ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Рыбницкий филиал

Кафедра менеджмента

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ

Лабораторный практикум

Рыбница, 2025

УДК 336 ББК 65 Б69

Составитель: **П.А. Кравченко,** ст. преп.

Рецензенты:

И.А. Павлинов, канд. экон. наук, профессор кафедры прикладной информатики филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбница

Д.М. Трач, д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбница

Бухгалтерский учёт : лабораторный практикум / составитель П.А. Кравченко; Рыбницкий филиал ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко». – Рыбница: ОАО «Рыбницкая типография», 2025. – 97 с. (в обл.).

Практикум включает в себя лабораторные работы по дисциплине «Бухгалтерский учёт». Задания предусматривают проведение в лабораторных условиях бухгалтерских расчетов с использованием компьютерной программы 1С:Бухгалтерия, которая позволяет на практике ознакомить студентов с особенностями ведения бухгалтерского учёта с использованием программного обеспечения.

Предназначен для проведения лабораторных работ по дисциплине «Бухгалтерский учёт» у студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» на дневной, заочной и очно-заочной формах обучения.

УДК 336 ББК 65

Рекомендовано Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

© Кравченко П. А., составление, 2025

Б69

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №16
Тема: Подготовка информационной базы. Ввод сведений об организации6
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №217
Тема: Подготовка информационной базы. Ввод сведений об организации17
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3
Тема: Заполнение справочников. Настройка учётной политики. Формирование уставного капитала
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4
Тема: Учёт денежных средств и расчетов с подотчетными лицами
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №545
Тема: Учёт основных средств. Услуги сторонних организаций45
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №6
Тема: Учёт материалов52
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №7
Тема: Учёт товаров57
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №8 61
Тема: Учёт готовой продукции. Выполнение этапов работ 61
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №9
Тема: Учёт заработной платы65
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №10

Тема: Учёт расходов будущих периодов	
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №11	
Тема: Формирование бухгалтерского баланса	
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №12	
Тема: Ведение списка пользователей, установка па создание индивидуальных пользовательских интер разграничение прав пользователей	ролей, фейсов, 79
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 13	
Тема: «Использование конфигуратора на базе 1С:Бухгалтерия. Создание Справочников	
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 14	
Тема: «Использование конфигуратора на базе 1С:Бухгалтерия. Создание Журналов и Документон	s» 89
Список литературы	

Введение

Лабораторный практикум предназначен для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы в программе 1С:Бухгалтерия. Основной целью выполнения лабораторных работ является углубление и закрепление знаний, которые получает студент в процессе лекционных и практических занятий.

В ходе выполнения работ студенты освоят основные принципы ведения бухгалтерского учета, научатся оформлять первичные документы, формировать отчетность и анализировать финансовые данные в автоматизированной системе.

В ходе выполнения лабораторных работ студенты могут воспользоваться материалом, наработанным в процессе посещения лекций, а также учебными пособиями, представленными в списке литературы. В каждой лабораторной работе имеются задания, а также исходные данные для внесения в программу.

Предлагаемые лабораторные работы, представляющие собой взаимосвязанную систему заданий, выполнение которых обеспечивает систематическую последовательную работу студентов в течение всего времени изучения курса по учебному плану.

Лабораторная работа №1

Тема: Подготовка информационной базы. Ввод сведений об организации.

Цель: знакомство с системой программ 1С:Бухгалтерия, базовыми понятиями программы 1С:Бухгалтерия изучение технологии создания своей базы данных.

1C:Бухгалтерия является универсальной системой для автоматизации бухгалтерского учёта, учёта наличия и движения средств, а также периодических расчетов на предприятии.

Система 1С:Бухгалтерия состоит из компонент «Бухгалтерский учёт», «Оперативный учёт» и «Расчет».

Компонента «Бухгалтерский учёт» системы 1С:Бухгалтерия может быть использована для ведения любых разделов бухгалтерского учёта на предприятиях различных типов.

1C:Бухгалтерия может поддерживать разные системы учёта и вести учёт по нескольким предприятиям в одной информационной базе.

Разнообразные и гибкие возможности системы 1С: Предприятие позволяют использовать ее и как достаточно простой и наглядный инструмент бухгалтера, и как средство полной автоматизации учёта от ввода первичных документов до формирования отчетности.

Система 1С:Бухгалтерия может быть использована для ведения практически любых разделов бухгалтерского учёта:

- учёт операций по банку и кассе;
- учёт основных средств и нематериальных активов;
- учёт материалов и МБП;
- учёт товаров, услуг и производства продукции;
- учёт валютных операций;
- учёт взаиморасчетов с организациями, дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;
- учёт расчетов по заработной плате;
- учёт расчетов с бюджетом;
- другие разделы учёта.

Система 1С:Бухгалтерия обладает гибкими возможностями организации учёта:

- синтетический учёт по многоуровневому плану счетов;
- учёт по нескольким планам счетов;
- валютный учёт и учёт покрытия валют;
- многомерный аналитический учёт;

- многоуровневый аналитический учёт по каждому измерению;
- количественный учёт;
- учёт по нескольким предприятиям в одной информационной базе.
 Ввод информации в 1С:Предприятии может быть организован

с разной степенью автоматичности:

- режим ручного ввода операций;
- режим типовых операций;
- режим автоматического формирования операций по документам.

Важным отличием бухгалтерских счетов от других типов данных является возможность создания самих счетов, как в конфигурации, так и в самой информационной базе. Включение конкретных счетов в конфигурацию используется в том случае, если сама конфигурация создается с использованием этих счетов и их конкретных свойств, например, если в конфигурации определено автоматическое формирование документами проводок по этим счетам.

Базовые понятия 1С:Предприятия

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 учёт: «Наименование предприятия», «Размер НДС», «ФИО главного бухгалтера» и т. д.

Справочники. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учёта и для заполнения документов.

Обычно справочниками являются списки основных средств, материалов, организаций, валют, товаров, сотрудников и другие.

1С:Бухгалтерия 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:Предприятии могут использоваться документы. Как правило, набор документов в 1С:Предприятии 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:Предприятии предусмотрены журналы.

Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам документов, 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.

Понятия компоненты «Бухгалтерский учёт»

Бухгалтерские счета. Бухгалтерские счета (далее «Счета») предназначены для хранения планов счетов бухгалтерского учёта, то есть объектов синтетического учёта средств предприятия. Суть данных объектов вполне соответствует общепринятому пониманию бухгалтерских счетов. Свойства бухгалтерских счетов могут гибко настраиваться в зависимости от принятой системы учёта в конкретной стране и на конкретном типе предприятий.

1C:Бухгалтерия 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.

Операции и проводки. Отражение движений средств в бухгалтерском учёте записывается в виде операций и проводок. Операция является полным отражением хозяйственной операции, произошедший на предприятии, в бухгалтерском учёте. 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 введен для обозначения набора значений, используемых для ведения аналитического учёта по бухгалтерским счетам. В качестве субконто обычно выступают объекты, по которым ведется аналитический учёт на предприятии: основные средства, организации, товары и т. д. Вид субконто определяет совокупность объектов конкретного тина, которые используются для ведения аналитического учёта.

Каждый вид субконто имеет один из существующих в системе типов данных, который определяет набор значений субконто 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 тип одного и того же справочника: например, виды субконто «МБП» и «Основные средства» могут ссылаться на один и тот же справочник «Материальные ценности».

Существующие виды субконто используются для настройки аналитического учёта по счетам бухгалтерского учёта. При вводе проводок для счетов, по которым ведется аналитический учёт, 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 задает «сценарий» проводок. котором При вводе операции с использованием типовой операции, данные автоматически заполняются на основании шаблона типовой операции. 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 учёта. 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.

Принципы функционирования системы 1С:Бухгалтерия

Функционирование системы 1С:Бухгалтерия делится на два разделенных во времени процесса: настройку (*конфигурирование*) и непосредственную работу пользователя по ведению учёта 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 этане конфигурирования системы 1С:Бухгалтерия 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 учёта.

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:Бухгалтерия». При этом выполняется собственно функционирование системы в предметной области: осуществляется ввод документов и операций, заполнение справочников, формирование различных отчетов, выполнение различных регламентных расчетов и т. д.

Пользователю предоставляется возможность ввода и обработки информации описанной в конфигурации структуры с использованием алгоритмов, созданных на этапе конфигурирования.

Перечислим основные особенности поведения системы 1С:Бухгалтерия, 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, см. ниже)
- формы и алгоритмы отчетов и обработок;
- интерфейс пользователя (главное меню, набор панелей инструментов);
- права пользователя на доступ к различным объектам и режимам программы.

Основные принципы бухгалтерского учёта в 1С:Предприятии

Бухгалтерский учёт основывается на таких понятиях, как счета, субсчета, объекты аналитического учёта. Основным понятием компоненты «Бухгалтерский учёт» является *счет*. Счет обладает рядом свойств – он может быть валютным, содержать субсчета, иметь объекты аналитического учёта и т. д. Все счета собраны в один или несколько *планов счетов*. В то же время, план счетов – это средство, позволяющее настраивать бухгалтерский учёт на требования конкретного предприятия.

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

При вводе самих счетов (в конфигурации или в информационной базе) в плане счетов задается способ ведения бухгалтерского учёта по каждому счету: наличие субсчетов, ведение валютного учёта, ведение аналитического и количественного учёта.

Счета и субсчета. Наличие счетов позволяет получать обобщающую информацию о средствах предприятия в бухгалтерском учёте. Для большей детализации получаемой информации используются субсчета. Так, например, счет 68 может содержать субсчета 68.1, 68.11 и

т. д. Это простейший пример субсчета, используемый обычно в бухгалтерском учёте. Можно сказать, что в данном случае план счетов имеет двухуровневую структуру, где верхним уровнем является счет 68, все подчиненные ему субсчета находятся на нижнем, втором уровне. В системе 1С:Бухгалтерия возможно ведение субсчетов с более сложной структурой: у субсчета может, в свою очередь, быть свой «субсубсчет» и так далее.

Длина счета и подчиненных ему субсчетов может быть различна и определяется на этапе конфигурирования системы.

Валютный учёт. Система 1С:Бухгалтерия позволяет вести валютный учёт по нескольким валютам. Сама возможность ведения валютного учёта задается в конфигурации системы. Все используемые валюты задаются в справочнике валют.

Конкретный счет считается валютным, если ему задан соответствующий признак в плане счетов. Для всех валютных счетов итоговая информация накапливается на счете для каждой валюты отдельно, а также по счету в целом. По каждой валюте итоговая информация по счету накапливается как в валютном выражении, так и в се эквиваленте базовой валюты.

Если в справочнике валют имеется курс, то при вводе проводок будет автоматически вычисляться сумма проводки по валютной сумме и текущему курсу.

Аналитический учёт

Для получения информации о наличии и движении средств предприятия не только по счетам, но и в более детальных разрезах, предназначено ведение аналитического учёта. Сама возможность ведения аналитического учёта и количество возможных измерений (разрезов) аналитического учёта по одному счету задается в процессе конфигурирования системы.

Субконто. Для обозначения объектов аналитического учёта в 1С:Предприятии используется термин субконто.

Наличие субконто позволяет более детально раскрыть информацию о средствах предприятия, накапливаемых на счетах бухгалтерского учёта. В этом субконто похожи на субсчета – они позволяют получать более мелкую градацию итогов внутри одного счета но определенному признаку. Например, с помощью субконто можно вести учёт денежных средств на каком-либо счете в разрезе организаций. При этом вывод информации при получении отчетов можно организовать таким образом, что внутри одного счета информация будет выдаваться по субконто, т. е. по организациям. С другой стороны, вывод информации можно организовать и по-другому – так, чтобы информация собиралась по каждой организации со всех счетов, на которых ведется аналитический учёт по организациям. Это позволяет получить полную информацию по взаиморасчетам с организацией, даже если они учитываются на нескольких синтетических счетах. Таким образом, использование субконто позволяет отслеживать наличие и движение средств не только по счету, но и по одному объекту аналитического учёта.

Виды субконто. На этапе конфигурирования определяется набор доступных видов субконто. Под видом субконто понимается совокупность однотипных объектов аналитического учёта. Каждый вид субконто имеет один из существующих в системе типов данных, который определяет набор значений субконто 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 тип одного и того же справочника. Например, виды субконто «МБП» и «Основные средства» могут ссылаться на один и тот же справочник «Материальные ценности».

Ведение аналитического учёта по конкретному счету определяется настройкой субконто, задаваемой в плане счетов. Для одного счета может быть задано ведение аналитического учёта по нескольким видам субконто. Так, например, для счета 10 может быть определено веление аналитического учёта по двум видам субконто: «Материалы» и «Склады». Аналитический учёт, который основывается на нескольких видах субконто по одному счету, называется многомерным, то есть имеет несколько представления информации. Вышеописанный пример с разрезов материалами, хранящимися на складах, как раз иллюстрирует многомерность аналитического учёта. Итоги можно получать как по материалам в разрезе складов, так и по складам в разрезе материалов, а также, разумеется, в целом по всем материалам и по всем складам.

С другой стороны, аналитический учёт может быть *многоуровневым*, если одним из субконто счета является многоуровневый справочник. Например, на предприятии при учёте товаров требуется получать информацию как по отдельным товарам, так и по группам товаров. В этом случае справочник «Товары» будет иметь многоуровневую структуру. При такой организации справочника товаров можно в дальнейшем получать итоговую информацию как по группе товаров, так и по каждому товару в отдельности.

Количественный учёт

По счету может также вестись и количественный учёт. Сама возможность ведения количественного учёта задается на этапе конфигурирования. По конкретному счету будет вестись количественный учёт, если для него задан соответствующий признак в плане счетов. Для количественного счета накапливается итоговая информация в количественном (натуральном) выражении.

Возможность ведения количественного учёта обычно используется в совокупности с аналитическим учётом. В этом случае можно получать более полную отчетную информацию, но объектам аналитического учёта – такую, например, как наличие товаров на складе, количество основных средств, закрепленных за одним подразделением и тому подобное.

Операции и проводки

Для отражения данных о хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учёте используются *операции*. Каждая операция содержит одну или несколько проводок, полностью отражающих в бухгалтерском учёте соответствующую хозяйственную операцию.

Каждая из проводок, в свою очередь, может состоять из одной или нескольких *корреспонденций*. Проводки, содержащие несколько корреспонденций, называются *сложными*. В сложных проводках дебет одного счета корреспондирует с кредитом нескольких счетов или наоборот.

Операция включает в себя не только проводки, но и некоторую общую часть, характеризующую ее в целом – это содержание операции, ее общая сумма, дата, номер, а также другие реквизиты, определяемые конфигурацией.

Проводки в системе 1С:Бухгалтерия всегда вводятся в рамках операции. Не существует возможности ввести проводки отдельно, вне операции. В дальнейшем и операции, и проводки можно просмотреть в журнале операций и в журнале проводок. При редактировании или удалении операции подвергаются изменению или удаляются все проводки данной операции.

Все операции в системе могут вводиться либо вручную, с использованием формы операции, либо через документы, для которых в конфигурации определено формирование операции. Использование документов облегчает ввод хозяйственной операции. При таком вводе операции пользователю не надо заполнять все данные об операции: как правило, в документ вводится необходимая информация о хозяйственной операции, а проводки формируются автоматически при проведении документа.

При ручном вводе операции данные заносятся непосредственно пользователем. Тем не менее, для облегчения ручного ввода хозяйственных операций предусмотрено специальное средство, называемое *типовыми операциями*. Использование типовых операций автоматизирует ввод стандартных или часто используемых операций. В отличие от документов, которые полностью настраиваются в конфигурации, типовые операции заносятся непосредственно при работе пользователя с информационной базой. Настройка типовых операций проще, чем создание документов, но при использовании документы обеспечивают большее удобство при вводе данных.

Разделение учёта

Система 1С:Бухгалтерия позволяет вести бухгалтерский учёт нескольких предприятий в одной информационной базе. Для этого используется *разделитель учёта*. Под разделителем учёта понимается некоторое значение, например «Фирма», которое заносится в каждую проводку и позволяет получать все бухгалтерские итоги по каждому такому значению отдельно. Это позволяет, фактически, получить несколько независимых балансов. Разделение учёта определяется на этапе конфигурирования системы.

Документы

Система 1С:Бухгалтерия предоставляет мощные средства для работы с первичными документами. В качестве первичных документов, поддерживаемых системой, могут выступать, например, платежные поручения, счета на оплату, различные накладные, доверенности и любые другие документы.

При работе с документами система предоставляет широкий набор возможностей, обеспечивающих удобный ввод, просмотр, поиск и печать документов.

Функции работы с документами и ведения бухгалтерского учёта в 1С:Предприятии могут использоваться как отдельно, так и взаимосвязано. Совместное использование этих функций определяется возможностью автоматического формирования бухгалтерских операций документами.

Отчетность

Для получения бухгалтерских итогов, а также другой сводной или детальной информации в 1С:Прсдприятии используются *отчеты*. Количество и состав отчетов, которые могут быть получены при использовании системы, целиком определяется в конфигурации. Используемые на практике отчеты можно условно разделить на несколько типов.

Стандартные отчеты. Обычно они входят в состав типовой конфигурации. Стандартные отчеты предназначены для использования практически в любых организациях и для любых разделов учёта. В основном, они выдают бухгалтерские итоги в различных разрезах для любых указываемых счетов, видов субконто, валют. К стандартным относятся такие отчеты как «Оборотно-сальдовая ведомость», «Шахматка», «Анализ счета», «Карточка счета» и другие. Такие отчеты используются очень широко непосредственно при ведении бухгалтерского учёта для анализа бухгалтерских итогов на уровне счетов, субсчетов, валют, объектов аналитики, различных периодов и детальных проводок.

Регламентированные отчеты. Это отчеты, предназначенные для передачи различным контролирующим инстанциям. Состав и содержание этих отчетов определяются различными государственными органами. Разумеется, их состав зависит от страны, в которой используется программа. Данные отчеты разрабатываются обычно фирмой «1С» для России и ее региональными партнерами – для других стран. Кроме того, отдельные регламентированные отчеты могут создаваться другими организациями и самими пользователями программы, например, это может касаться специфических отраслевых или местных отчетных форм.

Специализированные отчеты. Создаются, обычно, в конкретной конфигурации непосредственно для данной организации и решают более узкие задачи. Специализированные отчеты обычно ориентированы на конкретный раздел учёта и специфическую настройку счетов и аналитики в данной конфигурации. Они создаются при необходимости получить специфические выборки информации или особый вид печатной формы.

Задание 1.1. Поиск и копирование информационной базы «Бухгалтерский учёт».

<u>Краткая справка.</u> Программа 1С: Предприятие по умолчанию устанавливается на диск **C:** в папку **Program Files**, где при установке создается папка **1Cv77**.

Порядок работы

1. Находим папку 1Сv77 и открываем ее.

2. Находим папку **1sbdb** которая содержит основную информационную базу программы.

3. Копируем папку **1sbdb** в другой каталог или в тот же (в этом случае папка получит имя копия1sbdb).

4. Переименовываем скопированную папку (имя папки должно включать фамилию и номер группы пользователя).

Задание 1.2. Создание своей информационной базы «Бухгалтерский учёт».

<u>Краткая справка.</u> Информационная база «Бухгалтерский учёт» в комплекте поставки пустая. В ней можно вести бухучёт для нескольких

организаций, причём информацию о каждой организации удобней хранить отдельно.

Ход работы

1. Для создания своей базы данных необходимо скопировать пустую базу данных типовой конфигурации в каталог с другим именем. (см. предыдущее задание)

2. Запустить программу «1С: Бухгалтерия» командами Пуск/Программы/1С: Предприятие или с пиктограммы.

3. В окне запуска программы нажать кнопку Добавить, что приведёт к появлению на экране окна *Регистрация информационной базы*.

4. В окне регистрации необходимо ввести наименование своей информационной базы и полный путь к папке, в которую предварительно была скопирована БД.

5. Мышью нажать экранную кнопку *ОК*, что приведёт к возврату в режим запуска системы, при этом в списке баз будет присутствовать наименование вновь введённой информационной базы.

6. Выберите свою базу данных и нажмите кнопку *ОК* для продолжения работы.

В режиме:	0K
10:Предприятие <u>М</u> снопольно	Отмена
информационные <u>в</u> азы: 10:Бухгалтерия Демонстрационная база	Искарыла
10:Бухгалтерия. Типовая конфигурация	
1С:Бухгалтерия. Упрещенная конфигурация	<u>Д</u> обавить
	<u>Уд</u> алить
	Помощь
D:\1c77_conf\Peдакция 4.2\1SBDB\	

Рис. 1. Выбор режима работы

Лабораторная работа №2

Тема: Подготовка информационной базы. Ввод сведений об организации.

Цель: подготовка информационной базы к работе, ввод сведений об организации, работа с планом счетов, заполнение справочников.

Задание 2.1. Ввод сведений о своей организации. Сведения об организации относятся к константам.

<u>Краткая справка.</u> Константы служат для хранения информации, которая в процессе работы либо совсем не изменяется, либо изменяется достаточно редко.

Сведения об органи	изации
?	
Организация Коды	Банк ИФНС Налоги Ответственные лица
Введите общие св	едения о Вашей Организации.
Дата регистрации:	
Название:	Наша фирма
Полное название:	000 Наша фирма
Наименование плат	ельщика в платежных поручениях на перечисление налогов:
Наша фирма	
- Юридический адрес	организации
Почтовый адрес орг	анизации
Телефоны:	
ОК 3а	акрыть 🐑 Телефоны по юридическом действительному местонах

Рис. 2. Сведения об организации

1. Вызовите окно «Сведения об организации» (*Сервис/Сведения* об организации) и заполните все вкладки этого окна.

Сведения об организации.

Дата регистрации – __.__.2025.

Название – ООО «_____»

Полное название – Общество с ограниченной ответственностью »

~

Адрес – г. Пятигорск, ул. Весенняя, д. 238.

Телефон – 37-25-14.

ИНН – 7745120212.

ОГРН – основной регистрационный номер организации в реестре налогоплательщиков – 1027700205697.

ОКВЭД – классификатор видов экономической деятельности – 51. ОКОПФ – классификатор организационно – правовой формы – 65. ОКФС – классификатор форм собственности – 17. ОКПО – классификатор предприятий и организаций -52417991

Основной вид деятельности – Производство и продажа швейных изделий.

Реквизиты налоговой службы: серия, № 77 079288960, ИМНС № 27 по г. Пятигорску, код налогового органа 7727.

2. Введите банковские реквизиты организации.

Расчётный счёт – 40503810638092106700.

Банк – Пятигорское ОСБ № 7811/1579 Сбербанк России г. Пятигорск.

Корреспондентский счёт – 3010181040000000225. БИК – 044525225.

3. Ввод сведений об администрации организации.

Генеральный директор – Устинов Сергей Петрович.

Главный бухгалтер – Барышникова Ольга Геннадьевна.

Кассир – Зайцева Ольга Викторовна.

При вводе этой информации откроется окно справочника «Сведения о сотруднике». Поочерёдно введите общие сведения на руководящий состав организации.

4. Данные о своей организации можно вводить и с помощью команд меню *Операции/Константы* (в поле *Значение*). Откройте список констант (*Операции/Константы*). В колонке «Значение» константы «Основная валюта» введите текущий курс валюты USD – доллар США.

<u>Краткая справка.</u> Чтобы изменить значение константы, установите курсор на ячейку таблицы и нажмите Enter или Shift-Enter. Ячейка переключится в режим редактирования, и в ней появится текстовый курсор. После внесения данных или исправлений следует нажать клавишу Enter для выхода из режима редактирования.

5. Для ввода текущего курса валюты выполните в окне Константы двойной щелчок по надписи «руб.» и нажмите на появившуюся в правой стороне строки кнопку (с тремя точками) – откроется окно Справочник: Валюты. Выберите новый вид валюты (USD – доллар США) и введите текущее значение курса доллара, используя кнопку Изменить или клавиши Shift-Enter.

6. Если константа периодическая, то в списке констант хранятся все её значения. Для просмотра истории значений константы необходимо установить курсор в строку с нужной константой и нажать клавишу F5 или выбрать команду *История значения* в меню *Действия/История значения*. Введите значения курса доллара за последние три дня.

Задание 2.2. Работа с Планом счетов.

1. С помощью команд *Операции/План счетов* откройте окно *План счетов*.

<u>Краткая справка.</u> План счетов представляет собой таблицу, каждая строка которой отражает определённый счёт или субсчёт бухгалтерского учёта. Окно План счетов используется в различных режимах программы для выбора счёта из списка. Например, при вводе проводок счета проводки могут вводиться с клавиатуры, а могут быть выбраны из плана счетов. Лишние счета и субсчета нельзя удалять, но они не мешают процессу учёта. Нажав кнопку Подробно, можно получить подробное описание выделенного счёта или субсчёта.

2. Изучите экран списка счетов типовой конфигурации. Табл. «План счетов» содержит следующие столбцы:

Код – номер счёта/субсчёта; набрав номер счёта, произойдёт его быстрый поиск;

Наименование счёта;

Вал. – валюта;

Кол. – количественный учёт;

Заб. – забалансовый счёт; забалансовый счёт обладает следующими свойствами: в проводке он может участвовать только с забалансовым счётом и может быть в проводке один;

Акт. – назначает вид счёта: активный А, пассивный П или активнопассивный АП;

Следующие три колонки – многомерная аналитика;

Полное наименование счёта. Рассмотрите самую левую колонку табл. «План счетов». Галочка в ней свидетельствует о том, что счёт заведён в конфигуратор и не подлежит перенастройке (жёлтый самолётик – это признак счёта-группы). С ней нельзя делать проводки, она содержит счета и субсчета.

3. Создайте в «Плане счетов» новый счёт-группу, наименование счёта – «Касса помощи» (КП). Для создания нового счёта-группы или субсчёта выберите команду *Новая запись (Действия/Новая)* или нажмите кнопку *Новая строка* в панели инструментов. После ввода названия счёта и его параметров программа спросит, будет ли счёт иметь субсчета. Для создания счёта-группы нажмите кнопку *Да*, а для создания субсчёта - *Hem*.

4. Создайте в КП два субсчёта: КП.1 - «Касса в рублях» (полное наименование «Касса помощи в рублях») и КП.2 – «Касса в валюте».

5. Разверните список субсчетов нового счёта КП с помощью команд Действия/Иерархический список. Отметьте счёт как Забалансовый, установите признак активности субсчетов КП.1 и КП.2 как Активный. Сделайте счёт КП активным.

<u>Краткая справка.</u> Обращение к списку значений субконто окна План счетов выполняется при нажатии кнопки Субконто в нижней части окна. На экран выводится окно списка, текущего (выделенного подсветкой) счёта субконто. В появившемся окне можно добавлять, корректировать, удалять записи. **Задание 2.3.** Заполнение справочников для организации аналитического учёта затрат.

<u>Краткая справка.</u> К этим справочникам относятся следующие справочники: «Статьи затрат на производство», «Статьи общехозяйственных затрат», «Общепроизводственные затраты» и «Статьи издержек обращения».

Справочник «Статьи затрат на производство» предназначен для учёта затрат на производство продукции, выполнения работ, оказания услуг в разрезе отдельных статей затрат. Список статей затрат в справочнике формируется организацией самостоятельно с любой степенью детализации.

В справочнике «Статьи общехозяйственных затрат» ведется список видов общехозяйственных затрат организации.

Справочник «Общепроизводственные затраты» применяется для ведения списка видов общепроизводственных расходов организации.

Справочник «Статьи издержек обращения» применяется для ведения списков видов издержек.

Порядок работы

1. Откройте справочник «Статьи затрат на производство» командой «Справочники - Статьи затрат на производство». Заполните справочник следующими записями:

Наименование	Вид расходов
Амортизация	Амортизация
ECH	ECH
Материальные затраты	Материальные расходы
Затраты на оплату труда	Оплата труда
Налоги и сборы	Налоги и сборы
Страхование от в ПФР и ФСС от НС и ПЗ	Налоги и сборы

2. Откройте справочник «Статьи общепроизводственных затрат» командой «Справочники - Статьи общепроизводственных затрат».

Введите в справочник следующую запись:

Наименование	Вид расходов
Арендная плата	Другие расходы,
	принятые для
	целей
	налогообложения
Амортизация	Амортизация

ECH	ECH
Материальные затраты	Материальные
	расходы
Затраты на оплату труда	Оплата труда
Налоги и сборы	Налоги и сборы
Страхование от в ПФР и ФСС от НС и ПЗ	Налоги и сборы

Графу «Вид расходов» нужно заполнять с помощью кнопки из предлагаемого списка видов расходов.

3. Откройте справочник «Статьи общехозяйственных затрат» командой «Справочники - Статьи общехозяйственных затрат». Заполните справочник следующими записями:

Наименование	Вид расходов
Амортизация	Амортизация
ECH	ECH
Затраты на оплату труда	Оплата труда
Налоги и сборы	Налоги и сборы
Страхование от в ПФР и ФСС от НС и ПЗ	Налоги и сборы
Ремонт ОС или отчисления	Ремонт ОС или
	отчисления
Командировочные по нормам	Расходы на
	командировки

4. Откройте справочник «Статьи издержек обращения» командой «Справочники - Статьи издержек обращения». Заполните справочник следующими записями:

Наименование	Вид расходов
Амортизация	Амортизация
Затраты на оплату труда	Оплата труда
ECH	ECH
Транспортные расходы	Др. расходы
Налоги и сборы	Налоги и сборы
Аренда	Др. расходы
Представительские расходы	Представительские расходы

Задание 2.4. Заполнение справочника «Подразделения».

1. Введите в справочник «Подразделения» информацию о подразделениях вашей организации. Командой «Справочники-Подразделения» откройте окно этого справочника.

2. Задайте команду «Действия-Новый» (или нажмите клавишу <Insert>, или щелкните по кнопке «Новая строка» на инструментальной панели инструментов). Введите в открывшемся окне формы «Сведения о подразделении:Новый» в поле ввода «Название» название подразделения Администрация, включите флажок «Административное» и щелкните кнопку «ОК».

3. Второй раз откройте окне формы «Сведения о подразделении: Новый». Введите в поле ввода «Название» название подразделения Бухгалтерия, включите флажок «Административное» и щелкните кнопку «ОК».

4. В третьем окне формы «Сведения о подразделении: Новый» введите в поле ввода «Название» название подразделения Оптовый склад и щелкните кнопку «ОК».

5. В четвертом окне формы «Сведения о подразделении: Новый» введите в поле ввода «Название» название подразделения Участок раскроя и щелкните кнопку «ОК».

6. В пятом окне формы «Сведения о подразделении: Новый» введите в поле ввода «Название» название подразделения Швейный цех и щелкните кнопку «ОК». Закройте окно справочника «Подразделения».

Задание 2.5. Заполнение справочников «Виды продукции» и «Номенклатура».

Предполагается, что созданное предприятие будет заниматься пошивом мужских трикотажных пальто и начнет свою деятельность с пошива мужских пальто из чистой шерсти. Кроме того, предприятие собирается предоставлять населению готовую продукцию и товары других товаропроизводителей, оказывать населению услуги по мелкому ремонту одежды и предоставлять населению полуфабрикаты в виде выкроек для пальто.

Все сказанное зафиксируем в информационной базе программы в справочнике «Виды продукции (работ, услуг)».

1. Командой «Справочники-Виды продукции (работ, услуг)» откройте окно справочника «Виды продукции (работ, услуг).

Как видите, это многоуровневый справочник. Поэтому мы поступим так. На первом уровне мы введем перечень видов продукции (работ, услуг) как мы это делали для одноуровневых справочников и одно название группы «Пальто мужские трикотажные», в которую на втором уровне справочника будем вводить изделия нашего предприятия конкретные виды пальто.

2. Зададим команду «Действия-Новая группа» (или щелкнем кнопку «Новая группа», или введем комбинацию клавиш <*Ctrl-F9>*). В

новой строке справочника автоматически появится значок для новой группы в виде желтой папочки с символом «+» и заполнится графа «Код». Нажмите клавишу $\langle Tab \rangle$, введите в графу «*Наименование*» название группы Пальто мужские трикотажные и щелкните по кнопке «Записать» на инструментальной панели инструментов или нажмите клавишу $\langle Enter \rangle$.

3. Задайте команду «Действия-Новый» (или нажмите клавишу <Insert>, или щелкните кнопку «Новая строка» на инструментальной панели инструментов). В новой строке справочника появится значок объекта справочника в виде голубой папочки и автоматически заполнится графа «Код». Нажмите клавишу <Tab> и в графу «Наименование» введите Выкройки для пальто (Шерсть). Еще раз нажмите клавишу <Tab> и в графу «Наименование» введите Выкройки для пальто (Шерсть). Еще раз нажмите клавищу <Tab> и в графу «Записать» на панели инструментов. Аналогичным образом введите в справочник еще следующие объекты:

Наименование	Тип номенклатуры
Готовая продукция (Пальто)	Продукция
Мелкий ремонт	Услуга
Мелкий ремонт после химчистки	Услуга
Работы, услуги	Работа
Товары	Товар

4. Выделите подсветкой любую графу в первой строке справочника с названием группы «Пальто мужские трикотажные» и перейдите на второй уровень заполнения справочника. Для этого или введите комбинацию клавиш <Cl21-↓>, или задайте команду «Действия - Следующий уровень», или выполните двойной щелчок мышью на значке группы.

5. На втором уровне введите только один объект - пальто мужское трикотажное из чистой шерсти (на первых порах, предприятие будет изготавливать только этот вид пальто). То есть, в единственной записи в графу «Наименование» введите Пальто мужское трикотажное из чистой шерсти, а в графу «Тип номенклатуры» – Продукция. Щелчком по кнопке «Записать» закончите ввод записи и закройте справочник.

Задание 2.6. Создание многоуровневого справочника «Номенклатура».

В справочнике «Номенклатура» создайте группы: «Готовые изделия», «Служебные», «Одежда». В группе «Одежда» создайте две группы: «Верхняя одежда» и «Платья, костюмы».

<u>Краткая справка.</u> Справочник «Номенклатура» содержит информацию о товарах и услугах, предлагаемых фирмой, и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы (например, подстановка в счёт наименования товара, его цены, единицы измерения).

Цены указываются без НДС в соответствии с порядком, установленным на фирме.

Задание 2.7. Создание многоуровневого справочника «Контрагенты».

<u>Краткая справка.</u> Справочник «Контрагенты» содержит информацию о контрагентах фирмы (юридических и физических лицах) и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в печатные формы документов. При вводе данных о контрагенте помните, что от полноты, введённой вами информации может зависеть правильность заполнения печатной формы документа.

1. Командой «Справочники Контрагенты» раскройте окно справочника «Список контрагентов». Справочник сделаем двухуровневым.

На первом уровне введите названия следующих групп контрагентов:

Бюджеты и фонды Покупатели Поставшики Прочие Учредители Комитенты, доверители На втором уровне введите следующие записи: В группу «Бюджеты и фонды»: Пенсионный фонд Социальное страхование Т Мед. страхование Ф Мед. страхование В группу «Покупатели»: Ателье Лом Мод Магазин №2 Скэлпер Смоляков В.В. ЧП Техносервис-К В группу «Поставщики»:

Короли радиоэлектроники Мануфактура Швейная фабрика Текстиль плюс Телефонизация Топливная компания Б В группу «Прочие»: Главный банк Компьютерный магазин Сервис-центр Страховщики В группу «Учредители»: Васильев Ф.С. Элитный банк В группу «Комитенты, доверители»: Владлена-М

Задание 2.8. Создание справочника «Материалы».

Все материалы, с которыми будет иметь дело наша организация, для удобства, разделим на две группы: производственные материалы (все то, что потребуется для пошива пальто - нитки, пуговицы, ткани и пр.) и прочие (бумага офисная и пр).

Поэтому в справочнике «Материалы» заполним первый уровень справочника, где введем только названия групп товаров.

«Справочники-Материалы» 1. Командой откройте окно справочника «Материалы». В окне справочника щелкните кнопку «Новая группа» (или введите команду «Действия-Новая группа», или введите комбинацию клавиш <*Ctrl-F9*>). В открывшемся окне формы «Группа материалов: «Наименование» Новый» в поле ввода ввелите Производственные и щелкните кнопку «ОК».

2. Еще раз щелкните кнопку «Новая группа» (или введите команду «Действия-Новая группа», или введите комбинацию клавиш <*Ctrl-F9*>). На этот раз в открывшемся окне формы «Группа материалов: Новый» в поле ввода «Наименование» введите Прочие и щелкните кнопку «OK».

Лабораторная работа №3

Тема: Заполнение справочников. Настройка учётной политики. Формирование уставного капитала. *Цель:* завершение работы по заполнению справочников. Настройка учётной политики. Общая и индивидуальная настройка. Формирование уставного капитала.

Задание 3.1. Заполнение справочника «Сотрудники».

Краткая справка. Справочник «Сотрудники» содержит информацию о сотрудниках фирмы и позволяет программе подставлять реквизиты в формируемые необходимые документы (например, подстановку производить паспортных данных в доверенность). Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Сотрудники» возможны при формировании очередного документа или из меню Справочники/Сотрудники.

1. Откройте справочник «Сотрудники» (меню Справочники/Сотрудники или Операции/Справочники/ Сотрудники). В открывшемся окне Список сотрудников можно увидеть данные на работников, которые были введены при заполнении сведений об организации.

2. Введите в справочник «Сотрудники» информацию о руководителе и главном бухгалтере предприятия. Командой «Журналы – Журнал операций» откройте журнал операций. Задайте команду «Документы – Зарплата – Приказ о приеме на работу» (или в окне открытого справочника «Сотрудники» щелкните кнопку «Новый приказ», а в открывшемся меню выберите команду «Приказ о приеме на работу»). Введите в открывшемся окне формы «Сведения о сотруднике: Новый» информацию о руководителе предприятия.

На вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» – 772901269300; «ФИО» – Устинов Сергей Петрович; «Пол» – Мужской; «Дата рождения» – 23.01.63; «Должность» – Директор; «Подразделение» – Администрация; «Характер работы» – Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» – 8000.00; «Процент северной надбавки» – 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» – Счет 26; «Общехозяйственные затраты» – Затраты на оплату труда; «Подразделение» – Администрация; «Статья затрат по начисленному ЕСН» – ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» – Страхование от НС и ПЗ.

🎒 Сведения о сотруднике:Устинов Борис Петрович (08.02.06) * 📃 🗖 🔰
S \$
Общие сведения Начисление з/пл Налоги и отчисления Начальные данные Прочее
Табельный № 000000001 ИНН 772901269300
ФИО Устинов Сергей Петрович
Пол Мужской 🛄 Дата рождения 23.01.63 🔳
Номер ПФР 125-465-862 51 Страна ПМЖ Россия
Должность директор
Подразделение Основное подразделение 🛄 🐚
Характер работы Трудовые отношения установлены 🛄 🐚
Номер лицевого счета
Телефон
Сотрудник является инвалидом
↓ Сотрудник является налоговым резидентом
ОК Закрыть Ф История указаны на 08.02.2006

Рис. 3. Заполнение справочника «Сотрудники»

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» – 400 руб; «Количество детей» – 2; «Вычет на одного ребенка» – 600; «Период временной нетрудоспособности» – 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» – 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учёта налогов в программе» – 03.01.06; «Валовой доход с начала года» - 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» – *Паспорт;* «Серия» – 07 034; «Номер» – 613615; «Кем выдан» – ОВД Пятигорска; «Дата выдачи» – 30.09.01.

Щелчком по кнопке «ОК» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

3. В окне открытого журнала операций еще раз задайте команду «Документы – Зарплата – Приказ о приеме на работу» (или в окне открытого справочника «Сотрудники» щелкните кнопку «Новый приказ», а в открывшемся меню выберите команду «Приказ о приеме на работу»). Введите в открывшемся окне формы «Сведения о сотруднике: Новый» информацию о бухгалтере.

На вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» – 770102612888; «ФИО» – Барышникова Ольга Геннадьевна; «Пол» - Женский; «Дата рождения» – 04.01.62; «Должность» – Бухгалтер; «Подразделение» - Бухгалтерия; «Характер работы» – Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» – 5000.00; «Процент северной надбавки» – 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» – Счет указать самостоятельно; «Общехозяйственные затраты» – Затраты на оплату труда; «Подразделение» - Администрация; «Статья затрат по начисленному ЕСН» – ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» – Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» – 0.00; «Тип вычета на сотрудника» – 500 руб; «Количество детей» – 1; «Вычет на одного ребенка» – 600; «Период временной нетрудоспособности» – 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» – 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учёта налогов в программе» – 03.01.06; «Валовой доход с начала года» – 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - *Паспорт;* «Серия» – 07 03; «Номер» -897123; «Кем выдан» – ОВД Пятигорска; «Дата выдачи» – 06.02.05.

Щелчком по кнопке «ОК» закройте окно формы с записью, введенной информации в справочник.

4. Формирование приказов о приеме на работу остальных сотрудников.

Откройте журнал операций. Задайте команду «Документы-Зарплата - Приказ о приеме на работу» (или в окне открытого справочника «Сотрудники»

щелкните кнопку «Новый приказ», а в открывшемся меню выберите команду «Приказ о приеме на работу»). Открывшуюся форму заполните необходимыми реквизитами для каждого принимаемого сотрудника. Сохраните и проведите создаваемый документ. Тем самым автоматически будет заполняться справочник «Сотрудники».

Сформируйте приказы о приеме на работу для следующих сотрудников:

Ф.И.О.	Должность
Григорьев Сергей Геннадиевич	Менеджер
Крылова Екатерина Петровна	Швея
Михайлова Светлана Владимировна	Швея
Семакин Анатолий Тимофеевич	Кладовщик
Мальчикова Альбина Романовна	Закройщик
Зайцева Ольга Викторовна	Кассир

В открывающихся формах для каждого сотрудника заполните следующие реквизиты:

Для сотрудницы Крыловой Е.П. На вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» – 501603542320; «ФИО» – Крылова Екатерина Петровна; «Пол» – Женский «Дата рождения» – 04.07.80; «Должность» – Швея; «Подразделение» – Швейный цех; «Характер работы» – Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» – 4000.00; «Процент северной надбавки» – 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» – (указать самостоятельно); «Затраты на производство» – Затраты на оплату труда; «Вид номенклатуры» – Готовая продукция (пальто), «Подразделения» – Швейный цех; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» – Страхование в ПФР и ФСС от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» – 0.00; «Тип вычета на сотрудника» = 400 руб; «Количество детей» – 0; «Вычет на одного ребенка» – 0; «Период временной нетрудоспособности» – 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» – 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учёта налогов в программе» – 03.01.06; «Валовой доход с начала года» – 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» – Паспорт гражданина России; «Серия» – 07 04; «Номер» – 679823; «Кем выдан» – ОВД Пятигорска; «Дата выдачи» – 03.01.95.

Щелчком по кнопке «ОК» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудника Григорьева Сергея Геннадиевича на вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» – 506083263044; «ФИО» – Григорьев Сергей Геннадиевич; «Пол» -Мужской; «Дата рождения» – 15.02.84; «Должность» – Менеджер; «Подразделение» – Администрация; «Характер работы» – Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» – 6500.00; «Процент северной надбавки» – 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» – (указать самостоятельно); «Издержки обращения» – Затраты на оплату труда; «Статья затрат по начисленному ЕСН» – ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» – Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» – 0.00; «Тип вычета на сотрудника» – 400 *руб;* «Количество детей» – 0; «Вычет на одного ребенка» – 0; «Период временной нетрудоспособности» – 0 *мес 0 дн;* «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» – *О мес 0 дн.* Включите на этой вкладке также флажок «*Начислять налоги с ФОТ*».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учёта налогов в программе» – 03.01.06; «Валовой доход с начала года» – 14000.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» – *Паспорт;* «Серия» – 06 02; «Номер» – 987623; «Кем выдан» – о/м №4 г Москва; «Дата выдачи» – 03.02.04.

Щелчком по кнопке «ОК» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудника Семакина Анатолия Тимофеевича на вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» – 230100464040; «ФИО» – Семакин Анатолий Тимофеевич; «Пол» – Мужской; «Дата рождения» – 07.07.78; «Должность» – Кладовщик; «Подразделение» – Оптовый склад; «Характер работы» – Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» – 3000.00; «Процент северной надбавки» – 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» – (указать самостоятельно); «Общехозяйственные затраты» – Затраты на оплату труда; «Подразделение» – Оптовый склад; «Статья затрат по начисленному ЕСН» – ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» – Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» – 0.00; «Тип вычета на сотрудника» – 400 руб; «Количество детей» – 1; «Вычет на одного ребенка» – 600; «Период временной нетрудоспособности» – 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» – 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учёта налогов в программе» – 03.01.06; «Валовой доход с начала года» – 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - *Паспорт;* «Серия» – 27 00; «Номер» -014256; «Кем выдан» – *РОВД;* «Дата выдачи» – 06.02.05.

Щелчком по кнопке «ОК» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудницы Михайловой Светланы Владимировны на вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» – 390600515021; «ФИО» – Михайлова Светлана Владимировна; «Пол» – Женский; «Дата рождения» – 19.03.76; «Должность» – Швея; «Подразделение» – Швейный цех; «Характер работы» – Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» - 4000.00; «Процент северной надбавки» – 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» – (указать самостоятельно); «Вид номенклатуры» – Мелкий ремонт; «затраты на производство» – Затраты на оплату труда; «Подразделения» -Швейный цех; «Статья затрат по начисленному ЕСН» – ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» – Страхование от HC и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» – 0.00; «Тип вычета на сотрудника» – 400 *руб;* «Количество детей» – 0; «Вычет на одного ребенка» -0; «Период временной нетрудоспособности» – 0 *мес 0 дн;* «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» – 0 *мес 0 дн.* Включите на этой вкладке также флажок «*Начислять налоги с ФОТ*».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учёта налогов в программе» – 03.01.06; «Валовой доход с начала года» – 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» – *Паспорт;* «Серия» – 07 03; «Номер» – 094873; «Кем выдан» – о/м №61 г Москва; «Дата выдачи» – 02.12.05.

Щелчком по кнопке «ОК» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудницы Мальчиковой Альбины Романовны на вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» – 390600960600; «ФИО» – Мальчикова Альбина Романовна; «Пол» – Женский; «Дата рождения» – 23.03.78; «Должность» – Закройщик; «Подразделение» – Участок раскроя; «Характер работы»– Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»

«Месячный оклад» – 4500.00; «Процент северной надбавки» – 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» – (указать самостоятельно); «Вид номенклатуры» – Выкройки для пальто (шерсть); «Затраты на производство» – Затраты на оплату труда; «Подразделения» – Участок раскроя; «Статья затрат по начисленному ЕСН» – ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» – Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» – 0.00; «Тип вычета на сотрудника» – Вычеты не предоставляются; «Количество детей» – 0; «Вычет на одного ребенка» – 0; «Период временной нетрудоспособности» – 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» – 0 мес 0 дн.

Включите на этой вкладке также флажок «*Начислять налоги* с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учёта налогов в программе» – 03.01.04; «Валовой доход с начала года» – 0.00.

Вкладка «Прочее»:

Вид документа» – *Паспорт;* «Серия» – 07 03; «Номер» – 897123; «Кем выдан» – о/м №134 г Москва; «Дата выдачи» – 06.02.00.

Щелчком по кнопке «ОК» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудницы Зайцевой Ольги Викторовны:

На вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» – 390600515021; «ФИО» – Зайцева Ольга Викторовна; «Пол» – Женский; «Дата рождения» – 19.03.79; «Должность» – Кассир; «Подразделение» – Администрация; «Характер работы» – Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» – 4000.00; «Процент северной надбавки» – 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» – (указать самостоятельно); «Общехозяйственные затраты» – Затраты на оплату труда; «Подразделения» – Администрация; «Статья затрат по начисленному ЕСН» – ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» – Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» – 0.00; «Тип вычета на сотрудника» – 400 *руб;* «Количество детей» – 0; «Вычет на одного ребенка» – 0; «Период временной нетрудоспособности» – 0 *мес 0 дн;* «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» – 0 *мес 0 дн.* Включите на этой вкладке также флажок «*Начислять налоги с ФОТ*».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учёта налогов в программе» – 03.01.06; «Валовой доход с начала года» – 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - *Паспорт;* «Серия» – 06 20; «Номер» – 094873; «Кем выдан» – о/м №61 г Москва; «Дата выдачи» – 02.12.00.

Щелчком по кнопке «ОК» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

5. Войдите в справочник «*Compydники*» и в ней создайте следующие группы: «Администрация», «Бухгалтерия», «Оптовый склад», «Участок раскроя», «Швейный цех».

6. Перенесите имеющиеся в справочнике «Сотрудники» данные в соответствующие группы:

- в группу «Администрация» перенесите Руководитель Устинов С.П.
- в группу «Бухгалтерия» перенесите главный бухгалтер Барышникова О.Г. и кассир – Зайцева О.В.
- перенесите остальных сотрудников в соответствующие группы.

<u>Краткая справка.</u> Для переноса элемента справочника из одной группы в другую необходимо:

- выделить перемещаемый объект;
- на дереве групп выделить группу, в которую его надо переместить;
- выполнить команды Действие/Перенести в другую группу/Да.
- Краткая справка. Иерархическая структура справочника «Сотрудники» может содержать до трёх уровней.

Задание 3.2. Ввод данных об учётной политике.

<u>Краткая справка.</u> К элементам учётной политики, определяющим порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учёта, относятся:

- метод определения выручки для целей налогообложения;
- порядок признания общехозяйственных расходов;

- способ распределения общепроизводственных расходов и др.

1. Открываем экранную форму «Учётная политика» (*меню* «Сервис» – «Учётная политика»).

2. Вводим следующие значения:

«Метод определения выручки» - по отгрузке;

«База распределения косвенных расходов» - выручка;

«Использовать метод «директ-костинг» - нет;

«Списание издержек» – выбираем из справочника «Транспортные расходы»;

Остальные реквизиты оставляем без изменения.

Задание 3.3. Общая и индивидуальная настройка

<u>Краткая справка.</u> В компьютерной бухгалтерии 7.7 имеется возможность настроить отдельные параметры работы системы. Различают их общую и индивидуальную настройку. Общая настройка предназначена для работы в монопольном (однопользовательском) режиме. При совместной работе нескольких пользователей дополнительно предусмотрена индивидуальная настройка для каждого рабочего места в отдельности.

🖻 Общая настройка конфигурации 📃 🗖 🗙	
I K	
Начальные значения	Режимы Приходные документы Расходные документы Прочее
Укажите начальные значения, которые будут подставляться в новые документы, ручные операции и элементы справочников.	
Валюта:	pyő
Единица измерения:	шт
Ставка НДС:	18%
Ставка НП:	Без налога (НП) 🛄
Банковский счет:	Основной р/с
Подразделение:	Основное подразделение
Склад:	Основной склад
Вид договора:	Основной вид договоров
ОК Закрыть	

Рис. 4. Общая настройка конфигурации

1. Открываем экранную форму «Общая настройка конфигурации» (меню «Сервис» «Общая настройка»).

2. На вкладке «Начальные данные» устанавливаем значения по умолчанию для указанных реквизитов. Под значением по умолчанию понимают значение реквизита, которое подставляется автоматически в диалогах форм элементов справочников, документов, операций и т.д. В

системе они хранятся в константах, имеющих наименование «Значение по умолчанию».

На вкладке «Режимы» устанавливаем режимы работы с конфигурацией:

«Использовать список корректных проводок» - нет;

«Все документы помещать в журнал операций» – да;

«Учёт по договорам, составленным в иностранной валюте» - да;

«Дата запрета редактирования документов» – новое значение константы устанавливают по завершении каждого отчетного периода. Например, после сдачи годового бухгалтерского баланса за 2010г. В реквизите «Дата запрета редактирования документов» следует указать 1.01.2011. Тогда все документы, операции, проводки до этой даты можно только просматривать.

Остальные вкладки предназначены для заполнения констант, описывающих порядок работы с приходными и расходным и документам и, а также прочих сведений, необходимых для ведения учёта средствами конфигурации.

4. Открываем экранную форму «Индивидуальная настройка конфигурации» (меню «Сервис» «Индивидуальная настройка»).

5. В экранном диалоге, выполненном в виде таблицы перечислены константы, значения которых можно настроить для данного пользователя. В колонке «Значение для рабочего места» устанавливаем значение константы для рабочего места, дважды щелкнув мышью в соответствующей строке. В колонке "Общее значение" для справки выводится значение константы, установленное обработкой «Общая настройка конфигурации».

Задание 3.4. Настройка параметров системы.

1. Открываем окно «Настройка параметров системы» при помощи команды («Сервис» «Параметры»).

2. Устанавливаем следующие параметры: На вкладке «Общие» «Рабочая дата» – ____.2025; «Год начала рабочего столетия» - без изменений;

«Число цифр года в представлении даты» – четыре;

«Использовать формульный калькулятор» – нет;

«Отключить разделители триад в числах» - нет;

Остальные параметры оставляем без изменения.

На вкладке «Бухгалтерские итоги»
В качестве периода получения итогов выбираем «Квартал» и устанавливаем флажок «С начала года».

На вкладке «Бухгалтерия»

Устанавливаем флажки «Использовать маску плана счетов» и «Запрашивать время при вводе документов и операций».

На вкладке «Журналы»

Настройка параметров системы						
Бухгалтерия Операция Бухгалтерские итоги Монитор Виде Общие Текст Интерфейс Журналы Оперативный учет Р	окурс Расчет					
Рабочая дата: 08.02.2006 🔳 Предлагать изменять в полночь	- I					
Год начала рабочего столетия: 1946 -						
Число цифр года в представлении даты: 💽 🚊 🔍 🛓						
Использовать формульный калькулятор						
Отключить разделители <u>т</u> риад в числах	1					
Период опроса изменений Базы Данных (сек.): 1	ō					
Время ожидания захвата таблиц Базы Данных (сек.): 1	5					
<u>Режим открытия объектов:</u> Редактирование] [
Режим удаления объектов: Пометка на удаление 🔤]					
ОК Отмена Применить Пом	10ЩЬ					

Рис. 5. Настройка параметров системы

Устанавливаем интервал видимости в журналах – «Квартал», Устанавливаем флажки «Один журнал подчиненных документов», «При открытии журнала переходить в конец», «Переходить в журнале на записанный документ».

На вкладке «Оперативный учёт»

Устанавливаем флажки «Новые документы записывать с текущим временем», «Новые документы проводить после ТА (В реальном времени)».

На вкладке «Операция»

Устанавливаем флажок «*Расчет суммы операции – стандартный способ*».

Вкладки «Текст», «Интерфейс», «Монитор», «Расчет» оставляем без изменений.

Задание 3.5. Учёт денежных вкладов в уставной фонд предприятия.

Краткая справка. Учёт денежных вкладов в уставной фонд предприятия ООО «_____» со стороны его учредителей – физического лица Васильева Ф.С. и юридического лица Элитный банк. Денежные вклады осуществлены при создании предприятия 3 января 2025 г. Введем эту операцию «задним числом». Воспользуемся для учёта денежных вкладов ручным вводом операции.

1. Установите в качестве рабочей даты дату 03.01.2023.

2. В открытом журнале операций щелкните кнопку «Ввести операцию вручную» (или в меню «Документы» «Ввести операцию вручную»).

3. В открывшейся форме в поле ввода «Содержание» введите Денежные вклады в уставной фонд. Заполните табличную часть формы следующими четырьмя проводками:

Первая проводка:

«Дт» – 242, «Субконто Дт» – Васильев Ф.С., «Кт» – 311, «Субконто Кт» – Васильев Ф.С, «Сумма» – 50000.00, «Сод.пров.» – вклад в уставный капитал, «№Ж» – О.

Вторая проводка:

«Дт» – 242, «Субконто Дт» – Элитный банк, «Кт» – 311, «Субконто Кт» -Элитный банк, «Сумма» – 150000.00, «Сод.пров.» – вклад в уставный капитал, «№Ж» – О.

Щелчком по кнопке «ОК» сохраните и закройте документ.

Тема: Учёт денежных средств и расчетов с подотчетными лицами.

Цель занятия. Изучение порядка учёта наличных и безналичных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами.

Задание 4.1. Отражение в бухгалтерском учёте движения денежных средств по расчетному счету.

Отразим в бухгалтерском учёте поступление денежных средств на расчетный счет от учредителя «Элитный банк» в размере 150000 руб. Для этих целей воспользуемся документом «Выписка».

1. Задайте команду «Документы-Выписка».

2. В открывшейся форме «Выписка-Новый» введите следующие записи:

«Движение денежных средств» - Прочие поступления, «Назначение платежа» – Вклад в уставной капитал, «Кор.счет» – 311, «Вид субк.1» –Контрагенты, «Субконто 1» – Элитный банк, «Приход» – 150000

3. Проведите документ.

Задание 4.2. Формирование документа «Платежное поручение» для печати платежных поручений по форме 0401060 и документа «Выписка»

Отразим в бухгалтерском учёте безналичную предоплату за две швейные машины (ОС) по цене 15000 руб. каждая (цена указана без НДС).

1. Задайте команду «Документы-Платежное поручение».

🖹 Плате жное	поручение -Новый *				
R R B 1	? } ?				
<u></u> Р/с № в Г Перечисление	е налога 🛛 🛛	1латежное пору	јчение №	00000001	от 22.02.06 🔳
Получатель:	Швейная фабрика	0	Сумма:		35,400.00 📾
Счет получателя:	Основной	0	Ставка НДС:	18%	
Основание:	Договор № 5 от 05.01.06	5 0	НДС:		5,400.00 🔜
КПП получателя:	×		КПП плательц	цика:	×
Назначение платежа:	По Договор № 5 от 05.01	1.06			×
Вид платежа:	Почтой Х	Автоподстановка в	гекст платежн	ого поручения-	
Срок платежа: Очередность платежа: Комментарий:	· · · • • ×	Указать в тексте су <Назначение платеж в т.ч. НДС(18%) · 540	імму и НДС (а> Сумма 354) 0-00.	00-00,	
Записать	ј • Печать ОК	<u>З</u> акрыть	Действия	. 🛱 🎯 r	Теречисление налога

Рис. 6. Заполнение платежного поручения

2. Заполните открывшуюся форму следующей информацией: «Получатель» – Швейная фабрика, «Сумма» – 35400, «Счет получателя» – Основной, «Ставка НДС» – 0%, «Основание» - Договор №5 от 5.01.2025, «Назначение платежа» - Оплата ОС по договору №5 от 05.01.2025, «Вид платежа» – почтой, «Автоподстановка в текст платежного документа» – Указать в тексте сумму.

3. Распечатайте документ, используя кнопку «Печать» в окне формы.

4. Сохраните и проведите документ.

5. Задайте команду «Документы-Выписка».

6. В открывшейся форме «Выписка-Новый» введите следующие записи:

«Движение денежных средств» – Оплата поставщику, «Назначение платежа» – Оплата ОС по договору №5 от 05.01.2025, «Кор.счет» – (определить самостоятельно), «Вид субк.1» – Контрагенты, «Вид субк.2» – Документы, «Субконто 1» -Швейная фабрика, «Субконто 2» – Договор №5 от 05.01.2025, «Расход» – 35400 7 Проводито доиналог

7.	Проведите документ.
----	---------------------

E) B	ыписка-Н	ювый *							
1		🖳 🐺 🖷	b R R S	iiiii ↑ ↓	AI XI ? K?					
[Ти руб	п выписки- блевая (по	счету 51)			Выпи	иска № 0	0000001	от 22.02.06	
		N≏	в банке							
	N	Движ. де	нежных сре	Видс	Субконто1	Приход	Расход	Плат. доку	мент	^
Ш		Назначен	ие платежа	Видс	Субконто2			Дата док.	Номер док.	
		Корр. сче	т	Видс	СубконтоЗ			Документ п	юставки	_
Ш	1	Оплата пос	тавщику	Контраген	Швейная фабрик		35,400.00		0	
Ш		Оплата ОС	по договору №5	Договорь	Договор № 5 от					
Ц		60.1							0	~
	По	Показати оступление г	ь остатки	Остаток Остато Подбор п	. на начало дня: к на конец дня: ю плат. документа	м	0-00 0-00	Поступило: Списано:	35,40	0-00 0-00
ŀ	Ком	іментарий:								
	3	Запис <u>а</u> ть	OK	<u>З</u> акрыт	ь <u>Д</u> ействия.	. 😤				

Рис. 7. Заполнение выписки

Задание 4.3. Отражение операции по поступлению в кассу организации наличных денежных средств.

Отразим в бухгалтерском учёте поступление денежных средств в кассу организации от учредителя «Васильев Ф.С.» в размере 50000руб. Для этих целей воспользуемся документом «Приходный кассовый ордер».

1. Задайте команду «Документы-Приходный кассовый ордер».

2. В окне открывшейся формы введите следующую информацию:

«Движение денежных средств» – Прочие поступления, «Корр.счет» – (указать самостоятельно), «Контрагенты» – Васильев Ф.С., « «Принято от» – Васильев Ф.С., «Сумма» – 50000, «Ставка НДС» - Без НДС, , «Ставка НП» – Без налогов, «НП» – 0. В разделе «Касса» селекторной кнопкой выберите вариант «Рублевая». Выключите флажки «Указать в тексте НДС», «Учитывать НП», «Указать в тексте НП» и включите флажок «Формировать проводки».

3. Распечатайте подготовленный документ с использованием кнопки «Печать» в окне формы.

4. Сохраните и закройте документ.

🖹 Приходный кассовый ордер-Новый *									
n k et te									
🔲 Розничная в	Г Розничная выручка Приходный кассовый ордер № 00000001 от 22.02.06								
Движен	ие денежных средств Прочие поступления (* рублевая (Дт 50.1)								
– корр. счет, ан	Корр.счет 75.1.								
	Контрагенты Васильев Ф.С.								
Покинчент									
документ поставки:									
Принято от	Васильев Ф.С.								
Основание:	Учредительный договор								
Приложение:	Выписка из учредительного договора								
Сумма:	50,000.00 📓 Ставка НДС: Без нал НДС: 0.00 📓 🗖 Учитывать н п								
	Ставка НП: Без нал 🛄 НП: 🛛 0.00 📓 🗹 Формировать проводки								
Комментарий:									
<u>За</u> писать	▼ Печать ОК <u>З</u> акрыть <u>Д</u> ействия Чек								

Рис. 8. Заполнение приходного кассового ордера

Задание 4.4. Оформление операции по сдаче наличных денежных средств из кассы организации на расчетный счет.

Отразим в бухгалтерском учёте сдачу поступивших в кассу организации денежных средств от учредителя «*Васильев* Ф.С.» в размере 50000 руб. на расчетный счет в банке. Для этих целей воспользуемся документом «*Расходный кассовый ордер*».

- 1. Задайте команду «Документы Расходный кассовый ордер».
- 2. Заполните открывшуюся форму следующей информацией:

В разделе «Касса» выберите вариант «Рублевая», «Движение денежных средств» – Сдача наличных в банк, «Корр.счет» – (указать самостоятельно), «Банковские счета» – Основной р/с, «Дв. Ден. Средств» – Сдача наличных в банк, «Выдать» - На основной р/с через Барышникова Ольга Геннадьевна, «Сумма» – 50000, «По документу» Паспорт 07 03 № 897123, выдан ОВД Пятигорска 6 февраля 2005 г. Включите также флажок «Формировать проводки».

3. Распечатайте созданный документ, используя для этих целей кнопку «Печать» в окне формы

4. Сохраните и закройте документ.

Задание 4.5. Отражение операции по получению наличных денежных средств с расчетного счета.

Отразим в бухгалтерском учёте поступление денежных средств в кассу организации с расчетного счета для выдачи под отчет сотруднику Семакину А. Т. на хозяйственные нужды 500 руб. и сотруднику Григорьеву С.Г. под отчет на командировочные расходы 6000 руб. Для этих целей воспользуемся документом «Приходный кассовый ордер».

1. Задайте команду «Документы-Приходный кассовый ордер».

2. В окне открывшейся формы введите следующую информацию:

«Движение денежных средств» – Получение наличных из банка, «Корр.счет» – (указать самостоятельно), «Банковские счета» – Основной р/с., «Движение денежных средств» – Получение наличных из банка, «Принято от» – Пятигорское ОСБ №7811/1579 через Барышникову О.Г. по чеку №26594, «Основание» – «Командировочные расходы и расходы на хоз. нужды», «Приложение» – «В т. ч. На хоз. нужды – 500 руб.; на командировочные расходы – 6000 руб.» «Сумма» – 6500, «Ставка НДС» – Без НДС, «Ставка НП» – Без налогов, «НП» – 0. В разделе «Касса» селекторной кнопкой выберите вариант «Рублевая». Выключите флажки «Указать в тексте НДС», «Учитывать НП», «Указать в тексте НП» и включите флажок «Формировать проводки».

3. Распечатайте подготовленный документ с использованием кнопки «Печать» в окне формы.

4. Сохраните и закройте документ.

Задание 4.6. Отражение операции по выдаче под отчет наличных денежных средств для покупки хоз. инвентаря.

Отразим в бухгалтерском учёте выдачу под отчет денежных средств сотруднику Семакину А. Т. на хозяйственные нужды в сумме 500 руб. Для этих целей воспользуемся документом *«Расходный кассовый ордер»*.

- 1. Задайте команду «Документы-Расходный кассовый ордер».
- 2. Заполните открывшуюся форму следующей информацией:

в разделе «Касса» выберите вариант «Рублевая», «Движение денежных средств» – Выдача под авансовый отчет, «Корр.счет» – (указать самостоятельно), «Сотрудники» – Семакин Анатолий Тимофеевич, «Выдать» – Семакин Анатолий Тимофеевич, «Сумма» – 500, «Основание» – «Под отчет на хозяйственные нужды», «Приложение» – «Служебная записка с визой руководителя», «По документу» Паспорт 27 00 № 014256, выдан РОВД 6 февраля 2005 г. Включите также флажок «Формировать проводки».

3. Распечатайте созданный документ, используя для этих целей кнопку «Печать» в окне формы.

4. Сохраните и закройте документ.

Задание 4.7. Отражение операции по выдаче под отчет наличных денежных средств на командировочные расходы.

Выполните самостоятельно работу по формированию расходного кассового ордера на основе заданий 4.5 и 4.6.

Задание 4.8. Отражение отчета за взятые под отчет и израсходованные на покупку хоз. инвентаря денежные средства.

Отразим в бухгалтерском учёте формирование авансового отчета сотрудника Семакина А. Т. о расходовании на хозяйственные нужды 500 руб. Для этих целей воспользуемся документом *«Авансовый отчет»*.

- 1. Задайте команду «Документы Авансовый отчет».
- 2. На вкладке «Лицевая сторона» введите следующую информацию:

«Тип авансового отчета» – Рублевый, «Сотрудник» – Семакин А.Т., «Назначение аванса» – На приобретение хоз. инвентаря, «Получено (от кого)» – Из кассы, «Сумма» - 500.

3. На вкладке «Оборотная сторона» введите следующую информацию:

«Документ» – чек ТД «Восходъ», «№ документа» – 568, «Кор.счет» – (указать самостоятельно), «Вид субк.1» - Материалы, «Вид субк.2» – Места хранения, «Субконто 1» – Веник, «Субконто 2» – Основной склад, «Количество» – 10, «Сумма отчета» – 500, «Сумма принятая» – 500.

Задание 4.9. Отражение отчета за командировочные расходы.

Отразим в бухгалтерском учёте формирование авансового отчета сотрудника Григорьева С.Г. о расходовании на командировку 6000 руб. Для этих целей воспользуемся документом *«Авансовый отчет»*.

1. Задайте команду «Документы – Авансовый отчет».

2. Вкладку «Лицевая сторона» заполните используя как образец задание 4.7.

3. Вкладку «Оборотная сторона » заполните по изображению.

4. Распечатайте авансовый отчет и проведите.

	Авансовый отчет-Новый *						
꼍	● □ □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■						
л	ице	вая сторона	Оборотная с	торона			
	N	Документ		Вид субк.1	Субконто1	Кол-во	Сумма отчета 🔨
		Дата док.	№ док.	Вид субк.2	Субконто2	1	Сумма принятая
		Корр.сч.		Вид субк.З	СубконтоЗ		вт. ч. НДС
	1	чек ТД "Вос	ходъ"	Материалы	Веник	10.000	500.00
		22.02.06	568	Места хранения	Основной склад		500.00
		10.9					
	_						
							~
1	_	1		11			
					N.	гого полу	чено: 500-00
Израсходовано: 500-00 Остаток: 0.00							
1	Комментарий:						
	3	Ваписать	▼ Печать	ОК	акрыты Действия.		

Рис. 9. Заполнение авансового отчета

Задание 4.10. Возврат неизрасходованных подотчетных средств в кассу организации

Отразим в бухгалтерском учёте возврат денежных средств в кассу организации от сотрудника «Григорьев С.Г.» в размере 679.40 руб. Для этих целей воспользуемся документом «Приходный кассовый ордер».

1. Задайте команду «Документы-Приходный кассовый ордер».

2. В окне открывшейся формы введите следующую информацию:

«Движение денежных средств» – Прочие поступления, «Корр.счет» – (указать самостоятельно), «Контрагенты» – Григорьев С.Г., « «Принято от» – Григорьев С.Г., «Сумма» – 679.40, «Ставка НДС» – Без НДС, , «Ставка НП» – Без налогов, «НП» – 0. В разделе «Касса» селекторной кнопкой выберите вариант «Рублевая». Выключите флажки «Указать в тексте НДС», «Учитывать НП», «Указать в тексте НП» и включите флажок «Формировать проводки». 3. Распечатайте подготовленный документ с использованием кнопки «Печать» в окне формы.

4. Сохраните и закройте документ.

Задание 4.11. Формирование листа кассовой книги.

1. Открыть экранную форму настройки параметров

Кассовой книги «Журналы – Касса – Кассовая книга».

2. Настроить период отчета – день, лист – обычный, и дать команду «Сформировать».

3. Вывести на печать сформированный отчет.

🗷 Кассовая книга
a a ? K
Кассовая книга за период
с 22.02.05 🔳 по 22.02.06 🔳
🔲 Пересчитать номера листов с начала года
🔲 Выводить основания кассовых ордеров
Последний лист
💿 Обычный
О Последний в месяце
Последний в году
Листы кассовой книги будут сформированы за указанный период. Остатки на начало дня указываются по данным бухгалтерских итогов по счету 50.
ОК Сформировать <u>З</u> акрыть 🛱

Рис. 10. Формирование кассовой книги

Лабораторная работа №5

Тема: Учёт основных средств. Услуги сторонних организаций.

Цель: изучение порядка учёта основных средств и услуг сторонних организаций. Показать механизм формирования первоначальной стоимости основного средства.

Задание 5.1. Отражение в бухгалтерском учёте поступления ОС приобретенных за плату.

Отразим в бухгалтерском учёте поступление двух швейных машин от поставщика «Швейная фабрика» (см. задание 4.2). Для этих целей воспользуемся документом «Поступление OC».

1. Задайте команду «Документы – Учёт ОС – Поступление ОС».

2. В открывшейся форме «Поступление ОС – Новый» введите следующие записи:

«Поставщик» – Швейная фабрика, «Договор» – Договор №5 от 05.01.06, «Счет-фактура» – 4512 от 26.02.06, «Зачет аванса» – Только по договору, «Входящий документ» – №1 от 26.02.06. В табличной части указываем: «Объект внеоборотных активов» – Швейная машина (для этого нужно внести соответствующие данные в справочник «Объекты внеоборотных активов»), цену одной швейной машины(без НДС) и их количество.

3. Проведите документ.

🖹 Поступление ОС-Новый * 📃 🗖 🔀							
● □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □							
Поступление отдельных объектов ОС № 00000001 от 26.02.06							
			B×	од. документ	r N² 1	от 26.02.06 🔳	
Поставщик:	Швейная фабрика		🛛 🔽	Счет-факту	ра: 4512 от 26.02	2.06	
Договор:	Договор № 5 от 05.01.	.06	<u></u> 0 3a	чет аванса:	только по догов	ору 💌	
			Ha	алоги:	НДС сверху 18%		
					🔲 НДС включат	ь в стоимость	
N Объект	внеоборотных а	Цена	Кол-во	Сумма	НДС	Всего 🔨	
1 Швейная	машина	15,000.00	2.000	30,00	0.00 5,400.00	35,400.00	
						×	
Итого без налогов: 30'000-00, НДС: 5'400-00, Всего: 35'400-00							
Комментарий:							
<u>За</u> писать	Записать ОК Закрыть Действия						

Рис. 11. Оформление поступления основного средства

<u>Краткая справка.</u> Флажок «Счет - фактура» ставится, только если счет-фактура предъявлен поставщиком на момент поступления ОС.

Задание 5.2. Ввод в эксплуатацию одной из приобретенных швейных машин.

Отразим в бухгалтерском учёте ввод в эксплуатацию одной швейной машины.

1. Задайте команду «Документы – Учёт ОС – Ввод в эксплуатацию ОС».

2. Заполните открывшуюся форму в соответствии с прилагаемым образцом. Для этого необходимо внести в справочник «Основные средства» информацию о швейной машине, вводимой в эксплуатацию.

<u>Краткая справка.</u> В справочнике «Основные средства» каждому основному средству соответствует отдельная строка, имеющая свой уникальный код (инвентарный номер основного средства). Первоначальная стоимость ОС рассчитывается программой автоматически (кнопка «Объем вложений во внеоборотные активы») для чего документ необходимо предварительно записать.

🖹 Ввод в эксплуатацию ОС - 00000001 *				
and				
Основные средства Общие сведения Бухгалтерский учет Налоговый учет				
Р/с № в				
Акт ввода в эксплуатацию ОС № 00000001 от 26.02.06 🔳				
Для одного вводимого в эксплуатацию объекта				
Вид вложения во внеоборотные активы:				
08.4 (Приобретение отдельных объектов основных сред 💌				
Объект внеоборотных активов:				
Швейная машина Объем влож. во внеоборотн.активы				
N Основные средства Инв. № ∧				
1 Швейная машина 00000001 Е				
×				
Итого объем вложений во внеоборотные активы: 15.000-00				
Комментарий:				
Записать V Акт ОС-1 ОК Закрыть Действия Заподнить Подбор				

Рис. 11. Заполнение акта ввода в эксплуатацию

Распечатайте документ, используя кнопку «Акт ОС-1» в окне формы.

3. Сохраните и проведите документ.

Задание 5.3. Отражение операции по наладке второй приобретенной швейной машины.

Отразим в бухгалтерском учёте услугу сторонней организации «Сервис-центр» по наладке швейной машины. Стоимость услуги 1500 руб. (без учёта НДС). Для этих целей воспользуемся документом «Услуги сторонних организаций».

1. Задайте команду «Документы – Общего назначения – Услуги сторонних организаций».

2. В окне открывшейся формы введите следующую информацию:

«Документ поступления» – Поступление ОС 00000001 (26.02.06, «Тип исполнителя» - Поставщик, «Исполнитель» – Сервис-центр, «Счет-фактура» – 213 от 26.02.06, «Зачет аванса» – Без указания договора, «Входящий документ» – №1 от 26.02.06. В табличной части указываем: «Наименование услуг» – Наладка швейной машины, и цену услуги (без НДС).

3. Сохраните и проведите документ.

Задание 5.4. Ввод в эксплуатацию второй швейной машины.

Отразим в бухгалтерском учёте ввод в эксплуатацию швейной машины после наладки.

1. Задайте команду «Документы – Учёт ОС – Ввод в эксплуатацию ОС».

2. Заполните открывшуюся форму в соответствии с прилагаемым образцом. Для этого необходимо внести в справочник «Основные средства» информацию о швейной машине вводимой в эксплуатацию.

3. Распечатайте документ, используя кнопку «Акт ОС-1» в окне формы.

4. Сохраните и проведите документ.

5. Сравните результаты ввода в эксплуатацию первой и второй швейных машин выявите имеющиеся различия и объясните их суть.

Задание 5.5. Оплата по безналичному расчету услуги сторонней организации.

Оплатим услугу контрагента «*Сервис-центр*» по наладке швейной машины (см. задание 5.3). В качестве образца используем документы из заданий 4.2 и 4.3.

Задание 5.6. Отражение в бухгалтерском учёте поступления ОС приобретенных за плату.

Отразим в бухгалтерском учёте поступление двух компьютеров от поставщика «Короли радиоэлектроники» по договору №17 от 20.02.06 по цене 21000руб. за штуку (без учёта НДС) (см. задание 4.2). Счет-фактура № 1565 от 26.02.06 поставщиком предъявлен. Для этих целей воспользуемся документом «Поступление ОС».

1. Задайте команду «Документы – Учёт ОС – Поступление ОС».

2. В открывшейся форме «Поступление ОС – Новый» введите соответствующие записи используя как образец задание 5.1.

3. Проведите документ.

Задание 5.7. Отражение операции по установке на оба приобретенных компьютера программного обеспечения.

Отразим в бухгалтерском учёте услугу сторонней организации «Компьютерный магазин» по установке на два компьютера программного обеспечения. Стоимость услуги 3200 (без учёта НДС). Счет-фактура № 365 от 26.02.06 поставщиком предъявлен. Для этих целей воспользуемся документом «Услуги сторонних организаций».

1. Задайте команду «Документы – Общего назначения – Услуги сторонних организаций».

2. В окне открывшейся формы введите соответствующие записи, используя как образец задание 5.3.

3. Сохраните и проведите документ.

Задание 5.8. Ввод в эксплуатацию приобретенных компьютеров. Отразим в бухгалтерском учёте ввод в эксплуатацию двух

компьютеров. Один из компьютеров установлен в кабинете директора, а второй - в бухгалтерии.

1. Задайте команду «Документы – Учёт ОС – Ввод в эксплуатацию ОС».

2. Заполните открывшуюся форму в соответствии с предыдущими заданиями и имеющимися данными.. Для этого необходимо внести в справочник «Основные средства» информацию о компьютерах вводимых в эксплуатацию.

3. Распечатайте документ, используя кнопку «Акт ОС-1» в окне формы.

4. Сохраните и проведите документ.

5. Сравните результаты ввода в эксплуатацию первой и второй швейных машин и компьютеров, выявите имеющиеся различия в формировании их первоначальной стоимости и объясните суть.

Задание 5.9. Оплата по безналичному расчету покупки компьютеров.

Оплатим покупку двух компьютеров у контрагента «Короли радиоэлектроники» (см. задание 5.6). В качестве образца используем документы из заданий 4.2 и 4.3.

Задание 5.10. Оплата по безналичному расчету услуги сторонней организации.

Оплатим услугу контрагента «Компьютерный магазин» по установке на компьютеры программного обеспечения (см. задание 5.7). В качестве образца используем документы из заданий 4.2 и 4.3.

Задание 5.11. Оформить поступление оборудования требующего монтажа.

Оформим поступление от контрагента «Мануфактура» оборудования (стеллажи для готовой продукции разборные) в количестве 3 шт. по цене 3000 руб. за штуку (без НДС). Счет-фактура №899 от 27.02.06. Для этого используем документ «Поступление оборудования»

1. Задайте команду «Документы – Учёт ОС – Поступление оборудования».

2. В открывшейся форме «Поступление оборудования – Новый» введите следующие записи:

«Поставщик» – Мануфактура, «Договор» – основной договор, «Счет-фактура» – 899 от 27.02.06, «Зачет аванса» – Без указания договора «Входящий документ» - №1 от 27.02.06. В табличной части указываем: «Оборудование» – Стеллаж (для этого нужно внести соответствующие данные в справочник «Оборудование»), цену одного стеллажа (без НДС) и их количество.

3. Проведите документ.

Задание 5.12. Оформить передачу оборудования в монтаж.

Оформим передачу контрагенту «Сервис-центр» оборудования (стеллажи для готовой продукции разборные) в количестве 3 шт. для их монтажа. Для этого используем документ «Передача оборудования в монтаж»

1. Задайте команду «Документы – Учёт ОС – Передача оборудования в монтаж».

2. В открывшейся форме «Передача оборудования в монтаж – Новый» введите следующие записи:

«Объект внеоборотных активов» – Стеллаж, «Статья затрат на строительство» – Монтаж оборудования. В табличной части указываем: «Оборудование» – Стеллаж, и их количество.

3. Проведите документ.

Задание 5.13. Оформление услуги сторонней организации по монтажу оборудования.

Оформим услугу контрагента «Сервис-центр» по монтажу стеллажей. Стоимость монтажа 2400 руб. (без НДС) Счет-фактура №632 от27.02.06.

1. Задайте команду «Документы – Общего назначения – Услуги сторонних организаций».

2. В открывшейся форме введите данные по образцу.

3. Проведите документ.

Задание 5.14. Оплата по безналичному расчету покупки компьютеров.

Оплатим покупку оборудования у контрагента «Мануфактура» (см. задание 5.11). В качестве образца используем документы из заданий 4.2 и 4.3.

Задание 5.15. Оплата по безналичному расчету услуги сторонней организации.

Оплатим услугу контрагента «*Сервис-центр*» по монтажу оборудования (см. задание 5.13). В качестве образца используем документы из заданий 4.2 и 4.3.

Задание 5.16. Ввод в эксплуатацию смонтированного оборудования.

Отразим в бухгалтерском учёте ввод в эксплуатацию оборудования.

1. Задайте команду «Документы – Учёт ОС – Ввод в эксплуатацию ОС».

2. Заполните открывшуюся форму в соответствии с предыдущими заданиями и имеющимися данными.

3. Сохраните и проведите документ.

Тема: Учёт материалов.

Цель: изучение порядка учёта материалов, формирования их первоначальной стоимости.

Задание 6.1. Отражение в бухгалтерском учёте поступления материалов приобретенных за плату.

Отразим в бухгалтерском учёте поступление от поставщика «Текстиль плюс» следующих материалов:

Таблица 1

N₂	Наименование	Ед. изм.	Цена	Кол-во
1	Ткань шерстяная	пог. м	150	500
2	Нитки	боб.	60	20
3	Пуговицы	компл.	25	200

Перечень материалов

Цены указаны без НДС, счет-фактура № 2684 поставщиком предъявлен.

Для этих целей воспользуемся документом «Поступление материалов».

1. Задайте команду «Документы – Учёт материалов – Поступление материалов».

2. В открывшейся форме «Поступление материалов – Новый» введите следующие записи:

«Поставщик» – Текстиль плюс, «Договор» – Договор №11 от 07.02.06, «Счет-фактура» – 2684 от 27.02.06, «Зачет аванса» – Только по договору, «Входящий документ» – №1 от 27.02.06. В табличную часть вводим указанные выше материалы (для этого нужно внести соответствующие данные в справочник «Материалы»).

3. Проведите документ.

<u>Краткая справка.</u> Флажок «Счет - фактура» ставится, только если счет-фактура предъявлен поставщиком на момент поступления ОС.

Задание 6.2. Оплата по безналичному расчету купленных материалов.

Отразим в бухгалтерском учёте покупку материалов (самостоятельно).

52

Задание 6.3. Отражение в бухгалтерском учёте поступления материалов приобретенных за плату (счет-фактура поставщиком не предъявлен).

Отразим в бухгалтерском учёте поступление от поставщика «*Текстиль плюс*» следующих материалов:

Таблица 2

	пере тепь материалов							
N₂	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена				
1	Ткань арт. 4357	пог. м	700	140				
2	Застежки «Молния»	ШТ.	300	70				

Перечень материалов

Цены указаны без НДС, счет-фактура поставщиком не предъявлен.

Для этих целей воспользуемся документом «Поступление материалов».

1. Задайте команду «Документы – Учёт материалов – Поступление материалов».

2. В открывшейся форме «Поступление материалов – Новый» введите соответствующие записи (см. предыдущее задание), (для этого нужно внести соответствующие данные в справочник «Материалы»). Флажок «Счет-фактура» нужно убрать.

3. Проведите документ.

Задание 6.4. Отражение в бухгалтерском учёте поступления счета-фактуры на ранее оприходованные материалы.

Отразим в бухгалтерском учёте поступление счета-фактуры на купленные у «Текстиль-плюс» материалы (задание 6.3). Для этих целей воспользуемся документом «*Счет-фактура полученный*».

1. Задайте команду «Документы – Счета-фактуры – Счетфактура полученный».

2. В открывшейся форме «*Счет-фактура полученный* – *Новый*» введите данные о документе оприходования а также номер и дату поступившего счета-фактуры. Остальные данные будут внесены автоматически на основании документа оприходования.

3. Проведите документ.

4. Откройте Журнал операций и проверьте проводки сформированные документами «Поступление материалов» и «Счетфактура полученный». Сравните эти проводки с проводками сформированными предыдущим документом «Поступление материалов» (когда счет-фактура был предъявлен).

5. Сделайте выводы из найденных различий.

Задание 6.5. Учёт транспортно-заготовительных расходов при покупке материалов.

Отразим в бухгалтерском учёте услугу сторонней организации по доставке купленных материалов (задание 6.3), доставку осуществляет «*Текстиль-плюс*» стоимость доставки 2000 руб. Цены указаны без НДС, счет-фактура № 1712.

Для этих целей воспользуемся документом «Услуги сторонних организаций».

1. Самостоятельно сформируйте документ «Услуги сторонних организаций».

2. Для определения фактической стоимости приобретенных материалов сформируйте отчет «Анализ счета по субконто» (Отчеты-Анализ счета по субконто). В открывшейся форме укажите счет и субконто (Материалы), установите периодичность представления данных в один день.

3. Сравните стоимость каждого из материалов по отчету со стоимостью по документу оприходования.

4. Сделайте выводы.

<u>Краткая справка.</u> Документ «Услуги сторонних организаций» обеспечивает распределение суммы транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) пропорционально стоимости приобретенных материалов.

Задание 6.6. Покупка материалов за наличный расчет через подотчетное лицо.

Отразим в бухгалтерском учёте покупку материала «Флизелин» (подкладочный материал) у поставщика «Мануфактура» в количестве 400 пог. м. по цене 90 руб. за метр (цена указана без НДС), за наличный расчет через подотчетное лицо Григорьева С.Г. Счет-фактура № 999. Для этого последовательно произведите следующие действия:

1. По приходному кассовому ордеру получите из банка в кассу необходимую сумму.

2. Выпишем на Григорьева С.Г. доверенность на получение от поставщика указанного материала.

3. Выдайте Григорьеву С.Г. под отчет необходимую сумму денег.

4. Оформите поступление материала (счет-фактура предъявлен).

5. Оформите авансовый отчет Григорьева С.Г.

6. Откройте Журнал операций и проверьте проводки, сформированные созданными документами.

7. Сравните эти проводки с проводками, созданными ранее при оформлении покупки через подотчетное лицо веников.

🖹 Доверенность - 00000001 *							
🛎 🖳 🐺 🖫 į	醤■಼■ೖ வ						
Сотрудник:	Григорьев Сергей Геннадь 🛄 🛛 Поставщик	: Мануфактура	0				
Выдана:	Григорьев Сергей Геннадьевич						
На получение от:	000 Мануфактура						
По документу:	Договору	№ 13	от 06.03.06				
N Наимен	ование	Ед. изм.	Кол-во 🔼 🔨				
1 Флизели	н	пог.м	400.000				
Комментарий:							
<u>За</u> писать •	Печ. М-2 ОК <u>З</u> акрыть <u>Д</u> ей	іствия	Подбор				

Рис. 12. Оформление доверенности

Задание 6.7. Отгрузка материалов на сторону.

Отразим в бухгалтерском учёте отгрузку на сторону материала «Застежка Молния» в количестве 100 шт. по цене 90 руб. за штуку (цена указана без НДС). Для этого воспользуемся документом «Отгрузка материалов на сторону».

1. Задайте команду «Документы – Учёт материалов – Отгрузка материалов на сторону».

2. В открывшейся форме «Отгрузка материалов на сторону» введите следующие записи:

«Получатель» – Швейная фабрика, «Договор» – Договор №5 от 05.01.06, «Вид отпуска материалов» – Продажа, «Зачет аванса» – Без указания договора, «Статья прочих доходов и расходов» – Реализация материалов В табличную часть вводим название материала «Застежка Молния» количество 100 шт., цену 90 руб. (для этого нужно внести соответствующие данные в справочник «Прочие доходы и расходы»).

3. Проведите документ.

4. Оформите документ «Счет-фактура выданный». Для автоматического заполнения счета-фактуры достаточно выбрать документ – основание (в данном случае это «Отгрузка материалов на сторону»).

5. Оформите поступление на расчетный счет денег от покупателя материалов.

6. Откройте Журнал операций и проверьте проводки, сформированные созданными документами.

<u>Краткая справка.</u> Документ «Отгрузка материалов на сторону» может также быть использован для передачи материалов в переработку на сторону и для возврата материала поставщику.

Задание 6.8. Отражение операции по перемещению материалов и производство.

Отразим в бухгалтерском учёте передачу в производство следующих материалов:

N⁰	Наименование	Ед. изм.	Кол-во
1	Ткань шерстяная	пог. м	250
2	Нитки	боб.	10
3	Пуговицы	компл.	100

Для этих целей воспользуемся документом «Перемещение материалов».

1. Задайте команду «Документы – Учёт материалов – Перемещение материалов».

2. В открывшейся форме «Поступление материалов – Новый» введите следующие записи:

«Вид перемещения» – Передача в производство, «Счет отнесения затрат» – 20, «Виды номенклатуры» – Готовая продукция (пальто), «Затраты на производство» – Материальные затраты, «Подразделение» – Швейный цех. В табличную часть вводим указанные выше материалы и их количество.

3. Проведите документ.

4. Откройте Журнал операций и проверьте проводки, сформированные созданным документом.

<u>Краткая справка.</u> Документ «Перемещение материалов» может также быть использован для перемещения материалов с одного склада на другой.

Тема: Учёт товаров

Цель: изучение порядка получения товаров, отгрузки товаров (в т. ч. прямая продажа), реализации ранее отгруженных товаров. Формирование и учёт счетов – фактур.

Задание 7.1. Учёт поступления товаров.

1. Задайте команду «Документы – Учёт товаров, реализации – Поступление товаров».

2. Открывшуюся форму документа заполните следующей информацией: «Вид поступления» – От поставщика, «Склад» – Основной склад, «Зачет аванса» – Без указания договора, «Поставщик» – Швейная фабрика, «Налоги» – НДС сверху 18%, «Договор» – Договор №8 от 10.01.2004. Включите флажок «Счет-фактура», а в поле ввода, расположенном справа от этого флажка введите 11.01.2004 №13. В табличную часть формы введите следующие записи.

Таблица 4

	Перечень товаров					
N⁰	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	Всего	
1	Пальто женское	10	2000	20000	23600	
2	Пальто	15	3000	45000	53100	
	мужское					
3	Плащ	20	1000	20000	23600	

Перечень товаров

<u>Краткая справка.</u> Если справочник «Номенклатура» не содержит необходимой информации о покупаемых товарах, нужно дополнить справочник следующими данными:

Пальто женское.

«Тип» – «*Товар*», «*Собственный*», «Вид» – «*Товары*», «Учётная (покупная) цена» – 2000, «Отпускная цена» – 2400.

Пальто мужское.

«Тип» – «*Товар*», «*Собственный*», «Вид» – «*Товары*», «Учётная (покупная) цена» – 3000, «Отпускная цена» – 3600.

Плащ.

«Тип» – «*Товар»*, «*Собственный*», «Вид» – «*Товары*», «Учётная (покупная) цена» – 1000, «Отпускная цена» – 1200.

3. После заполнения проводим документ.

4. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

5. Просмотрите проводки сформированные документом.

<u>Краткая справка.</u> Флажок «Счет - фактура» ставится только если счет-фактура предъявлен поставщиком на момент поступления товара.

Задание 7.2. Учёт отгрузки товаров (прямая продажа). Для этого воспользуемся документом «Накладная».

1. Задайте команду «Документы – Учёт товаров, реализации – Отгрузка товаров, продукции».

2. Заполните шапку открывшейся формы следующей информацией: «Поставщик» – Наша фирма, «Грузоотправитель» – «Он же» (нужно включить этот флажок), «Плательщик» - Скэлпер, «Грузополучатель» – «Он же» (нужно включить этот флажок), «Склад» – Основной склад, «Вид отгрузки» – Продажа, «Зачет аванса» – Без указания договора, «Договор» – 1 от 11.01.2004.

3. Заполните табличную часть документа следующей записью: «№» – 2, «Товар» – *Пальто женское*, «Кол-во» – 10, «Цена» – 2400, «Сумма» - 24000.

4. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Проведите и закройте документ.

5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

6. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 7.3. Формирование документа «Счет-фактура выданный»

<u>Краткая справка.</u> Счет-фактура выданный может быть заполнен автоматически на основании ранее введенного документа.

Документом-основанием могут быть:

Выписка, Выполнение этапа работ, Оказание услуг, Передача НМА, Передача ОС, Приходный кассовый ордер, Отгрузка товаров, Реализация отгруженной продукции, Отгрузка материалов на сторону.

1. Задайте команду «Документы – Счета-фактуры – Счетфактура выданный».

2. В качестве основания укажите накладную по отгрузке товаров №000002 от 8.02.2025 г

3. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Сохраните и закройте документ.

4. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

5. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 7.4. Учёт отгрузки товаров.

Для этого воспользуемся документом «Накладная».

1. Задайте команду «Документы – Учёт товаров, реализации – Отгрузка товаров, продукции».

2. Заполните шапку открывшейся формы следующей информацией: «Поставщик» – Наша фирма, «Грузоотправитель» – «Он же» (нужно включить этот флажок), «Плательщик» – Скэлпер, «Грузополучатель» – «Он же» (нужно включить этот флажок), «Склад» - Основной склад, «Вид отгрузки» – Отгрузка, «Зачет аванса» – Без указания договора, «Договор» – 1 от 11.01.2004.

3. Заполните табличную часть документа следующей записью: «№» – 3, «Товар» – Пальто мужское, «Кол-во» – 10, «Цена» – 3600, «Сумма» – 36000.

4. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Проведите и закройте документ

5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

6. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 7.5. Реализация отгруженных товаров.

Для этого воспользуемся документом «Накладная».

1. Задайте команду «Документы – Учёт товаров, реализации – Отгрузка товаров, продукции».

2. Заполните шапку открывшейся формы следующей информацией: «Поставщик» – Наша фирма, «Грузоотправитель» – «Он же» (нужно включить этот флажок), «Плательщик» – Скэлпер, «Грузополучатель» – «Он же» (нужно включить этот флажок), «Зачет аванса» – Без указания договора, «Договор» – 1 от 11.01.2004.

🖹 Реализация отгруженной продукции-Новый * 📃 🗖 🔀						
₩ .	• 6 • • •	↑ ↓ 21	NI ? %?			
<u></u> Р/с№ в						
Поставщик:	Наша фирма		Нак	ладная №	00000001	от 08.02.06 🔳
Грузоотпр.:	🔽 он же					
Плательщик:	Скэлпер		0	Зачет аванса:	без указания	договора 💌
Грузополуч.:	🔽 он же			Налоги:	НДС сверху	
Договор:	1 от 11.01.2006		0			
N Товар		Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Bcero
1 Пальто	мужское	10.000	3,600.00	36,000.00	6,480.00	42,480.00
						<u>►</u>
Итого отгружено на сумму: 42,480-00, в т.ч. НДС: 6,480-00						
Комментарий						
Записать	- Печать	ок	Закрыты	Действия	Подбо	р Очистить

Рис. 13. Реализация отгруженной продукции

3. Заполните табличную часть документа следующей записью: «№» – 3, «Товар» – Пальто мужское, «Кол-во» – 10, «Цена» – 3600, «Сумма» – 36000.

4. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Проведите и закройте документ

5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

6. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 7.6. Формирование документа «Счет-фактура выданный»

1. Задайте команду «Документы – Счета-фактуры – Счетфактура выданный».

2. В качестве основания укажите накладную по реализации отгруженных товаров №000001

от 8.02.2025 г

3. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Сохраните и закройте документ.

4. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

5. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 7.7. Формирование книги продаж.

1. Задайте команду «Отчеты – Книга продаж».

2. В раскрывшемся диалоговом окне «Отчеты по выданным счетам-фактурам» установите период формирования отчета – «квартал» и установите переключатель в положение «Книга продаж».

3. Дайте команду «Сформировать».

4. Просмотрите сформированный отчет.

Лабораторная работа №8

Тема: Учёт готовой продукции. Выполнение этапов работ

Цель: изучение порядка учёта готовой продукции, формирования ее себестоимости.

Реализации готовой продукции. Выполнения этапов работ и завершения работ.

Задание 8.1. Отражение в бухгалтерском учёте передачи готовой продукции на склад.

Отразим в бухгалтерском учёте передачу на склад готовой продукции произведенной из материалов переданных в производство (задание 6.8).

1. Задайте команду «Документы – Учёт материалов–Передача готовой продукции на склад».

🖹 Передача готовой продукции на склад-Новый * 📃 🗖 🔀						
● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■						
	Накла	адная № 0000000	1 от 08.03.06 🔳			
Склад оприходования: Основной склад		Автосписание в произ	водство по нормативам 🦷			
N Наименование	Кол-во	Стоимость	Сумма 🔼			
1 Пальто мужское арт. 4567	100.000	1200.00	120,000.00			
			×			
и и и и и и и и и и и и и и и и и и и						
Комментарий:						
<u>За</u> писать Г ечать ОК	<u>З</u> акрыть	Действия	Тод <u>б</u> ор <u>О</u> чистить			

Рис. 14. Передача готовой продукции на склад

2. В открывшейся форме «Передача готовой продукции на склад – Новый» введите следующие записи:

«Наименование» – Пальто мужское арт. 4567, «Количество» – 100, «Стоимость» – 1200. Поскольку ранее в справочнике «Номенклатура» такого наименования не было, необходимо заполнить справочник.

3. Проведите документ.

4. Откройте Журнал операций и проверьте проводки сформированные документами «Перемещение материалов в производство» и «Передача готовой продукции на склад».

5. Сделайте выводы.

Задание 8.2. Учёт отгрузки продукции (прямая продажа).

Отразим в бухгалтерском учёте продажу продукции нашего предприятия «Пальто мужское арт. 4567» покупателю «Дом Mod» в количестве 50 шт. Для этого последовательно выполним следующие действия:

🖹 Счет-Новый *					
● 具 母 ∎ ₽ ₽ ₽ 1		?) } ?			
] Р/с № в					
		Сче	T № 0000	0002	от 08.03.06 🔳
Заказчик: Дом Мод	0	Плате	льщик: 🔽 он	іже	
Договор: Основной договор	0 Hoe	ый Налог	и: НДС	сверху	0
		Типце	ен: Осно	вная цена	
N Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Bcero 🔼
1 Пальто мужское арт. 4567	50.000	1,800.00	90,000.00	16,200.00	106,200.00
					II
					~
всего: 106,200-00, в т.ч. НДС: 16,200-00, без налогов: 90,000-00					
Комментарий:					
<u>За</u> писать – Печать ОК	<u>3</u> a	акрыты	Действия	Подбо	р Очистит <u>ь</u>

Рис. 15. Заполнение счета

4. Задайте команду «Документы – Счет» и сформируйте указанный документ.

5. Сформируйте документ «Выписка» для отражения поступления оплаты по счету.

6. Для оформления отгрузки продукции можно воспользоваться документом «Отгрузка товаров, продукции» (Документы – Учёт товаров, реализации – Отгрузка товаров, продукции). Однако, для автоматического переноса данных из документа «Счет» в документ «Отгрузка товаров, продукции», воспользуемся механизмом ввода на основании. В экранной форме ранее сформированного документа «Счет» или в Общем журнале откроем список возможных действий (кнопка «Действия») и выберем

«Ввод на основании». После выбора нужного документа (в нашем случае это «Отгрузка товаров, реализация»), документ будет сформирован автоматически.

7. Сформируйте документ «Счет-фактура выданный».

Задание 8.3. Учёт отгрузки продукции.

Отразим в бухгалтерском учёте отгрузку под реализацию продукции нашего предприятия «Пальто мужское арт. 4567» покупателю «Магазин №2» в количестве 50шт. Для этого последовательно выполним следующие действия:

1. Задайте команду «Документ – Счет» и сформируйте указанный документ.

2. Для оформления отгрузки сформируйте документ «Отгрузка товаров, продукции».

3. Сформируйте документ «Выписка» для отражения поступления оплаты по счету.

4. Сформируйте документ «Реализация отгруженной продукции».

5. Сформируйте документ «Счет-фактура выданный».

Задание 8.4. Выполнение этапа и завершение работ - пошива мужской одежды.

Отразим в бухгалтерском учёте выполнение этапа и завершение работ - пошива мужской одежды.

1. Задайте команду «Документы – Счет».

2. Заполните открывшуюся форму следующей информацией: «Заказчик» – Ателье, «Договор (этап)» – Счет № 000003 от 12.03.2025, «Зачет аванса» – Без указания договора, «Тип цен» – Основная цена.

3. В табличной части формы введите такую запись: «№» – 1, «Наименование» – Пошив мужской одежды, «Кол-во» – 1, «Цена» – 5000, «Сумма» – 5000.

4. На основании документа «Счет» введите документ «Выполнение этапа работ». Выберите вариант выполнение этапа и завершение работ (для одноэтапных работ). Проведите документ.

5. Оформите передачу в производство материала ткань арт. 4357 в количестве 2пог. м. и ниток 16об. Для выполнения работы.

6. Оформите счет-фактуру выданный.

7. Оформите поступление оплаты за выполненную работу.

Задание 8.5. Выполнение многоэтапных работ и завершение работ.

Отразим в бухгалтерском учёте выполнение этапа и завершение работ - пошива мужской одежды.

1. Задайте команду «Документы – Счет».

2. Заполните открывшуюся форму следующей информацией: «Заказчик» – Ателье, «Договор (этап)» – Счет № 000004 от 12.03.2025, «Зачет аванса» - Без указания договора, «Налоги» – НДС сверху, «Тип цен» – Основная цена.

3. В табличной части формы введите такую запись: «№» – 1, «Наименование» – Раскрой мужской одежды, «Кол-во» – 10, «Цена» – 2000, «Сумма» – 20000.

4. Оформите передачу в производство материала ткань арт. 4357 в количестве 20пог. м. и ниток 16об. Для выполнения работы

5. На основании документа «*Счет*» введите документ «*Выполнение этапа работ*». Выберите вариант выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом). Проведите документ.

6. Оформите счет-фактуру выданный.

7. Оформите поступление оплаты за выполненную работу.

8. Задайте команду «Документы – Счет»

9. Заполните открывшуюся форму следующей информацией: «Заказчик» – Ателье, «Договор (этап)» – Счет № 000005 от 12.03.2025, «Зачет аванса» - Без указания договора, «Тип цен» – Основная цена.

10. В табличной части формы введите такую запись: «№» – 1, «Наименование» – Пошив мужской одежды, «Кол-во» – 10, «Цена» – 5000, «Сумма» – 50000.

11. На основании документа «*Счет*» введите документ «*Выполнение этапа работ*». Выберите вариант выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом). Проведите документ.

12. Оформите счет-фактуру выданный.

13. Оформите поступление оплаты за выполненную работу.

14. Оформите документ «Завершение работ».

15. Откройте Журнал операций и проверьте проводки сформированные созданными документами.

16. Сделайте выводы.

Лабораторная работа №9

Тема: Учёт заработной платы

Цель занятия. Изучение порядка начисления и выплаты заработной платы. Изучение порядка формирования книги покупок.

Задание 9.1. Отражение в бухгалтерском учёте начисления заработной платы.

Отразим в бухгалтерском учёте начисление заработной платы за текущий месяц всем сотрудникам предприятия.

1. Задайте команду «Документы – Зарплата – Начисление зарплаты».

🖹 Начисление зарплаты-Новый *					
🎘 🗮 🖏 🖏 🕸 🕸 🖿 🖿 🕇 전 전 🖸 🔗					
Сведения о начислении Сотрудники					
Расчетная ведомость № 00000001	от 31.03.06 🔳				
Подразделение Вид начисления					
🗙 Заработная плата					
N Сотрудник	Начислено 🔼				
1 Барышникова Ольга Геннадьевна	5,000.00				
2 Григорьев Сергей Геннадьевич	6,500.00				
3 Зайцева Ольга Викторовна	4,000.00				
4 Мальчикова Альбина Романовна	4,500.00				
5 Михайлова Светлана Владимировна	4,000.00				
6 Семакин Анатолий Тимофеевич	3,000.00				
7 Устинов Сергей Петрович	8,000.00				
Итого начислено: 35,000-00					
Комментарий:					
Провести 💌 Ведомость ОК <u>З</u> акрыть Действия [Заподнить Очистить				

Рис. 16. Начисление заработной платы

2. В открывшейся форме «Начисление зарплаты – Новый» введите следующие записи:

«Вид начисления» – Заработная плата, «Счет отнесения затрат на оплату труда» – Получить из справочника «Сотрудники». На вкладке «Сотрудники» табличную часть заполняем автоматически, используя кнопку «Заполнить».

3. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Ведомость» в окне формы.

4. Проведите и закройте документ.

5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

6. Просмотрите проводки сформированные документом.

<u>Краткая справка.</u> При начислении и выплате зарплаты поле «Подразделение» заполняется только в том случае, когда зарплата начисляется работникам конкретного подразделения. При начислении зарплаты работникам всей организации, это поле оставляют пустым. Переключатель «Счет отнесения затрат на оплату труда» определяет на какие (или какой) счета будут отнесены затраты по оплате труда. Документ всегда формируется в последний день месяца.

Задание 9.2. Отражение в бухгалтерском учёте выплаты заработной платы.

Отразим в бухгалтерском учёте выплату заработной платы за истекший месяц всем сотрудникам предприятия.

1. Задайте команду «Документы – Зарплата – Выплата зарплаты».

2. В открывшейся форме «Выплата зарплаты – Новый» введите следующие записи: «на выплату» – зарплаты, «Порядок выплаты зарплаты» – выплата через кассу, «Движение денежных средств» – Выплата зарплаты. Поле «Подразделение» оставляем пустым. Табличную часть заполняем автоматически, используя кнопку «Заполнить». В качестве даты документа указываем день, установленный в организации для выплаты зарплаты (месяц должен быть следующим, после месяца начисления зарплаты).

3. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы.

4. Проведите и закройте документ.

5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

6. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 9.3. Получение из банка денежных средств для выплаты заработной платы. Отразим в бухгалтерском учёте получение из банка денежных средств для выплаты заработной платы за истекший месяц всем сотрудникам предприятия.

1. Задайте команду «Документы – Приходный кассовый ордер».

2. Открывшуюся форму заполните так же как в предыдущих работах при получении денег из банка. В качестве основания укажите «На выплату зарплаты за март», а в качестве приложения – «Расчетная ведомость №1». Дата документа должна совпадать с датой документа «Выплата зарплаты».

3. Проведите документ.

Задание 9.4. Получение из кассы денежных средств для выплаты заработной платы.

Отразим в бухгалтерском учёте получение из кассы денежных средств для выплаты заработной платы за истекший месяц всем сотрудникам предприятия.

1. Задайте команду «Документы – Расходный кассовый ордер».

2. Открывшуюся форму заполните следующим образом: «Движение денежных средств» – Выплата зарплаты, «Корр. счет» – (указать самостоятельно), «Выдать» – По платежной ведомости №1, «Основание» – Заработная плата за март, «Приложение» – Платежная ведомость №1. Поля «Сотрудники», «Виды начислений», «По документу», оставляем пустыми. Снимите флажок «Формировать проводки». Дата документа должна совпадать с датой документа «Выплата зарплаты»

3. Проведите документ.

<u>Краткая справка.</u> Флажок «**Формировать проводки**» снимается в данном случае для того, чтобы не дублировать проводки, созданные ранее документом «Выплата зарплаты».

Задание 9.5. Учёт счетов-фактур полученных.

Отразим в бухгалтерском учёте учёт счетов-фактур полученных и ведение книги покупок.

<u>Краткая справка.</u> Покупатели товаров (работ, услуг) ведут журнал учёта счетов-фактур, получаемых от поставщиков, и книгу покупок. Если на момент отражения в учёте покупок, облагаемых налогом на добавленную стоимость, от контрагента поступили счета-фактуры, то их реквизиты (дата и номер) указываются в экранных формах документов, регистрирующих приобретение материально-производственных запасов, внеоборотных активов, работ, услуг. В остальных случаях используется документ «Счет-фактура полученный». Все счета-фактуры, полученные в отчетном налоговом периоде, образуют журнал учёта счетов-фактур полученных. Для проверки журнал можно дополнить реестром зарегистрированных в информационной базе счетов-фактур, полученных от поставщиков. Для этого из меню «Сервис» главного меню выбрать пункт «Обработка документов», конфигурации следует установить необходимый налоговый период, включить в обработку документы вида «Счет-фактура полученный» выбрать обработку «Печать реестра (краткая форма)» и нажать кнопку «Выполнить».

В типовой конфигурации книга покупок представляет собой отчет, который формируется по введенным документам «Запись книги покупок» или «Формирование записей книги покупок». Документ «Запись книги покупок» можно ввести на основании документов: «Поступление материалов», «Авансовый отчет», «Приобретение НМА за плату», «Приобретение ОС за плату», «Поступление товаров», «Услуги сторонних организаций», «Выписка», «Счет-фактура полученный», «Расходный кассовый ордер».

«Формирование Документ записей книги покупок» предназначен для автоматизированного формирования записей книги покупок. Механизм применяется к тем основаниям расчета с поставщиками, в описании данных о которых в справочнике «Договоры» vстановлен флаг «Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж» (при вводе в справочник нового элемента устанавливается по умолчанию). Документ вводится в конце месяца. Заполнение строк табличной части производится по кнопке «Заполнить».

1. Создайте реестр счетов-фактур полученных.

2. Сформируйте и проведите документ «Формирование записей книги покупок».

3. Сформируйте отчеты «Журнал учёта полученных счетовфактур» и «Книга покупок». (Отчеты – Книга покупок).

4. Сравните количество зарегистрированных в разных отчетах счетов-фактур и сделайте выводы.

Лабораторная работа №10

Тема: Учёт расходов будущих периодов.

Цель: изучение порядка начисления и списания расходов будущих периодов, использования типовых операций для учёта расходов будущих периодов.

Краткая справка. Расходы будущих периодов возникают в связи с производства новых видов продукции, подпиской освоением техническую литературу, внесением арендной платы за несколько месяцев вперед и других подобных случаях. В момент совершения расходов сумма расходов относится в дебет счета 97 «Расходы будущих периодов» и кредит счетов материальных, трудовых или денежных средств. По мере наступления отчетных периодов относящиеся к ним расходы подлежат списанию на счета производственных затрат. Способы списания могут различными зависимости от вида расходов. Наиболее быть в распространены следующие методы списания расходов будущих периодов:

1. Пропорционально объему выпускаемой продукции;

2. Равными долями в течение периода.

Задание 12.1. Заполнение справочника «Расходы будущих периодов».

Отразим в справочнике «Расходы будущих периодов» информацию о расходах будущих периодов.

1. Откройте справочник «Расходы будущих периодов» («Справочники – Прочие – Расходы будущих периодов»).

2. Внесите в справочник информацию о расходах будущих периодов в соответствии с данными из лабораторной №10.(По договору аренды ДА-031 нами арендован производственный корпус общей площадью 1000 кв. м сроком на 1 год. Стоимость арендуемого помещения 1500000 руб. По договору с арендодателем арендная плата составляет 118000 руб. в год и вносится равными долями один раз в квартал.).

<u>Краткая справка.</u> При внесении в справочник необходимой информации, вкладки «Бухгалтерский учёт» и «Налоговый учёт» не заполняем, т. к. в дальнейшем, затраты по арендной плате будут списываться на несколько счетов производственного и хозяйственного назначения пропорционально размерам занимаемых различными подразделениями площадей.

2	🗃 Расходы будущих периодов							
2	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1							
	Код	Наименование	Дата нач	Дата ок	Сумма 🔼			
	00001	Расходы на аренду помещений	10.04.06	09.04.07	118,000.00			
∎⊦								
╟┝								
					✓			
	<u>З</u> акрыты							

n	17	n	~	
Purc	1 /	Pacyonit	OVIDUITIN	TENUOTOD
I NU.	/ .		UV/IVIII/IA	псриолов
			- / - /	

Задание 12.2. Отражение в бухгалтерском учёте начисления расходов будущих периодов.

Наше предприятие оплатило аренду помещения за три месяца (см. Лабораторную №10). Необходимо отразить эту оплату как расход будущего периода.

<u>Краткая справка</u>. Для решения поставленной задачи можно использовать либо ввод операции вручную, либо воспользоваться типовой операцией «Начисление расходов будущих периодов по арендным обязательствам».

Задайте команду «Документы – Ввести типовую операцию».

1. В открывшейся форме «Типовые операции (Выбор)» выберите группу «Расходы будущих периодов».

2. Откройте группу и выберите строку «Отражение в учёте совершенных расходов, относящихся к будущим периодам».

3. Внесите в шаблон типовой операции необходимую информацию.

Задание 12.3. Списание расходов будущих периодов.

Рассмотрим пример реализации процедуры списания расходов будущих периодов с применением типовой операции. По условию задания, наше предприятие оплатило аренду помещения за три месяца. Сумма арендной платы за три месяца составила 25000 руб. (без НДС). Площади арендуемого помещения распределяются между подразделениями нашего предприятия следующим образом:

Таблица 5

Занимаемая площадь

Подразделения	Занимаемая плошаль	Счет
подразделения	Занимасмая площадв	затрат

Администрация	124кв.м.	26
Швейный цех	490кв.м.	25
Участок раскроя	210кв.м.	25
Оптовый склад	176кв.м.	26
Итого	1000кв.м.	

Необходимо разработать типовую операцию, обеспечивающую ежемесячное списание арендной платы на счета затрат по статьям «Прочие затраты» в разрезе подразделений пропорционально занимаемой ими площади. Типовая операция должна содержать четыре однотипных проводки. Каждая проводка отражает списание доли затрат по аренде помещения, относящейся на конкретное подразделение за один учётный период (месяц). Сумма ежемесячных затрат, подлежащих списанию, в каждой проводке будет определяться по формуле:

$$C_i = P_a \times \frac{S_i}{S_o \times k};$$

где С_i – сумма ежемесячных затрат по аренде помещений, относимая на *i-е* подразделение;

P_a – общая сумма арендной платы за период;

*S*₀ – общая площадь арендуемых помещений;

 S_i – площадь арендуемых помещений, приходящаяся на *i-е* подразделение;

k – количество месяцев в периоде, за который внесена арендная плата.

Поскольку общая сумма арендной платы за период (25000руб.) используется всеми проводками, ее можно ввести в качестве суммы операции.

1. В списке типовых операций (Операции – Типовые операции) создайте новую группу «Затраты на производство», в которую впишите наименование вновь создаваемой типовой операции «Затраты по аренде помещений».

2. Перейдите в режим ввода/редактирования типовой операции (Enter).

3. В поле «Сумма операции» введите 25000 – сумму арендной платы за весь период. Поскольку это значение не должно изменяться, в поле «Активизация» выберите для этого значения атрибут «Не изменять».

4. Для того, чтобы в содержание операции автоматически включался период, за который произведено списание, введите в поле «Содержание» следующую формулу:

5. «Зачет арендной платы помещений за» + ПериодСтр(НачМесяца(ДатаОперации), КонМесяца(ДатаОперации))

6. В проводках фиксированными значениями (т. е. с атрибутом «Не изменять») введите номера дебетуемых и кредитуемых счетов и их субконто. В качестве элемента затрат укажите «Прочие затраты». В поле «Сумма» каждой проводки введите формулу расчета, относящуюся к конкретному подразделению, например, для швейного цеха: СуммаОперации×490/3000. В поле «Содержание операции» введите формулу, позволяющую включать в пояснительный текст значение субконто – подразделения, для которого производится списание арендной платы.

Задание 12.4. Анализ данных по учёту расходов будущих периодов.

Для получения информации, раскрывающей списание затрат будущих периодов на производственные затраты, воспользуйтесь стандартным отчетом «Анализ счета по субконто» с параметрами.
Лабораторная работа №11

Тема: Формирование бухгалтерского баланса.

Цель: изучение порядка формирования регламентированных отчетов предназначенных для представления государственным финансовым и налоговым органам, а также в различные фонды. Изучение порядка проверки учётных данных.

Для работы с регламентированными отчетами предусмотрен специальный режим, который вызывается обращением к пункту «Регламентированные отчеты» меню «Отчеты».

На экран выводится окно со списком регламентированных отчетов. В верхней части окна располагается поле для выбора группы отчетов. Отчеты за каждый отчетный период образуют отдельную группу, например: «Отчетность за 4 квартал 2004 года», «Отчетность за 1 квартал 2005 года» и т.д.

Для каждого отчетного квартала комплект регламентированных отчетов включает набор внешних файлов, имеющих расширение ERT. Эти файлы помещают в папку ExtForms, в которой, в свою очередь, создаются папки для хранения каждого комплекта регламентированных отчетов. Название папки соответствует отчетному периоду. Например, папка с названием Rp04q4.grp объединяет файлы для формирования отчетности за 4 квартал 2004 г., с названием Rp05ql.grp –для составления отчетности за 1 квартал 2005 г.

6 каждой папке имеется текстовый файл RpList.txt, содержащий перечень отчетов, включенных в комплект, и имена файлов, в которых они хранятся.

Комплект регламентированных отчетов поставляется разработчиком в виде саморазворачивающегося файла-архива.

Подключение регламентированных отчетов за очередной отчетный квартал производится по кнопке «Загрузить». Открывается окно для выбора файла-архива. Следует указать путь к файлу Service.exe и нажать на кнопку «Открыть». На экран выводится список обновляемых отчетов. После выбора тех отчетов, которые необходимы организации, выполняется загрузка новых регламентированных отчетов из файла-архива в каталог ExtForms, подчиненный каталогу, в котором размещена текущая информационная база. Если отчеты за этот квартал уже загружались, то программа предлагает включить их в уже имеющуюся группу (с обновлением существующих файлов) или создать новую.

Под названием выбранной группы располагается список включенных в нее отчетов. Для обращения к конкретному отчету следует

установить курсор в списке на нужный отчет и нажать кнопку «Открыть» или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши.

В состав комплекта входит инструкция, содержащая описание включенных в него регламентированных отчетов и порядок работы с ними.

Регламентированные отчеты настроены на совместное использование в одном окне двух частей формы: экранного диалога и таблицы.

В экранный диалог включены кнопки «Закрыть», «Сохранить», «Восстановить», «Очистить», «Заполнить» и «Печать», а также реквизиты для настройки параметров формирования отчета. Например, для декларации по налогу на добавленную стоимость указывают налоговый период (месяц или квартал); для бухгалтерского баланса задают единицу измерения и т. д.

Таблица является представлением типовой формы. Все ячейки таблицы, в которых предусмотрен вывод результатной информации, выделены желтым или зеленым цветом.

Желтый цвет означает, *что* значение ячейки можно редактировать. Зеленый цвет означает, что значение рассчитывается автоматически по некоторой формуле. Например, на листе 02 декларации по налогу на прибыль организаций строки 010-040 выделены желтым цветом, а строка 050 - зеленым цветом, поскольку она заполняются автоматически по определенной формуле.

При составлении нового отчета результатная информация в таблице отсутствует. Если в модуле отчета описан алгоритм автоматического расчета отдельных показателей, то для его запуска нажимается кнопка «Заполнить». Если рассчитанные показатели выводятся в ячейках, выделенных желтым цветом, то они доступны для редактирования. При их изменении значение других показателей, связанных формулой с корректируемым показателем, пересчитывается автоматически.

Кнопка «Очистить» предназначена для удаления всех текущих числовых показателей отчета, а «Восстановить» – для восстановления сохраненных (с помощью кнопки «Сохранить») данных предыдущего сеанса работы с отчетом.

Вывод заполненной типовой формы на бумажный носитель производится с помощью кнопки «Печать» в режимах «Печатать сразу», «Показать бланк», «Открыть последний бланк» или «Напечатать пустой бланк». В первом случае таблица с результатной информацией сразу выводится на печать;

В регламентированном отчете может быть предусмотрен режим автоматического заполнения типовой формы по данным бухгалтерского и налогового учёта. Такие отчеты имеют кнопку «Заполнить» в экранном диалоге. Алгоритмы заполнения типовых форм представляют собой формализованное экспертами знание нормативных и инструктивных документов по интерпретации аналитических и синтетических данных первичного учёта и правил формирования показателей отчетности. Алгоритмы формализованы на встроенном языке программы. Для пояснения работы алгоритма на языке счетоводства в регламентированных отчетах предусмотрен режим расшифровки алгоритма. Он вызывается с помощью кнопки «Раскрыть».

Для отдельных показателей, приведенных в таблице-расшифровке, можно получить более детальную информацию. Для этого показатель нужно выделить и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. Если показатель характеризует обороты между счетами, формируется регистр «Журнал проводок». Если показатель характеризует обороты по счету, формируется стандартный отчет по выбору. Ниже представлен отчет, детализирующий показатель по строке 214 «Готовая продукция и товары для перепродажи».

Корректность интерпретации данных бухгалтерского учёта при автоматическом формировании показателей типовых форм зависит от соблюдения соглашений по компьютерной технологии ведения учёта. Принятые соглашения можно условно разделить на три группы.

Первую группу образуют соглашения, которые вытекают из нормативно-правовой базы, регулирующей бухгалтерский учёт активов и обязательств. Так, имущество организации (основные средства, нематериальные активы, материалы и т.д.) отражается в активе баланса. Его учитывают на активных счетах, остаток на которых может быть только дебетовым. Обязательства организации (перед персоналом по оплате труда, банками за полученные кредиты и т.д.) отражаются в пассиве баланса. Поэтому их учитывают на счетах, остаток на которых может быть только кредитовым. Нарушение установленного порядка отражения имущества и обязательств организации приводит к тому, что заполненная в автоматическом режиме форма бухгалтерского баланса будет не сбалансирована (не равны показатели строк 300 и 700).

Вторая часть соглашений вытекает из необходимости получения детальной информации аналитического характера для автоматического формирования отдельных показателей форм отчетности. Например, в отчете о прибылях и убытках необходимо привести информацию о составе внереализационных доходов и расходов. Для получения этой информации аналитический учёт на счете 91 «Прочие доходы и расходы» построен таким образом, чтобы автоматически анализировать обороты по соответствующим статьям прибылей и убытков. Отклонение от такой модели учёта доходов и расходов по прочим операциям приводит к искажению составляющих финансового результата.

Третья часть соглашений обусловлена необходимостью ведения в рамках системы бухгалтерского учёта налогового учёта и автоматического

формирования показателей налоговых деклараций. Для этого организован раздельный учёт продаж, облагаемых разными ставками налогов; расчеты с бюджетом по отдельным налогам отражают на «закрепленных» за этими налогами субсчетах; для отражения отдельных элементов налоговой политики и ставок налогов используют константы и данные, которые хранятся в специализированных справочниках. Соблюдение соглашений этой группы представляется наиболее существенным для правильного определения налогооблагаемых оборотов и сумм налога, показываемых в налоговых декларациях.

Для проверки корректности исходных данных перед составлением внешней отчетности осуществляется технологический анализ состояния бухгалтерского учёта с помощью специального отчета, входящего в состав конфигурации.

Технологический анализ проводится по направлениям:

1) анализ рабочего плана счетов;

2) анализ счетов, подлежащих закрытию в конце периода;

3) анализ бухгалтерских итогов;

4) анализ бухгалтерских проводок.

В разделе «Анализ рабочего плана счетов» осуществляется соответствие настройки плана счетов «Основной» проверка на рекомендациям разработчиков. При некорректном описании свойств счета по отношению к стороне бухгалтерского баланса выдается сообщение об ошибке. Если в экранном диалоге отчета установлен флажок «Структура учёта», проверяется корректность аналитического то веления аналитического учёта на счетах, используемых в алгоритмах заполнения типовых форм. Обнаруженные расхождения раскрываются в отчете.

В разделе «Анализ счетов, подлежащих закрытию в конце отчетного периода» анализируются бухгалтерские итоги на конец отчетного периода. В соответствии с установленным порядком отдельные бухгалтерские счета в конце каждого отчетного месяца подлежат «закрытию». Остатки с этих счетов списывают на другие счета учёта.

Для автоматического «закрытия» счетов предназначен регламентный документ «Закрытие месяца». Перечень обрабатываемых («закрываемых») счетов указывается в экранном диалоге формы документа.

Если счета, подлежащие закрытию на конец отчетного периода, имеют остатки, выдается информация о таких счетах.

В разделе «Анализ бухгалтерских итогов» проверяется:

– соответствие остатков на бухгалтерских счетах описанию их свойств по отношению к балансу;

 наличие ошибок на счетах с признаком ведения количественного учёта;

- выявление счетов с признаком ведения валютного учёта, по

которым не пересчитаны остатки на конец периода по курсу Центрального банка.

Обнаруженные ошибки раскрываются в отчете.

Для каждого счета (субсчета) в графе «Акт» формы списка плана счетов установлен его признак по отношению к балансу. Активные счета имеют признак «А», пассивные - «П», активно-пассивные - «АП». В разделе проверяются остатки на начало и конец отчетного периода на синтетических и аналитических счетах. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные - кредитовое.

Проверяются остатки на счетах (субсчетах), у которых в графе «Кол» формы списка плана счетов установлен признак ведения количественного учёта «+».

В результате некорректной работы с объектами аналитического учёта на этих счетах возможны следующие практические ситуации.

Ситуация 1. По объекту имеется остаток в денежном выражении, но отсутствует остаток в натуральном выражении.

Ситуация 2. По объекту имеется остаток в натуральном выражении, но отсутствует остаток в денежном выражении.

Ситуация 3. Остатки в денежном и натуральном выражении располагаются на счете симметрично: в натуральном выражении – по дебету, в натуральном выражении – по кредиту, и наоборот.

Независимо от причин, в результате которых имело место возникновение на практике описанных ситуаций, этот «брак» в учётной работе, не всегда приводящий к искажению показателей бухгалтерского баланса, необходимо исправить.

Перед составлением бухгалтерской отчетности часто забывают о необходимости пересчета активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Это требование содержится в Положении по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». В результате искажается структура баланса, а в отдельных случаях и налогооблагаемая база по налогу на прибыль. Для счетов (субсчетов), предназначенных для обобщения информации об активах и обязательствах, стоимость которых выражена в иностранной валюте, в графе «Вал» формы списка плана счетов установлен признак ведения валютного учёта «+». Пересчет производится по курсу Банка России на последнюю дату отчетного периода.

Автоматический пересчет активов и обязательств, учтенных на счетах с признаком ведения валютного учёта, на последнюю дату отчетного месяца производят с помощью регламентного документа «Переоценка валюты».

В разделе «Анализ бухгалтерских проводок» проверяется наличие некорректных проводок, способных повлечь за собой искажение налогооблагаемой базы и суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, при ее расчете по алгоритму. В течение отчетного года организации составляют промежуточную (квартальную) и годовую бухгалтерскую отчетность. Бухгалтерская отчетность включает бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и другие формы.

Для составления бухгалтерского баланса в списке регламентированных отчетов выбирают папку «Бухгалтерская отчетность», а в ней строку «Бухгалтерский баланс (форма №1)» и нажимают на кнопку «Открыть» или дважды на левую кнопку мыши.

В экранном диалоге указываются:

- отчетный период;
- единица измерения;
- необходимость разделения краткосрочной и долгосрочной задолженности.

Баланс составляется по состоянию на последний день отчетного периода. В нем приводятся данные по состоянию на начало отчетного периода (1 января) и на конец отчетного периода.

Баланс составляется в тысячах или миллионах рублей.

Для распределения задолженности на краткосрочную И долгосрочную в экранном диалоге устанавливается флажок «Разделять задолженность». Запуск алгоритма автоматического заполнения формы производится по кнопке «Заполнить». Для раскрытия существенной информации перед формированием отчета заполняется справочник раскрытия отчетности», котором «Настройка в перечисляются соответствующие статьи баланса. Раскрытие информации производится по «Раскрыть (F6)», которая становится доступной кнопке после автоматического заполнения формы. Отчет составляется за период с 1 января отчетного года по последний день отчетного периода включительно в тех же единицах, что и бухгалтерский баланс. При отсутствии в информационной базе данных за прошлый год, графа 4 «За аналогичный период предыдущего года» заполняется самостоятельно.

Задание 15.1. Проверка учётных данных.

Для проверки корректности исходных данных перед составлением внешней отчетности, осуществим технологический анализ состояния бухгалтерского учёта с помощью специального отчета, входящего в состав конфигурации (самостоятельно).

1. Задайте команду «Отчеты – технологический анализ бухгалтерского учёта».

2. Задайте период для анализа и дайте команду «Выполнить анализ».

3. Исправьте имеющиеся ошибки.

Лабораторная работа №12

Тема: Ведение списка пользователей, установка паролей, создание индивидуальных пользовательских интерфейсов, разграничение прав пользователей.

Цель: изучение порядка создания и ведения списка пользователей, установки паролей для входа в систему, создания индивидуальных пользовательских интерфейсов для различных категорий пользователей, создания наборов пользовательских прав.

<u>Краткая</u> справка. Конфигуратор системы 1С:Бухгалтерия содержит развитые средства администрирования, предназначенные для решения указанных задач. Прежде всего, создается необходимое число типовых наборов прав, описывающих полномочия различных категорий пользователей на доступ к информации. Права могут быть заданы в достаточно широких пределах – от возможности только просмотра ограниченного числа видов документов до полного набора прав по вводу, просмотру, корректировке и удалению любых видов данных. Для каждого пользователя может быть создан индивидуальный пользовательский интерфейс, который включает команды главного меню и панели инструментов, настроенные на работу пользователя с той информацией, доступ к которой разрешен его набором прав. По умолчанию в системе уже присутствуют интерфейс «*Бухгалтер*» и набор прав «*Администратор*»

Задание 14.1. Определение наборов прав для различных категорий пользователей.

Сотрудник нашего предприятия менеджер Григорьев С.Г. осуществляет выписку счетов и накладных но, не должен иметь права проводить документы (т.е. формировать проводки). Бухгалтер Барышникова О.Г., должна иметь право и выписывать документы, и проводить их. Определим набор прав для менеджера с указанными ограничениями.

1. Запустите программу в режиме конфигурирования.

2. Разверните дерево метаданных «Конфигурация – Открыть конфигурацию».

3. Перейдите на вкладку «Права».

4. Создайте новый набор прав «Менеджер» (клавиша Insert или меню «Действия - Новый»).

5. Для нового набора прав выберите в меню «Действия» команду «Установить все права».

6. Для нового набора прав выберите в меню «Действия» команду «Редактировать».

7. В окне редактора пользовательских прав выделите в дереве метаданных ветвь «Документы», найдите документ «*РеализацияОтгруженнойПродукции*» и двойным щелчком откройте свойства элемента прав.

8. Снимите флажки, разрешающие «Проведение документа», «Изменение проведенных документов», «Изменение документов без перепроведения» и «Редактирование операции документа».

Задание 14.2. Создание нового пользовательского интерфейса.

Создадим новый пользовательский интерфейс «Менеджер».

1. Запустите программу в режиме конфигурирования.

2. Разверните дерево метаданных «Конфигурация – Открыть конфигурацию».

3. Перейдите на вкладку «Интерфейсы».

4. Создайте новый интерфейс «Менеджер» (клавиша Insert или меню «Действия - Новый»).

5. Для нового интерфейса в свойствах установите флажок «Отключить меню «Операции»».

6. Для редактирования нового интерфейса в меню «Действия» выберите команду «Редактировать» а затем выберите объект редактирования «Меню».

7. В редакторе меню снимите флажки с тех команд, которые не нужны для работы менеджера (самостоятельно). Соответствующие этим командам пункты меню и кнопки панелей инструментов будут отсутствовать при запуске системы с использованием данного интерфейса.

8. Затем выберите объект редактирования «Панели инструментов», где можно создать новую панель (в левой части окна) и новые кнопки (в правой части окна).

9. Самостоятельно создайте новую панель с несколькими кнопками.

Задание 14.3. Создание списка пользователей.

Внесем в список пользователей сотрудников нашей организации бухгалтера Барышникову О.Г. и менеджера Григорьева С.Г.

1. Запустите программу в режиме конфигурирования.

2. В меню «Администрирование» выберите строку «Пользователи» и откройте диалоговое окно.

3. Создайте нового пользователя «Барышникова» (клавиша Insert или меню «Действия – Новый») с правами «Администратор» и интерфейсом «Бухгалтер».

4. Создайте нового пользователя «Григорьев» (клавиша Insert или меню «Действия – Новый») с правами «Менеджер» и интерфейсом «Менеджер».

<u>Краткая справка.</u> После создания списка пользователей, при входе в систему будет появляться диалоговое окно для выбора конкретного пользователя из списка.

Задание 14.4. Установка паролей для входа в систему.

Для сотрудников нашей организации бухгалтера Барышниковой и менеджера Григорьева установим пароли для входа в систему только с присвоенными каждому из них наборами прав и с использованием соответствующего интерфейса.

1. Запустите программу в режиме конфигурирования.

2. В меню «Администрирование» выберите строку «Пользователи» и откройте диалоговое окно.

3. Выберите пользователя, для которого собираетесь установить (или поменять) пароль и, в меню «Действия» выберите «Изменить пароль».

<u>Краткая справка.</u> После задания пароля конкретному пользователю, в списке пользователей, рядом с фамилией появится специальный значок, указывающий на наличие пароля.

Задание 14.5. Проверка произведенных изменений.

1. Запустите последовательно систему в режиме ведения учёта от имени Барышниковой и от имени Григорьева.

2. Найдите различия, появившиеся после создания разных наборов прав и разных интерфейсов.

Лабораторная работа № 13

Тема: «Использование конфигуратора на базе 1С:Бухгалтерия. Создание Справочников.

Цель: научиться: использовать конфигуратор 1С:Бухгалтерия для ввода новых пользователей КСБУ на базе 1С: Предприятие; работать с объектами метаданных; создавать новые Журналы, создавать новые Справочники, создавать новые Документы и корректировать существующие.

Теоретические сведения

Конфигуратор

Конфигуратор 1С:Бухгалтерия предназначен для разработки, администрирования и развития КСБУ. Пользователями этого режима являются администратор системы или другое лицо, осуществляющее сопровождение 1С:Бухгалтерия.

Диалоговое окно Конфигурация открывается командой меню Конфигурация ► Открыть конфигурацию и содержит вкладки:

- Метаданные - создание и настройки объектов конфигурации;

– Интерфейсы – создание пользовательского интерфейса для работы 1С:Бухгалтерия в режиме предприятия;

- Права - определение прав пользователей различных групп.

Конфигурирование КСБУ на базе 1С:Бухгалтерия состоит в адаптации модели бухгалтерского и оперативного учёта типовой конфигурации Бухгалтерия + Торговля + Склад + Зарплата + Кадры на реальную систему управления.

1С:Бухгалтерия использует объектно-ориентированный подход к представлению компонентов типовой конфигурации и встроенный язык программирования для создания программных модулей. Конфигуратор оперирует с классами *объектов метаданных*: константы, справочники, документы, журналы, отчеты и т.п. Каждый объект метаданных обладает набором свойств и методов обработки.

Пользовательский интерфейс включает в себя меню команд и панель инструментов. Меню имеет иерархическую структуру. Каждому пункту меню дается понятное название, определяется действие, которое связано с выполнением команды или вызовом подменю. Действие может выполняться над указанным объектом метаданных. Пункту меню можно назначить «горячие» клавиши – так называемый акселератор, задать параметры для выполнения обработки, выбрать экранную форму и т. п. Панели инструментов содержат кнопки, которым соответствуют указанные действия, можно создавать новые кнопки, изменять действие существующих кнопок.

Права пользователей определенной группы устанавливаются применительно к объектам метаданных путем перечисления возможных видов обработки: чтение, ввод нового объекта, удаление объекта, пометка на удаление объекта, снятие пометки на удаление объекта, корректировка объекта, выбор объекта, просмотр подчиненных объектов и др.

Метаданные 1С:Бухгалтерия – совокупность объектов различных классов. Структура метаданных имеет вид дерева, узлы которого – классы объектов метаданных, листья дерева – конкретные объекты определенных классов: Константы; Справочники; Перечисления; Документы; Журналы документов; План счетов; Виды субконто; Операция; Отчеты; Обработка; Регистры; Журналы расчетов; Виды расчетов; Группы расчетов; Календари.

Для создания новых объектов в 1С:Бухгалтерия имеются инструментальные средства: конструкторы справочников; документов; журналов документов; отчетов; видов субконто; журналов расчета; печати; макета отчета; бухгалтерского запроса; запросов; операций; движения регистров.

Справочники

Для создания нового справочника используется Конструктор справочников. Каждый справочник должен иметь уникальное имя. На основе справочника может создаваться субконто. В справочник обычно включаются дополнительные реквизиты, помимо реквизитов «код» и «наименование». Для каждого реквизита задаются свойства, разрабатываются формы ввода, печати элемента, группы и списка элементов справочника. Для автоматизации обработки справочника создаются программные модули на уровне форм.

Между различными справочниками существуют структурные отношения типа: основной справочник – подчиненный справочник. У одного основного справочника может быть несколько подчиненных справочников. Вызывая основной справочник, можно открывать подчиненные ему другие справочники и устанавливать связи с элементами этих справочников.

Для интерактивной работы со справочником и его элементами создаются диалоговые окна – экранные формы элемента, группы, списка элементов справочника. При выводе элементов справочника используется указанное представление: в виде кода или в виде наименования (код элемента справочника будет скрыт). Выбирается режим редактирования элементов справочника: в списке, в диалоге или обоими способами. Для обработки справочников разрабатываются программные модули форм, для печати справочников создаются макеты печатных документов в виде таблиц.

Демонстрационный раздел

В 1С:Предприятии реализован санкционированный доступ к данным, обеспечена авторизация данных, вводимых в систему. Пользователи объединены в группы пользователей, для каждой из которых определены права доступа, и режимы обработки по отношению к объектам метаданных, создан пользовательский интерфейс графического типа. Состав членов групп можно задать с помощью команды меню Администрирование ►Пользователи. Один и тот же пользовательский интерфейс графического типа – меню и панели инструментов можно предоставлять различным пользователям.

Каждому пользователю дается полное и сокращенное имя, определяется рабочий каталог, в котором сохраняются настройки пользователя. Пользователи 1С: Предприятие делятся на группы, для каждой из которых устанавливаются права на обработку объектов метаданных. Типичные группы пользователей 1С: Предприятие: администратор, бухгалтер, расчетчик, инспектор по кадрам, менеджер склада и т. п.

Внимание

Для изучения информационных технологий 1С:Бухгалтерия обязательно следует создать одного пользователя с правами Администратора и Полным интерфейсом.

Упражнение 1. Запустить конфигуратор 1С:Бухгалтерия.

🕼 Запуск 1С:Предприятия	×
В режиме: М Конфигуратор Спредприятие Сонфигуратор Отладчик Монитор Комплексная конфигурация (демо)	Ок Отмена Изменить Добавить Удалить Помощь
D:\Program Files\1Cv77\ATC\	

Рис. 17. Запуск Конфигуратора 1С: Предприятие

Упражнение 2. Ввести 7 новых пользователей, указав их права и интерфейс. Состав членов групп можно задать с помощью команды меню



Администрирование ► Пользователи (кнопка Новый элемент).Один и тот же пользовательский интерфейс графического типа – меню и начели инструментов можно предоставлять различни и нол зователям.

панели инструментов можно предоставлять разли шым пользователям.				
🚰 Конфигуратор - Комплексная конфигурация "Бухгалтерия+Торговля+Склад+Зарплата+Кадры", редакция 3.0				
Файл Действия Конфигурация Конструкторы Администрирование Сервис Окна Помощь				
" ☞ ■ ↓ ☜ ඬ ⊴ ⇔ ♥ ⇒ ⊂ ₩				
· ````````````````````````````````````				
/и Пользователи *				
И Новый элемент (Ins) Полное имя Роль (Права, Интерфейс)				
😰 Юлия Томачинская Юлия Александровна Администратор, Полный				
Екатерина Докучаева Екатерина Витальевна Бухгалтер, Бухгалтерия				
№ Новый1 Не заданы права.	I			
Свойства пользователя 🛛				
Атрибуты Роль 😨 –ы				
Имя: Новый1				
Полное имя:				
Пасочин каналага у Пасо				
Обновить				
p				

Рис. 18. Создание пользователей в Конфигураторе

Для каждого справочника 1С:Бухгалтерия определена структура данных в виде состава реквизитов, указаны свойства реквизитов. Основные реквизиты справочников: «код», «наименование».

Код справочника имеет указанное число уровней иерархии – максимально 5. Элементы справочника могут быть организованы в группы, устанавливается иерархическое отношение «родительского элемента» с подчиненными элементами следующего уровня. Справочник использует уникальные значения кодов элементов. Уникальность может обеспечиваться на уровне всего справочника или в пределах одного уровня для подчиненных элементов.

Упражнение 3. Открывается конфигурация системы с помощью команды меню Конфигурация ► Открыть конфигурацию. Рис. 19



Рис. 19. Конфигурация системы. Структура дерева Метаданные

Чтобы просмотреть один из объектов Метаданных, нужно перейти на лист **Метаданные** и раскрыть структуру дерева, щелкнув левой кнопкой мыши на значке папки (со знаком +).

Упражнение 4. Добавить в конфигурацию новый объект – Перечисление.

Для добавления нового объекта, например **Перечисления**, нужно выполнить команду меню Действия ► Новый элемент. В диалоговом окне **Перечисление** указать:

- идентификатор СостояниеПартииТоваров;
- комментарий Состояние Партии Товаров;
- с помощью кнопки Новый вводятся элементы перечисления (табл. 6).

Идентификатор: СостояниеПартииТ С	иноним:	
Комментарий: Состояние Партии Това	аров	
Значения		
Договор Поступила Переработка		
	Свойства Значения	×
Новый Изменить Удалить	Общие Даентификатор: Договор	4
	Коничентарий: Признак заключения договора с постоа Представление: Договор на поставку Об Об	ОК гмена новить

Рис. 20. Диалоговые окна: Перечисления и Свойства Значения

Таблица 6.

Идентификатор	Комментарий	Представление
Договор	Признак заключения договора с поставщиком товаров	Договор на поставку
Поступила	Приход партии товаров и ее регистрация по приходной накладной	Поступление товара
Переработка	Переработка исходного товара	Переработка партии

Состав элементов перечисления СостояниеПартииТоваров

Аналогичным способом создается новый Справочник, Журнал и Документ.

Упражнение 5. Создать новый справочник ПартииТоваров с помощью Конструктора.

5.1. Указать идентификатор – **ПартииТоваров**, новое субконто не создавать. Вставить команду вызова справочника во все пользовательские меню.

5.2. В диалоговом окне Справочник ПартииТоваров указать: количество уровней в структуре кода партии товаров – 3, длина кода – 10, длина наименования – 25.

Справочник не подчинен другим справочникам. Уникальность кодов обеспечена на уровне всего справочника, тип кода – текстовый, основное представление в виде наименования. Редактировать элементы справочника в списке и диалоге.

5.3. Сформировать реквизитный состав справочника (свойства реквизита):

- «Поставщик» тип значения Справочник.Контрагенты
- «Товар» тип значения Справочник.Номенклатура
- «Договор» тип значения Справочник. Договора
- «ДатаДоговора» тип значения Дата
- «Количество» тип значения **Число**, длина 10, точность 2.
- «Единица» тип значения Справочник. Ед.Изм.
- «ЦенаПоставщика» тип значения **Число**, длина 10, точность 2.
- «ДатаПоставки» тип значения Дата.
- «Накладная» тип значения Документ. Приходная Накладная.
- «Состояние» тип значения Перечисление.ТипыТоваров.

5.4. Построить экранную **Форму** элемента справочника **ПартииТоваров**. Выбрать реквизиты для вставки в форму. Изменить местоположение реквизитов в форме, выполнить настройку их свойств.

5.5. Создать в Конструкторе печати печатную форму справочника **Партии Товаров**:

– создать имя кнопки – Партии_товаров в форме элемента справочника для вызова печатной формы;

- выбрать все реквизиты для печатной формы.

Внимание

Форма печати может создаваться отдельно для элемента, списка или группы элементов справочника.

Вопросы

1. Для чего предназначен Конфигуратор 1С:Бухгалтерия?

2. Что такое метаданные, интерфейсы, права? Какие они бывают, пример.

3. Как создать нового пользователя?

4. Какими классами объектов метаданных оперирует конфигуратор?

5. Что включает в себя пользовательский интерфейс?

6. Как создать новый справочник в программе 1с?

7. Что означают структурные отношения между справочниками?

8. Что такое экранная форма элемента и для чего она предназначена?

9. Для чего в лабораторной работе был создан объект – Перечисление?

10. Как и для чего создавался новый справочник Партии Товаров?

11. Какие реквизиты были в нем указаны?

Лабораторная работа № 14

Тема: «Использование конфигуратора на базе 1С:Бухгалтерия. Создание Журналов и Документов».

Цель: научиться: создавать новые Журналы, создавать новые Документы и корректировать существующие.

Теоретические сведения

Для документа разрабатывается форма ввода и редактирования данных, макеты печати в виде таблиц. Форма документа состоит из «шапки» и «таблицы». И шапке располагаются реквизиты, которые вводятся в документ однократно и являются общими для реквизитов таблицы документа. Таблица документа содержит строки одинакового состава реквизитов. Для отдельных реквизитов документа задаются свойства: тип значений, источник формирования (ввод вручную, выбор из справочника).

Номера документов могут формироваться вручную или автоматически. В последнем случае номер документа может включать систематическую часть обозначения и порядковый номер. Указывается период времени, в течение которого поддерживается уникальность номеров документа (без ограничения времени, в течение года, квартала, месяца). Номер документа может быть числовым или текстовым, задается ограничение на длину и уникальность номера документа.

1С:Бухгалтерия обеспечивает поддержание структурных связей между документами типа: производный документ – документ – основание. Для каждого документа можно указать, какие документы являются основанием для его заполнения, а также документы, для которых он является документом-основанием. Ввод документов на основании обеспечивает автоматический перенос общей информации из одного документа в другой документ. Например, документ «Счет фактура поставщика» является основанием для выписки документа «ЗаписьКнигиПокупок» и может оформляться на основании документов «ПоступлениеМатериалов», «ПоступлениеОсновных средств», «ПоступлениеТоваров», «УслугиСтороннихОрганизаций».

Для документов указывается связь с определенным журналом. Журналы документов 1С:Бухгалтерия делятся на 3 категории: Обычный журнал; Общий журнал; Дополнительный журнал. Документы одного вида могут одновременно отражаться в нескольких дополнительных журналах.

Для работы с журналом определяется форма списка, которая содержит обязательные реквизиты: Дата, Время, Документ (название вида документа), Номер, а также дополнительные реквизиты, которые могут быть связаны с определенными реквизитами документов журнала.

Демонстрационный раздел

Для создания нового документа в **Конструкторе документов** вводится имя документа, указывается характер обработки документа: проведение и повторное проведение после внесения изменений в документ для отражения в учёте, формирование бухгалтерских проводок по документу. В зависимости от типа проводки выбирается список возможных реквизитов для построения структуры однострочного или многострочного документа, указывается связь документа с журналом.

Упражнение 1. Создать собственный документ Требование Материалы.

Для создания нового документа нужно выполнить команду меню Действия ►Новый элемент. После запуска конструктора документов указывается:

-идентификатор документа - ТребованиеМатериалы;

-свойства документа: документ будет проводиться, при записи документ должен перепроводиться, разработать структуру документа от «проводки».

Примечание

В зависимости от выбранных счетов проводки и связанных с ними субконто, а также обязательных реквизитов «количество» и «сумма» формируется набор реквизитов документа для распределения между шапкой и табличной частью документа.

Шапка документа содержит реквизиты: ВидыДеятельности, СтатьиЗатрат. Таблица документа содержит реквизиты: Материалы, МестаХранения, Количество, Сумма.

1.1. Указать свойства документа: документ будет проводится, при записи документ должен перепроводится, разработать структуру документа от «проводки»;

добавить проводку по документу: передача материалов в производство, план счетов – Основной; Рис. 22.

Конструктор Документа				
	Список проводок			
	Счет-дебет	Счет-кредит	Добавить	
			Изменить	
			Удалить	
ИE				
		Опишите прово	одку	×
	Введите одну или нески которые должны форм корреспонденциях мог конструкторе (выбором	Дебет ироватьс ут указыв и из план	Сновной У	ОК. Отмена
	использовании докуме	HTA.		
50	< Назад Дале	е> Готово Отме	ена Помощь	

Рис. 21. Добавление проводки

Добавить новые реквизиты в табличную часть документа Рис. 22.



Рис.22. Добавление новых реквизитов

1.2. Создать новый журнал для документа **ТребованиеМатериалы** с именем **ТребованиеМатериалы**.

Вставить команду вызова документа в пользовательские меню.

Вставить команду вызова журнала документов ТребованиеМатериалы в пользовательские меню.

1.3. В диалоговом окне Документ ТребованиеМатериалы указать свойства документа:

– установить флажки: Автоматическая нумерация, Разрешить проведение документа, Автоматическое удаление движений, Автоматическая нумерация строк, Бухгалтерский учёт;

- параметр Создавать операции – Всегда;

– добавить новые реквизиты в табличную часть документа с помощью кнопки Новый: ЦенаМатериала – тип значений Число, длина 10, точность 2 и Единица – тип значений Справочник КлассификаторЕдИзм.

1.4. Построить экранную форму элемента документа. Выбрать реквизиты для вставки в форму. Изменить местоположение реквизитов в форме, выполнить настройку их свойств.

1.5. Создать в Конструкторе печати печатную форму документа; создать имя кнопки – в форме элемента справочника для вызова печатной формы; выбрать все реквизиты для печатной формы.

1.6. Просмотреть текст процедур модуля формы на вкладке **Модуль**; внести изменение в текст процедуры, обеспечивающее формирование бухгалтерских проводок для строк документа.

Выполнить проверку синтаксиса программного кода.

Для создания нового документа нужно выполнить команду меню Действия ► Новый элемент. После запуска конструктора документов указывается:

- идентификатор документа - ТребованиеМатериалы;

– свойства документа: документ будет проводиться, при записи документ должен перепроводиться, разработать структуру документа от «проводки».

Примечание

В зависимости от выбранных счетов проводки и связанных с ними субконто, а также обязательных реквизитов «количество» и «сумма» формируется набор реквизитов документа для распределения между шапкой и табличной частью документа.

Шапка документа содержит реквизиты: ВидыДеятельности, СтатьиЗатрат. Таблица документа содержит реквизиты: Материалы, МестаХранения, Количество, Сумма.

🖹 Документ ТребованиеМатериалы				
Идентификатор: ТребованиеМатериалы	Журнал: ТребованиеМатериалы1 💌			
Комментарий:	Синоним:			
Реквизиты шапки	Реквизиты табличной части			
ВидыНоменклатары СтатьиЗатратНаПроизводство	Материалы МестаХранения Количество Сумма			
Новый Изменить Удалить	Новый Изменить Удалить			
Номер	Tur			
Нумератор: << Не назначен >> 💌	• Числовой Длина: 5 🐳			
Периодичность: По всем данного вида	С Текстовый			
🔽 Автоматическая нумерация	Контроль уникальности			
Разрешить проведение документа				
Автоматическое удаление движений				
🔽 Автоматическая нумерация строк 🔲 Оперативный учет				
Создавать операцию: Всегда 🔽 🗖 Редактировать операцию				
Ввод на основании	Форма Модуль Документа			

Рис. 23. Конструктор документа

Для настройки формы документа в диалоговом окне Документ ТребованиеМатериалы нужно нажать кнопку Форма. Перейти в диалоговое окно Форма Документа ТребованиеМатериалы, выбрать вкладку Диалог:

-с помощью команды меню Вставить ►Текст разместить элемент текста в заголовке формы, задать название документа – Требование на отпуск материалов в производство;

– с помощью команды меню Вставить ▶ Реквизиты добавить в табличную часть документа реквизиты ЦенаМатериала и Единица;

– переставить местами столбцы табличной части документа, изменить размер столбцов;

- выделить в табличной части столбец Материалы, с помощью команды меню Действия ▶ Свойства вызвать диалоговое окно Свойства Поля Ввода (Материалы), на вкладке Дополнительно ввести формулу:

ЦенаМатериала=Материалы.Цена; Единица=Материалы.ЕдиницаИзмерения; Сумма=Количество×Материалы.Цена;

Внимание!

В формулах в левой части от знака «равно» используются имена полей документа, в правой – имена полей справочника Материалы.Цена, Материалы.ЕдиницаИзмерения или вычисляемые выражения. Формулы заканчиваются разделителем – точка с запятой.

– выделить в табличной части столбец Количество, с помощью команды меню Действия ► Свойства вызвать диалоговое окно Свойства Поля Ввода (Количество), на вкладке Дополнительно ввести формулу:

Сумма=Количество×Материалы.Цена;

– выделить в табличной части столбец Сумма, с помощью команды меню Действия ►Свойства вызвать диалоговое окно Свойства Поля Ввода (Сумма), на вкладке Общие установить флажок Запретить редактирование;

– выделить в табличной части столбец ЦенаМатериала, с помощью команды меню Действия ► Свойства вызвать диалоговое окне Свойства Поля Ввода (ЦенаМатериала), на вкладке Общие указать заголовок – Цена, установить флажок Запретить редактирование.

– выделить в табличной части столбец Единица, с помощью команды меню Действия ►Свойства вызвать диалоговое окно Свойства Поля Ввода (Единица), на вкладке Общие указать заголовок – Ед.изм., установить флажок Запретить редактирование.

Фирма: Фирма	Свойства Поля Ввода (Ви Общие Тип Дополнито Формула: Доязан с. Форма:	адыДеятельности) ально Описание Быстрый выбор Пропускать при веоде	СК (К	
Требование на отпус		Имеет <u>к</u> нопку выбора	Отмена	Номер
ВидыДеятельности. ВидыДеятельности				
Основание: Основание	_		ФинУчет:	ФинУчет
N Материалы МестаХран	ения Количество	Сумма	ена	Ед.изм.
				► ⊢ ►
\ 🗇 Диалог / 🖾 Модуль / 🖄 Таблица / 🖄 Требование /				

Рис.24. Форма документа ТребованиеМатериалы

Для создания печатной формы документа ТребованиеМатериалы:

 с помощью команды меню Конструкторы ►Печать вызвать конструктор печати, указать имя процедуры – Требование;

– добавить реквизиты в шапку печатного документа: НомерДок, ДатаДок, Виды Деятельности, СтатьиЗатрат;

 добавить реквизиты в таблицу печатного документа: Номер Строки, Материалы, МестаХранения, ЦенаМатериала, Единица, Количество, Сумма;

– указать реквизиты «подвала» печатного документа: Итог («Сумма»);

– указать вызов процедуры с помощью новой кнопки **Требование**, установить флажки **Только просмотр, Защита таблицы**.

Примечание

На вкладке **Требование** будет создан макет печатной формы; на вкладке **Модуль** будет создана процедура печати с аналогичным именем. Секция **Шапка** выводится на печатную страницу один раз, секция **Строка** выводится для каждой строки документа, секция **Подвал** выводится один раз в конце печатного документа. Для внесения изменения в форму печатного документа, нужно перейти на вкладку **Требование** (к примеру, если не получается установить реквизиты «подвала» печатного документа и это можно сделать вручную):

выделить строку с номером 2, с помощью команды меню
 Действия ▶Раздвинуть вставить пустую строку;

– установить курсор в ячейку, выполнить команду меню Действия ► Свойства. В диалоговом окне Свойства ячейки выполнить необходимые изменения.

Внимание

Редактировать содержимое выделенной ячейки можно непосредственно в строке формул. Для представления названий столбцов в нескольких строках используются клавиши разрыва текста Ctrl+Enter.

Вопросы

1. Для чего нужен документ в программе 1с?

2. В каком виде разрабатывался макет документа в данной лабораторной работе?

3. Какие реквизиты содержатся в шапке документа, а какие в таблице?

4. Как могут формироваться номера документов? Что данные виды нумерации предполагают?

5. Что такое производный документ и документ-основание? Какая между ними есть связь в программе?

6. На какие категории поделены журналы в 1с?

Список литературы

1. Закон ПМР «О бухгалтерском учёте и финансовой отчетности» (текущая редакция на 22.07.23г.)

2. Закон ПМР «О налоге на доходы» (текущая редакция от 1.01.2024).

3. Закон ПМР «О подоходном налоге с физических лиц» (текущая редакция от 1.01.2024)

4. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учёт: учебное пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – (Среднее профессиональное образование) / Л.М. Бурмистрова. – Москва: Инфра–М, 2021. – 304 с.

5. Бычкова С. М. Бухгалтерский учёт и анализ: Учебное пособие. 2– е изд. Стандарт третьего поколения. / С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева. – Санкт–Петербург: Питер, 2021. – 528 с.

6. Гартвич А. Бухгалтерский учёт в таблицах и схемах. 3-е изд. – / А. Гартвич. – Санкт-Петербург: Питер, 2021. – 288 с.

7. Чувикова В. В. Бухгалтерский учёт и анализ: Учебник для бакалавров. – 4–е изд., стер. / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. – Москва: Дашков и К, 2022. – 246 с.

Учебно-практическое издание

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Лабораторный практикум

Составитель Кравченко Полина Александровна

ОАО «Рыбницкая типография» Формат 148х210. Усл. п. л. 3,6. Тираж 10 экз.