

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

_____ **О.В. Афанасьева**
(подпись)

«___» _____ 2018г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

повышения квалификации

1 С Бухгалтерия 8.3

**Алексеевка
2018 г.**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе: Федерального закона от 29.12.2012 N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 22.12.2014 N 1061н; Федерального закона от 06.12. 2011 г. N 402- ФЗ «О бухгалтерском учете».

Принято
предметно - цикловой комиссией
обще профессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № _____ от ____ .01. 2018 г.
Председатель _____ Л.В.Киященко

Разработчик программы:

Киященко Л.В., кандидат экономических наук, преподаватель учетно-финансовых и экономических дисциплин

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель образовательной программы: изучение основ организации и ведения бухгалтерского учета в компьютерной программе «1-С: Предприятие 8», обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах региональных структур в области организации и управления производством. Подготовка к решению типовых задач по обеспечению контроля за средствами организации, по формированию полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении, по обеспечению аналитиков информацией, необходимой для принятия управленческого решения.

Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение следующих компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессионального стандарта: «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н:

Трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом	Профессиональные компетенции ФГОС СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
Ведение бухгалтерского учета. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта.	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки

	<p>по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 1. Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>ПК-2. Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта;</p> <p>ПК-7. Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческого решения;</p> <p>ПК-10. Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;</p> <p>ПК-13. Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их</p>
--	---

	совершенствованию с учетом критериев социально-экономических последствий.
--	---

Задачи образовательной программы:

Освоение принципов, целей и задач бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия;

Приобретение обучающимися навыков по применению современных информационных технологий ведения бухгалтерского учета.

Категории слушателей начинающие и потенциальные работники бухгалтерии; минимальный уровень образования принимаемых на обучение - среднее и высшее образование.

Требования к слушателям навыки работы на персональном компьютере и знать основы бухгалтерского учета и налогообложения.

Нормативный срок освоения программы – 72 часа.

Режим обучения – 4 часа в день в соответствии с расписанием.

Форма обучения – очная, с полным отрывом от работы, прерывная.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы дополнительного профессионального образования слушатель должен:

Владеть	Приемами ведения бухгалтерского учета и экономического анализа и умением использовать их в профессиональной деятельности. Опытом формирования бухгалтерской финансовой отчетности. Основами использования автоматизированных информационных систем ведения бухгалтерского учета.
Уметь	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Знать	Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий). Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. Основы информатики и вычислительной техники.

2. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего часов	В том числе:		
			Лекции	Практические занятия (семинары), лабораторные работы	Форма контроля
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Основы работы с программой 1С: Бухгалтерия 8	8	4	4	зачет
2	Операции и проводки в курсе 1С: Бухгалтерия 8	8	6	2	зачет
3	Кассовые и банковские операции в курсе 1С: Бухгалтерия 8	8	6	2	зачет
4	Учет расчетов с поставщиками в курсе 1С: Бухгалтерия 8	8	6	2	зачет
5	Учет затрат на оплату труда в курсе 1С: Бухгалтерия 8	8	6	2	зачет
6	6. Использование материальных запасов в курсе 1С: Бухгалтерия 8.	8	4	4	зачет
7	Учет расчетов с покупателями в курсе 1С: Бухгалтерия 8	8	6	2	зачет
8	Формирование результатов работы за период в курсе 1С: Бухгалтерия 8	8	4	4	зачет
Консультации		4		4	
Итоговая аттестация:		4			итоговое тестирование
ИТОГО:		72	42	26	4

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
день	день	день	день	день	день	день	день	день	день	день	день	день	день	день	день	день	день
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	И

Условные обозначения:

Т	Теоретические и практические занятия в аудитории
И	Итоговое тестирование

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

Содержание дополнительной профессиональной образовательной программы учитывает потребности лиц, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.1. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА «1С: БУХГАЛТЕРИЯ»

Наименование модуля, раздел и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование лабораторных работ, практических занятий (семинаров), тематика самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1. Основы работы с программой 1С: Бухгалтерия 8	Основные возможности системы «1С: Бухгалтерия». Основные понятия системы «1С: Бухгалтерия». Принципы функционирования системы «1С: Бухгалтерия». Основные принципы бухгалтерского учета в «1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы программы к эксплуатации.
Тема 1.1. Создание новой информационной базы	
Тема 1.2. Основные термины и понятия компьютерного учета	
Тема 1.3. Знакомство с планом счетов	
Тема 1.4. Ввод сведений о предприятии. Ввод информации в справочники: сотрудники, контрагенты, счета нашей фирмы. Удаление информации.	
Лабораторная работа 1 Создание новых баз данных в программе 1С:Бухгалтерия 8	установить параметры функционирования системы; установить расчетный период
Лабораторная работа 2 Ввод сведений об организации. Работа со справочниками.	ввести сведения об организации; заполнить справочники
Самостоятельная работа	Создание буклета на тему: Секреты профессиональной работы с 1С: Бухгалтерией.
Используемые образовательные технологии	Управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиска новой учебной информации. Организация совместной и самостоятельной деятельности субъектов.

<p>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</p>	<p>Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник/О.Н. Терещенко. –5 –е изд., стер.,- М.: Академия, 2014. – 192 с1.</p> <p>Дмитриева И.М.Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/ И.М.Дмитриева.-5-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2017. (т.н. 42 от 24.04.2017 г.)</p> <p>Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: учеб. пос./ Н.В. Брыкова. – 9-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 139 с. (т.н. НКИЦ 000921 от 26.02.2015 г.)</p>
<p>Операции и проводки в курсе 1С: Бухгалтерия 8</p>	<p>Перенос остатков по счетам. Заполнение сведений об организации. Заполнение параметров учетной политики. План счетов бухгалтерского и налогового учета. Заполнение сведений о деловых партнерах организации. Отражение хозяйственных операций с помощью документов. Справочник корреспонденций счетов. Ввод проводок вручную. Журнал операций и журнал проводок.</p>
<p>Тема 2.1. Форма ввода бухгалтерской операции. Журнал операций</p>	
<p>Тема 2.2. Ручной ввод проводок. Ввод проводок методом копирования</p>	
<p>Тема 2.3. Сохранение введенной информации</p>	
<p>Тема 2.4. Просмотр операций и проводок. Журнал проводок. Полный журнал</p>	
<p>Тема 2.6. Стандартные отчеты: оборотно-сальдовая ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету, и т.д. Детализация и обновление показателей отчета</p>	
<p>Лабораторная работа 3 Ввод входящих (сальдовых) остатков по счетам.</p>	<p>оформить вступительный баланс; сформировать оборотно-сальдовую ведомость</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Реферат на тему: «Информационные технологии управления взаимоотношениями организаций»</p>
<p>Используемые образовательные технологии</p>	<p>Управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиска новой учебной информации. Организация совместной и самостоятельной деятельности субъектов.</p>
<p>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</p>	<p>Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие .- М.: КНОРУС, 2016.</p> <p>Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие.- Ростов н/Дону: Феникс, 2014- 190 с.</p> <p>Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули. Учебник/ Елицур М.Ю.- М.: Форум,2019 – 200 с.(т.н.. 29 от 22.04.2019 г.)</p> <p>Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник/О.Н. Терещенко. –5 –е изд., стер.,- М.: Академия, 2014. – 192 с. (т.н. НКИЦ000921 от 26.02.2015 г.)</p>

3. Кассовые и банковские операции в курсе 1С: Бухгалтерия 8	Кассовые операции. Корреспонденция счетов по кассе. Расчет наличными, лимит кассы. Схема автоматизированного документооборота по счету «Касса». Авансовый отчет. Кассовая книга. Отчет кассира и бухгалтерские регистры по счету «Касса» и «Подотчетные лица».
Тема 3.1. Ввод операций и проводок при помощи документов	
Тема 3.2. Документы "Приходный кассовый ордер", "Расходный кассовый ордер"	
Тема 3.3 Ввод документов методом копирования	
Тема 3.4.Формирование и печать кассовой книги	
Тема 3.5. Ввод операций по расчетному счету с использованием документа "Банковская выписка". Взаимосвязь кассовых и банковских операций	Учет операций по счетам в банках. Автоматизация учета операций по расчетному счету в программе «1С:Бухгалтерия» Платежное поручение. Платежное требование. Аккредитив. Инкассовое поручение. Выписка по расчетному счету. Автоматизация учета на валютном счете. Учет операций купли-продажи иностранной валюты.
Лабораторная работа 4 Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8	оформить первичные документы по кассе (приходные и расходные кассовые ордера); сформировать и распечатать кассовую книгу; сформировать и распечатать синтетические отчеты в 1С:Бухгалтерии.
Лабораторная работа 5 Банковские операции в программе 1С: Бухгалтерия 8	оформить первичные документы по расчетному счету. Распечатать платежное поручение; заполнить выписки банка; сформировать и распечатать журнал-ордер, оборотно - сальдовую ведомость по счету 51 «Расчетные счета».
Самостоятельная работа	Реферат на тему: «Бухгалтерский учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия»
Используемые образовательные технологии	Управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиска новой учебной информации. Организация совместной и самостоятельной деятельности субъектов.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Дмитриева И.М.Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/ И.М.Дмитриева.-5-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2017. (т.н. 42 от 24.04.2017 г.) Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: учеб. пос./ Н.В. Брыкова. – 9-е изд., испр. – М.: Академия, 2013. – 139 с. (т.н. НКИЦ 000921 от 26.02.2015 г.)

4. Учет расчетов с поставщиками в курсе 1С: Бухгалтерия 8	основные термины и понятия программы; положение по ведению безналичных расчётов; методологию учёта расчетных операций; порядок заполнения справочников «Контрагенты», «Договора», «Сотрудники»; порядок заполнения и формирования расчетной ведомости по заработной плате; схему корреспонденции счетов 60; порядок заполнения справочников «Внеоборотные активы»; порядок оформления операций по поступлению и передаче основных средств; схема корреспонденции счета 01 и 02.
Тема 4.1. Регистрация новой организации в справочнике "Контрагенты". Регистрация счета в документе "Договор" или "Счет-входящий"	
Тема 4.3. Создание платежного поручения. Ввод банковской выписки с использованием платежного поручения.	
Тема 4.4. Приходование товаров, материалов и т.д. Регистрация товарной накладной.	
Тема 4.5. Оформление возврата поставщику.	
Тема 4.6. Ввод внеоборотных активов в эксплуатацию. Безвозмездное поступление необоротных активов	
Тема 4.7. Амортизация внеоборотных активов	
Лабораторная работа 6 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе 1С: Бухгалтерия	ввод новых контрагентов-поставщиков, заполнять договора с ними; приходовать в компьютерном учете материальные ценности, основные средства, полученные от поставщиков; вводить новых контрагентов-покупателей, заполнять договора с ними; составлять и выписывать счета-фактуры через режим: Журналы – Счета-фактуры выданные; вводить в программу операции по предоплате
Самостоятельная работа	Кроссворд на тему: «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками».
Используемые образовательные технологии	Управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиска новой учебной информации. Организация совместной и самостоятельной деятельности субъектов.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие .- М.: КНОРУС, 2016. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие.- Ростов н/Дону: Феникс, 2014- 190 с.
5. Учет затрат на оплату труда в курсе 1С: Бухгалтерия 8	Настройка плана счетов. Ввод справочной информации. Использование документа "Начисление зарплаты". Создание документа "Выплата зарплаты". Анализ результатов ввода данных по заработной плате. Расчет налогов с Фонда оплаты труда. Перечисление налогов с Фонда оплаты труда.
Тема 5.1. Настройка плана счетов. Ввод справочной информации.	
Тема 5.2. Использование документа "Начисление зарплаты".	
Тема 5.3. Создание документа "Выплата зарплаты".	
Тема 5.4. Анализ результатов ввода данных по заработной плате.	

Тема 5.5. Расчет налогов с Фонда оплаты труда	
Тема 5.6. Перечисление налогов с Фонда оплаты труда	
Лабораторная работа 7 Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	в справочнике «Сотрудники» создавать новую группу; начислять заработную плату в размере месячного оклада; формировать «платежную ведомость»; определять суммы задолженности, подлежащие перечислению в бюджет и внебюджетные фонды; оформлять платежные поручения на перечисление налогов и авансов; формировать журналы-ордера по счетам, оборотно - сальдовую ведомость, анализ счета.
Самостоятельная работа	Создание презентации на тему: «Организация кадрового учета и расчета зарплаты. Реферат на тему: «Управление персоналом и расчет зарплаты в 1С: Предприятие»
Используемые образовательные технологии	Управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиска новой учебной информации. Организация совместной и самостоятельной деятельности субъектов.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие .- М.: КНОРУС, 2016. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие.- Ростов н/Дону: Феникс, 2014- 190 с. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули. Учебник/ Елицур М.Ю.- М.: Форум, 2019 – 200 с.(т.н.. 29 от 22.04.2019 г.) Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник/О.Н. Терещенко. –5 –е изд., стер.,- М.: Академия, 2014. – 192 с. (т.н. НКИЦ000921 от 26.02.2015 г.)с.
6. Использование материальных запасов.	Учет материалов. Первичные документы в «1С:Бухгалтерия».
Тема 6.1. Отпуск материалов на общехозяйственные расходы.	Поступление материалов. Поступление материалов от поставщика. Поступление материалов из переработки. Перемещение материалов. Отгрузка материалов на сторону. Отчеты по учету материалов в «1С:Бухгалтерия».
Тема 6.2. Использование документа "Списание ТМЦ". Отпуск материалов на основное производство.	Корреспонденция счетов по учету материалов. Первичный учет по поступлению и перемещению материалов. Бухгалтерские регистры «1С:Бухгалтерия» по учету материалов.
Тема 6.3. Оформление отпуска материалов при отсутствии достаточного запаса на складе.	
Тема 6.4. Ввод операции по приходу материала "задним числом". Повторное проведение документов по расходу материалов.	

<p>Лабораторная работа 8 Учет материалов и готовой продукции.</p>	<p>оформить приобретение материалов у поставщика; оформить списание материалов со склада для производственных нужд; оформить реализацию материальных ценностей сторонним организациям; оформить факт проведения инвентаризации на складе, результаты инвентаризации; просмотреть и распечатать документы по учету материалов.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Создание презентации на тему: «Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятие».</p>
<p>Используемые образовательные технологии</p>	<p>Управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиска новой учебной информации. Организация совместной и самостоятельной деятельности субъектов.</p>
<p>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</p>	<p>Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие .- М.: КНОРУС, 2016. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие.- Ростов н/Дону: Феникс, 2014- 190 с. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули. Учебник/ Елицур М.Ю.- М.: Форум,2019 – 200 с.(т.н. 29 от 22.04.2019 г.) Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник/О.Н. Терещенко. –5 –е изд., стер.,- М.: Академия, 2014. – 192 с. (т.н. НКИЦ000921 от 26.02.2015 г.)</p>
<p>7. Учет расчетов с покупателями в курсе 1С: Бухгалтерия 8.3</p>	<p>Регистрация договора. Выписка счета. Регистрация банковской выписки.</p>
<p>Тема 7.1. Регистрация договора. Выписка счета.</p>	<p>Оформление расходной накладной. Выписка счета-фактуры. Реализация</p>
<p>Тема 7.2. Регистрация банковской выписки.</p>	<p>продукции в розницу через склад магазина. Складские операции: перемещение,</p>
<p>Тема 7.3. Оформление расходной накладной. Выписка счета-фактуры.</p>	<p>инвентаризация и т.д.</p>
<p>Тема 7.4. Выписка и регистрация налоговой накладной.</p>	
<p>Тема 7.5. Реализация продукции в розницу через склад магазина.</p>	
<p>Тема 7.6. Складские операции: перемещение, инвентаризация и т.д.</p>	
<p>Лабораторная работа 9 Учет расчетов с покупателями в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>Регистрация договора. Выписка счета. Регистрация банковской выписки. Оформление расходной накладной. Выписка счета-фактуры. Реализация продукции в розницу через склад магазина.</p>

	Складские операции: перемещение, инвентаризация и т.д.
Самостоятельная работа	Реферат на тему: «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами в программе «1С: Предприятие»
Используемые образовательные технологии	Управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиска новой учебной информации. Организация совместной и самостоятельной деятельности субъектов.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие .- М.: КНОРУС, 2016. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие.- Ростов н/Дону: Феникс, 2014- 190 с. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули. Учебник/ Елицур М.Ю.- М.: Форум,2019 – 200 с.(т.н.. 29 от 22.04.2019 г.) Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник/О.Н. Терещенко. –5 –е изд., стер.,- М.: Академия, 2014. – 192 с. (т.н. НКИЦ000921 от 26.02.2015 г.)
8. Формирование результатов работы за период	Учет финансовых результатов в "1С:Бухгалтерия". Учет курсовой разницы. Начисление штрафных санкций. Учет результатов инвентаризации. Документ «Инвентаризация ТМЦ». Завершающие операции отчетного периода. Типовой порядок отражения завершающих операций. Использование документа «Закрытие месяца» в бухгалтерском учете. Использование документа «Регламентные операции по налоговому учету». Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль. Завершающие операции в конце года.
Тема 8.1. Возможности "1С:Бухгалтерии 8" по определению финансовых результатов работы организации с помощью отчетов, входящих в состав типовой конфигурации: "Оборотно - сальдовая ведомость"	
Тема 8.2. "Бухгалтерский баланс", "Отчет о финансовых результатах". "Отчет о движении денежных средств".	
Лабораторная работа 10 Формирование результатов работы за период	ввести документ «Закрытие месяца», просмотреть проводки, сформированные документом «Закрытие месяца»; сформировать и распечатать отчет: «оборотно - сальдовую ведомость» (по всем счетам), «оборотно - сальдовую ведомость по счету» для счета 44.1 «Изддержки обращения», 44.2 «Коммерческие расходы», 44.3 «Расходы на продажу», «анализ счета» для счета 40 «Выпуск готовой продукции»; сформируйте регламентированные отчеты: бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах

Самостоятельная работа	Реферат на тему: «Учет финансовых результатов в "1С:Бухгалтерия"»
Используемые образовательные технологии	Управление процессом освоения учебной информации, применения знаний на практике, поиска новой учебной информации. Организация совместной и самостоятельной деятельности субъектов.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<p>Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие .- М.: КНОРУС, 2016.</p> <p>Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие.- Ростов н/Дону: Феникс, 2014- 190 с.</p> <p>Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули. Учебник/ Елицур М.Ю.- М.: Форум,2019 – 200 с.(т.н.. 29 от 22.04.2019 г.)</p> <p>Терещенко О.Н. Основы экономики: учебник/О.Н. Терещенко. –5 –е изд., стер.,- М.: Академия, 2014. – 192 с. (т.н. НКИЦ000921 от 26.02.2015 г.)с.</p>

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное прохождение (более 70% правильных ответов) итогового тестирования.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации (стажировке) установленного образца.

5.1. Требования к результатам обучения

Наименование модулей	Основные требования, показатели оценки результатов обучения	Формы и методы контроля и оценки
<p>1. Основы работы с программой <i>1С: Бухгалтерия 8</i></p>	<p>Способность Способен к восприятию и воспроизведению информации</p> <p>Знание Знает алгоритмы ведения бухгалтерского учета</p> <p>Владение Владеет способностью формулировать, систематизировать и представлять информацию</p> <p>Умение Умеет анализировать, синтезировать, обобщать необходимую информацию</p>	<p>индивидуальные консультации преподавателем.</p> <p style="text-align: right;">с</p>
<p>2. Операции и проводки в курсе 1С: Бухгалтерия 8</p>	<p>Способность Понимать основы коммуникации в учебном и рабочем коллективе</p> <p>Знание Знает алгоритмы постановки цели и выбора путей ее достижения</p> <p>Владение Владеет опытом коммуникации с рабочим коллективом</p> <p>Умение Умеет использовать взаимодействие с коллективом для повышения собственного уровня профессиональных навыков и умений</p>	<p>индивидуальные консультации преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам</p> <p style="text-align: right;">с</p>
<p>3. Кассовые и банковские операции в курсе 1С: Бухгалтерия 8</p>	<p>Способность Способен постоянно использовать нормативно-правовые документы</p> <p>Знание Знает о типовых приемах взаимодействия с коллективом</p>	<p>индивидуальные консультации преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам</p> <p style="text-align: right;">с</p>

	<p><i>Владение</i> Владеет основными нормативно-правовыми документами в своей деятельности</p> <p><i>Умение</i> Умеет критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений</p>	работам
<p>4. Учет расчетов с поставщиками в курсе ИС: Бухгалтерия 8</p>	<p><i>Способность</i> Способен к саморазвитию</p> <p><i>Знание</i> Знает алгоритмы эффективного использования нормативно-законодательной базы</p> <p><i>Владение</i> Владеет навыками использования автоматизированных систем ведения бухгалтерского учета</p> <p><i>Умение</i> Умеет использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности</p>	индивидуальные консультации с преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам
<p>5. Учет затрат на оплату труда в курсе ИС: Бухгалтерия 8</p>	<p><i>Способность</i> Понимать основы бухгалтерского учета и анализа</p> <p><i>Знание</i> Знает механизмы повышения квалификации</p> <p><i>Владение</i> Владеет опытом сбора, анализа и обобщения экономической информации</p> <p><i>Умение</i> Умеет самостоятельно повышать свою квалификацию</p>	индивидуальные консультации с преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам
<p>6. Использование материальных запасов.</p>	<p><i>Способность</i> Способен на основе экономических показателей характеризовать деятельность хозяйствующего субъекта</p> <p><i>Знание</i> Знает основные инструменты и методы ведения бухгалтерского учета и анализа</p> <p><i>Владение</i> Владеет приемами ведения бухгалтерского учета и экономического анализа и умением использовать их в профессиональной деятельности</p> <p><i>Умение</i> Умеет оценить полученные результаты</p>	индивидуальные консультации с преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам
<p>7. Учет расчетов с покупателями в курсе ИС: Бухгалтерия 8</p>	<p><i>Способность</i> Имеет представление об основах ведения бухгалтерского учета и анализа</p> <p><i>Знание</i> Знает механизмы сбора и обработки экономической информации</p> <p><i>Владение</i> Владеет основами использования автоматизированных информационных систем ведения</p>	индивидуальные консультации с преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам

	бухгалтерского учета <i>Умение</i> Умеет анализировать документацию характеризующую деятельность хозяйствующих субъектов	
Формирование результатов работы за период	<i>Способность</i> Способен на основе методик и нормативно-правовой базы производить расчеты экономических показателей <i>Знание</i> Знает алгоритмы управленческих решений <i>Владение</i> Владеет опытом разработки вариантов управленческих решений <i>Умение</i> Умеет использовать на практике современные информационные технологии	индивидуальные консультации с преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам

5.2. Перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Общие сведения о программе 1С Предприятие 8 и администрирование системы.
2. Подготовка информационной базы программы к эксплуатации.
3. Перенос остатков по счетам.
4. Заполнение сведений об организации.
5. Заполнение параметров учетной политики.
6. План счетов бухгалтерского и налогового учета.
7. Заполнение сведений о деловых партнерах организации.
8. Отражение хозяйственных операций с помощью документов.
9. Справочник корреспонденций счетов.
10. Ввод проводок вручную.
11. Журнал операций и журнал проводок.
12. Перечисление денежных средств поставщику с расчетного счета.
13. Заполнение сведений о товарах и услугах, приобретаемых и реализуемых организацией.
14. Поступление товаров.
15. Выставление счета на оплату покупателю.
16. Поступление денежных средств от покупателя на расчетный счет организации.
17. Выписка накладной и счета-фактуры.
18. Кассовые операции.
19. Учет основных средств.
20. Учет нематериальных активов.
21. Учет материалов.
22. Кадровый учет.
23. Начисление заработной платы.
24. Завершение периода (месяца). Закрытие счетов.
25. Составление регистров учета.
26. Формирование внешней отчетности.
27. Регламентированная отчетность.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задача 1

В программе 1С – Бухгалтерия:

1. Внести остатки в журнал операций на 1 мая 2017 г.
 - касса - 1900 рублей;
 - расчётный счёт - 215000 рублей;
 - материалы (доски) - 150 шт. по цене 100 рублей;
 - материалы (гвозди) - 20 коробок по цене 50 рублей.
2. Оформить соответствующими документами и бухгалтерскими проводками:
 - 5 мая 2017 г. списано по требованию на основное производство: 50 досок; 10 коробок гвоздей.
 - Перечислено фирме ООО «Легион» по счёту (с НДС) - 2400 руб.;
 - Оприходованы доски, полученные от фирмы ООО «Легион» (с НДС) – 2400 руб.
3. Сформировать отчёт «Анализ счёта 10 по субконто».

Задача 2

Выполните предложенные хозяйственные операции, используя программу 1:С – Бухгалтерия.

Согласно учредительным документам уставный капитал ООО «Ариадна» составляет 245000 руб.

16 июля 2016 г. в кассу предприятия учредителями – физическими лицами в качестве взносов в уставный капитал были внесены следующие суммы:

Попов В.В. – 25000 руб. ПКО № 1
Дубина С.В. – 22500 руб. ПКО № 2
Гвоздев А.В. – 20000 руб. ПКО № 3

По приказу руководителя предприятия № 4 от 16.07.16 кассиром производится сдача наличных средств, полученных в качестве вклада учредителей в размере 67000 руб. на расчётный счёт в ОСБ №3775.

Требуется:

1. Составить расходный кассовый ордер.
2. Отообразить операцию в кассовой книге и в журнале регистрации хозяйственных операций.

Задача 3

1. Выданы под авансовый отчёт из кассы 16.03.17 г. Шуляк Е.Т. деньги в сумме 15000 руб.
2. Заполнить документ «Авансовый отчёт», на основании следующих данных: 25.03.17г. Сотрудник Шуляк Е.Т. вернулась из командировки и представила

авансовый отчёт № 1 (от 26.03.17г.) и приложила оправдательные документы к нему:

1. ж\д билет № 123456 от 17.03.17г. на сумму 680 рублей.
 2. ж\д билет № 654321 от 24.03.17г. на сумму 660 рублей.
 3. квитанция об оплате постельного белья от 17.03.17г. на сумму 88-60 рублей.
 4. квитанция об оплате постельного белья от 24.03.17 на сумму 88-60 рублей.
 5. квитанция № 576 от 24.03.17. об оплате проживания в гостинице на сумму 6720 рублей.
 6. суточные за 7 дней – 4900 рублей.
3. Внести остаток средств в кассу предприятия.
4. Сформировать оборотно – сальдовую ведомость по счёту 71.1. и анализ счета по счёту 71.1.

Задача 4

1. Оформить приходный ордер на поступившие материалы согласно следующей информации:

28.02.17 г на производственный склад поступили от ООО «Легион» по накладной № 48 от 28.02.17г. (счёт – фактура № 50 от 28.02.17г.) следующие материалы:

Наименование материала	Количество	Цена за ед. (руб)	Сумма (руб.)	НДС 18% (руб.)
ДСП	500 листов	350	175000	31500
Брус	50 м. Куб	2000	100000	18000
Гвозди	160 кг	70	11200	2016
ДВП	400 листов	80	32000	5760

2. Поступившие материалы списать на производство.
3. Сформировать оборотно – сальдовую ведомость по счёту 10 и анализ счета по счёту 10.

Задача 5

1. Учёт основных средств в 1 С: Бухгалтерии:

- Организация ОАО «Зенит» приобрела компьютер стоимостью 60000руб., в том числе НДС от ООО «Компьютер Центр», на подразделение Администрация, ответственным лицом назначен Ложкин К.П., дата приобретения 01.04.17г, дата ввода в эксплуатацию 20.05.17 год, полезный срок использования 3 года, метод начисления амортизации – линейный, спец. Налоговый коэффициент – 1.
- Оприходовать компьютер.
- Ввести в эксплуатацию.
- Сформировать оборотно - сальдовую ведомость.

Задача 6

В программе 1 С – Бухгалтерия:

1. Оформить соответствующими документами операции по кассе:

- поступило из банка на выдачу зарплаты - 185000 рублей;
 - выдана зарплата в полном объеме;
 - выдан аванс менеджеру на командировку - 5400 рублей;
 - получено от подотчётного лица (сумма неизрасходованного аванса) - 200 рублей.
2. Вывести лист кассовой книги на текущий день.
 3. Определить остатки денежных средств в кассе.

Задача 7

На предприятии ООО «Ариадна» хранение товарно-материальных ценностей осуществляется на пяти складах, среди которых :

- общий склад;
- склады материалов № 1 и № 2;
- склад готовой продукции;
- инструментальная кладовая.

29.07.16 г. на инструментальный склад ООО «Ариадна» от поставщика завод ООО «Легион» поступили инструменты в сопровождении товарно – транспортной накладной № 1236 от 29.07.16 г. и счета № 231/ 37 от 23.07.16 г., где указано

- Электродрель – 2шт. по цене 1500 руб.
- Отвертки электромеханические – 4 шт. по цене 300 руб.
- Комплект сверл – 10 шт. по цене – 80 руб.

В том числе НДС.

При приемке инструмента количественных и качественных расхождений не выявлено.

02.08.16 г. на склад материалов №1 от поставщика ООО «СтройТорг» поступили материалы в сопровождении товарно – транспортной накладной и счёта № 31 от 23.07.16 г.

- Плита ДСП 1,2 х 1,2150 шт по цене 465 рублей.
- Шпон дубовый 1200 мм 200 м по цене 95 рублей.
- Брус осиновый 1,5 куб. м по цене 4500 рублей.

В том числе НДС.

Требуется:

1. Составить приходные ордера № 1 и № 2 на поступление материалов.
2. Рассчитать НДС по поступившим материалам.

Задача 8

1. Оформить в программе 1С-Бухгалтерия формирование уставного капитала.

В соответствии с учредительным договором величина уставного капитала утверждена в размере обязательств учредителей по взносам в уставный капитал:

Кузнецов - деньги - 15000 рублей;

Парфенов - компьютер - 15000 рублей;
 Иванов - швейные машины - 45000 рублей;
 Смирнов - материал (ткани) - 55000 рублей.

- Отразить в журнале проводок следующие хозяйственные операции:
 - на основе договора предприятию предоставлен кредит (долгосрочный) 10000 рублей;
 - поставщик выставил счет на спец. инструменты на сумму (в т.ч. НДС) – 920рублей;
 - инструменты отгружены в производство;
 - отпущены со склада материалы на хозяйственные нужды на сумму – 3000 рублей;
 - поступили деньги в кассу с расчетного счёта на выдачу подотчетных сумм на хозяйственные нужды – 1800 руб.
- Предоставить оформленный журнал проводок и определить остатки средств на расчетном счете.

Задача 9

В программе 1С: Бухгалтерия:

- Заполнить справочник «Сотрудники» и начислить заработную плату по следующим данным:

ФИО	Должность	ИНН	Оклад	Характер работы	Счёт отнесения расходов	Дети до 18 лет	Дата рождения	Номер ПФР	Подразделение
Бугаков А. Л.	бухгалтер	312212300218	15000	Трудовые отношения установлены	26	1	11.05.75	010-947-65212	Администрация

Паспорт № 124585 серия 14 00

Выдан УВД г. Алексеевка, Белгородской обл. 12.06.01.

- Выплатить заработную плату данному сотруднику.

Задача 10

В программе 1С – Бухгалтерия:

- Оформите соответствующими документами операции по взносам в уставной капитал физическими лицами сумм, приведенных в таблице.

Денежные взносы учредителей в уставной капитал

Учредитель	Сумма	Дата	
Ковалева А.В.	32000	15.05.16г.	ПКО № 1
Родионова М.В.	15800	15.05.16г	ПКО № 2
Савенок С.К.	100200	15.05.16г	ПКО № 3
ИТОГО:	127500		

2. Сформировать лист кассовой книги на 16.05.16г.

Задача 11

В программе 1С: - Бухгалтерия

1) Ввести начальные остатки на 1 октября 2016г.

Незавершенное строительство	80000 рублей
Основные средства	1050000 рублей
Животные на выращивании и откорме	60000 рублей
Задолженность мясокомбината	40000 рублей
Касса	1000 рублей
Валютный счет	30000 рублей
Нераспределенная прибыль	96000 рублей
Долгосрочный кредит	10000 рублей
Резервы предстоящих расходов	40000 рублей
Задолженность подотчетных лиц	
Первых И.И.	1200 рублей
Плотникова И.М.	1800 рублей
Уставный капитал	1110000 рублей
Задолженность органам соц. страхования	8000 рублей

2. Распечатайте оборотно – сальдовую ведомость за 4 квартал 2016г.

Задача 12

05.02.2016 года на основной склад предприятия ОАО «Пошив модной одежды» от «Швейной фабрики» по накладной № Н-10 от 05.02.2016 года (счет-фактура № 2 от 05.02.2016 года) поступили следующие материалы:

Наименование материала	количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.	НДС – 18%
Нитки	20 боб	100	2000	360
Пуговицы	200 комплект	25	5000	900
Ткань шерстяная	75м	150	11250	2025
Саржа	50м	65	3250	585

Необходимо:

- оформить поступление материалов;
- сделать запись в книге покупок, сформировать и распечатать;
- поступившие материалы списать в производство; сформировать и распечатать анализ счета 10.

Задача 13

25.01.2017 года организация ЗАО «Элита» выплатила аванс администрации Белгородской области в счет предстоящего получения торгового знака фирмы в сумме 41 300 руб., в том числе НДС - 6 300 руб.

(КПП получателя и КПП плательщика - 317801001, вид платежа - электронно, очередность платежа — 6).

27.01.2017 года торговый знак в фирме ЗАО «Элита» был оприходован и принят к учету (срок полезного использования торгового знака составляет 6 лет, амортизация и в целях бухгалтерского учета и в целях налогового учета начисляется линейным способом по счету 05, подразделение, куда относятся затраты — администрация, ответственным лицом назначена Ромашкина Н.И.).

Необходимо:

- оформить платежное поручение и выписку банка на оплату аванса администрации Белгородской области;
- оформить поступление нематериального актива и принять его к учету;
- начислить амортизацию по нематериальному активу за январь месяц;
- сформировать и распечатать анализ счета по субконто - 04 и оборотно-сальдовую ведомость.

Задача 14

Организация 000 «Ариадна» 06.02.2017 года перечислила страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на финансирование накопительной части трудовой пенсии в сумме 11 500 руб.

Необходимо:

-создать группу – страховые взносы. Ввести: УФК Минфина РФ по Белгородской области, ИНН 3178021768, расчетный счет 40101810300000010002 в ОСБ №3775;

- внести остаток денежных средств по расчетному счету в сумме 25000 рублей (через типовые операции);

-заполнить платежное поручение (№1, код БК 1821020202006000160, КПП получателя 317801001, статус составителя — 01, код ОКАТО — 14401000000, КПП плательщика 317801001, вид платежа — электронно, основание платежа — ТП, период МС 04.2017, тип платежа — АВ, очередность платежа – 3)

-Сформировать и распечатать выписку банка;

-Сформировать и распечатать оборотно-сальдовую ведомость.

Задача 15

Учредителями Доскиным Е .Ф. и Чурбановым В. А. в качестве вклада в уставный капитал внесено ОС «Станок деревообрабатывающий универсальный СДУ — 11» по согласованной стоимости 25000 руб. Стоимость станка в равных долях (по 12500 руб.) распределена между двумя учредителями. По факту прихода основного средства оформлен акт № 1-ОС от 21.04.2016г

Организация ОАО « Зенит » приобрела компьютер стоимостью 60000руб., в том числе НДС от ООО « Компьютер Центр », на подразделение Администрация, ответственным лицом назначен Ложкин К.П., дата

приобретения 01.04.16, дата ввода в эксплуатацию 20.04.16 год, полезный срок использования 3 года, метод начисления амортизации – линейный, спец. Налоговый коэффициент – 1.

- Внести в журнал операций сложную проводку по поступлению основных средств.

- Оприходовать компьютер.

- Ввести компьютер в эксплуатацию.

- Сформировать и распечатать оборотно-сальдовую ведомость за 2 квартал 2016года.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Объект конфигурации «Перечисление» представляет собой

1.Список значений, определяемый только на этапе конфигурирования

2. Список значений, определяемый либо на этапе конфигурирования, либо на этапе использования конфигурации

3. Список однородных элементов данных, создаваемый на этапе конфигурирования

4. Список однородных элементов данных, создаваемый как на этапе конфигурирования, так и на этапе использования конфигурации

5. Набор текстовых строк

2. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для

1. Формирования выходной информации

2. Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях

3. Хранения списков однородных элементов

4. Выполнения различных действий над информационной базой

5. Для накопления информации о наличии и движении средств

3.Объекту конфигурации «План видов характеристик» соответствует учетное понятие

1. Множество счетов бухгалтерского учета

2. Множество типов счетов бухгалтерского учета

3. Множество объектов аналитического учета

4. Множество видов объектов аналитического учёта

5. Множество планов счетов бухгалтерского учета

4. Для описания множеств видов объектов аналитического учета в системе 1С:Предприятие используются

1. Планы видов характеристик

2. Планы счетов

3. Планы видов расчета

4. Регистры бухгалтерии

5. Планы видов обмена

5. Объекту «Регистр бухгалтерии» соответствует учетное понятие

1. Журнал хозяйственных операций»

2. Журнал проводок

3. Бухгалтерский отчет

4. План счетов

5. Первичный документ

6. В качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы «1С:Предприятие»

1. Документы
2. Документы и Регистры бухгалтерии
3. Справочники
4. Регистры бухгалтерии и Регистры накопления
5. Документы, справочники, Регистры бухгалтерии и Регистры накопления

7. Использование нескольких планов счетов обеспечивает

1. Ведение учета для группы предприятий с формированием консолидированной отчетности
2. Ведение учета в нескольких стандартах
3. Ведение параллельного учета в дополнительной валюте
4. Первое и второе
5. Первое, второе и третье

8. Конструкторы предназначены

1. Для автоматизации процесса создания новых объектов конфигурации и процедур на встроенном языке системы
2. Для реконструкции дерева конфигурации
3. Для конструирования новых деревьев конфигурации
4. Для первого и третьего
5. Для второго и третьего

9. Синтакс - помощник представляет собой

1. Анализатор синтаксических ошибок в программных модулях на встроенном языке системы
2. Генератор синтаксических конструкций, используемых в процессе создания модулей на встроенном языке системы
3. Справочник по конструкциям встроенного языка системы и элементам используемых в нем объектов
4. Конструктор модулей на встроенном языке системы

10. Система «1С:Предприятие» может быть использована для автоматизации

1. Только бухгалтерского учета
2. Только налогового и бухгалтерского учета
3. Только налогового, бухгалтерского и управленческого учета
4. Только налогового, бухгалтерского, управленческого учета, а также учета по международным стандартам
5. Любых видов учета

11. Объекту «Журнал документов» соответствует понятие

1. Список документов одного вида
2. Список документов одного или нескольких видов
3. Папка с документами одного вида
4. Папка с документами одного или нескольких видов

12. Движение регистра - это

1. Запись в регистре

2. Процесс изменения формы регистра
3. Процесс переноса записей регистра в другие регистры или внешние файлы
4. Первое и второе
5. Первое, второе и третье

13. Включение режима контроля ссылочной целостности предполагает, что

1. Введенные проводки проверяются на полноту заполнения основных реквизитов: счетов дебета и кредита, субконто
2. Проверяется завершенность ввода информации и выполнения регламентных процедур за отчетный период
3. Запрещается непосредственное удаление данных без предварительного контроля их необходимости для правильного функционирования системы
4. Устанавливается режим контроля корректности нумерации документов и ссылок на эти документы в операциях и проводках

14. Включение режима контроля ссылочной целостности выполняется

1. Для всей системы в целом
2. Для каждой роли пользователя
3. Для каждого пользователя
4. Для каждой роли пользователя по каждому объекту конфигурации
5. Для каждого конкретного пользователя по каждому объекту конфигурации
6. Использовать ее только как образец и пример для разработки собственных конфигураций, сохраняя первоначальную настройку в качестве эталона

15. Количество счетов первого уровня в плане счетов

1. Практически не ограничено
2. Не может превышать 99
3. Не может превышать 255
4. Не может превышать 999

16. Количество уровней субсчетов в плане счетов

1. Ничем не ограничено
2. Не может превышать 99
3. Не может превышать 255
4. Ограничено общей длиной кода счета

17. Предопределенные счета

1. Могут быть введены только в режиме «1С:Предприятие»
2. Могут быть введены только в режиме «Конфигуратор»
3. Могут быть введены как в режиме «1С:Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»
4. Жестко заданы в программе и не подлежат удалению или изменению ни в одном из режимов работы программы

18. Предопределенные счета

1. Могут быть удалены только в режиме «1С:Предприятие»
2. Могут быть удалены только в режиме «Конфигуратор»
3. Могут быть удалены как в режиме «1С:Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»
4. Жестко заданы в программе и не подлежат удалению или изменению ни в одном из режимов работы программы

19. Для предопределенных счетов в режиме «1С:Предприятие» не допускается

1. Вводить дополнительные субсчета

2. Вводить дополнительные аналитические разрезы. Изменять настройку валютного учета по счету
3. Изменять код счета
4. Выполнять любое из перечисленного

20. Для predeterminedенных счетов в режиме «1С:Предприятие допускается»

1. Изменять признаки активных, пассивных и активно-пассивных счетов
2. Изменять настройку количественного учета по счету
3. Изменять настройку валютного учета по счету
4. Изменять признак забалансового счета. Добавлять аналитические разрезы

21. Любой счет плана счетов можно подчинить

1. Любому другому счету данного плана счетов
2. Любому другому счету любого плана счетов
3. Другому счету данного плана счетов, имеющему совпадающий код счета первого уровня
4. Другому счету любого плана счетов, имеющему совпадающий код счета первого уровня

22. В режиме «1С:Предприятие» допускается добавлять к счетам дополнительные аналитические разрезы (субконто)

1. Только для predeterminedенных счетов
2. Только для счетов, не являющихся predeterminedенными
3. Как для predeterminedенных, так и для непредeterminedенных счетов
4. Только для балансовых счетов
5. Только для забалансовых счетов

23. Новый счет может быть введен в план счетов

1. Только в режиме «1С:Предприятие»
2. Только в режиме «Конфигуратор»
3. Как в режиме «1С:Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»
4. Только в том режиме, в котором был введен план счетов

24. Новый план счетов может быть создан

1. Только в режиме «1С:Предприятие»
2. Только в режиме «Конфигуратор»
3. Как в режиме «1С:Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»
4. Только на основании любого из имеющихся планов счетов

25. Установленный на счете аналитический разрез может быть удален в режиме «1С:Предприятие»

1. Только тогда, когда счет является predeterminedенным
2. Только тогда, когда счет не является predeterminedенным
3. Только тогда, когда план счетов является predeterminedенным
4. Только тогда, когда план счетов не является predeterminedенным
5. Для любого счета любого плана счетов

26. Регистр бухгалтерии может не иметь измерений

1. Только тогда, когда в соответствующем ему плане счетов не предусмотрен аналитический учет по субконто
2. Только тогда, когда в соответствующем ему плане счетов предусмотрен аналитический учет по субконто
3. Только тогда, когда в соответствующем ему плане счетов не установлен признак учета «Аналитический»

4. Вне зависимости от свойств связанного с ним плана счетов

27. Регистры бухгалтерии связаны с планами счетов следующим образом

1. Одному регистру бухгалтерии соответствует только один план счетов, в то время как одному плану счетов соответствует только один регистр бухгалтерии
2. Одному регистру бухгалтерии соответствует множество планов счетов, в то время как одному плану счетов соответствует только один регистр бухгалтерии
3. Одному регистру бухгалтерии соответствует только один план счетов, в то время как одному плану счетов соответствует множество регистров бухгалтерии
4. Одному регистру бухгалтерии соответствует множество планов счетов, в то время как одному плану счетов соответствует множество регистров бухгалтерии
5. Регистры бухгалтерии не связаны с планами счетов

28. Ресурс «Валютная сумма» в регистре бухгалтерии

1. Может быть установлен, если в регистре предусмотрено измерение «Валюты»
2. Может быть установлен, если в регистре отсутствует измерение «Валюты»
3. Может быть установлен вне зависимости от установленных измерений
4. Не может быть установлен ни при каких условиях

29. В регистрах бухгалтерии поддержка корреспонденции счетов

1. Осуществляется всегда
2. Не осуществляется никогда
3. Задаётся в режиме конфигурирования
4. Задаётся как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие)

30. Состав и количество ресурсов регистра бухгалтерии определяется

1. В режиме конфигурирования
2. В режиме использования конфигурации (1С:Предприятие)
3. В режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С: Предприятие)
4. Программно и не может быть изменено в процессе эксплуатации системы

31. Количество ресурсов регистра бухгалтерии

1. Ограничено тремя
2. Ограничено пятью
3. Ограничено фиксированным набором ресурсов, заданным программно
4. Неограниченно

32. Количество измерений регистра бухгалтерии

1. Ограничено тремя
2. Ограничено пятью
3. Ограничено фиксированным набором измерений, заданным программно
4. Ограничено количеством видов субконто, установленным в связанном плане счетов
5. Неограничен

33. Ресурс регистра бухгалтерии может иметь тип

1. Текстовый
2. Числовой
3. Нулевой
4. Дата
5. Любой

34. Измерение регистра бухгалтерии может иметь тип

1. Текстовый
2. Числовой
3. Нулевой
4. Дата
5. Любой

35. Регистры бухгалтерии связаны с регистраторами следующим образом

- 1.Одному регистру бухгалтерии соответствует только один регистратор, в то время как одному регистратору соответствует только один регистр бухгалтерии
- 2.Одному регистру бухгалтерии соответствует множество регистраторов, в то время как одному регистратору соответствует только один регистр бухгалтерии
- 3.Одному регистру бухгалтерии соответствует только один регистратор, в то время как одному регистратору соответствует множество регистров бухгалтерии
- 4.Одному регистру бухгалтерии соответствует множество регистраторов, в то время как одному регистратору соответствует множество регистров бухгалтерии
5. Регистр бухгалтерии не имеет связи с регистраторами

36. Если в регистре бухгалтерии выключено свойство поддержки корреспонденции счетов, то

1. В каждой его записи указывается только один забалансовый счет
2. В каждой его записи указываются один или два забалансовых счета
3. В каждой его записи указываются два корреспондирующих счета и вид оборота - дебетовый или кредитовый
- 4.В каждой его записи указывается один балансовый или забалансовый счет
5. Это не регистр бухгалтерии

37. Свойство документа «Удалять движения автоматически»

1. Задаёт автоматическое удаление из журналов записей о документе при отмене проведения документа
2. Задаёт автоматическое удаление из журналов записей о документе при перепроведении или отмене проведения документа
3. Задаёт автоматическое удаление всех записей, которые документ записал в процессе проведения, только при отмене проведения документа
4. Задаёт автоматическое удаление всех записей, которые документ записал в процессе проведения, при перепроведении (перед записью новых движений) или отмене проведения документа

38. Свойство документа «Удалять движения автоматически» может быть установлено

1. Только для тех документов, которым разрешено проведение
2. Только для тех документов, которым запрещено проведение
- 3.Для тех документов, которым запрещено «Проведение», но разрешено «Оперативно; проведение»
- 4.Для тех документов, которым разрешено проведение или оперативное проведение
5. Вне зависимости от установленных свойств «Проведение» и «Оперативно; проведение»

39. При пометке на удаление документа, у которого установлено свойство «Не удалять движения автоматически»

1. Система не позволит выполнить пометку на удаление такого документа

2. Система пометит на удаление документ, но не изменит записи, которые документ записал в процессе проведения
3. Система пометит на удаление документ и пометит на удаление те записи, которые документ записал в процессе проведения
4. Система выдаст запрос на физическое удаление документа вручную

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. ВВЕДЕНИЕ В СИСТЕМУ 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ

Общие сведения о системе

Причины использования 1С:

- трансформация бухгалтерского учета, на фоне изменений, происходящих в ходе общего процесса экономических реформ в России;
- появление значительных объемов учетной информации;
- необходимость организации быстро влиять на эффективность учетного процесса, полноту и достоверность отражения ее имущественного и финансового положения, а также обеспечивать управленческий персонал своевременной и полной информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

1С:Предприятие является универсальной системой, позволяющей создавать автоматизированные информационные системы бухгалтерского и налогового учета для предприятий различных отраслей народного хозяйства.

Основные характеристики системы 1С: Предприятие:

- по концепции построения информационной модели 1С: Предприятие относится к системам с универсальной моделью учетных данных;
- по способу построения программы - к системам, имеющим единое программное ядро;
- класс системы 1С: Предприятие – полностью реконфигурируемая система, т.е. позволяющая создавать любые приложения, начиная с автоматизации отдельных разделов бухгалтерского учета и заканчивая автоматизацией бухгалтерского учета корпоративных информационных систем управления экономическим объектом.

Функционирование системы подразделяют на два разделенных во времени процесса: настройку (конфигурирование) и использование. Выбор процесса работы «1С: Предприятие» производится в форме запуска. Для ведения учета систему запускают в режиме «1С: Предприятие». Все данные учета хранятся на компьютере в виде информационной базы. В типовой конфигурации создаются две базы: основная (предназначена для ведения учета) и демонстрационная (содержит демонстрационный пример).

Режимы запуска программы:

Режим «Конфигуратор» используется для:

- описания модели предметной области;
- создания пользовательских интерфейсов;
- назначения прав доступа к объектам данных;
- обновления конфигурации;
- сохранения и восстановления данных предметной области.

Режим «1С:Предприятие» используется для обработки данных предметной области, т.е. для непосредственной работы с созданной настройкой с целью ввода, обработки, хранения и выдачи сводной информации о деятельности предприятия.

Основные понятия конфигурации

Система 1С:Предприятие представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования различными типами объектов метаданных предметной области.

Объекты метаданных - это формальное описание неких сущностей предметной области автоматизации со сходными свойствами и одинаковым назначением.

Для описания модели предметной области бухгалтерского учета используются следующие виды объектов метаданных:

- Справочник
- Документы.
- Регистры накопления.
- Регистры сведений.
- План счетов и регистр бухгалтерии.
- План видов расчета и регистр расчета.
- Задача и бизнес-процесс.
- Обработка, отчет.
- План видов характеристик.
- Константа
- Перечисление
- Роль.
- Интерфейс.

Константы предназначены для хранения постоянной или условно-постоянной информации, но могут применяться для хранения изменяемых во времени данных.

Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однородных объектов. Каждый справочник представляет собой список однородных объектов предметной области: работников, контрагентов, номенклатуры материально-производственных запасов и т.д. Отдельные объекты справочника называются *элементами* справочника. Элементы могут быть объединены в группы.

Перечисления предназначены для описания наборов постоянных значений, не изменяемых пользователем в процессе работы с программой, например, для описания групп основных средств, видов движений денежных средств, способов поступления активов и т.д.

Документы предназначены для отражения информации о различных фактах хозяйственной деятельности организации. С их помощью регистрируются операции по движению денежных средств, получению и отпуску материально-производственных запасов, начислению амортизации, формированию финансовых результатов и т.д.

Планы видов характеристик предназначены для описания множеств однотипных объектов аналитического учета. Например, с их помощью описываются перечни видов субконто, настройки пользователей и т.д.

Планы счетов используются для описания совокупности синтетических счетов, предназначенных для группировки информации о хозяйственной деятельности организации по определенным признакам.

Регистры сведений предназначены для хранения существенной для прикладной задачи информации, состав которой развернут по определенной комбинации значений, а при необходимости – и во времени. Это могут быть ставки налогов, данные об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета, сведения о параметрах амортизации основных средств и т.д.

Регистры накопления используются для учета информации о наличии и движении каких-либо величин: материальных, денежных и др. Эти объекты применяются для хранения информации об исчисленных за каждый месяц суммах страховых взносов в ПФР по каждому работнику в отдельности, о стоимости покупок и продаж и суммах НДС, подлежащих уплате поставщикам или получению с покупателей, и т.д.

Регистры бухгалтерии используются в системе 1С:Предприятие для того, чтобы показать, каким образом информация о хозяйственных операциях отражается в учете. Этот объект метаданных не существует сам по себе, он обязательно связывается с конкретным планом счетов конфигурации. Кроме того, в свойствах регистра указывается, поддерживает ли регистр корреспонденцию счетов.

Главным свойством любого объекта метаданных является имя (идентификатор) – краткое наименование.

В процессе конфигурирования производится следующее:

- проектирование модели предметной области:

Моделью предметной области или структурой метаданных называется совокупность взаимосвязанных объектов метаданных, настроенных на хранение и обработку определенной информации;

- создание интерфейсов пользователя:

Пользовательским интерфейсом называется совокупность команд главного меню и панелей инструментов, настроенных на работу с конкретными объектами данных.

- настройку прав для отдельных категорий пользователей:

Права определяют полномочия пользователей на работу с информацией, которая обрабатывается в системе и предназначены для:

- Обеспечения конфиденциальность информации;
- Снижается риск потери информации от несанкционированных действий.

Права задаются через роли, которые присваиваются пользователям.

В меню **«Администрирование»** режима **«Конфигуратор»** есть пункты для сохранения, загрузки и тестирования информационной базы:

– **Сохранение и восстановление** производят с целью создания резервных копий и для переноса данных с одного компьютера на другой (целиком). При сохранении выполняется сжатие баз данных и файла конфигурации в архив. При восстановлении данных происходит обратная операция – из файла архива происходит распаковка баз данных и файла конфигурации.

– **Тестирование и исправление информационных баз** производится в случае, когда имеются ошибки в базах данных, связанные, как правило, с системными сбоями (выключение питания, зависание программы и т.д.)

Релиз – небольшая модификация конфигурация, связанная с исправлением имеющихся ошибок, выходом новых форм документов и отчетов, небольшими изменениями в законодательстве.

Редакция выпускается, когда меняется методология программы. Это может быть связано как с существенными изменениями в законодательстве (изменение плана счетов, введение нового налогового учета), так и потребностью коренных изменений в структуре данных и выполняемых функций.

Запуск программы осуществляется через кнопку **«Пуск»** **«Программы - 1С: Предприятие»** или через пиктограмму на Рабочем столе.

При первом запуске программы в списке информационные базы отсутствуют, и система предлагает создать новую информационную базу.

В следующем рабочем окне следует выбрать новую информационную базу или добавить уже существующую информационную базу.

На следующем экране программа предлагает выбрать список установленных конфигураций и вариант создания информационной базы: из имеющегося шаблона или пустую. Выбор первого варианта предполагает, что для ведения учета будет использоваться готовая настройка (конфигурация), выбор второго позволяет создать новую конфигурацию для описания предметной области.

В следующем окне указывается наименование информационной базы и тип расположения. Затем выбирается место хранения информационной базы и язык интерфейса. На последнем этапе указываются параметры запуска.

После завершения процедуры добавления информационной базы, она появится в окне запуска. Для входа в программу необходимо нажать кнопку 1С: Предприятие.

При первом запуске программа предлагает воспользоваться одним из вариантов работы с системой: Начать ведение учета, Загрузить данные из 1С: Бухгалтерия и т.д.

При выборе - Начать ведение учета появляется окно «Помощник ввода сведений об организации».

После заполнения сведений об организации появляется окно «Панели функций».

Главное окно программы можно разделить на следующие области: заголовок, меню, панель инструментов, панель функций.

Заголовок окна расположен в верхней части рабочего окна программы «1С: Предприятие». В левой части заголовка расположен логотип программы, ее название и имя базы данных. В правой части заголовка расположены стандартные кнопки управления окном для программ, работающих под управлением операционной системы Windows. С помощью этих кнопок можно свернуть рабочее окно программы, развернуть окно на весь экран или закрыть окно, завершив тем самым работу программы.

Главное меню - это сводка команд, которые может выполнять программа. Команды объединяются в группы. Названия групп команд (пункты меню) составляют строку главного меню программы. Меню включает в себя следующие пункты: «Файл», «Правка», «Банк», «Касса», «Покупка», «Продажа», «Склад», «Производство», «ОС», «НМА», «Зарплата», «Кадры», «Отчеты», «Предприятие», «Сервис», «Окна», «Справка».

Файл — операции с файлами и печатью,

Правка — операции с выделенным текстом,

Операции — операции с объектами системы,

Сервис — настройка параметров интерфейса и общая настройка учетной системы,

Окна — операции с окнами на рабочей области,

Справка — контекстная помощь и информация о программе.

При выбранном бухгалтерском интерфейсе справочники, документы и журналы документов сгруппированы по видам деятельности в нескольких меню:

Основная деятельность — объекты, задействованные в учете операций по приобретению и реализации товаров и материалов, производство.

Банк и касса — объекты, задействованные в учете операций по банку и кассе;

ОС и НМА — объекты, задействованные в учете операций приобретения и движения основных средств и нематериальных активов, а также настройке параметров амортизации;

Зарплата — объекты, задействованные в учете операций по начислению заработной платы;

Проводки — доступ к журналам хозяйственных операций по каждому виду учета;

Отчеты — доступ ко всем отчетам по всем видам учета, в том числе к бухгалтерским учетным регистрам и регламентированным отчетам.

Опишем назначение некоторых пунктов главного меню:

- «Предприятие» содержит команды для ввода реквизитов предприятия и его учетной политики, для настройки параметров учета и плана счетов и т.д.;

- «Отчеты» - это группа команд по формированию различных отчетов (бухгалтерских, налоговых). Отчеты формируются по проводкам (как введенным вручную, так и сформированным документами);

- «Покупка», «Банк», «Касса», «ОС», «НМА», «Зарплата» и др. - это пункты меню по работе с документами и справочниками определенного участка бухгалтерского и налогового учета.

Под строкой меню главного окна программы располагается панель инструментов.

Инструмент - это значок, пиктограмма, инструментальная кнопка. Инструменты служат для выполнения наиболее часто используемых команд. Через панель инструментов можно выполнить те же самые команды, которые имеются в меню, только процесс

запуска команды будет происходить быстрее. Если кнопка не известна, то можно использовать подсказку, которая появляется, если к пиктограмме подвести курсор мыши. Панель функций является альтернативным способом доступа к объектам системы.

Каждый объект системы имеет собственную экранную форму ввода и редактирования. Вид экранной формы зависит от вида объекта и его индивидуальных характеристик.

Панель инструментов **Стандартная** расположена под основным меню и содержит кнопки, связанные с часто вызываемыми командами программы. Если подвести указатель мыши к любой из кнопок, то под указателем на короткое время появится всплывающая подсказка с именем команды, связанной с этой кнопкой.

Панель инструментов **Сервис** расположена справа от панели инструментов **Стандартная** и состоит из кнопок, связанных с командами, часто вызываемыми командами сервисных функций программы.

Панель инструментов **Команды бухгалтерии** находится под панелью инструментов **Стандартная** и состоит из кнопок, связанных с командами, часто используемых при бухгалтерском учете.

Рабочая область занимает большую часть рабочего окна программы «1С: Предприятие» и предназначено для просмотра списков, отчетов, планов счетов и т. д.

Строка состояния отображает текущее состояние программы, кроме того, она сопровождает выбор той или иной команды программы, подсказкой о назначении выбранной команды и действии, которое она произведет.

Переместите курсор в пункт основного меню **Помощь** и откройте вертикальное меню, выберите пункт **Помощь** и откройте его нажав клавишу ENTER. На экране появится окно со справочной информацией. Изучите информацию о назначении главного окна программы, а затем клавишей ESC закройте окно со справкой.

Интерфейсом называется главное меню программы, а также панели инструментов, предназначенные для быстрого доступа к объектам конфигурации. В данной конфигурации предусмотрено пять интерфейсов:

Бухгалтерский - предназначен для ведения бухгалтерского учета;

УСН - для ведения учета организаций, применяющих УСН;

НДФЛ предпринимателя - для ведения учета индивидуального предпринимателя, применяющего общую систему налогообложения;

Административный - обеспечивает доступ ко всем объектам конфигурации;

Полный - это бухгалтерский интерфейс с добавлением пункта меню «Операции».

Для переключения интерфейсов используется пункт меню «Сервис – Переключить интерфейс».

7.2. ФОРМИРОВАНИЕ НАЧАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ПО ПРЕДПРИЯТИЮ И НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА

Формирование начальных сведений по предприятию

Вновь созданная информационная база уже содержит одну организацию с названием «Наша организация», установленную в качестве основной.

При первом запуске системы необходимо ввести сведения о предприятии и настроить учетную политику.

Все поля формы сведения об организации можно условно разделить на обязательные и необязательные для заполнения. В обязательном порядке заполняются поля «Наименование» и «Код». Эти данные находятся в разделе «Основные», здесь же отражаются сведения об основном банковском счете; ИНН; КПП; ОГРН; код ИФНС. Если в информационной базе планируется вести учет для нескольких организаций, то обязательно заполняется поле «**Префикс**» Префикс представляет собой набор символов, с которых будет начинаться номер документа. Установленные реквизиты автоматически заносятся во все бланки и отчеты, которые печатаются с помощью программы

«1С:Предприятие». Для задания нужных реквизитов необходимо выбрать соответствующий пункт – закладку. На закладке **«Контактная информация»** указывается юридический и фактический адрес организации, телефоны и другая контактная информация; на закладке **«Коды»** указывают реквизиты кодов, которые присваивают предприятию при его регистрации; на закладке **«Фонды»** заполняются поля **«Регистрационный номер в ПФР»** и **«Регистрационный номер в ФСС»** в раздел **«Ответственные лица»** вводят фамилии руководителя предприятия и главного бухгалтера.

В программе есть понятие Рабочей даты, которая устанавливается при каждом входе в программу из системной даты компьютера и автоматически проставляется во все вновь формируемые документы.

«1С: Бухгалтерия предприятия» позволяет вести учет нескольких организаций в общей информационной базе и едином регистре бухгалтерии.

Сведения об организации хранятся в справочнике «Организации», предназначенном для хранения списка собственных организаций - юридических лиц и подразделений (не являющихся юридическими лицами), входящих в состав предприятия.

Настройки параметров аналитического учета являются общими для всех организаций информационной базы.

Для организации аналитического учета в системе предназначен общий справочник «Настройка параметров учета». В данном справочнике устанавливаются: виды деятельности, системы налогообложения, аналитический учет на счетах учета расчетов и денежных средств, партионный учет ТМЦ, определяется учет расчетов по заработной плате, тип плановых цен при производстве продукции.

Настройки можно устанавливать непосредственно в окне Стартового помощника, а также через пункт меню Предприятие – Настройка параметров учета.

Для каждой организации устанавливается периодический (месяц) регистр сведений «Учетная политика». Параметры учетной политики будут применяться в организации с того момента, который указан в реквизите «Период». Если в последующих годах учетная политика будет изменяться, то в регистре сведений об учетной политике этой организации следует ввести новую запись, установив дату, с которой применяется это изменение.

Справочник предназначен для хранения списка пользователей, которым разрешена работа в информационной базе. Основное назначение справочника - идентификация пользователя при начале работы с конфигурацией. Чаще всего содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в Конфигураторе.

При заполнении форм документов, отчетов, справочников в программе некоторые параметры подставляются по умолчанию. Часть параметров для подстановки по умолчанию можно задать в настройках пользователя.

Информация для пользователя размещена на двух закладках: «Настройки» и «Адреса и телефоны».

Настройка и заполнение справочников

Справочники объектов аналитического учета


Справочники предназначены для хранения списков однородных элементов и настройки отдельных элементов аналитического учета.


Аналитический учет материалов, товаров ведется в разрезе номенклатуры в натуральном и денежном выражении. По складам может вестись количественный или количественно-суммовой учет. В первом случае оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского и налогового учета не зависит от того, с какого склада они выбывают.

Справочник «Номенклатурные группы» предназначен для ведения укрупненного учета (например, учет затрат основного производства или учет выручки от реализации товаров). В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, но должно соблюдаться одно условие: один элемент номенклатуры может входить в одну номенклатурную группу.

Справочник «Номенклатура» используется для хранения информации обо всех видах товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг. В документах поступления, выбытия, перемещения товаров, материальных ценностей, продукции пользователь вынужден указывать позицию соответствующей номенклатуры.

В справочнике «Контрагенты» хранится список организаций и физических лиц. Контрагент - это организация (физическое лицо), с которой Вы осуществляете расчеты. Этот справочник лучше организовать многоуровневым справочником. В справочнике неограниченное количество уровней вложенности.

Для создания элемента используется пиктограмма  **Добавить** или «Действия – Добавить» или клавиша на клавиатуре Insert.

Для создания новой группы используется пиктограмма  **Добавить группу** или «Действия - Добавить группу», или комбинацию клавиш Ctrl+F9.

Справочники по учету труда и заработной платы

Для правильного начисления заработной платы и персонифицированного учета сотрудников организации необходимо проверить правильность заполнения информации о размере стандартных вычетов НДФЛ, размере взносов, уплачиваемых в пенсионный фонд, фонд социального страхования, в фонды обязательного медицинского страхования.

Способ отражения зарплаты в регламентированном учете может быть указан в приказе о приеме на работу или в приказе о кадровом перемещении.

Кроме того, в форме учетной политики по персоналу указывается признак упрощенного учета налога на доходы физических лиц (НДФЛ). При установке флажка - При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный принимается, что начисленный НДФЛ всегда равен удержанному.

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения общей информации, не связанной с выполнением должностных обязанностей. Этот справочник заполняется тогда, когда физическое лицо вносится в рабочую базу впервые. В справочнике можно объединять физических лиц в произвольные группы и подгруппы.

Справочник «Сотрудники организации» предназначен для хранения информации, связанной с выполнением должностных обязанностей.

Деление на справочники «Физические лица» и «Сотрудники организации» связано с тем, что одно и то же физическое лицо может работать в нескольких организациях. Поэтому, в одной организации у такого физического лица будет основное место работы, а в другом учреждении работник будет оформлен как внешний совместитель. Но такой режим работы конфигурации должен быть утвержден учетной политикой.


Справочники по учету основных средств

Основные средства - это имущество длительного пользования: станки и оборудование, автомобили, мебель, здания и т.д., которые учитываются на счете 01 «Основные средства». Сумма, на которую основное средство изнашивается, называется амортизация. Учитываются на счете 02 «Амортизация».


Разница между суммой по счету 01 и суммой по счету 02 отражает остаточную стоимость.


В справочнике «Способы отражения расходов» указывается, по каким счетам бухгалтерского и налогового учета следует отражать амортизацию основных средств.


Редактирование справочников

В справочниках для ввода нового объекта используется команда *Добавить* меню «Действия» или клавиша *Insert*, или кнопка  **Добавить** на панели инструментов.


В зависимости от объема хранимой об объекте информации данные могут быть введены непосредственно в ячейки таблицы или в специальную форму.

Для редактирования данных дважды щелкните по нужному элементу или выделите его и нажмите кнопку *Изменить текущий элемент*  на панели инструментов окна, или «Действия – Изменить», или воспользуйтесь горячими клавишами F2.

Помечаются объекты, которые необходимо удалить. Для этого выделяются объекты, выбирается в меню «*Действия - Установить пометку удаления*» или нажмите клавишу *Delete*, или пиктограмму *Установить пометку удаления* .


Пометку на удаление можно снять – меню «*Действия - Снять пометку удаления*» или повторное нажатие пиктограммы *Установить пометку удаления*  или клавиши *Delete*.

В конце рабочего дня происходит удаление помеченных объектов. Для этого необходимо выбрать «*Операции - Удаление помеченных объектов*». На вопрос системы «*Подготовка к удалению помеченных объектов может занять продолжительное время! Продолжить выполнение операции?*» нажмите кнопку *Да*. В открывшемся окне – кнопки *Контроль* и *Удалить*.


Для ускорения ввода однотипной информации используют копирование. Необходимо установить курсор на запись, которую необходимо скопировать и выполнить «*Действия – Скопировать*» или нажать пиктограмму *Добавить копирование* , или нажать клавишу *F9*. Будет создана новая запись, являющаяся копией выбранной. Копируются все поля записи, за исключением кода, он присваивается автоматически.

Для перемещения элемента справочника из одной группы в другую необходимо:

- Раскрыть дерево групп, для этого щёлкните левой клавишей мыши по «+».
- Выделить перемещаемый элемент и мышкой перенести выбранный элемент.



Также можно воспользоваться пиктограммой *Перенести элемент в другую группу*  или «*Действия – Перенести в группу*» или комбинацией клавиш *Ctrl + Shift + M*.

Если в справочнике много записей, можно быстро найти нужную запись по коду, наименованию или другому реквизиту, выделив соответствующий столбец и набрав искомое значение на клавиатуре. Поиск проводится внутри текущей группы. Если группа неизвестна, отключите команду *Иерархический просмотр* и найдите запись.

Записи справочников можно сортировать по полям. Для этого необходимо выполнить команду «*Действия – Сортировка*» или нажать пиктограмму *Отбор и сортировка* . В открывшемся окне указать реквизит, по которому необходимо произвести сортировку (по коду, по наименованию, по реквизиту). По умолчанию записи в справочниках сортируются по наименованию.

Элементы многоуровневых справочников выводятся на экран по группам, сортировка происходит внутри текущей группы, при этом в начало списка выводится название этой группы. Для того чтобы произвести сортировку по всем элементам, необходимо отключить иерархический список. В этом случае заголовки групп и элементы справочника не различаются и сортируются как один список. После просмотра не забудьте включить иерархический список.

В справочниках возможно добавление или удаление колонок для просмотра. Для этого необходимо выполнить команду «*Действия – Вывести список*» и выбрать необходимые реквизиты.

В программе предусмотрен отбор по значению. Выбрать в меню «*Действия – Отбор и сортировка*» или нажать пиктограмму *Отбор и сортировка* . Для того чтобы вывести на экран все элементы справочника, отбор необходимо отключить меню «*Действия - Отключить отбор*» или пиктограмма *Отключить отбор* .

План счетов

Для ведения бухгалтерского и налогового учета используется единый план счетов. План счетов является общим для всех организаций, учет которых ведется в информационной базе и является частью учетной политики организации.

Перейти к плану счетов можно через меню «*Предприятие – План счетов бухгалтерского учета*» или меню «*Операции – Планы счетов – План счетов бухгалтерского учета*».

План счетов в программе **1С: Предприятие** содержит 10 граф:

Первая графа «Код» содержит номера синтетических счетов и типовых субсчетов. В следующей графе указаны краткое наименование счетов и субсчетов. Счета могут иметь признаки, указывающие на способ ведения учета, признак отмечен знаком + в соответствующем столбце. Признак ведения валютного учета на счете указывают в графе «Вал», признак ведения количественно-суммового учета – в графе «Кол», признак ведения забалансового счета - в графе «Заб», в следующей графе указывают признак активности счета – активный, пассивный, активно-пассивный. В графах «Субконто 1», «Субконто2», «Субконто3» указывают объект аналитического учета, т.е. название справочника аналитического учета, и последняя графа содержит полное название счетов.

Кроме этих граф в плане счетов могут быть и другие, определенные в конкретной настройке. Можно изменить вид вывода плана счетов на экране, эта операция выполняется в режиме **Действия - Иерархический список**. Если выбран данный режим, то на экране выводятся только синтетические счета.

В программе предусмотрена возможность создания рабочего плана счетов.

Не рекомендуется вносить изменения в типовой план счетов, так как номера и названия типовых счетов и субсчетов используются при выполнении типовых операций, при оформлении бланков и в других режимах работы программы.

В конфигурации задается счет, предусмотренный законодательством, – *предопределенный*, у которого имеется желтая точка рядом с символом счета (Т). Предопределенные счета удалять нельзя, но можно вводить новые счета и субсчета, устанавливая следующие свойства:

- Налоговой учет (по налогу на прибыль) - недоступен для редактирования, так как добавлен для отображения хозяйственных операций в налоговом учете в соответствии со статьей 25 НК РФ и для учета постоянных и временных разниц в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

- Учет по подразделениям - определяет счета, по которым ведется аналитический учет затрат по подразделениям организации.

- Количественный и валютный учет.

- Признаки активных, пассивных, активно-пассивных, забалансовых счетов.

Настройка аналитического учета – это виды субконто, которые задаются в качестве свойств счетов. По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием трех видов субконто.

Субконто – объект аналитического учета.

Вид субконто – множество однотипных объектов аналитического учета, из которых выбирается объект (справочник, документ и т.д.).

Для счетов, имеющих субсчета, может быть установлен *Запрет использование в проводках* (в плане счетов выделен желтым фоном).

Найти нужный нам счет в плане счетов можно достаточно быстро, если набрать номер счета (например 90) на клавиатуре. При этом курсор, если он установлен в графе «Код», выберет новый счет с аналитическими разрезами.

Ввод начальных остатков в программе 1С:Предприятие

Перед регистрацией хозяйственных операций необходимо отразить остатки по счетам. Если деятельность предприятия только началась, то начальные остатки по организации не вводятся. В случае перехода действующей организации на автоматизированную форму ведения бухгалтерского учета следует ввести остатки. Прежде всего, важно определиться с датой начала работы с программой. Дата операции ввода начальных остатков по счетам бухгалтерского и налогового учетов должна предшествовать дате начала отчетного периода, в котором начинается ведение учета в программе. Лучше всего начинать работу в программе с начала отчетного периода - квартала, года. В форме указывается дата ввода начальных остатков по ссылке *Установить дату ввода начальных остатков*. Все остатки вводятся в программу на указанную дату.

Ввод начальных остатков производится в единой форме *Ввод начальных остатков*. Она используется для всех входящих остатков для организации независимо от применяемой системы налогообложения. Если остатки вводятся по подразделениям затрат, то в форме необходимо указать подразделение. Ввести остатки по счету можно по кнопке *Ввести остатки по счету*. Откроется документ ввода начальных остатков по выбранному счету.

Документы создаются в разрезе разделов учета. В правой части документа размещена краткая информация с описанием общих принципов работы при вводе остатков по соответствующему разделу учета. Остатки вводятся в корреспонденции со вспомогательным счетом 000. Конечного сальдо по счету 000 быть не должно.

Основой для ввода начальных остатков является баланс и аналитические ведомости на конец отчетного периода, предшествующего переходу на автоматизированную учетную систему. На основе баланса и аналитических ведомостей следует построить развернутую сальдовую ведомость. В ведомости отдельно должны быть выделены счета, субсчета и субконто, предусмотренные рабочим планом счетов системы **1С:Бухгалтерия предприятия**. Причем данные должны быть детализированы до самого последнего уровня субсчетов и субконто. Не допускается вводить сальдо по синтетическому счету, на котором согласно плану счетов системы **1С:Бухгалтерия предприятия** предусмотрены дополнительные уровни аналитики (субсчета или субконто). Если на счете предусмотрен количественный учет, в переходной сальдовой ведомости должно быть выделено количество. Корректность ввода данных аналитического и количественного учета будет определяющей для их нормального функционирования в дальнейшем.

Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета осуществляется с помощью документа **Операция**, который создается с помощью Главного меню: **Проводки - Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**. Операция вводится последним числом предшествующего налогового периода. При этом в первый учетный период в информационной системе сальдо на начало будет выводиться корректно. Для ввода сальдо по дебету счета 50 используется проводка в корреспонденции Дебет 50 — Кредит 000, а для ввода сальдо по кредиту счета 80 используется проводка в корреспонденции Дебет 000 — Кредит 80.

Операция представляет совокупность проводок. Каждая проводка включает реквизиты:

- счет дебета;
- субконто дебета (по количеству субконто на данном счете);
- количество, которое будет списано со счета дебета;
- валюта дебета и валютная сумма (имеет смысл, если на счете дебета ведется количественный учет);
- счет кредита;
- субконто кредита (по количеству субконто на данном счете);
- количество, которое будет списано со счета кредита;
- валюта кредита и валютная сумма (имеет смысл, если на счете дебета ведется количественный учет);
- сумма — сумма проводки по бухгалтерским счетам;
- содержание — текстовое описание содержания проводки;
- номер журнала (он не является обязательным, но позволяет просматривать все проводки по журналам по аналогии с журнально-ордерной формой учета).

При выборе субконто следует помнить, что если набрать в поле ввода несколько первых букв текстового представления субконто, то значение будет найдено в соответствующем справочнике и подставлено в качестве значения субконто. Если набранные буквы со-ответствуют нескольким элементам соответствующего справочника, то в выпадающем меню будет предложено выбрать необходимый элемент.

После завершения ввода проводок по бухгалтерскому учету можно автоматически заполнить закладку с проводками по счетам налогового учета. Для этого используется кнопка Заполнить на панели инструментов табличной части экранной формы.

Сервисные возможности программы

Работа с калькулятором в режиме Сервис – калькулятор

Встроенный калькулятор можно использовать для расчетов и других функций обработки данных. Калькулятор можно перемещать по экрану, если он закрывает нужную информацию. Для этого необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на панели заголовка калькулятора, не отпуская кнопку, передвинуть окно на нужное место. Калькулятор может иметь числовой и формульный вид. Необходимо войти в режим работы с калькулятором и переместить калькулятор в верхний левый угол экрана. Используя цифровую клавиатуру, набрать в строке ввода числового калькулятора следующее выражение: $715,56 * 0,72$. При записи дробных чисел десятичная часть отделяется от целой части числа десятичной точкой. Для вывода результатов вычислений нажмите клавишу ENTER, затем очистите строку ввода калькулятора кнопкой C на панели калькулятора и закройте окно с калькулятором.

Необходимо задать формульный вид калькулятора в режиме Сервис - Параметры и ввести следующее выражение: $(53,64 * 2,04 + 428,26) / 25,60$ (не следует ставить пробелы при вводе данных). Для вывода результата вычислений следует нажать кнопку **Вычислить** на панели калькулятора. Затем очистите строку ввода калькулятора, удалив информацию, и выйдите из режима работы с калькулятором.

Работа с календарем в режиме Сервис – Календарь

Календарь, как и калькулятор, можно вызывать на экран через режим Сервис - Календарь. В календаре можно задавать любую дату для установки **Текущей даты** и для указания **Начала** и **Окончания отчетного периода**. Эти даты используются для составления оборотной ведомости и других отчетных документов. Нажав среднюю кнопку на заголовке окна с календарем, можно видеть список установок: текущая дата, начало и конец квартала, начало и конец года. Листать календарь можно используя кнопки со стрелками влево и вправо, одиночные стрелки позволяют листать календарь помесячно, двойные – по годам.

Установка текущей даты, начала и окончания отчетного периода производится также в режиме Сервис - Параметры.

В разделе общие устанавливается текущая дата, а в разделе «Журналы» - начало и окончание отчетного периода.

Необходимо перейти в режим работы с календарем. В открытом окне можно увидеть календарь за текущий месяц.

Пролистайте календарь за несколько месяцев назад, а затем выберите дату начала текущего квартала и откройте список установок в календаре, нажав среднюю кнопку на заголовке окна. Укажите, что эта дата выбрана в качестве начала текущего квартала, аналогично установите и дату окончания квартала. Далее выберите в качестве отчетного периода начало и конец года. Установите в календаре текущую дату и выйдите из режима работы с календарем.

7.3. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Учет кассовых операций

Документы по учету наличных денежных средств содержатся в меню «Касса». Для регистрации поступления наличных денежных средств в кассу организации предназначен документ «**Приходный кассовый ордер**», которым можно отражать следующие виды хозяйственных операций»:

Оплата от покупателя;

Розничная выручка – регистрация выручки торговой точки в кассу;

Возврат от подотчетного лица – регистрация возврата денежных средств сотрудником организации;

Возврат от поставщика;

Получение наличных в банке.

Операция выбирается в одноименном меню экранной формы документа.

В зависимости от выбранной операции экранная форма может включать или не включать отдельные реквизиты. Так, при выборе операции **Оплата от покупателя, Возврат денежных средств поставщиком, Расчет по кредитам и займам с контрагентом** выбирается контрагент, договор контрагента и счет учета расчетов с контрагентом в случае **Оплаты от покупателя** учитываются и авансы.

В экранной форме операции **Возврата денежных средств подотчетным лицом** предусмотрено поле для выбора подотчетного лица. В операции приема розничной выручки выбирается розничный склад (для списания суммы со склада), счет учета выручки, а также ставка и сумма НДС (выручка, облагаемая по разным ставкам, должна вноситься отдельно). При выборе операции **Получение наличных денежных средств в банке** в экранной форме приходного кассового ордера выбирается расчетный счет, с которого были получены средства. Операция **Прочий приход денежных средств** позволяет произвольно выбрать счет бухгалтерского и налогового учета и объекты аналитики (субконто) по этому счету.

Нажатие на кнопку **Приходный кассовый ордер** или выбор печатной формы в меню **Печать** в нижней строке экранной формы позволяет получить печатную форму документа.

Для регистрации факта расхода наличных денежных средств из кассы предназначен документ **«Расходный кассовый ордер»**, которым отразить следующие виды операций:

Оплата поставщику;

Возврат покупателю;

Выдача подотчетному лицу;

Выплата заработной платы по ведомостям и отдельно работнику;

Взносы наличными в банк;

Расчеты по кредитам и займа.

Операция выбирается в одноименном меню экранной формы документа.

В операциях **Оплата поставщику** и **Возврат денежных средств покупателю** выбирается контрагент, которому выдаются денежные средства. Конкретное физическое лицо, которому выдаются денежные средства, и реквизиты его документа заполняются на закладке **Печать**. В случае операции **Выдача денежных средств подотчетному лицу** в экранной форме документа заполняется реквизит Подотчетное лицо. В операции **Взнос наличными» в банк** должен быть выбран расчетный счет, на который вносятся наличные денежные средства. При операции инкассации должен быть выбран субсчет счета 57.

В операции **Выплата заработной платы** в экранной форме должна быть выбрана ведомость (документ **Зарплата к выплате**), по которому осуществляется выплата.

Расходный кассовый ордер имеет печатную форму установленного образца для формирования первичной документации. При печати остаются незаполненными поля **Получил** для их собственноручного заполнения получателем денежных средств.

Счет 50 предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации. В типовой конфигурации к счету открыты пять субсчетов: В целом по счету 50 аналитический учет не ведется. А на субсчетах 50.01 и 50.21 в типо-вой конфигурации аналитический учет ведется по субконто **«Статьи движения денежных средств»**, которому соответствует одноименный справочник, открываемый командой **Банк и касса – Статьи движения денежных средств**. Справочник «Статьи движения денежных средств» используется для ведения учета движений денежных средств по их видам. Такой учет является одним из требований для

автоматического заполнения «Отчета о движении денежных средств». Каждый вид движения денежных средств описывается в справочнике значениями двух реквизитов: «Наименование» и «Вид движения денежных средств». Реквизит «Наименование» может иметь неограниченное число различных наименований, вводимых бухгалтером в процессе оформления кассовых и платежных документов. Реквизит «Вид движения денежных средств» заполняется выбором значения из определенного списка, составленного в соответствии с требованиями по составу показателей Отчета о движении денежных средств. В комплекте поставки этот справочник поставляется незаполненным. Для выполнения задания необходимо ввести в него ряд статей движения денежных средств указанных в задании.

Банковские операции

Сведения о банковских счетах каждой из организации в информационной базе хранятся в справочнике «**Банковские счета**».

К банковским документам относятся:

- Платежное поручение - распоряжение плательщика (организации) обслуживающему его банку, перевести определённую денежную сумму на счёт получателя средств, открытый в этом или другом банке;
- Платежное требование - документ, содержащий организации-кредитора к другой организации-должнику об уплате определённой денежной суммы через банк.
- Поступление и списание с расчетного счета – то же самое что и кассовые ордера, только через банк;

Для взаимодействия 1С:Предприятия с программами электронного обмена информацией с банком предназначена обработка «**Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов)**».

Для учета поступления безналичных денежных средств используется входящее платежное поручение. Командой меню **Банк – платежное поручение входящее**, будет открыто окно соответствующего справочника документов. Нажав кнопку «**Добавить**» расположенную в панели инструментов данного окна, открываются окно создания документа. С помощью данного документа можно учесть различные варианты поступления денежных средств. Нажав кнопку «**Операция**» в левом верхнем углу окна создания входящего платежного поручения, открывается вложенное меню, в котором можно выбрать оплату от покупателя, возврат денежных средств от поставщика, расчеты по кредитам и займам, прочие поступления денежных средств. Далее заполняется диалоговая форма документа «**Платежные поручения входящие**». После ввода необходимой информации необходимо сохранить и провести документ. При этом необходимо обратить внимание, что проведение документа возможно только после поступления денежных средств по этому поручению. Для этого устанавливается флажок на ячейке **Оплачено**. Если документ вводится до факта поступления оплаты, данный флажок должен быть сброшен, при этом документ сохраняется, но не проводится. Затем, после оплаты необходимо открыть документ для редактирования, и установить флажок **Оплачено** и после этого только документ будет проведен.

Для учета списания безналичных денежных средств используется исходящее платежное поручение. Командой меню **Банк – Платежное поручение исходящее**, также открывается окно соответствующего справочника документов. Нажав кнопку **Операция** открываются вложенное меню, в котором можно выбрать различные варианты использования документа – платежи контрагентам, перечисление налогов, перечисление заработной платы, учет расчетов по кредитам и займам. Выбрав соответствующую команду заполняют диалоговую форму платежного поручения исходящего.

Бухгалтерия банка представляет бухгалтерии предприятия документ «**Банковские выписки**». В выписке регистрируются ранее сформированные платежные поручения как входящие, так и исходящие. Поступление денежных средств на расчетный счет

оформляется документом «Поступление на расчетный счет», списание средств с расчетного счета оформляется документом «Списание с расчетного счета».

Счет 51 предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в рублях.

В типовой конфигурации аналитический учет ведется по открытым в банках расчетным счетам (субконто «Банковские счета») и по видам движений денежных средств (субконто «Статьи движения денежных средств», только обороты). Каждый счет – элемент справочника «Банковские счета». Каждое движение (перечень задается в перечислении «Статьи движения денежных средств») Аналитическим объектом учета являются элементы справочника «Банковские счета». К справочнику «Банковские счета» можно обратиться через меню «Операции – Справочники – Банковские счета». И выполнить ввод информации обо всех банковских счетах.

Все операции по расчетному счету в компьютерной бухгалтерии отражаются с помощью документа «Выписка банка» (**Банк – Выписка банка**) Поле ввода реквизитов расчетного счета заполняется выбором из справочника «**Банковские счета**».

Записать операции по расчетному счету с использованием документа "Выписка банка". Необходимо обратить внимание к отражению в бухгалтерском учете банковской выписки на операции по приходу и расходу наличных денежных средств. Эти операции од-новременно относятся к банковским и кассовым операциям. Факт совершения этих опе-раций подтверждается как кассовыми документами (РКО и ПКО), так и выпиской банка. В программе «1С: Бухгалтерия» выписку «имитирует» обработка «Выписка банка», которая не формирует проводок. Таким образом, проводки для корреспонденций 50, 51 формируются при проведении документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». Обратите внимание на взаимосвязь кассовых и банковских операций.

Прежде чем ввести операции необходимо провести контировку документа. Контировка – это определение и запись счетов, корреспондирующих со счетом 51, т.е. определение и запись на выписке банка проводок расчетного счета.

Учет валюты

При работе с валютами обработка ведется числовых величин курса и кратности в разрезе валют по периодам. В типовой конфигурации в регистре сведений «Курсы валют» в качестве ресурсов будут установлены «Курс» и «Кратность», а в качестве измерений – валюта и период (с периодичностью день).

Для учета операций в иностранной валюте используется документ по поступлению и списанию денежных средств. Валюта платежа определяется валютой, указанной в реквизитах банковского счета, кроме этого эта валюта должна быть указана в договоре плательщика и получателя платежа, это контролируется при проведении документа.

При проведении документа формируются проводки бухгалтерского и налогового учета по счету 52 «Валютные счета» с отражением суммы платежа в иностранной валюте и в рублях. Остатки валютных средств автоматически переоцениваются при проведении документов по валютным счетам и в конце месяца.

7.4. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Порядок ведения в программе кадрового учета

Взаимоотношения между работодателем и работником оформляются трудовым договором. Прием сотрудника на работу регистрируется документом «Прием на работу в организацию». Также для ведения кадрового учета программа предлагает документы «Кадровые перемещение», «Увольнение».

Сведения для хранения информации о кадрах в информационной базе «1С:Бухгалтерии» разделены по смыслу на:

1) Справочник «Физические лица», предназначенный для хранения информации общего характера о работнике, не связанной с выполнением конкретных должностных обязанностей. Здесь указываются:

Личная информация (ФИО, место жительства, гражданство);

Индивидуальные номера:

а) Код ИФНС – шифр «Инспекция федеральной налоговой службы», выдавшей физическому лицу ИНН.

б) Страховой номер ПФР:

в) ИНН;

Стандартные вычеты (НДФЛ) и доходы с предыдущих мест работы:

2) Регистр сведений «Сотрудники организаций» - предназначен для хранения информации связанной с выполнением должностных обязанностей. Здесь указываются:

организация;

подразделение;

должность;

табельный номер;

3) Регистр сведений «Начисления организации» («Плановые начисления»)- предназначен для хранения сведений об условиях оплаты труда.

Основное преимущество такого способа хранения: не требуется дублировать информацию о работнике, если он числится в нескольких организациях информационной базы.

Первоначальный ввод информации о кадрах осуществляется документом «**Прием на работу**», информация из которого заносится в справочник «Физические лица» и регистры сведений «Сотрудники организаций» и «Начисления организации». Документ предоставляет возможность распечатать соответствующий бумажный вариант («Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» по форме № Т-1).

Учет расчетов с персоналом по оплате труда

В программе реализована самая простая форма расчета заработной платы – по окладу, а из доходов работников удерживается только НДФЛ. Учет заработной платы реализуется через следующие документы: «Начисление зарплаты работникам», «Выплата зарплаты», «Начисление налогов (взносов) с ФОТ».

Документ «Начисление зарплаты работникам» предназначен для ввода начислений работникам организации в конце месяца, облагаемых по ставке 13 и 30%, а также для исчисления налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

Расчет можно выполнить по всей организации или по каждому подразделению.

При заполнении документа (кнопка *Заполнить*) выбирается способ начисления:

- по плановым начислениям. Выбираются плановые начисления тех работников, которые числятся в организации и подразделении;

- списком работников. Выбираются плановые начисления выбранных работников.

Программа позволяет сформировать «Расчетную ведомость» (форма Т-51).

Документ «Выплата зарплаты» предназначен для подготовки платежных ведомостей и регистрации произведенных по ней выплат работникам организации. Зарплата может быть выплачена через кассу организации или перечислена на зарплатные карточки работников.

Начисление налогов с фонда оплаты труда производится документом «Начисление налогов (взносов)», который предназначен для исчисления и регистрации сумм налогов (взносов) с фонда оплаты труда. Документ используется, если организация ведет учет расчетов с работниками по заработной плате в информационной базе.

Документ предполагает как автоматическое заполнение, так и редактирование некоторых сумм при необходимости. Доходы работников при автоматическом заполнении документа принимаются как облагаемые страховыми взносами целиком.

Исчисление взносов во внебюджетные фонды ведется по всем доходам работника, нарастающим итогом с начала налогового периода.

Программа позволяет сформировать и распечатать следующие отчеты: расчет по авансовым платежам в ПФР, расчетная ведомость по средствам в ФСС, налоговая карточка 1-НДФЛ, сведения о доходах физических лиц 2-НДФЛ, сведения о застрахованных лицах для целей персонифицированного учета.

Для решения задачи перечисления заработной платы на лицевые счета своих работников предприятие может использовать специальный сервисный механизм, который предусматривает, что все обмены информацией между предприятием и банком выполняются в электронном виде, предварительно заключив договор с банком на использование указанного механизма. Обмен информацией осуществляется путем передачи файлов формата XML на флэш-носителе или по электронным каналам связи.

Прежде чем перечислять заработную плату в банк, на всех работников в банке должны быть открыты лицевые счета и организована выдача пластиковых карт.

Алгоритм выплаты зарплаты через банк:

- 1) На основании документа **«Ведомость на выплату зарплаты»**, в котором указан способ выплаты **«Через банк»**, формируется документ **«Списание с расчетного счета»**
- 2) С помощью обработки **«Импорт / экспорт операций по лицевым счетам»** формируется файл формата XML;
- 3) Передача в банк сформированного файла формата XML
- 4) Списание банком с расчетного счета организации денежной суммы, указанной в платежном поручении, и распределение ее по лицевым счетам работников. Отчет об этой работе банк представляет на предприятие в виде файла;
- 5) Пользователь, считывает полученный из банка файл в информационную базу с помощью обработки **«Импорт/экспорт операций по лицевым счетам»**. При этом в информационной базе будет автоматически сформирован документ **«Списание с расчетного счета»**

Если сотрудник в установленные сроки (3 дня с даты выдачи) не получил в кассе заработную плату, то производится ее депонирование, то есть сдача в банк непополненной в срок заработной платы. Для регистрации этого факта предназначен документ **«Депонирование организаций»**. Выплата депонированных сумм осуществляется на основании письменного заявления сотрудника в сроки выплаты очередной заработной платы.

Персонифицированный учет

Аналогами передаваемых в отделения ПФР пачек бумажных документов служат следующие документы:

- 1) **«Анкета застрахованного лица (АДВ-1)»** - передается в ПФР для регистрации в системе персонифицированного учета ПФР впервые начавших работу работников, не представивших при приеме на работу данных о страховом свидетельстве пенсионного страхования;
- 2) **«Заявление об обмене, выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-2, АДВ-3)»**
 - Форма АДВ-2 передается в ПФР в случае изменения анкетных работников, например, если работница после замужества поменяла фамилию и документ, удостоверяющий личность;
 - Форма АДВ-3 передается в ПФР в случае потери работником страхового свидетельства;
- 3) **«Сведения о страховом стаже и заработке СЗВ-4»**:
 - Форма СЗВ-6-1 – сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица.

– Форма СЗВ-6-2 – реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица.

7.5. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

В хозяйственной деятельности организаций особая роль принадлежит основным средствам.

Методологические основы формирования в бухгалтерском учете информации об основных средствах определены в Положении по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Учет затрат, формирующих первоначальную стоимость объектов основных средств, в программе ведется на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» с использованием субсчетов 08.01 «Приобретение земельных участков», 08.02 «Приобретение объектов природопользования», 08.03 «Строительство объектов основных средств» и 08.04 «Приобретение отдельных объектов основных средств» Аналитический учет на субсчетах 08.01, 08.02 и 08.03 ведется по отдельным объектам вложений (субконто 1) и в разрезе статей затрат (субконто 2). Первый аналитический разрез поддерживается с помощью справочника «Объекты строительства», второй (с признаком Только обороты) — с помощью справочника Статьи затрат.

Для выполнения минимальных требований нормативных документов по бухгалтерскому учету вложений во внеоборотные активы в справочнике Статьи затрат рекомендуется открыть группу Вложения в основные средства с элементами:

- строительные работы;
- реконструкция;
- буровые работы;
- монтаж оборудования;
- оборудование, требующее монтажа;
- оборудование, не требующее монтажа;
- инструменты и инвентарь, предусмотренные сметами на капитальное строительство;
- проектно-изыскательские работы;
- прочие затраты по капитальным вложениям.

Для целей подсистемы учета НДС на счете 08.03 дополнительно ведется аналитический учет по способу строительства: Подрядный или Хозяйственный способ.

Иначе построен аналитический учет затрат на приобретение отдельных объектов основных средств. На субсчете 08.04 для аналитического учета используется справочник

Номенклатура, при этом учет ведется не только стоимостных, но и в натуральных показателях. Кроме того, на этом субсчете может быть открыт аналитический учет по местам хранения (справочник Склады (места хранения)), только в натуральном выражении, либо дополнительно в стоимостном выражении. Выбор модели учета производится в форме обработки Настройка параметров учета. При этом следует иметь в виду, что учет по местам хранения автоматически вводится одновременно на всех счетах, где аналитический учет ведется с использованием справочника Номенклатура (10 «Материалы», 43 «Товары» и т. д.). Также следует учитывать, что при отключении складского учета все данные аналитического учета по этому разрезу будут потеряны.

Стоимость оборудования, требующего монтажа, до передачи его в монтаж учитывается на счете 07 «Оборудование к установке». Аналитический учет по счету ведется аналогично учету вложений в отдельные объекты основных средств: с использованием справочников Номенклатура и Склады (места хранения).

Для отражения операций с основными средствами в конфигурации имеется широкий спектр документов. С их помощью отражается:

- поступление оборудования, требующего монтажа, и передача его в монтаж;
- приобретение отдельных объектов, не требующих монтажа;

- выполнение строительно-монтажных работ;
- принятие объектов основных средств к бухгалтерскому и налоговому учету;
- перемещение основных средств внутри организации;
- модернизация основных средств;
- списание или выбытие основных средств с баланса организации.

Основные средства – это материальные ценности организации, которые относят к внеоборотным активам. Это имущество длительного пользования, которое используется в качестве средств труда или для управления предприятием. Для учета ОС в программе используются следующие документы: «Принятие к учету ОС», «Передача оборудования в монтаж», «Модернизация ОС», «Перемещение», «Выбытие ОС», «Амортизация и износ основных средств».

Приобретение объектов ОС отражается документом «Поступление товаров и услуг», операция - оборудование.

Отражения в программе операций поступления в организацию основных средств

Для отражения в программе операций поступления в организацию основных средств, как требующих, так и не требующих монтажа, предназначен универсальный документ «Поступление товаров, услуг».

Отражение этой операции в программе «1С:Бухгалтерия» производится следующим образом. В списке документов Поступление товаров и услуг (меню Основанная деятельность - Покупка - Поступление товаров и услуг) клавишей «Добавить» открываем форму нового документа. Программа присваивает документу номер и указывает дату его создания. Для каждой организации предприятия документы «Поступление товаров и услуг» в течение года нумеруются автоматически. В поле от по умолчанию проставляется рабочая дата (совпадает с системной датой компьютера или датой, установленной в режиме Параметры меню Сервис главного меню программы). Дату документа можно изменить вручную или с помощью встроенного календаря. Реквизиты склада указываем в поле Склад выбором из справочника Склады (места хранения). В поле Контрагент выбором из справочника Контрагенты указывают информацию о поставщике. Для заполнения поля Договор с помощью кнопки I, открывают справочник Договоры контрагентов и заносят в него информацию об основании расчетов.

Для отражения сведений о поступившем в организацию оборудовании, в том числе отдельных объектах основных средств, выбирают операцию Оборудование. В результате в табличной части документа появляется закладка Оборудование, на которой и приводятся сведения о поступившем оборудовании. По каждой поступившей позиции указывается наименование, количество, цена за единицу, ставка и сумма налога, счета учета (если в настройках пользователя установлен режим Показывать в документах счета учета). Часть колонок может быть заполнена данными по умолчанию. Заполнение колонки Номенклатура производится выбором из одноименного справочника. При начальном заполнении информационной база программа создает в справочнике Номенклатура отдельную группу Оборудование (объекты основных средств), в которую и рекомендуется заносить сведения о ценностях в виде отдельных объектов основных средств. Такое решение позволяет не указывать счета учета для каждого объекта, поскольку по умолчанию будут использоваться те, которые указаны для группы в целом. Для заполнения колонки Номенклатура вводят в группу Оборудование (объекты основных средств) указывают количество поступивших объектов и стоимость за единицу. Остальные графы заполняются автоматически. На закладке Дополнительно и указывают реквизиты приходного ордера. Сохраняют документ в информационной базе и формируют приходный ордер по форме № М-4. Далее документ проводят. После чего в поле Ввести счет-фактуру открывают и заполняют форму нового документа Счет-фактура полученный. При проведении документа Поступление товаров и услуг формируются

записи на счетах бухгалтерского учета и налогового учета по налогу на прибыль, а также в регистрах накопления НДС по партиям запасов, НДС по ОС, НМА и НДС предъявленный с событием Предъявлен НДС поставщиком, а также НДС: расчеты с поставщиками.

Первоначальную стоимость инвентарного объекта формируют также прочие затраты, связанные с его приобретением. Такие затраты отражаются документом Поступление дополнительных расходов.

Регистрация этой операции в программе «1С:Бухгалтерия» производится следующим образом. В списке документов Поступление доп. расходов (меню Основанная деятельность - Покупка - Поступление доп. расходов) кнопкой «Добавить» открываем форму нового документа. Документу присваивается номер автоматически. В поле от по умолчанию проставляется рабочая дата. Дату документа можно изменить вручную.

В шапке формы документа устанавливаются флажок Отражить в налоговом учете. Указывают: в поле Сумма расхода — стоимость услуг, в поле Ставка НДС — ставку, по которой был исчислен налог на добавленную стоимость, — 18%, в поле Содержание — сведения о расходе, например, Консультационные услуги.

Поля Контрагент и Договор заполняют — выбором элементов из справочников Контрагенты и Договоры. Табличную часть закладки Товары заполняют в автоматическом режиме. Для этого в меню Заполнить командной панели выбираем пункт Заполнить по поступлению и в дополнительном окне двойным щелчком выбирают документ поступления. По умолчанию учет расчетов с контрагентами, оказывающими организации услуги, ведется с использованием счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Счета по умолчанию можно поменять на другие на закладке Счета учета расчетов.

После заполнения формы записывают и проводят документ, после чего через поле Ввести счет-фактуру вводят документ с реквизитами счета-фактуры поставщика, который так же проводят.

Принятие основных средств к учету

Для принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо одновременное выполнение следующих условий:

а) использование в производстве товаров при выполнении работ или оказании услуг либо для нужд управления организацией;

б) использование в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

в) организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов;

г) способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Сроком полезного использования является период, в течение которого использование объекта основных средств приносит доход организации.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является **инвентарный объект**. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Необходимым условием правильного учета основных средств является единый принцип их оценки. Различают несколько видов оценки основных средств: **первоначальная, текущая, восстановительная и остаточная**.

Актив, принятый к бухгалтерскому учету в качестве инвентарного объекта основных средств, оценивается по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость представляет собой сумму денежных средств или их эквивалентов, уплаченных за приобретение или затраченных на создание объекта основных средств.

Принятие объекта основных средств к бухгалтерскому учету в программе отражается с помощью документа **Принятие к учету ОС**. С документом работают дважды. На первом этапе в экранной форме заполняют реквизиты, которые необходимы для подготовки акта о приеме-передаче, на бумажный носитель выводят акт по

установленной форме (№№ ОС-1, ОС- 1а или ОС-1б), документ записывают в информационную базу.

После оформления и утверждения акта с документом работают второй раз. Для этого вновь открывают его экранную форму, заполняют недостающие реквизиты, документ проводят, а на объект открывают инвентарную карточку по соответствующей унифицированной форме (№ ОС-6 или № ОС-6а).

Синтетический учет основных средств ведется на счете 01 «Основные средства», к которому в программе «1С:Бухгалтерия» открыты субсчета 01.01 «Основные средства в организации» и 01.09 «Выбытие основных средств». Для организации аналитического учета по отдельным инвентарным объектам используется справочник **Основные средства**.

Амортизация основных средств

В бухгалтерском учете стоимость ОС возмещается путем начисления амортизационных отчислений в течение срока полезного использования объектов. С начислением амортизации тесно связано понятие **«срок полезного использования объекта основных средств»** — период, в течение которого «пользование объекта основных средств призвано приносить доход организации или служить для выполнения ее уставных целей. Срок полезного использования определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому, а также налоговому учету.

Для целей бухгалтерского учета определение срока полезного использования объекта основных средств, когда он отсутствует в технических условиях или не установлен в централизованном порядке, производится исходя из:

предполагаемого срока использования этого объекта в соответствии

- с ожидаемой производительностью или мощностью применения;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы планово-предупредительного ремонта всех видов;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды).

Начисление амортизации по группе однородных объектов основных средств для целей бухгалтерского учета производится одним из следующих способов:

- линейный способ;
- способ уменьшаемого остатка;
- способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
- способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Применение одного из перечисленных способов производится в течение всего срока полезного использования объектов. Для обобщения информации о суммах амортизации по объектам основных средств в программе «1С:Бухгалтерия» для целей бухгалтерского и налогового учета используется счет 02 «Амортизация основных средств», субсчет 02.01 «Амортизация ОС, учитываемых на счете 01». Накопленный износ по объектам основных средств, не подлежащим амортизации, для целей бухгалтерского учета учитывается на забалансовом счете 010 «Износ основных средств». Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам (справочник **Основные средства**). Ежемесячное начисление амортизации по объектам основных средств осуществляется документом **Заккрытие месяца** с установленными флажками в строке выполняемых действий **Начисление амортизации ОС**. Амортизация начисляется по основным средствам, у которых в регистрах сведений **Начисление амортизации ОС** (бухгалтерский учет), **Начисление амортизации ОС** (налоговый учет), **Начисление амортизации ОС по базовой стоимости** (налоговый учет) установлен признак **Начислять амортизацию**. По объектам основных средств, принятым к бухгалтерскому (налоговому) учету в текущем месяце, начисление амортизации начинается со следующего месяца.

Выбытие основных средств

Стоимость объекта основных средств, который выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг либо для управленческих нужд организации, подлежит списанию с бухгалтерского баланса.

Выбытие объекта имеет место в случаях:

- продажи;
- безвозмездной передачи;
- списания в случае морального и физического износа;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал других организаций и

т. д.

Если списание объекта основных средств производится в результате его продажи, то выручка от продажи принимается к бухгалтерскому учету в сумме, согласованной сторонами в договоре.

Доходы, расходы и потери от списания с бухгалтерского баланса объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся, и подлежат зачислению соответственно в прибыль или убыток организации в качестве операционных доходов или расходов.

В налоговом учете предусмотрен несколько иной порядок учета результатов по операциям выбытия объектов амортизируемого имущества.

Синтетический учет выбытия основных средств осуществляется с использованием счетов 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 91 «Прочие доходы и расходы» и 99 «Прибыли и убытки». Во всех случаях выбытия основных средств сначала сумма начисленной амортизации списывается в кредит, а первоначальная стоимость — в дебет счета 01.09. В налоговом учете списание сумм производится по каждому виду учета в отдельности («НУ»). В программе «1С:Бухгалтерия» выбытие объектов основных средств из организации отражается с помощью документов **Подготовка к передаче ОС, Передача ОС и Списание ОС**. При продаже объектов основных средств, передаче их в виде вклада уставный капитал или в безвозмездное пользование процедура выбытия может быть длительной. При этом объект уже не используется в организации, но числится на ее балансе. Для перевода объектов основных средств в состав выбывающего имущества предназначен документ **Подготовка к передаче ОС**. При проведении документа формируются бухгалтерские и налоговые проводки по начислению амортизации за месяц выбытия, списанию накопленной амортизации с субсчета 02.01 «Амортизация ОС, учитываемых на счете 01» и балансовой стоимости с субсчета 01.01 «Основные средства в организации» на субсчет 01.09 «Выбытие основных средств».

Документ **Передача ОС** предназначен для отражения в учете снятия с баланса (налогового учета) объектов основных средств, подготовленных к выбытию, а также объектов, по которым подготовка к передаче и выбытие происходят одновременно (в одном отчетном месяце).

Во втором случае документ дополнительно формирует проводки по подготовке объекта к выбытию.

Выбытие основных средств по причине физического или морального износа, пришедших в негодность в результате чрезвычайных обстоятельств и других аналогичных причин, отражается в учете с помощью документа **Списание ОС**.

7.6. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

В бухгалтерском учете к НМА относят:

- объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на

изобретения, исключительные права на товарный знак, авторские права на компьютерные программы и базы данных);

- деловая репутация организации;
- организационные расходы, связанные с образованием юридического лица, признанные частью вклада в уставный капитал.

В налоговом учете к НМА относят:

- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право автора или иного правообладателя на использование компьютерных программ и баз данных;
- исключительное право на товарный знак, знак обслуживания и фирменное наименование;
- владение «ноу-хау» и т.д.

Из Налогового кодекса РФ следует, что в состав НМА включаются объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них) независимо от их стоимости, основной критерий – продолжительность использования в организации свыше 12 месяцев. Исключение сделано только в отношении расходов на приобретение исключительных прав на компьютерные программы. Данные расходы включают в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией одновременно.

В программе используются документы «Поступление НМА», «Принятие к учету НМА», «Амортизации НМА и списание расходов по НИОКР».

7.7. УЧЕТ ТОВАРОВ И УСЛУГ

Поступление товаров и услуг

Материальные ценности, купленные организацией с целью дальнейшей перепродажи, называются товарами. Товары принимаются к учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью товаров признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, кроме НДС.

Отпуск товаров в продажу осуществляется методами: ФИФО, средней себестоимости.

Для учета поступления товаров и услуг в программе используются следующие документы: «Поступление товаров и услуг», «Поступление дополнительных услуг», «Отчет комитенту о продажах товара», «Возврат товаров поставщику», «ГТД по импорту».

Так же возможно оформление доверенности на получение товаров.

Комиссионная торговля

Торговая организация, принимающая товары на комиссию, называется комиссионером. По договору комиссии собственник товара (комитент) передает его комиссионеру для продажи без передачи права собственности.

Переход права собственности на комиссионный товар переходит к его покупателю по договору, заключенному с комиссионером. Посредник никогда не является собственником товара и, соответственно, не имеет оснований для его отражения на счете 41, поэтому комиссионер фактически получает товар.

Он отражает его по дебету счета 004, в момент продажи этого товара комиссионер делает записи по кредиту счета 004.

Комиссионная торговля - форма торговли, в основе которой лежит договор комиссии, заключаемый между торговыми предприятиями и отдельными гражданами или предприятиями (организациями). Стороны в таком договоре называются комитентами. Объектами комиссионной торговли являются продукты питания и продукция производственно-технического назначения. За продажу товаров предприятия комиссионной торговли взимают комиссионный сбор.

Продажа товаров, принятых на комиссию, может производиться как при оптовой торговле, так и при розничной.

Продажа комиссионных товаров по договору купли-продажи оформляется документом «**Реализация товаров и услуг**» с операцией «**Продажа, комиссия**».

Для каждого пункта из перечня реализуемого товара в табличной части закладки «Товары» в бухгалтерском учете формируются следующие две проводки:

Дебет «Счета расчета с покупателем» (счет указывается вручную) – кредит «Счета расчетов с комитентом» (определяется системой автоматически) — на стоимость продажи ценностей конечному покупателю;

Кредит счета 004.01 «Товары, принятые на комиссию» - на стоимость проданных ценностей.

В налоговом учете производится только списание партии. Выручка от реализации не отражается.

В соответствии с условиями договора предприятие периодически отчитывается перед комитентом о продажах комиссионных товаров.

Передача товаров и готовой продукция на реализацию комиссионеру оформляется документом «**Реализация товаров и услуг**» с видом операции «**Продажа, комиссия**» и договором вида «**С комиссионером**».

Продажа комиссионером товаров, которые были приняты им от организации на комиссию, оформляются документом «**Отчет комиссионера (агента) о продажах**» Этим документом регистрируются следующие хозяйственные события:

Продажа товаров, принадлежащих организации;

Оказание комиссионером посреднических услуг.

Реализация товаров, услуг

Для регистрации в бухгалтерском учете факт оптовой продажи товаров используются товарно-транспортные накладные. По мере продажи товаров их себестоимость, учтенная на счете 41, списывается на дебет счета 90 «Продажи».

Выбытие товаров и услуг в программе представлено следующими документами:

- «Реализация товаров и услуг»;

- «Акт об оказании производственных услуг»;

- «Отчет комиссионера о продаже товаров»;

- «Возврат товаров от покупателя»;

- «Отчет о розничных продажах».

Для выписки покупателю счета на товары и услуги предусмотрен документ «Счет на оплату покупателю».

В программе предусмотрена выписка счетов-фактур только на основании документов отражения реализации. Нельзя выписать счет-фактуру без отражения соответствующей реализации в учете.

Если предусмотрено ведение расчетов с контрагентом по документам, то автоматическое формирование документа «Регистрация оплаты от покупателей для НДС» не осуществляется и табличную часть документа необходимо заполнять вручную.

Реализация в розницу

Товары в рознице учитываются по ценам продажи. В розничном магазине на товары начисляется торговая наценка. Вырученная наличность передается в кассу организации и затем в банк.

Реализация в розницу осуществляется через магазин организации за наличный расчет с использованием ККМ.

Типы продаж товаров:

1) Продажи в автоматизированных торговых точках – регистрируются документом «**Отчет о розничных продажах**» с видом операции «**ККМ**» (Контрольно-кассовая машина). С помощью документа можно оформить продажу товаров в розницу с полной или частичной оплатой банковским кредитом или платежной картой;

2) Продажи в неавтоматизированных торговых точках (по стоимости приобретения). В случае розничных продаж через неавтоматизированную торговую точку информация о проданных товарах вносится в информационную базу следующей последовательности:

– в торговой точке периодически проводится инвентаризация остатков товаров, а на ее основании заполняется документ **«Инвентаризация товаров на складе»** с указанием торговой точки в качестве склада;

– на основании документа инвентаризации нужно заполнить документ **«Отчет о розничных продажах»**.

– при выявлении недостачи или излишка товара на основании документа **«Инвентаризация товаров на складе»** могут быть оформлены документы **«Списание товаров»** или **«Оприходование товаров»**;

3) Продажи в неавтоматизированных торговых точках (по продажной стоимости). В этом случае товары учитываются только в суммовом выражении, что позволяет сворачивать списки товаров по виду номенклатуры.

Для автоматизированных и неавтоматизированных торговых точек розничная выручка регистрируется ежедневно согласно действующему **«Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации»**. Сдача розничной выручки в кассу организации регистрируется документом **«Приходный кассовый ордер»** с операцией **«Инкассация денежных средств»**.

Ведение складского учета

Складской учет в программе представлен тремя основными документами:

1) **«Перемещение товаров»** - регистрирует перемещение товаров и других номенклатурных позиций между различными складами;

2) **«Инвентаризация товаров на складе»** - оформляет инвентаризацию на оптовых и розничных складах, а также в неавтоматизированных торговых точках. С помощью документа можно проводить инвентаризацию не только по складам, но и по материально-ответственным лицам. На её основании может быть выписан акт списания (документ **«Списание товаров»**) и оприходованы излишки товаров (документ **«Оприходование товаров»**) при наличии расхождений между фактическими и документально подтвержденными остатками номенклатурных позиций;

3) **«Комплектация номенклатуры»** - предназначен для оприходования на склад (списания со склада) товарно-материальной ценности, состоящей из отдельных комплектующих. С помощью документа можно отражать комплектацию или разукомплектование товарно-материальных ценностей.

Операция комплектации состоит из двух этапов: списание комплектующих и поступление готового комплекта на склад. При этом списание комплектующих производится по их себестоимости, а комплект поступает на склад по себестоимости, равной суммарной себестоимости всех комплектующих.

Операция разукомплектования так же состоит из двух этапов, а именно списание комплекта со склада и поступление на склад комплектующих. Себестоимость комплектующих, по которой они поступают на склад, рассчитывается в соответствии с себестоимостью комплекта и той доли, которая указана для комплектующего.

7.8. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ И ВЫПУСК ПРОДУКЦИИ

Учет материалов поступления от поставщика и передача в производство

Бухгалтерский учет материалов строится на предположении, что типовой жизненный цикл материалов в организации состоит из трех этапов: поступление – передача в производство – возврат из него.

Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости (дополнительно включаются в стоимость комиссионные, таможенные пошлины, транспортные расходы и прочее). Также фактические затраты уменьшаются или увеличиваются на суммовые разницы, возникающие до принятия материалов к бухгалтерскому учету. Учет материалов ведется на счете 10 «Материалы».

Для учета материалов в программе используются следующие документы:

«Поступление товаров и услуг»,

«Авансовый отчет»,

«Требование – накладная»,

«Отражение поступления услуг производственного характера»,

«Отчет производства за смену»,

«Акт об оказании производственных услуг»,

«Инвентаризация незавершенного производства»,

«Расчет себестоимости выпуска».

Материалы учитываются на счете 10 по фактической себестоимости их приобретения или учетным ценам.

В типовой конфигурации на счете 10 предусмотрен аналитический учет в двух независимых разрезах: номенклатуры материалов и мест хранения. Следует обратить внимание на одну важную особенность настройки аналитического учета, что типовая конфигурация предусматривает ведение учета на счете 10 в разрезе номенклатуры материалов как в стоимостном, так и в натуральном выражении. В то же время учет по местам хранения ведется только в количественном выражении.

Для отражения в учете операций поступления материалов за плату от поставщиков предназначен документ «Поступление товаров и услуг».

Информация вводится в форму диалога. В шапке необходимо указывать номер приходного ордера, дата, поставщик, основание и склад, на который принимаются материалы и основание расчетов с поставщиком – например, накладная № от (дата) (выбором из справочника Договоры. Устанавливаем флажок «Отразить в налоговом учете».

На закладке «Товары» добавляем новую строку в табличной части. Из списка справочника «Номенклатура» выбираем материал в заполняемую строку табличной части документа «Поступление товаров и услуг». На закладке «Дополнительно» указываются реквизиты приходного ордера склада (номер и дату). Документ заносится в информационную базу (по кнопке «Записать»), формируется и выводится на бумажный носитель приходный ордер по унифицированной форме №М-4. Оформленный приходный ордер вместе с документами поставщика передается в бухгалтерию, проверяется правильность заполнения документа и проводится, после чего через поле «Ввести счет-фактуру» открывается форма нового документа «Счет-фактура полученный». В документе приводятся сведения о номере и дате выписки счета-фактуры, предъявленного к оплате поставщиком и этот документ тоже проводится.

Списание материалов на расход в производство отражается по кредиту счета 10 в дебет счетов затрат 20, 25, 26, 44 и т. д.

При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценка для целей бухгалтерского учета производится одним из способов:

По себестоимости каждой единицы;

По средней себестоимости;

Способ оценки по каждой группе (виду) запасов для целей бухгалтерского учета закрепляется как элемент учетной политики организации, выбранный метод оценки сырья и материалов в налоговом учете закрепляется в учетной политике для целей налогообложения.

Применение способов средних оценок фактической себестоимости материалов, отпущенных в производство, может осуществляться следующими вариантами:

исходя из среднемесячной фактической себестоимости (взвешенная оценка), в расчет которой включаются количества и стоимость материалов на начало месяца и все поступления за месяц (отчетный период);

путем определения фактической себестоимости материалов в момент его отпуска (скользящая оценка), при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления до момента отпуска.

Применение скользящей оценки должно быть экономически обосновано и обеспечено соответствующими средствами вычислительной техники.

Операции по передаче материалов в производство в программе «1С:Бухгалтерия» отражаются с помощью документа «Требование – накладная». Основная деятельность – Производство - Требование – накладная щелчком по пиктограмме «добавить» открывают экранную форму нового документа. В шапке документа вводят дату отпуска материалов в производство; устанавливают флажок «Отразить в налоговом учете»; из справочника «Склады» выбирают склад, с которого отпущены материалы. Заполняют табличную часть документа используя данные справочника «Номенклатура». При проведении документа по каждому виду материала формируется проводка с кредита счета 10.01 в дебет счета 20.01 по тем объектам аналитического учета, которые указаны в форме документа. Сумма проводки рассчитывается автоматически, исходя из способа (метода) оценки запасов при их отпуске со склада, указанного в параметрах учетной политики организации для целей бухгалтерского (налогового) учета.

Для регистрации операций по перемещению материалов из одного места хранения в другое применяется документ «Перемещение товаров» (Основная деятельность – Складские операции – Перемещение товаров. В диалоговой форме указывается склад – источник и склад – приемник, наименование и количество перемещаемых материалов. Если переработка материалов осуществляется на стороне, то отпуск материалов в переработку отражается документом «Передача товаров» с видом операции «Передача сырья и материалов в переработку» Основная деятельность – производство – Передача в переработку (из переработки). В диалоговой форме указываются дата отпуска, сведения об организации-переработчике и основании расчетов, передаваемые в переработку материалы и их количество, счета учета.

Фактическая себестоимость материалов складывается не только из их покупной стоимости, в нее также включаются дополнительные расходы, связанные с доставкой, погрузкой - разгрузкой материалов.

Если при приобретении материалов имели место дополнительные расходы, они включаются в фактическую себестоимость материалов. Для отражения этих расходов в бухгалтерском учете предназначен документ «Поступление доп. Расходов». Документ вводится через форму списка Основная деятельность – Покупка – Поступление доп. расходов или на основании документа «Поступление товаров и услуг», в табличной части документа указываются сведения о товарах, между которыми подлежат распределению дополнительные расходы, а также счета учета по умолчанию для формирования проводок. В форме документа указывается стоимость оказанных услуг и ставку налога, поставщика услуг и основание расчетов.

В связи с вводом метода учета «по отгрузке» порядок формирования книги покупок существенно упростился. Фактически в книгу покупок войдут все счета-фактуры, введенные в информационную систему. По этой причине важно следить за тем, чтобы каждому приходному документу соответствовал счет-фактура. Для формирования записей книги покупок предназначен документ Формирование записей книги покупок (Главное меню: - Основная деятельность - Ведение книги покупок - Формирование записей книги покупок). В документе предусмотрен режим автоматического заполнения, для чего используется команда **Заполнить**, которая находится на панели инструментов табличной части документа.

Документом в бухгалтерском учете формируются записи по дебету счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость» и кредиту счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» (т.е. представляется НДС по приобретенным ценностям к возмещению), а также движения регистра НДС покупок. Документ формируется один раз в месяц последним числом месяца. При корректном вводе всех полученных счетов-фактур документ полностью заполняется автоматически.

Печатная форма Книги покупок может быть сформирована в любой момент за периоды, по которым сформированы записи книги покупок командой Главного меню: Основная деятельность - Ведение книги покупок - Книга покупок.

Материалы используются в производственном процессе однократно и полностью переносят свою стоимость на изготавливаемую продукцию.

Для отражения в учете факта передачи материалов в основное производство, на общепроизводственные и общехозяйственные расходы, в программе предназначен документ «Передача материалов в производство».

Необходимо отразить в компьютерной бухгалтерии факты отпуска материалов на общехозяйственные расходы и в основное производство. В документах составить документ «Требование – накладная» по отпуску материалов в производство, провести их и обратить внимание на выбор счета списания материалов, так как этот документ достаточно универсален в отношении выбора счета списания материалов.

Получение информации о наличии материалов на складе в стоимостном и количественном выражении обеспечивают стандартные отчеты «Оборотно - сальдовая ведомость по счету 10», «Анализ счета 10 по субконто», «Анализ субконто».

Первый и третий отчеты выдают информацию о сальдо на счете 10 на начало периода, об обороте по счету 10 за период и о сальдо на счете 10 на конец периода.

Второй отчет выдает информацию о корреспонденции счета 10 за период, то есть показывает, с кредита какого счета «поступили» материалы, и в дебет какого счета они «списаны».

В отчетах можно получить информацию по всем материалам и по всем складам одновременно или только по одному складу, и за любой период, текущий или прошедший.

Выпуск и реализация готовой продукции

В программе для отражения операций по выпуску продукции, оказанию внутренних услуг производственным подразделениям, приход возвратных отходов на склад из производства, распределение прямых затрат на выпуск продукции используется документ «Отчет производства за смену».

Продукция в течение месяца приходится на склад по плановой себестоимости. Если не указать плановую себестоимость выпущенной продукции, то в конце месяца при расчете фактической стоимости продукции не будет сформирована стоимость этой продукции. Плановая цена единицы готовой продукции должна быть задана в регистре сведений «Цены номенклатуры».

Фактическая стоимость выпущенной продукции рассчитывается в конце месяца документом «Расчет себестоимости выпуска». Оприходование готовой продукции отражается на счете 43 «Готовая продукция».

Для отражения факта реализации продукции предназначен документ «Реализация товаров и услуг». Отгрузка и выпуск продукции фиксируется документом с установленным видом операции «Продажа, комиссия». Если продукция отгружена покупателю, то выбирается договор, в котором установлен вид договора «С покупателем». Продажа готовой продукции отражается на счете 90 «Продажа».

Целью и конечным результатом производственного процесса является выпуск готовой продукции. Готовая продукция из производства по приемо-сдаточной накладной передается на склад готовой продукции и должна быть отражена в учете по фактической себестоимости. Для правильной организации учета движения готовой продукции большое значение имеет разработка ее номенклатуры. Номенклатура включает перечень

наименований видов изделий, вырабатываемых организацией. За основу берется классификация готовых изделий по определенным признакам, позволяющим отличать одно изделие от другого (модель, сон, артикул, марка, сорт и т. д.).

Номенклатурой пользуются различные службы организации: бухгалтерия — для аналитического учета и составления отчетов, производственные подразделения — для выписки накладных при сдаче готовых изделий на склад, отдел маркетинга — для контроля выполнения договорных обязательств. Выпущенная готовая продукция переходит из сферы производства в сферу обращения. Этот процесс фиксируется в первичных документах.

На каждый номенклатурный номер открывается карточка складского учета (форма № М-17). По мере поступления и отпуска готовых изделий на основе документов работник склада (кладовщик) записывает в карточках количество оприходованных и отпущенных готовых изделий и рассчитывает остаток после каждой записи.

На основании карточек складского учета материально ответственное лицо ежемесячно заполняет ведомость учета остатков готовых изделий в разрезе их номенклатуры, единиц измерения, количества и передает ее в бухгалтерию. Здесь производится таксировка остатков по учетным ценам и сверка с данными бухгалтерского учета.

Оприходование готовой продукции на склад отражается документом **Отчет производства за смену**.

Прежде всего на закладке **Производство** обработки **Настройка параметров** учета указываем тот тип цен, который будет использоваться в документах, отражающих выпуск продукции.

В списке документов **Отчет производства за смену (Основная деятельность - Производство - Отчет производства за смену)** щелчком на пиктограмме «Добавить» открываем экранную форму документа

В шапке документа указываем:

дату передачи готовой продукции на склад (дата документа);

склад, на который поступает продукция, - **Склад готовой продукции** (выбором из справочника Склады (места хранения));

подразделение, которое передает готовую продукцию на склад, - (выбором из справочника Подразделения организаций);

вид деятельности, в рамках которой произведена продукция.

Устанавливаем флажок **Отражать в налоговом учете**.

Добавляем в табличную часть новую строку и в колонке **Продукция** открываем справочник **Номенклатура**.

Для описания производимой в организации продукции в справочнике отрываем папку (группу) с наименованием **Продукция**.

При первом запуске информационной базы такая папка, а также запись сведений Счета учета номенклатуры о счетах учета по умолчанию для элементов этой группы создаются автоматически. В группу Продукция вводим новый элемент. С помощью документа **Установка цен номенклатуры** вводим в регистре сведений **Цены номенклатуры** запись с плановой себестоимостью продукции. Выбираем введенный элемент двойным щелчком из справочника **Номенклатура**. При этом в колонке Цена (плановая) показывается плановая себестоимость. В колонках Счет учета (БУ) и Счет учета (НУ) программа также подставляет значения по умолчанию для группы, в которую входит номенклатурная единица. Счет учета (БУ, НУ) — это счет дебета проводки, формируемой при проведении документа. Счет кредита проводки бухгалтерского и налогового учета указывается в шапке формы документа (по умолчанию — в соответствии с учетной политикой по учету выпуска готовой продукции).

В колонке документа **Количество** проставляют количество сдаваемой продукции на склад. Значение в колонке **Стоимость** (плановая) подсчитывается автоматически как произведение количества продукции на плановую себестоимость единицы продукции.

При последующих передачах на склад продукции соответствующих наименований табличную часть формы можно заполнять при помощи кнопки **Подбор** командной панели.

Формируют накладную на передачу готовой продукции в места хранения и документ сохраняют в информационной базе без проведения.

По мере поступления первичных документов склада в бухгалтерию здесь находят документ в списке **Отчет производства за смену**, открывают экранную форму, проверяют правильность заполнения и проводят щелчком на кнопке **провести**. При проведении документа формируются записи в регистрах бухгалтерии и регистрах накопления **Выпуск продукции и услуг** (бухгалтерский учет) и **Выпуск продукции и услуг** (налоговый учет).

В частности, в бухгалтерском и налоговом учете по каждой позиции накладной формируются проводки по дебету счета 43 «Готовая продукция» и кредиту счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Учет продаж готовой продукции

Бухгалтерский учет продаж готовой продукции базируется на принципе допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности, т.е. продажи отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от того, когда фактически произведена оплата отгруженной продукции. При этом должны выполняться условия признания выручки от обычных видов деятельности, сформулированные в ПБУ 9/99 «Доходы организации». Если условия выполнены, то в бухгалтерском учете при отгрузке производятся записи:

в дебет счета 90 «Продажи» с кредита счета 43 «Готовая продукция» - по плановой себестоимости;

в дебет счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» с кредита счета 90 «Продажи» - по продажным ценам с налогами.

Для учета факта реализации или отгрузки готовой продукции в программе используется документ **«Реализация товаров и услуг»**. Выбирают команду меню **Основная деятельность - Продажа - Реализация товаров и услуг**, и будет открыто окно справочника соответствующих документов. Чтобы ввести новый документ, нажимают кнопку **«добавить»** расположенную в панели инструментов данного окна. Будет открыто окно создания документа.

Поля **Номер** и **от** заполняются программой автоматически. В поле **Организация** следует выбрать соответствующую организацию, по которой ведется учет в программе. В поле **Контрагент** следует выбрать из соответствующего справочника нужного покупателя продукции (работ, услуг). В поле **Склад** следует выбрать из соответствующего справочника требуемое место хранения реализуемого товара или услуги. В поле **Договор** нужно выбрать один из имеющихся договоров с данным контрагентом.

В средней части окна выводятся несколько вкладок для ввода информации о различных видах готовой продукции работ и услуг. Если по данному документу реализуется продукция, щелкните мышью на ярлычке **продукция**, и откроется содержимое вкладки. Отгружаемая продукция вводится в табличной части документа, и чтобы добавить продукцию в таблицу, следует нажать кнопку **Подбор**. Будет открыт диалог подбора номенклатуры и из списка продукции выбирается нужное наименование продукции или вводит-ся новое наименование продукции в справочник **Номенклатура**.

Если по данному документу вводятся оказываемые организацией услуги, следует щелкнуть мышью на ярлычке **Услуги** и перейти на вторую вкладку окна документа. Аналогично вводу списка продукции, вводятся список оказываемых услуг в табличной части.

При вводе документа о реализации продукции, работ и услуг можно вывести ряд печатных форм, необходимых при данной операции документов. При нажатии кнопки **Печать**, будет открыт список документов. Можно распечатать **товарно-транспортную на-кладную, акт об оказании услуг, расходную и товарную накладные**. Если доставка отгруженного товара осуществляется с помощью транспортных средств, оформляется товарно-транспортная накладная. Выбирают в списке элемент **1-Т (Товарно-транспортная накладная)**, и будет открыто окно с формой, документа. Вводят нужную информацию для накладной и нажимают кнопку **Печать ТТН**.

В заключение нажимают кнопку **ОК**, чтобы сохранить и провести созданный документ реализации продукции. При этом для каждого вида продукции формируются соответствующие проводки.

Для регистрации факта оказания услуг производственного характера, затраты по которым отражаются на счетах 20 «Основное производство» или 23 «Вспомогательное производство», ис-пользуется документ **«Акт об оказании производственных услуг» (меню «Основная деятельность» — «Продажа» — «Акт об оказании производственных услуг»)**.

Факт продажи фиксируется в виде счета, передаваемого покупателю. Этот документ является основанием для перечисления покупателем денежных средств, а также основанием для выписки документа **«Реализация товаров и услуг»** продавцом. Выбирают команду меню **Основная деятельность - Продажа - Счет на оплату покупателю**, и будет открыто окно справочника соответствующих документов. Чтобы ввести новый документ, нажимают кнопку **«Добавить»** и будет открыто окно создания документа.

Шапка документа заполняется аналогично рассмотренным выше документам. В поле **Банковский счет** следует выбрать один из счетов организации, на который должны быть перечислены денежные средства по данному документу. В поле **Адрес доставки** следует выбрать адрес отгрузки продукции в соответствии с выбранным контрагентом.

В зависимости от того, оплачиваются ли продукция, тара или услуги, следует выбрать соответствующую вкладку, щелкнув на нужном ярлычке мышью. Далее следует заполнить табличную часть документа. Для этого используется кнопка **«Подбор»**, после того, как список товаров сформируется, нажимают кнопку **«Записать»**, чтобы сохранить документ. Счет на оплату можно распечатать в виде стандартной формы.

Счета-фактуры, книга продаж

При бухгалтерском учете передачи продукции покупателям, выполненных работ и оказания услуг, используются выданные счета-фактуры. На основании этих документов программа формирует книгу продаж.

Чтобы создать счет-фактуру на выдачу продукции или услуг, выбирают команду меню **Основная деятельность - Ведение книги продаж - Счет-фактура выданный**. Будет открыто окно соответствующего справочника. Чтобы ввести новый документ, нажмите кнопку **«Добавить»**, расположенную в панели инструментов данного окна, и будет открыто окно создания документа.

Выданные счета фактуры формируются на основании проведенных документов реализации - **«Реализация товаров и услуг»**, **«Акт об оказании производственных услуг»**, **«Передача ОС»**, **«Передача НМА»** и других документов. В этих документах уже есть все основные данные - о покупателе, о реализованных товарах, работах или услугах. В этих документах есть соответствующая ссылка для формирования счета-фактуры.

После выбора будет открыт соответствующий справочник документов, являющихся основанием для выписки счета-фактуры. В этом справочнике следует выбрать нужный документ, а затем закрыть данный справочник.

После выбора документа информация о контрагенте, договоре и сумме переносится в счет-фактуру. Если имеется платежно-расчетный документ, его номер и дату выписки следует ввести в соответствующие поля, расположенные в нижней части окна. После того,

как информация введена, нажимают кнопку **Записать**, чтобы сохранить введенные данные.

Далее следует распечатать стандартную форму счета-фактуры. Нажимают кнопку **Печать**, и будет открыто вложенное меню, в котором выбирают команду меню **Счет-фактура**. Будет открыто еще одно окно, в котором выводится печатная форма документа. После того как счет-фактура создан, нажимают кнопку ОК, чтобы закрыть окно с формой документа и провести его.

Отчет «**Книга продаж**» позволяет сформировать книгу продаж. Выбирают команду меню **Основная деятельность - Ведение книги продаж - Книга продаж**. Будет открыто окно соответствующего отчета.

Выбирают период формирования отчета в верхней части окна. В поле Организация выбирают нужную организацию, учет по которым ведется в программе. Нажимают кнопку **Сформировать**, и в данном окне появится соответствующий отчет в виде табличного документа, который может затем быть выведен на печать. После того как отчет сформирован, автоматически выполняется контроль соответствия оборотов по кредиту счета 19 «НДС» и итоговых сумм НДС в сформированном отчете.

7.9. ЗАВЕРШЕНИЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

Помощник закрытия месяца определяет необходимые регламентные операции закрытия месяца по данным учетной политики, применяемых видах деятельности и способах налогообложения, а также по данным бухгалтерского учета.

Все регламентные операции разделены на четыре группы. Внутри группы регламентные операции можно выполнять в произвольном порядке. Операции каждой группы необходимо выполнять последовательно. Закрытие счетов производится с помощью документа «Закрытие месяца». Каждая регламентная операция производится только один раз за каждый месяц.

Порядок закрытия счетов затрат и их подразделений обязательно должен быть указан в регистре «Порядок подразделений для закрытия счетов» с помощью документа «Установка порядка подразделений для закрытия счетов».

Отдельные учетные процедуры связаны со значительным объемом вычислительных операций. В их число входит ежемесячный расчет суммы амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, расчет себестоимости произведенной продукции (выполненных работ и оказанных услуг), списание расходов будущих периодов, закрытие счетов, определение финансовых результатов и т. д.

В условиях автоматизированного ведения учета такие операции могут быть выполнены автоматически, т. е. без участия бухгалтера.

В программе «1С:Бухгалтерия» они выполняются с помощью документа **Закрытие месяца (Основная деятельность - Закрытие месяца)**.

Документ вводится ежемесячно как последний документ месяца. То есть предполагается, что к моменту ввода этого документа в учете отражены все хозяйственные операции, а в соответствующих регистрах сведения содержатся все необходимые данные для выполнения регламентных операций.

Выполняемые действия отмечаются с помощью флажков в колонках БУ (бухгалтерский учет) и НУ (налоговый учет).

Все регламентные операции в разделе Выполняемые действия перечислены в порядке их фактического выполнения. То есть сначала начисляется амортизация, затем производится переоценка валютных средств, потом списание расходов будущих периодов и т. д.

В группу Начисление амортизации входит две регламентные операции - **Начисление амортизации ОС** и **Начисление амортизации НМА** и списание расходов по НИОКР.

При выполнении регламентной операции **Переоценка валютных средств** производится пересчет остатков на счетах с видом учета **Валютный** по курсу ЦБ РФ на дату документа с отнесением курсовой разницы в состав прочих доходов и расходов.

Регламентной операцией **Списание расходов будущих периодов** производится списание расходов со счета 97 «Расходы будущих периодов». Списание производится по каждой статье в отдельности (элементу справочника Расходы будущих периодов — объекту аналитического учета на счете 97) исходя из общей суммы расхода и периода, к которому понесенные расходы относятся. Эти данные, а также счет списания указываются в момент отражения таких расходов в учете Регламентной операцией **Корректировка фактической стоимости** номенклатуры производится уточнение оценки складских остатков материалов товаров и других видов запасов в соответствии с принятой учетной политикой.

Регламентной операцией **Расчет и корректировка себестоимости продукции (услуг)** выполняется распределение прямых расходов основного и вспомогательного производства, а также косвенных расходов, т. е. списываемый со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственный расходы» (если не используется метод «Директ-костинг»), по номенклатурным единицам выпущенной в текущем месяце продукции, выполненных работ, оказанных услуг и корректировка стоимости продукции.

Распределение прямых расходов производится последовательно по подразделениям в соответствии с порядком, который указывается в документе **Установка порядка закрытия подразделений (Предприятие - Учетная политика - Установка порядка подразделений для закрытия счетов)**.

Прямые расходы по номенклатурным единицам распределяются пропорционально плановой себестоимости продукции (работ, услуг).

Общепроизводственные расходы при включении их в состав расходов основного и вспомогательного производства распределяются по номенклатурным группам согласно базе, которая задается в регистре сведений **Методы распределения косвенных расходов организаций (Предприятие - Учетная политика - Методы распределения косвенных расходов организаций)**.

Базой распределения может выступать:

1. заработная плата производственных рабочих указанного подразделения;
2. общая сумма материальных затрат (сумма затрат по статьям с видом расходов Материальные расходы);
3. объем выпуска;
4. плановая себестоимость.

Общехозяйственные расходы при их включении в состав расходов основного и вспомогательного производства распределяются по производственным подразделениям и номенклатурным группам согласно базе, которая также задается в регистре сведений **Методы распределения косвенных расходов организаций**.

После того как общепроизводственные и общехозяйственные расходы будут включены в состав основного и вспомогательного производства, они распределяются между номенклатурными единицами пропорционально плановой себестоимости.

Скорректировать фактическую себестоимость материалов на конец января 20__ г.

Для этого необходимо обратиться в главное меню программы **Основная деятельность - Закрытие месяца - Начисление амортизации и погашение стоимости - Корректировка фактической стоимости номенклатуры**.

В результате будут введены бухгалтерские и налоговые проводки по корректировке стоимости МПЗ в соответствии с учетной политикой.

Списать косвенные расходы за январь 20__ г с помощью документа «Закрытие месяца». Общепроизводственные и общехозяйственные расходы включаются в состав расходов основного производства, распределяются по номенклатурным группам

пропорционально заработной плате основных производственных рабочих, которая задается в регистре сведений **Методы распределения косвенных расходов организаций (Предприятие – Учетная политика - Методы распределения косвенных расходов организаций)**.

Формирование финансовых результатов

Следующая группа регламентных операций отвечает за закрытие счетов 26 «Общехозяйственные расходы» (если применяется метод «Директ-костинг»), 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы» с целью выявления конечного финансового результата от деятельности организации.

Операцией Закрытие счета 26 методом «Директ-костинг» сумма расходов текущего месяца по счету 26 «Общехозяйственные расходы» списывается на счет 90.08.1 «Управленческие расходы по деятельности, не облагаемой ЕНВД» с распределением по номенклатурным группам исходя из полученной выручки.

Операцией Закрытие счета 44.02 общая сумма расходов на продажу текущего месяца списывается со счета 44.02 «Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность» на счет 90.07.1 «Расходы на продажу по деятельности, необлагаемой ЕНВД».

Конечный финансовый результат (чистая прибыль или чистый убыток) складывается из финансового результата от обычных видов деятельности, а также прочих доходов и расходов, включая чрезвычайные.

Для определения финансового результата от обычных видов деятельности предназначен счет 90 «Продажи».

Финансовый результат от продаж за отчетный месяц определяется путем сопоставления совокупного кредитового оборота по субсчету 90.01 «Выручка» и дебетового оборота по субсчетам, на которых учитываются себестоимость продаж, налоги, расходы на продажу и управленческие расходы. Он списывается регламентной операцией Закрытие счета 90 ежемесячно с субсчета 90.09 «Прибыль/убыток от продаж» на счет 99.01.1 «Прибыли и убытки от деятельности, не облагаемой ЕНВД», объект аналитического учета Прибыль (убыток) от продаж.

Для определения финансового результата по прочим доходам и расходам (кроме чрезвычайных) предназначен счет 91 «Прочие доходы и расходы», на котором в программе «1С:Бухгалтерия» открыты субсчета:

- 91.1 «Прочие доходы»;
- 91.2 «Прочие расходы»;
- 91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов».

Аналитический учет на счете 91 «Прочие доходы и расходы» ведется по каждому виду прочих доходов и расходов (справочник Прочие доходы и расходы). Каждая строка справочника - это вид операции, по которой следует выявить финансовый результат. Чтобы определить, в формировании какого показателя отчета о финансовых результатах следует учитывать кредитовый или дебетовый оборот по объекту аналитического учета, в описание свойств объекта справочника введен реквизит Вид прочих доходов и расходов типа перечисление Виды прочих доходов и расходов. Состав элементов перечисления составлен с учетом Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 и Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, а также главы 25 «Налог на прибыль организаций» части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

На счет 99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой. ЕНВД», объект аналитического учета «Сальдо прочих доходов и расходов» ежемесячно в корреспонденции с субсчетом 91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов» регламентной операцией «Закрытие счета 91» списывается только сальдо прочих доходов и расходов. Оно определяется сопоставлением (без формирования проводок) совокупного

кредитового оборота по субсчету 91.01 «Прочие доходы» и дебетового оборота по субсчету 91.02 «Прочие расходы».

Для выполнения требований Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 к счету 99 «Прибыли и убытки» открыты два субсчета 99.01 «Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)» и 99.02 «Налог на прибыль».

К субсчету 99.01 открыты два субсчета второго уровня 99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД» и 99.01.2 «Прибыли и убытки по деятельности, облагаемой ЕНВД» (применяется организациями, переведенными на уплату единого налога на вмененный доход по определенным видам деятельности).

К счету 99.02 «Налог на прибыль» в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 также открыты субсчета второго уровня:

99.02.1 «Условный расход по налогу на прибыль»;

99.02.2 «Условный доход по налогу на прибыль»;

99.02.3 «Постоянное налоговое обязательство».

В течение календарного года записи на этих субсчетах производятся в корреспонденции со счетом 68.04 «Налог на прибыль», субсчет 68.04.2 «Расчет налога на прибыль организаций».

Выявление прибыли и убытка по обычным видам деятельности и формирование проводки по дебету или по кредиту счета 90.09 «Прибыль/убыток от продаж» на счет 99 «Прибыли и убытки». Одновременно с закрытием счета 90 в программе необходимо выполнить и закрытие счета 44 «Расходы на продажу».

Организация аналитического учета на счете 90 «Продажи» позволяет получать информацию о финансовых результатах по каждому виду продаж (виду номенклатуры) из стандартных отчетов по субконто. Такая информация необходима для целей управления и налогообложения. Наиболее информативен в этом отношении стандартный отчет «Анализ субконто». Отчет формируется для субконто «Виды номенклатуры».

7.10. ОТЧЕТЫ

Для отражения результатной информации в системе имеются Отчеты.

Отчеты классифицируются по назначению:

1. Отчеты для контроля, анализа учетных данных и составления учетных регистров. Включают в себя *стандартные отчеты*, которые предназначены для получения бухгалтерских итогов и оборотов за определенный период по синтетическим и аналитическим счетам в стоимостном и натуральном выражении в синтетических и аналитических учетных регистрах.

По назначению формируемых регистров стандартные отчеты условно делятся:

а) Отчеты, предназначенные для формирования хронологических регистров, которые представляют собой упорядоченный в хронологическом порядке список операций и проводок за определенный период, удовлетворяющий критериям отбора.

К ним относятся:

- карточка счета, содержит информацию о движении по счету на уровне проводок;

- отчет по проводкам – выборка из журнала проводок;

- карточка субконто, позволяет получить полную информацию по одному или группе объектов аналитического учета.

б) Отчеты, систематизирующие бухгалтерские записи, зарегистрированные ранее в хронологическом порядке, в разрезе синтетических счетов.

К ним относятся:

- главная книга – обобщенный регистр, в котором для всех синтетических счетов за выбранный период приводится расшифровка оборотов по дебету в разрезе корреспондирующих счетов, оборот по кредиту и сальдо по счету на конец;

- обороты счета – обобщенный регистр, в котором для конкретного счета приводятся остатки на начало и конец, обороты по дебету и кредиту в целом и по корреспондирующим счетам;

- оборотно - сальдовая ведомость – сводный регистр, в котором для каждого счета (субсчета) выводятся остатки на начало и конец периода, обороты по дебету и кредиту;

- сводные проводки, содержат обороты между счетами за определенный период;

- шахматная ведомость – табличный аналог сводных проводок;

- анализ счета, содержит информацию об оборотах счета и остатках на начало и конец отчетного периода.

в) Отчеты для составления регистров аналитического учета. К ним относятся:

- оборотно - сальдовая ведомость по счету - учетный регистр, в котором для счета (субсчета) приводятся остатки на начало и конец периода, обороты по дебету и кредиту по отдельным объектам;

- анализ субконто, для каждого объекта аналитического учета выбранного вида субконто приводятся обороты по всем счетам, развернутое и свернутое сальдо;

- обороты между субконто, предназначен для представления данных по оборотам между списком выбранных субконто и списком корреспондирующих субконто.

Все стандартные отчеты имеют возможность детализации, документа или операции (бухгалтерского и налогового учета):

- специализированные – для получения результатной информации по разделам бухгалтерского учета, предполагают специфическую выборку данных и их представление на бумажном носителе по установленным формам (кассовая книга, книга продаж, книга покупок и т.д.);

- прочие отчеты - отчеты, которые не входят в состав стандартных, специализированных или регламентированных отчетов типовой конфигурации.

2. Отчеты для формирования внешней отчетности (регламентированные отчеты). К ним относятся: бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, отчетность в социальные фонды и по физическим лицам.

Формы регламентированной отчетности входят в состав релиза или распространяются в виде отдельных файлов – внешних обработок «1С:Предприятие». Регламентированные отчеты не обеспечивают автоматического формирования проводок. Для работы с регламентированными отчетами используются:

- обработка «Регламентированная и финансовая отчетность» - ориентирована на формирование готовых отчетов;

- справочник «Регламентированная отчетность» – на настройку списка отчетов.

Программа предусматривает возможность пакетной работы с регламентированными отчетами без открытия форм самих отчетов.

Для автоматического заполнения форм отчетности используется кнопка *Заполнить*. Заполненный отчет представляет таблицу, частично доступную для редактирования. Доступность ячеек для редактирования обозначается разным цветом:

- белый – редактировать нельзя;

- желтый – заполнение вручную;

- зеленый – вычисляются автоматически;

- светло-зеленый – заполняются автоматически.

Для форм отчетности, которые заполняются автоматически, существует возможность показать алгоритм формирования ячеек отчета.

В ряде форм налоговой отчетности включен режим проверки соотношения показателей.

Налоговая и бухгалтерская отчетность может представляться в бумажном виде на машиночитаемых бланках с двумерным штрих-кодом стандарта PDF417.

Для работы с сохраненными регламентированными отчетами предназначен журнал отчетов в правой части формы обработки

Регламентированная и финансовая отчетность.

Отчетность в электронном виде формируется по кнопке *Выгрузить*. При выгрузке программа проверяет подготовленный отчет на полноту заполнения корректность в соответствии с требованиями нормативных документов. В случае положительного результата система предложит пользователю выбрать адрес для сохранения файла выгрузки отчета.

Бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках) по новым формам представляется в электронном виде одним файлом.

В программе имеется сервис *Календарь бухгалтера*, предназначенный для заблаговременного оповещения о наступлении сроков уплаты налогов и представления регламентированных отчетов.

7.11. РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Система формирует налоговые регистры, которые подразделяются:

- *Стандартные* – выводят данные налогового учета, данные о постоянных и временных разницах. Отчеты формируются путем настройки стандартного отчета, путем установки флажков НУ, ПР, ВР.

- *Специализированные* - позволяют представлять информацию налогового учета в соответствии с требованиями главы 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ. Все аналитические регистры налогового учета делятся на пять групп.

1. Регистры учета хозяйственных операций, предназначенные для обобщения информации о фактах деятельности хозяйствующего объекта, которые приводят к возникновению объекта налогового учета. К ним относятся:

- *Регистр учета операций приобретения имущества, работ, услуг, прав* – обобщает информацию об операциях приобретения имущества, работ, услуг, прав, которые в дальнейшем учитываются в качестве расходов, уменьшающих сумму дохода при определении налоговой базы налога на прибыль.

- *Регистр учета операций выбытия имущества, работ, услуг, прав* – обобщена информация об операциях реализации и прочих выбытиях имущества, работ, услуг, прав с целью формирования сумм соответствующих доходов от реализации, подлежащих включению в состав налоговой базы налога на прибыль организаций.

- *Регистр учета поступлений денежных средств* – обобщается информация о поступлениях денежных средств с целью выявления доходов, относящихся к текущему и будущим периодам.

- *Регистр учета расхода денежных средств* - обобщается информация о расходах денежных средств с целью выявления доходов, относящихся к текущему и будущим периодам.

- *Регистр учета расходов на оплату труда* – для обобщения информации о составе и размере расходов на оплату труда, кроме расходов на добровольное страхование.

- *Регистр учета расходов на производство* – для определения общей суммы прямых и косвенных расходов на производство продукции.

2. Регистры промежуточных расчетов включают:

- *Регистр – расчет амортизации нематериальных активов* – для отображения сумм амортизации, начисляемой линейным способом по объектам нематериальных активов.

- *Регистр учета договоров на добровольное страхование работников* – формируется для обобщения информации о договорах добровольного страхования, заключенных в пользу работников со страховыми организациями.

- *Регистр учета расходов по добровольному страхованию работников* – для обобщения информации о составе и размере расходов на добровольное страхование работников, относящихся к текущему периоду.

- *Регистр - расчет расходов по страхованию работников текущего периода* – для обобщения информации о составе и размере расходов по страхованию работников, признаваемых для целей налогообложения в соответствии с подпунктом 16 статьи 255 НК РФ.

- *Регистр – расчет стоимости остатков незавершенного производства* – для обобщения информации о составе и размере прямых расходов, подлежащих распределению на остатки незавершенного производства на конец месяца и на выпуск продукции в текущем месяце, и о результатах производственного распределения.

3. Регистры учета состояния единицы налогового учета включают в себя:

- *Регистр информации об объекте основных средств* – для сбора информации о наличии и движении основных средств, признаваемых в целях налогообложения амортизируемым имуществом.

- *Регистр информации об объекте нематериальных активов* - для сбора информации о наличии и движении нематериальных активов, признаваемых в целях налогообложения амортизируемым имуществом.

- *Регистр информации о движении МПЗ* – для обобщения информации о наличии и движении товаров, материалов, готовой продукции и полуфабрикатов на складе и отгруженных.

- *Регистр учета стоимости МПЗ, списанных в отчетном периоде*, – для обобщения информации о списании МПЗ.

- *Регистр учета операций по движению дебиторской и кредиторской задолженности* – для обобщения информации об операциях по движению дебиторской задолженности с целью выявления сумм сомнительной и безнадежной задолженности, а также по движению кредиторской задолженности с целью выявления долгов, подлежащих признанию внереализационными доходами.

4. Регистры формирования отчетных данных – для обобщения информации, необходимой для составления декларации. Данные отчеты формируют и выводят на печать за каждый отчетный период и налоговый период в целом.

Включают в себя:

- *Регистр – расчет амортизации основных средств* формируется для получения суммы амортизационных отчислений, включаемых в состав прямых, косвенных и прочих расходов в отчетном периоде для целей налогообложения по объектам основных средств, в отношении которых применяется линейный метод начисления амортизации.

- *Регистр – расчет амортизационной премии* – для получения сумм амортизационной премии, включаемой в состав косвенных расходов в отчетном периоде.

- *Регистр учета прочих и косвенных непроизводственных расходов текущего периода* – для определения общей суммы прочих расходов, связанных с производством или реализацией, или суммы косвенных непроизводственных расходов, учитываемых в расходах отчетного периода.

- *Регистр расчет остатка транспортных расходов* – для обобщения информации о порядке исчисления суммы транспортных расходов по торговым операциям, относящейся к остатку товаров на конец месяца, с целью определения суммы прямых расходов отчетного периода.

- *Регистр учета внереализационных расходов текущего периода* – для обобщения общей суммы внереализационных расходов, учитываемых в качестве расходов отчетного периода.

- *Регистр учета доходов текущего периода* – для обобщения информации об операциях получения доходов отчетного периода с целью выявления сумм доходов от реализации и внереализационных доходов, учитываемых при расчете налоговой базы по налогу на прибыль.

- *Регистр – расчет финансовых результатов от реализации амортизационного имущества* формирует информацию об операциях реализации амортизационного

имущества и формирования суммы убытка от реализации амортизируемого имущества, признаваемого в целях налогообложения в качестве расходов будущих периодов.

5. Регистры учета целевых средств.

7.12. МОНИТОР РУКОВОДИТЕЛЯ И ЗАПРЕТ ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ

После сдачи отчетности и закрытия отчетного периода рекомендуется обезопасить информационную базу от изменения. Для этого используется механизм *Дата запрета изменения данных*.

В данной форме можно устанавливать ограничения изменения данных ранее определенной даты. После установления даты запрета данные информационной базы доступны только для просмотра.

В системе реализовано несколько вариантов установки даты запрета данных:

- Общая дата – устанавливается для всех пользователей и организаций.
- По организациям – устанавливаются для отдельных организаций различные даты запрета.
- По организациям и пользователям/группам пользователей – устанавливаются различные значения дат запрета для организации в разрезе пользователей и групп пользователей. Если пользователь входит в несколько групп пользователей, то берется минимальная из установленных дат.

По умолчанию ограничения по дате запрета не распространяются на пользователей, которым доступна роль Полные права.

Любой руководитель, принимая управленческие решения, основывается на информации о том, что происходит в его подразделении, компании, бизнесе.

Для принятия управленческих решений необходимо получать оперативную информацию. Регулярный контроль финансовых результатов основных видов деятельности организации позволяет предвидеть возникновение неблагоприятной ситуации и сгладить влияние негативных внешних факторов на финансовое состояние предприятия, особенно в условиях кризиса.

Для помощи руководителям при принятии управленческих решений в условиях кризиса созданы антикризисные отчеты «1С: Бухгалтерии».

