 71.1)
валютный (по Кт 71.11)

Авансовый отчет № 00000001 от 31.01.2008

Сотрудник: Тимохин Алексей Викторович

Назначение аванса: Хозяйственные расходы

получено (от кого, дата, сумма)

из кассы	..	0.00
	..	0.00
	..	0.00

Предыдущий аванс

- ☐ Остаток
- ☐ Перерасход

0.00

Показать

Положение 0 документов на 0 листах

Итого получено:

Исполнено:

Рис.50. Лицевая сторона авансового отчёта

Лицевая сторона

Оборотная сторона

N	Документ		Вид субк.1	Субконто1	Кол-во	Сумма отчета
	Дата док.	№ док.	Вид субк.2	Субконто2		Сумма принятая
	Корр.сч.		Вид субк.3	Субконто3		в т. ч. НДС
1	товарный чек		Общехоз. затраты	ПРОЧЕЕ		1,5
	15.01.2008	023	Подразделения	Администрация		1,5
	26					
2	товарный чек		Общехоз. затраты	ПРОЧЕЕ		1,0
	20.01.2008	345	Подразделения	Администрация		1,0
	26					

Рис.51. Обратная сторона авансового отчета

Задание для сквозного примера:

Сформировать авансовый отчет, используя данные таблицы 9.

Таблица 9

Исходные данные для заполнения авансового отчёта

Дата документа			30 января 2008 г.	
Сотрудник (подотчётное лицо)			Тимохин Алексей Викторович	
Назначение аванса			Хозяйственные расходы	
Оборотная сторона авансового отчёта				
Документ	Дата и номер документа	Счёт отнесения затрат	Субконто	Сумма, руб.
Товарный и кассовый чеки	15.01.2008 №023	26	Общехозяйственные затраты (Прочие) Администрация	1500
Товарный и кассовый чеки	20.01.2008 №345	26	Общехозяйственные затраты (Прочие) Администрация	1000

2.11.Учет готовой продукции

Для учёта в программе операций, связанных с процессом производства и реализации готовой продукции, используются документы, с помощью которых формируется себестоимость и процесс реализации .

Учёт продукции ведется на счёте 43 «Готовая продукция» по плановой себестоимости с использованием счёта 40 «Выпуск продукции (работ, услуг).

2.11.1. Передача готовой продукции на склад

Последовательность действий:

Документы→Учет материалов→ «Передача готовой продукции на склад».

Открывается новый документ (рис.52), в котором указывается склад для учёта готовой продукции и непосредственно её номенклатура.

	Наименование	Кол-во	Стоимость	Сумма
1	блокнот для записей	1500.000	60.00	90,000.00

Рис.52. Передача готовой продукции на склад

При выборе наименования продукции открывается справочник «Номенклатура», который включает в себя информацию о видах продукции, товаров и услуг предприятия.

Действия → Новый (или пиктограмма, или «INSERT»).

Открывается документ (рис.53), в котором необходимо выбрать:

- «Тип»
- «Вид продукции»
- «Наименование»
- Ставку НДС
- «Единицы измерения»
- «Плановую себестоимость».

Для отражения в печатной форме документа предусмотрена возможность полного наименования с основными характеристиками.

Новая Цены

Код Тип

Наименование

Вид

Ставка НДС Единица изм.

Ставка НП Плановая себестоимость

Полное наименование, основные характеристики

Рис.53. Номенклатура продукции

После задания всех параметров нажимаем клавишу «Enter» и выбираем продукцию в документ на рис.52. Задаём количество выпущенной продукции и по документу нажимаем «ОК».

Задание для сквозного примера:

Используя данные таблицы 10, провести передачу готовой продукции на склад.

Таблица 10

Данные для документов «Передача готовой продукции на склад»

<i>Дата документа</i>	<i>30.01.2008</i>	<i>28.02.2008</i>
<i>Склад оприходования</i>	<i>Основной склад</i>	<i>Основной склад</i>
<i>Тип</i>	<i>Продукция</i>	<i>Продукция</i>
<i>Вид продукции</i>	<i>Производство</i>	<i>Производство</i>
<i>Наименование</i>	<i>Блокнот для записей</i>	<i>Блокнот для записей</i>
<i>Единицы измерения</i>	<i>Штуки</i>	<i>Штуки</i>

Ставка НДС	18%	18%
Плановая себестоимость	60 рублей	60 рублей
Количество	1500	1750

2.11.2. Реализация готовой продукции

Для учёта реализации продукции, товаров и услуг в программе используются документы, представленные на рис. 54.

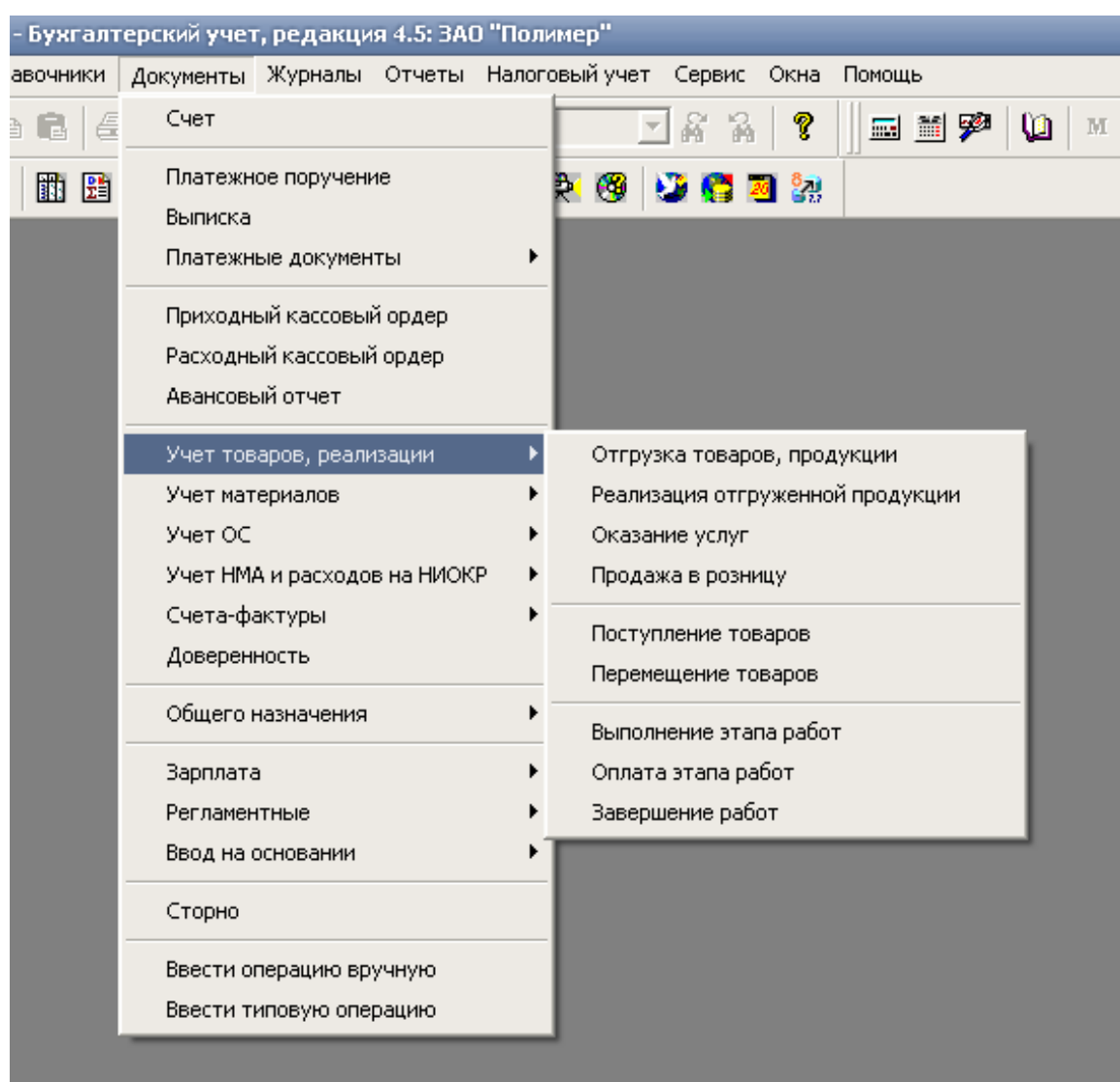


Рис.54. Выбор документов по учёту реализации

Для отражения в учёте операций, связанных с отгрузкой продукции покупателям, в типовой конфигурации предназначен документ,

позволяющий оформить отгрузку без перехода права собственности покупателю и с переходом права собственности на продукцию.

В нашем примере используется второй вариант.

Последовательность действий:

Документы→ Товары, реализация→Отгрузка товаров, продукции

Открывается документ (рис.55).

Р/с № 40288000021234567891 в АКБ "Баланс"

Накладная № 00000001 от 31.01.2008

Поставщик: ЗАО "Полимер" Склад: Основной склад

Грузоотпр.: ☒ он же Вид отгрузки: Продажа (счет 90)

Платательщик: ШКОЛЬНИК Зачет аванса: без указания договора

Грузополуч.: ☒ он же Налоги: НДС сверху

Договор: 4 от 12.11.2007 Тип цен: Основная цена

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	блокнот для записей	1500.000	80.00	120,000.00	21,600.00	141,600.00

Рис.55. Отгрузка готовой продукции

В открывшейся форме, используя клавишу «Enter», вводится информация, которая необходима при формировании первичного документа (товарной накладной).

После занесения всей информации по документу нужно дать команду «ОК».

Программа сообщит информацию о наличии продукции на складе в натуральном выражении, её себестоимости, отгрузке и зачёте авансов по предоплате.

На рис. 56 показан комментарий программы о выполняемых действиях по отгрузке продукции.

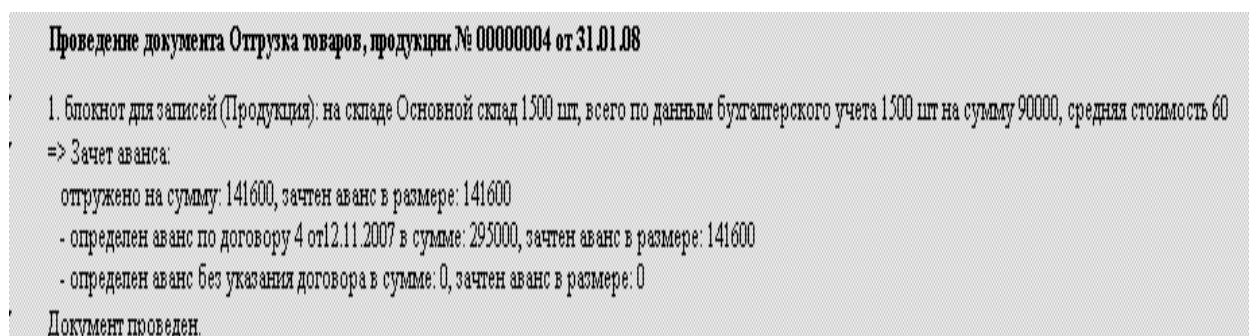


Рис. 56. Комментарий выполняемых действий.

Задание для сквозного примера:

Используя данные таблицы 11, оформить отгрузку готовых блокнотов.

Таблица 11

Данные для документов «Отгрузка готовой продукции»

Дата документа	31.01. 2008г	28.02. 2008г
Склад	Основной склад	
Вид отгрузки	Продажа (счёт 90)	
Плательщик (покупатель)	Школьник	
Договор	Накладная 1	Накладная 2
Зачёт аванса	Без указания договора	
Налоги	НДС сверху	
Товар	Блокнот для записей	
Количество	1500 штук	1625 штук
Цена	80 рублей	

2.12. Учет денежных средств

2.11.1. Безналичные денежные расчеты.

Документы типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» позволяют готовить платежные документы для предоставления в банк и вводить информацию о совершенных операциях на расчётных и валютных счетах.

Последовательность действий:

(Журналы→Платежные документы).

Действия → Новый (пиктограмма, или «INSERT»).

На рис.57 представлены платежные документы.

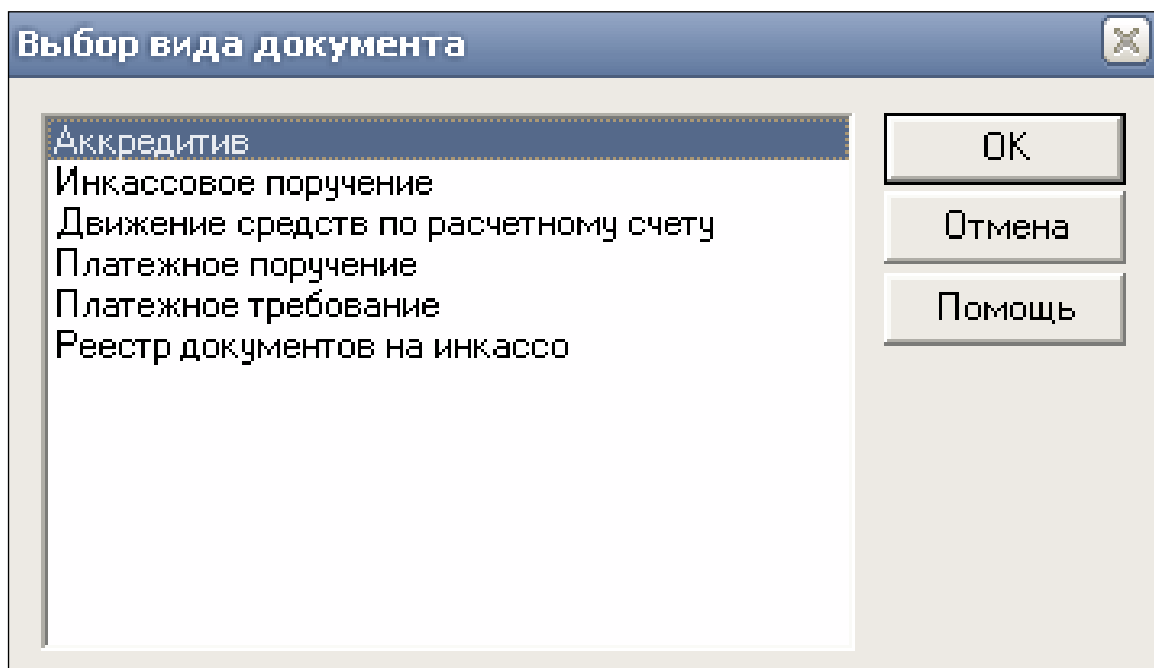


Рис. 57. Журнал платежных документов

Из предложенного справочника нужно выбрать «Платежное поручение».

Открывается новый документ (рис.58), в котором, используя клавишу «Enter», вводится информация, необходимая при формировании первичного документа (платёжного поручения).

Нумерация документов в программе формируется автоматически в хронологическом порядке.

☐ Перечисление налога

Платежное поручение № 00000001 от 08.02.2008

Получатель: Станочник Сумма: 113,280.00

Счет получателя: Основной Ставка НДС: 18%

Основание: 25 от 10.12.2007 НДС: 17,280.00

КПП получателя: 781201001 X КПП плательщика: 781301001

Назначение платежа: Оплата по договору от 10.12.2007 № 25. За оборудование.

Вид платежа: X Автоподстановка в текст платежного поручения

Срок платежа: X Указать в тексте сумму и НДС

Очередность платежа: 6 <Назначение платежа> Сумма 113280-00, в т.ч. НДС(18%) - 17280-00.

Комментарий:

Записать Печать OK Закрывать Действия... Перечисление нало

Рис. 58. Платёжное поручение

Задание для сквозного примера:

Используя данные таблицы 12, подготовить платёжные поручения.

Таблица 12

Данные для платёжных поручений

Дата и номер документа	08 февраля 2008г №1	08 февраля 2008г №2
Получатель	Станочник	Бумага
Счёт получателя	Основной	Основной
Основание(договор)	25 от 10.12.2007	5 от 15.01.2008
Сумма	113,280.00	129,800.00
Ставка НДС	18%	18%
Назначение платежа	Оплата по договору от 10.12.2007 № 25. За оборудование.	Оплата по счёт-фактуре от 15.01.2009 № 5. За материалы.
Автоподстановка в текст платежного поручения	Указать в тексте сумму и НДС	Указать в тексте сумму и НДС
Очередность платежа	6	6

После подготовки платёжных поручений их можно распечатать и передать в банк для списания денежных средств с расчётного счёта.

Из банка поступает выписка. В программе такой документ представлен на рис. 59.

Последовательность действий:

Документы→Выписка.

Тип выписки

рублевая (по счету 51)

Выписка №

00000001

от

11.02.2

№ 40288000021234567891 в банке АКБ "Баланс"

N	Движ. денежных средств	Вид субк.1	Субконто1	Приход	Расход	Плат. документ	
	Назначение платежа	Вид субк.2	Субконто2			Дата док.	Номер док.
	Корр. счет	Вид субк.3	Субконто3			Документ поставки	

Показать остатки

Остаток на начало дня: 0-00

Поступило:

Остаток на конец дня: 0-00

Списано:

Поступление по документам

Подбор по плат. документам

Заполнить выписку на основании платёжных документов

Рис.59. Выписка с расчётного счёта.

Заполнить выписку можно вручную, или использовать клавишу подбора по платёжным документам в нижней части документа. При нажатии клавиши открывается журнал подготовленных платёжных документов (рис.60). Двойным щелчком мыши нужно выбрать необходимые документы или нажать на клавишу «Заполнить». По документу дать команду «ОК» и программа автоматически заполнит строки выписки (рис.61).

Выберите платёжные документы двойным щелчком мыши

	Дата	Документ	№	Сумма	Контрагент	Содержание
✓	08.02.2008	Платёжное поручение	00000001	13,280.00	Станочник	Оплата по договору от 10.12.20
✓	08.02.2008	Платёжное поручение	00000002	29,800.00	Бумага	Оплата по счёт-фактуре от 15.0

Выбранные платёжные документы

Выбранный документ	Сумма

Рис.60. Подбор платёжных документов

Тип выписки
рублевая (по счету 51)

Выписка № 00000001 от 11.02.2008

№ 40702810600000000076 в банке АКБ "Баланс"

N	Движ. денежных средств	Вид субк.1	Субконто1	Приход	Расход	Плат. документ
	Назначение платежа	Вид субк.2	Субконто2			Дата док. Номер док.
	Корр. счет	Вид субк.3	Субконто3			Документ поставки
1	Оплата поставщику Оплата по договору от 10.12.2007 60.1	Контрагент Договоры	Станочник 25 от 10.12.2007		113,280.00	Платёжное поручение 00000001 (08.02.2008) 00000001 0
2	Оплата поставщику Оплата по счёт-фактуре от 15.01.2008 60.1	Контрагент Договоры	Бумага 5 от 15.01.2008		129,800.00	Платёжное поручение 00000002 (08.02.2008) 00000002 0

Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 0-00
 Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 243,080-00

Рис.61. Выписка банка, заполненная на основании платёжных поручений

Для формирования ручной записи

Действия → Новый (пиктограмма, или «INSERT»).

Используя клавишу «Enter», заполняется строка выписки

После заполнения всех строк выписку нужно «Записать» и дать команду «ОК».

Задание для сквозного примера:

11 февраля 2008 г. оформить выписку банка для перечисления денежных средств поставщикам на основании платёжных поручений №1 и №2. Используя данные таблицы 13, добавить ручную операцию на снятие наличных средств с расчётного счёта.

Таблица 13

Данные для оформления ручной операции

<i>Движение денежных средств</i>	<i>Получение наличных из банка</i>
<i>Назначение платежа</i>	<i>Снятие наличных денежных средств</i>
<i>Корреспондентский счёт</i>	<i>50.1 «Касса организации в рублях»</i>
<i>Субконто 1</i>	<i>Получение наличных из банка</i>
<i>Расход (сумма)</i>	<i>74,500.00</i>
<i>Дата документа</i>	<i>11.02. 2008</i>
<i>Номер документа</i>	<i>1</i>

2.12.2.Наличные денежные расчеты

При проведении операций с наличными денежными средствами бухгалтерские проводки формируются первичными кассовыми документами:

- Приходный кассовый ордер.
- Расходный кассовый ордер.

Последовательность действий:

Журналы→Касса→ Приходный кассовый ордер.

В открывшейся форме (рис.62), используя клавишу «Enter», вводится информация, необходимая при формировании первичного документа (приходного кассового ордера).

Для формирования бухгалтерских проводок в нижнем правом углу необходимо отметить галочку.

Розничная выручка

Приходный кассовый ордер № 00000001 от 11.02.2008

Движение денежных средств: Получение наличных из банка

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 51

Банковские счета: Основной

Дв. ден. средств: Получение наличных из банка

Документ поставки: Банка по чеку 1

Основание: Выплата заработной платы, хозяйственные расходы.

Приложение: Чек 1

Сумма: 74,500.00 Ставка НДС: Без налог НДС: 0.00

Касса...
• рублевая (Дт 50.1)
• валютная (Дт 50.11)

☒ Указать в тексте НДС
☒ Учитывать НП
☒ Указать в тексте НП

Рис.62.Приходный кассовый ордер.

При выдаче из кассы денежных средств оформляется расходный кассовый ордер (рис.63).

Последовательность действий:

Журналы→Касса→ Расходный кассовый ордер.

Если из кассы выдаётся заработная плата, основанием для бухгалтерских проводок является документ «Выплата заработной платы».

Последовательность действий:

Документы →Зарплата→Выплата заработной платы.

Расходный кассовый ордер №		00000001	от	11.02.2008
Движение денежных средств	Выплата зарплаты		Касса...	
пр. счет, аналитика	Корр.счет	70 . .	☒ рублевая (Кт 50.1) ☐ валютная (Кт 50.11)	
Сотрудники	ЗАРПЛАТА			
Виды начислений (выплат)	Заработная плата			
Документ				
Платежи				
Дата	ЗАРПЛАТА		X	
Назначение	ЗАРПЛАТА за ЯНВАРЬ 2008			
Приложение	Расчетно-платёжная ведомость	Сумма:	68,688.00	
Документу			Формировать проводки ☐	

Рис.63.Расходный кассовый ордер

В открывшейся форме (рис.64), нужно выбрать порядок выплаты зарплаты, вид движения денежных средств и подразделение. Можно оформить ведомости отдельно по каждому подразделению, а можно сформировать одну ведомость по всем сотрудникам. Для этого нужно снять по кресту отметку выбора подразделения.

При оформлении платёжной ведомости отметку формирования проводок по расходному кассовому ордеру необходимо снять (рис.63).

После проведения кассовых документов программа переходит в журнал «Касса» (рис.65).

Здесь можно сформировать отчет «Кассовая книга».

Последовательность действий:

Отчеты→Кассовая книга или кнопка «Кассовая книга» в журнале «Касса».

Платежная ведомость № 00000001 от 28.08.2009

на выплату:

Порядок выплаты зарплаты:

Движение денежных средств:

Подразделение: X

Сотрудник	К выплате
1 Лапин Василий Юрьевич	7,608.00
2 Петров Олег Александрович	21,750.00
3 Скрепкин Фёдор Борисович	8,880.00
4 Сухова Елена Владимировна	17,400.00
5 Тимохин Алексей Викторович	13,050.00

Итого: 68 688.00

Рис.64. Ведомость выплаты заработной платы

Дата	Документ	Номер	Приход	Расход	Корр. счет	От кого получено или кому...
11.02.2008	Приходный кассовый ордер	00000001	74,500.00		51	Банка по чеку 1
11.02.2008	Расходный кассовый ордер	00000001		68,688.00	70	ЗАРПЛАТА
11.02.2008	Расходный кассовый ордер	00000002		2,500.00	71.1	Тимохин Алексей Викторович

Комментарий:

Рис.65. Журнал кассовых документов

Задание для сквозного примера:

1. Используя данные таблицы 14, оформить первичные кассовые документы.

Таблица 14

Данные для формирования кассовых документов

Приходный кассовый ордер№1 от 11 февраля 2008 г.		
Движение денежных средств	Получение наличных из банка	
Корреспондентский счёт	51 «Расчётный счёт»	
Банковские счета	Основной	
Движение денежных средств	Получение наличных из банка	
Принято от	Банка по чеку № 1	
Основание	Выплата заработной платы, хозяйственные расходы.	
Приложения	Чек 1	
Сумма	74,500.00	
Формировать проводки	Да	
Расходные кассовые ордера		
Номер и дата документа	1 от 11 февраля 2008 г.	2 от 11 февраля 2008 г.
Движение денежных средств	Выплата зарплаты	Выдача под авансовый отчет
Корреспондентский счёт	70»Расчёты по оплате труда»	71.1 «Расчёты с подотчётными лицами»
Сотрудники	ЗАРПЛАТА	Тимохин Алексей Викторович
Виды начислений	Заработная плата	Выдача под авансовый отчет
Основание	Заработная плата за январь 2008	Хозяйственные расходы
Приложения	Расчетно-платёжная ведомость	Авансовый отчёт № 1
Сумма	68,610.00	2,500.00
Формировать проводки	Нет	Да

2. Оформить платёжную ведомость по выплате заработной платы всем сотрудникам за январь 2008 г.

2.13.Заккрытие месяца и формирование финансовых результатов

Для работы с документами по формированию финансовых результатов используется журнал "Регламентные документы" (рис.66).

Для правильного определения финансовых результатов месяца регламентные документы рекомендуется вводить в следующей последовательности:

- Документ "Начисление амортизации" предназначен для определения затрат от амортизации основных средств и нематериальных активов.
- Документ "Начисление заработной платы" определяет затраты по начисленной за отчетный период заработной плате. Данный документ не входит в состав журнала "Регламентные документы".
- Документ "Переоценка валюты" служит для определения прибыли или убытка от курсовых разниц в валютных операциях.
- Для отражения стоимости незавершенного производства предназначен документ "Незавершенное производство".
- Для автоматического расчета полной фактической себестоимости реализованных товаров (продукции, работ, услуг) и определения конечного финансового результата месяца в типовой конфигурации предназначен документ "Заккрытие месяца".

В разделах 2.7.3 и 2.9.2 настоящего пособия уже были рассмотрены операции по закрытию месяца.

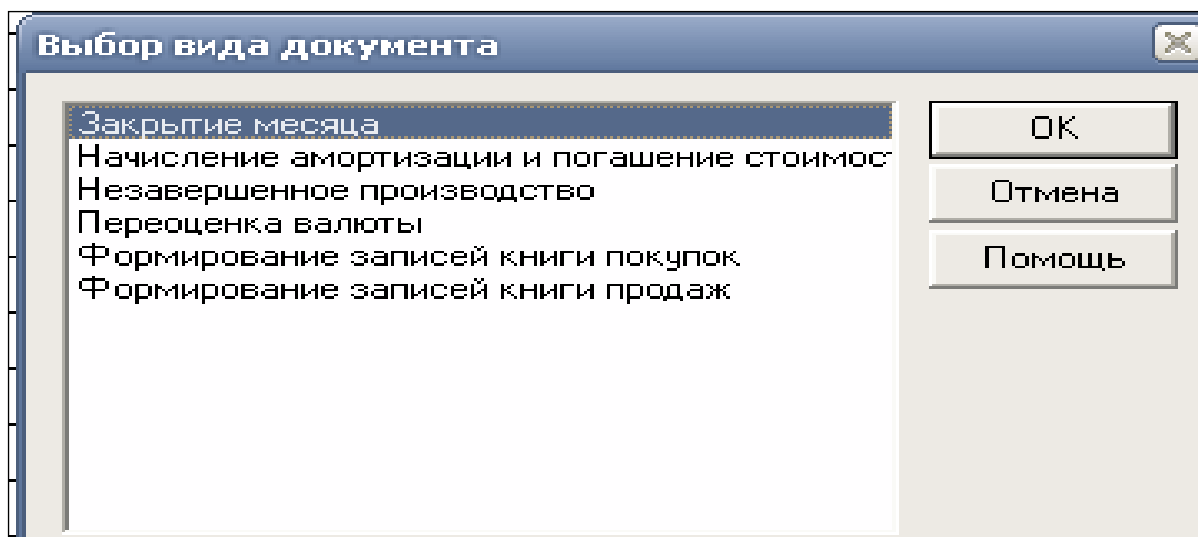


Рис.66. Журнал регламентных документов

Для завершения примера осталось определить финансовый результат.

Последовательность действий:

Журналы→Регламентные документы.

Действия → Новый (пиктограмма, или «INSERT»).

Открывается документ (рис.67), в котором нужно отметить галочками: «Закрытие счёта 26», «Расчёт и корректировка себестоимости ГП и ПФ» и «Закрытие счёта 90».

Рис.67. Закрытие месяца

Задание для сквозного примера:

Сформировать документы по формированию финансовых результатов за январь и февраль 2008 г.

2.14.Получение отчетов

Для проверки ведения бухгалтерского учёта в программе используются стандартные отчеты.

К стандартным относятся такие отчеты, как «Оборотно-сальдовая ведомость», «Шахматка», «Анализ счета», «Карточка счета» и другие.

Стандартные отчеты используются очень широко непосредственно при ведении бухгалтерского учета для анализа бухгалтерских итогов на уровне счетов, субсчетов, валют, объектов аналитики, различных периодов и детальных проводок.

Выбор требуемого стандартного отчета производится с помощью пунктов меню "Отчеты" главного меню программы (рис.68).

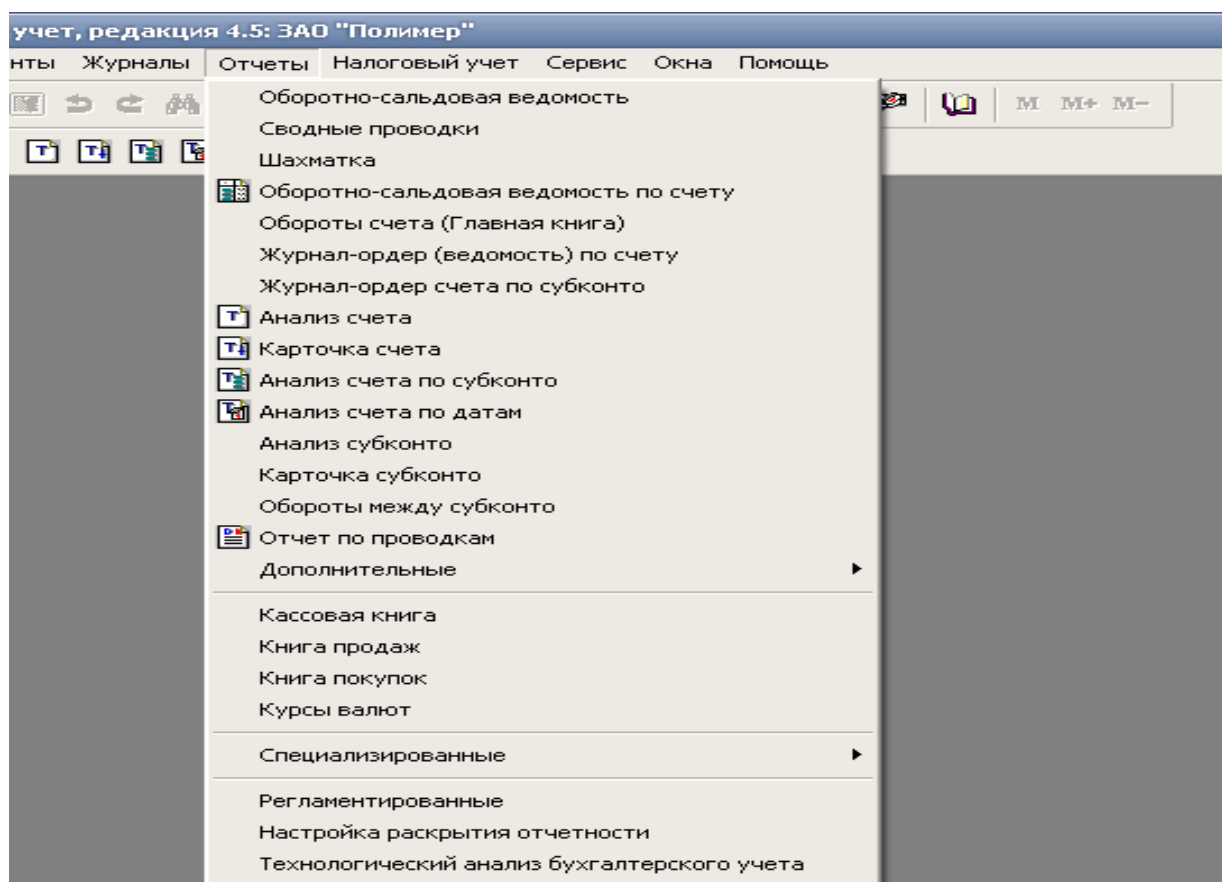


Рис.68. Виды стандартных отчетов

Задание для сквозного примера:

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам бухгалтерского учёта за январь и февраль 2008 г.

2.15.Квартальная отчетность

Для составления бухгалтерской и налоговой отчетности, предназначенной для представления в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды и органы статистики, в типовой конфигурации существует набор регламентированных отчетов.

Для работы с регламентированными отчетами служит специальный режим "Регламентированные отчеты" (рис.69).

Последовательность действий

Отчёты→Регламентированные.

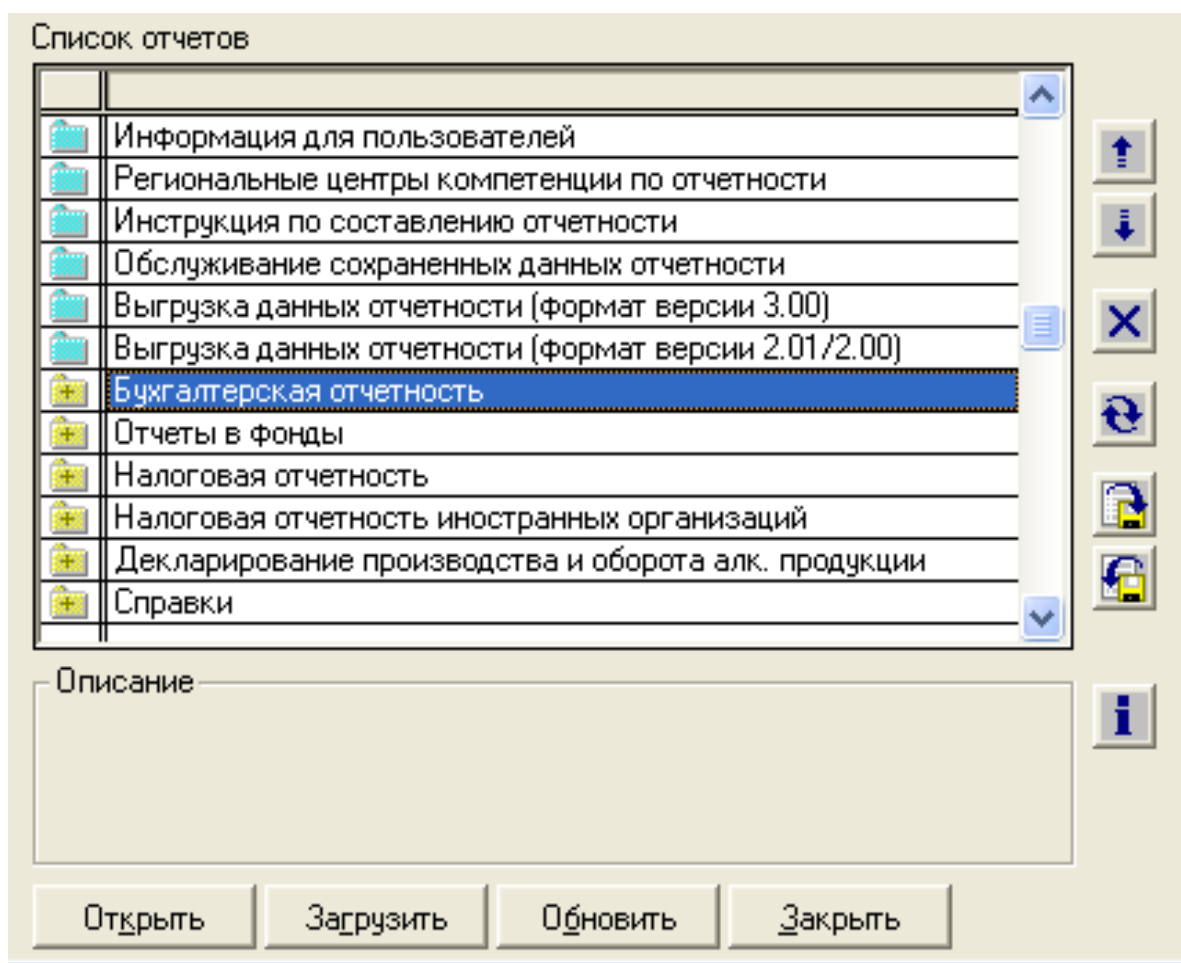


Рис.69. Регламентированные отчёты

Кнопка «Открыть» открывает выбранный отчет.

Кнопка «Загрузить» позволяет загрузить комплект отчетности очередного квартала.

2.16. Создание резервной копии информационной базы

Создание резервной (архивной) копии информационной базы позволяет восстановить данные в случае сбоев в оборудовании или программном обеспечении.

Резервное копирование рекомендуется выполнять ежедневно. Кроме того, резервное копирование рекомендуется делать перед выполнением операций, существенно изменяющих информационную базу.

Для создания резервной копии, следует запустить 1С:Предприятие в режиме "Конфигуратор" (рис.70).

В случае необходимости восстановления данных из резервной копии используется режим конфигуратора "Восстановить данные".

Хранить резервную копию информационной базы рекомендуется на отдельном магнитном носителе информации. Это могут быть дискеты, магнитные ленты, дискеты типа "ZIP" и т.п.

Последовательность действий:

Администрирование→ Сохранить данные.

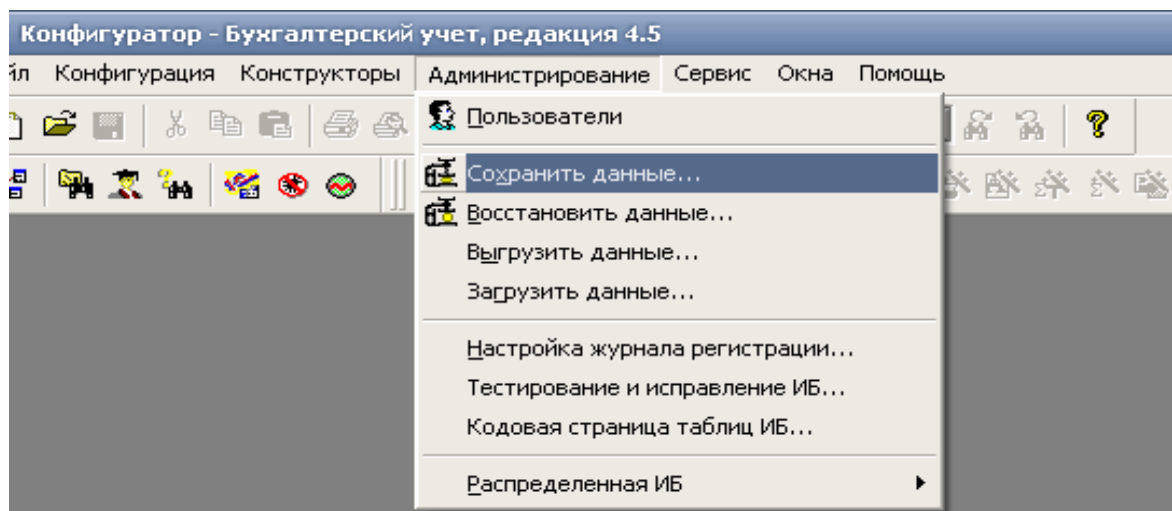


Рис.70. Сохранение данных в программе

за 1 Квартал 2008 г.
ЗАО "Полимер"

Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства			96 000,00		96 000,00	
01.1	ОС в организации			96 000,00		96 000,00	
02	Амортизация ОС				2 285,72		2 285,72
02.1	Аморт. ОС, уч. на сч.01.1				2 285,72		2 285,72
08	Влож.во внеоборотн.активы			96 000,00	96 000,00		
08.4	Приобр. отд. объектов ОС			96 000,00	96 000,00		
10	Материалы			110 000,00	77 000,00	33 000,00	
10.1	Сырье и материалы			110 000,00	77 000,00	33 000,00	
19	НДС по приобр. ценностям			37 080,00		37 080,00	
19.1	НДС по приобретенным ОС			17 280,00		17 280,00	
19.3	НДС по приобретенным МПЗ			19 800,00		19 800,00	

20	Основное производство			107 049,72	105 906,86	1 142,86	
26	Общехозяйственные расходы			78 220,00	78 220,00		
40	Выпуск продукции			105 906,86	105 906,86		
43	Готовая продукция			105 906,86	102 682,37	3 224,49	
50	Касса			74 500,00	71 188,00	3 312,00	
50.1	Касса организации в руб.			74 500,00	71 188,00	3 312,00	
51	Расчетные счета	345 000,00			317 580,00	27 420,00	
Основной		345 000,00			317 580,00	27 420,00	
60	Расчеты с поставщиками			243 080,00	243 080,00		
60.1	Расч. с пост. в руб.			243 080,00	243 080,00		
62	Расч. с покупателей и зак.		295 000,00	590 000,00	295 000,00		
62.1	Расч. с покуп. в руб.			295 000,00	295 000,00		
62.2	Авансы получ. в руб.		295 000,00	295 000,00			
68	Налоги и сборы				13 312,00		13 312,00
68.1	Налог на доходы физ.лиц				13 312,00		13 312,00

69	Расч. по соц. страхованию				21 484,00		21 484,00
69.1	Социальное страхование				2 378,00		2 378,00
69.2	Пенсионное обеспечение				16 400,00		16 400,00
69.2.1	Федеральный бюджет				4 920,00		4 920,00
69.2.2	Страховой ПФ				6 560,00		6 560,00
69.2.3	Накопительный ПФ				4 920,00		4 920,00
69.3	Медицинское страхование				2 542,00		2 542,00
69.3.1	ФФОМС				902,00		902,00
69.3.2	ТФОМС				1 640,00		1 640,00
69.11	Страхование от НС и ПЗ				164,00		164,00
70	Расч. по оплате труда			82 000,00	82 000,00		
71	Расч. с подотчетн. лицами			2 500,00	2 500,00		
71.1	Расчеты в рублях			2 500,00	2 500,00		
80	Уставный капитал		50 000,00				50 000,00
90	Продажи			295 000,00	295 000,00		

90.1	Выручка				295 000,00		295 000,00
90.1.1	Выручка, не обл. ЕНВД				295 000,00		295 000,00
90.2	Себестоимость продаж			102 682,37		102 682,37	
90.2.1	Себест.прод., не обл.ЕНВД			102 682,37		102 682,37	
90.8	Управленческие расходы			78 220,00		78 220,00	
90.8.1	Упр.расх., не обл.ЕНВД			78 220,00		78 220,00	
90.9	Прибыль/убыток от продаж			114 097,63		114 097,63	
99	Прибыли и убытки				114 097,63		114 097,63
99.1	Прибыли и убытки				114 097,63		114 097,63
		345 000,00	345 000,00	2 023 243,44	2 023 243,44	201 179,35	201 179,35

**Журнал операций
с 01.01.2008 по 31.12.2008**

Дата № пр	Документ		Сумма Сумма	Содержание			
	Дебет	Кредит		Содержание проводки	Кол-во	Валюта	Вал. Сумма
01.01.2008	Приказ о приеме на работу 00000001			Приказ о приеме сотр.: Петров Олег Александрович			
01.01.2008	Приказ о приеме на работу 00000002			Приказ о приеме сотр.: Сухова Елена Владимировна			
01.01.2008	Приказ о приеме на работу 00000003			Приказ о приеме сотр.: Тимохин Алексей Викторович			
01.01.2008	Приказ о приеме на работу 00000004			Приказ о приеме сотр.: Скрепкин Фёдор Борисович			
10.01.2008	Поступление ОС 00000001		113 280,00	Приобретение ОС за плату			
1	08.4	60.1	96 000,00	Затраты на приобретениеОС Станок СПТ-1 Станочник 25 от 10.12.2007	1,000		
2	H01.01		96 000,00	Затраты на приобретениеОС Станок СПТ-1 Станочник 25 от 10.12.2008	1,000		
3	19.1	60.1	17 280,00	Выделен НДС :ОС Станочник Поступление ОС 00000001 (10.01.2008)			

				Станочник 25 от 10.12.2007			
15.01.2008	Поступление материалов 00000001		129 800,00	Поступление материалов			
1	10.1	60.1	110 000,00	Поступили материалы Бумага Основной склад Бумага 5 от 15.01.2008	1 000		
2	H02.01		110 000,00	Поступили материалы :НУ Бумага За плату 5 от 15.01.2008	1 000		
3	19.3	60.1	19 800,00	Выделен НДС Бумага Поступление материалов 00000001 (15.01.2008) Бумага 5 от 15.01.2008			
4		ЗПК.20.Б	110 000,00	Данные для автоматического учета НДС Бумага 5 от 15.01.2008 Поступление материалов 00000001 (15.01.2008)			
5		ЗПК.20.Н	19 800,00	Данные для автоматического учета НДС Бумага 5 от 15.01.2008 Поступление материалов 00000001 (15.01.2008)			
18.01.2008	Перемещение материалов 00000001		33 000,00	Отпуск материалов			
1	20	10.1	33 000,00	Передан материал производство МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ Администрация	300,000		

				Бумага Основной склад			
2	H01.05	H02.01	33 000,00	:НУ Материальные расходы производство Бумага	300,000		
21.01.2008	Ввод в эксплуатацию ОС 00000001		96 000,00	Ввод в эксплуатацию ОС			
1	01.1	08.4	96 000,00	Введено в эксплуатацию ОС СТАНОК СПТ-1 , инв.№: 00000001 Станок СПТ-1	1,000		
2	H05.01	H01.01	96 000,00	Введено в эксплуатацию ОС СТАНОК СПТ-1 , инв.№: 00000001	1,000		
30.01.2008	Передача готовой продукции на склад 00000001		90 000,00	Передача на склад гот.продукции			
1	43	40	90 000,00	Передано на скл.гот.прод. блокнот для записей Основной склад производство	1 500		
2	H02.03			Передано на скл. гот. прод. :НУ блокнот для записей	1 500		
31.01.2008	Авансовый отчет 00000001		2 500,00	Авансовый отчет: Тимохин Алексей Викторович			
1	26	71.1	1 500,00	товарный чек ПРОЧЕЕ Администрация Тимохин Алексей Викторович			
2	H07.04.1		1 500,00	:НУ Другие расходы, принимаемые			

				для целей налогообложения			
3	26	71.1	1 000,00	товарный чек ПРОЧЕЕ Администрация Тимохин Алексей Викторович			
4	H07.04.1		1 000,00	:НУ Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения			
31.01.2008	Начисление зарплаты 00000001		60 000,00	Начисл. ЗП за Январь 2008 г.			
1	26	70	15 000,00	Начислено з/п ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА Администрация Тимохин Алексей Викторович Заработная плата			
2	70	68.1	1 950,00	Налог на доходы Тимохин Алексей Викторович Заработная плата Налог:начисл./уплач.			
3	26	70	20 000,00	Начислено з/п ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА Администрация Сухова Елена Владимировна Заработная плата			

4	70	68.1	2 600,00	Налог на доходы Сухова Елена Владимировна Заработная плата Налог:начисл./уплач.			
5	26	70	25 000,00	Начислено з/п ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА Администрация Петров Олег Александрович Заработная плата			
6	70	68.1	3 250,00	Налог на доходы Петров Олег Александрович Заработная плата Налог:начисл./уплач.			
31.01.2008	Закрытие месяца 00000004			Закрытие месяца: Январь 2008 г.			
31.01.2008	Отгрузка товаров, продукции 00000004		141 600,00	Отгрузка товаров (продукции)			
1	90.2.1	43	90 000,00	Отгружено со склада :ТВ производство блокнот для записей Основной склад	1 500		
2	H07.01	H02.03		Отгружено со склада :НУ блокнот для записей	1 500		

				За плату 4 от12.11.2007			
3	62.2	62.1	141 600,00	Зачтена предоплата :ТВ Школьник 4 от12.11.2007 Школьник 4 от12.11.2007			
4		H06.01	120 000,00	Выручка от реализации :НУ блокнот для записей За плату 4 от12.11.2007	1 500		
5	62.1	90.1.1	141 600,00	Выручка :ТВ Школьник 4 от12.11.2007 производство 18% Без налога (НП)			
31.01.2008	Начисление зарплаты 00000002		22 000,00	Начисл. ЗП за Январь 2008 г.			
1	20	70	10 000,00	Начислено з/п :ЗП производство ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА			

				Цех по производству блокнотов Лапин Василий Юрьевич Заработная плата			
2	70	68.1	2 392,00	Налог на доходы :ЗП Лапин Василий Юрьевич Заработная плата Налог:начисл./уплач.			
3	20	70	12 000,00	Начислено з/п :ЗП производство ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА Цех по производству блокнотов Скрепкин Фёдор Борисович Заработная плата			
4	70	68.1	3 120,00	Налог на доходы :ЗП Скрепкин Фёдор Борисович Заработная плата Налог:начисл./уплач.			
31.01.2008	Заккрытие месяца 00000005			Заккрытие месяца: Январь 2008 г.			
1	40	20	2 640,00	Списание счета 20 :ФР производство <...>			

				производство ЕСН Цех по производству блокнотов			
2	40	20	22 000,00	Списание счета 20 :ФР производство <...> производство ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА Цех по производству блокнотов			
3	40	20	33 000,00	Списание счета 20 :ФР производство <...> производство МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ Администрация			
4	40	20	3 124,00	Списание счета 20 :ФР производство <...> производство Налоги Цех по производству блокнотов			
5	43	40	-29 236,00	Корректировка выпуска продукции :ФР			

				блокнот для записей Основной склад производство Отклонение стоимости (фактической от учетной)			
6	90.2.1	43	-29 236,00	Корректировка себестоимости продукции :ФР производство блокнот для записей Основной склад			
7	90.8.1	26	78 220,00	Списание счета 26 :ФР производство <...> <...>			
8	90.9	99.1	2 616,00	Прибыль(деят,не обл.ЕНВД) :ФР Прибыль (убыток) от продаж			
04.02.2008	Перемещение материалов 00000002		44 000,00	Отпуск материалов			
1	20	10.1	44 000,00	Передан материал :МТ производство МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ Администрация Бумага	400,000		

				Основной склад			
2	H01.05	H02.01	44 000,00	Передан МПЗ :НУ Материальные расходы производство Бумага <...> <...>	400,000		
08.02.2008	Платежное поручение 00000001		113 280,00	Платежное поручение			
08.02.2008	Платежное поручение 00000002		129 800,00	Платежное поручение			
11.02.2008	Выписка 00000001		317 580,00	Движения по р/с			
1	60.1	51	113 280,00	Оплата по договору от 10.12.2007 № 25. За оборудов :БК Станочник 25 от 10.12.2007 Основной Оплата поставщику			
2	60.1	51	129 800,00	Оплата по счёт-фактуре от 15.01.2008 №5. За матери :БК Бумага 5 от 15.01.2008 Основной Оплата поставщику			

11.02.2008	Приходный кассовый ордер 00000001		74 500,00	Поступл.в кассу: Выплата заработной платы, хозяйст			
1	50.1	51	74 500,00	Приход:Чек 1 :БК Получение наличных из банка Основной Получение наличных из банка			
11.02.2008	Выплата зарплаты 00000001		68 688,00	Выплата зарплаты			
1	70	50.1	7 608,00	Выдано из кассы :ЗП Лапин Василий Юрьевич <...> Выплата зарплаты			
2	70	50.1	21 750,00	Выдано из кассы :ЗП Петров Олег Александрович <...> Выплата зарплаты			
3	70	50.1	8 880,00	Выдано из кассы :ЗП Скрепкин Фёдор Борисович <...> Выплата зарплаты			
4	70	50.1	17 400,00	Выдано из кассы			

				:ЗП Сухова Елена Владимировна <...> Выплата зарплаты			
5	70	50.1	13 050,00	Выдано из кассы :ЗП Тимохин Алексей Викторович <...> Выплата зарплаты			
11.02.2008	Расходный кассовый ордер 00000001		68 688,00	Выдача из кассы: ЗАРПЛАТА за ЯНВАРЬ 2008			
11.02.2008	Расходный кассовый ордер 00000002		2 500,00	Выдача из кассы: Хозяйственные расходы			
1	71.1	50.1	2 500,00	Расход: Авансовый отчёт №1 :БК Тимохин Алексей Викторович Выдача под авансовый отчет			
28.02.2008	Отгрузка товаров, продукции 00000003		153 400,00	Отгрузка товаров (продукции)			
1	90.2.1	43	97 500,00	Отгружено со склада :ТВ производство блокнот для записей Основной склад	1 625		

2	H07.01	H02.03		Отгружено со склада :НУ блокнот для записей За плату 4 от12.11.2007	1 625		
3	62.2	62.1	153 400,00	Зачтена предоплата :ТВ Школьник 4 от12.11.2007 Школьник 4 от12.11.2007			
4		H06.01	130 000,00	Выручка от реализации :НУ блокнот для записей За плату 4 от12.11.2007	1 625		
5	62.1	90.1.1	153 400,00	Выручка :ТВ Школьник 4 от12.11.2007 производство 18% Без налога (НП)			
28.02.2008	Передача готовой продукции на склад 00000003		105 000,00	Передача на склад гот.продукции			

1	43	40	105 000,00	Передано на скл.гот.прод. (полуфабр.) :ТВ блокнот для записей Основной склад производство Учетная (плановая) стоимость	1 750		
2	H02.03			Передано на скл. гот. прод. (полуфабр.) :НУ блокнот для записей <...> <...>	1 750		
29.02.2008	Начисление амортизации и погашение стоимости 00000001		1 142,86	Начисл.аморт. ОС и НМА за Февраль 2008 г.			
1	20	02.1	1 142,86	Аморт.за Февраль 2008 г.ОС производство АМОРТИЗАЦИЯ Администрация СТАНОК СПТ-1 , инв.№: 00000001			
2	H01.05	H05.02	1 142,86	Аморт.за Февраль 2008 г.ОС производство АМОРТИЗАЦИЯ Администрация СТАНОК СПТ-1 , инв.№: 00000002			

29.02.2008	Закрытие месяца 00000003			Закрытие месяца: Февраль 2008 г.
1	40	20	1 142,86	Списание счета 20ФР производство...> производство АМОРТИЗАЦИЯ Администрация
2	40	20	44 000,00	Списание счета 20ФР производство...> производство АМОРТИЗАЦИЯ Администрация
3	43	40	-59 857,14	Корректировка выпуска продукции :ФР блокнот для записей Основной склад производство Отклонение стоимости (фактической от учетной)
4	90.2.1	43	-55 581,63	Корректировка выпуска продукции :ФР блокнот для записей Основной склад производство Отклонение стоимости (фактической от учетной)
5	90.9	99.1	111 481,63	Прибыль(деят,не обл.ЕНВД):ФР Прибыль (убыток) от продаж

31.03.2008	Начисление амортизации и погашение стоимости 00000002		1 142,86	Начисл.аморт. ОС и НМА за Март 2008 г.
1	20	02.1	1 142,86	Аморт.за Март 2008 г:ОС производство АМОРТИЗАЦИЯ Администрация СТАНОК СПТ-1 , инв.№: 00000001
2	H01.05	H05.02	1 142,86	Аморт.за Март 2008 г:ОС производство АМОРТИЗАЦИЯ Администрация СТАНОК СПТ-1 , инв.№: 00000002

Библиографический список

1С: Бухгалтерия 7.7. Описание типовой конфигурации. – М.: Фирма «1С», 2007. – 452с.

1С: Бухгалтерия 7.7. :визуальный самоучитель + Видеокурс/под ред.М.Бейлина. – Москва: Триумф, 2006. – 176с.: ил. + CD-ROM.-ISBN 5-89392-183-6

Ларина И.Е. Бухгалтерские информационные системы: Лабораторный практикум.-М.:МГИУ,2007.-104с.

<http://www.1c.ru/>.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.О программе «1С:Предприятие 7.7.».....	3
1.2.Принципы функционирования системы «1С:Предприятие».....	4
1.3.Основные принципы бухгалтерского учета в «1С:Предприятии»...	6
1.4.Базовые понятия «1С:Предприятие».....	7
1.5.Понятия компоненты «Бухгалтерский учет».....	9
1.6.Возможности программы «1С: Предприятие».....	12

2.ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

2.1.Загрузка системы.....	14
2.2.Интерфейс программы	16
2.3.Ввод данных для начала работы	20
2.4.Заполнение справочников.....	24
2.5.Ввод данных об учетной политике.....	40
2.6.Внесение начальных остатков (операции, введенные вручную)....	41
2.7.Учет основных средств.....	43
2.8 Учет производственных запасов (материалов).....	50
2.9.Учет заработной платы.....	55
2.10.Учет расчетов с подотчетными лицами.....	59
2.11.Учет готовой продукции.....	61
2.12.Учет денежных средств.....	67
2.13.Закрытие месяца и формирование финансовых результатов.....	76
2.14.Получение отчетов.....	78
2.15.Квартальная отчетность.....	79
2.16.Создание резервной копии информационной базы.....	80

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.....	81
Приложение 2.....	85
Библиографический список.....	101

Учебное издание

Марина Витальевна Озябкина

**1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7
КОНФИГУРАЦИЯ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

Учебно-методическое пособие

Редактор и корректор Т.А.Смирнова
Техн. редактор Л.Я. Титова

Темплан 2015 г., поз. № 88

Подп. к печати 02.11.15 Формат бумаги 60×84/16. Бумага тип. № 3. Печать офсетная.
Объем 6,5 печ. л.; 6,5 уч.- изд. л. Тираж 100 экз. Изд. № 88. Цена "С" . Заказ

Ризограф ГОУВПО Санкт-Петербургского государственного технологического
университета растительных полимеров, 198095, СПб., ул. Ивана Черных, 4.

