

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
Курганский государственный университет
Кафедра «Анализ, бухгалтерский учет и аудит»

**АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО
УЧЕТА И АУДИТА**

Методические указания
к выполнению самостоятельной работы
студентами очной и заочной форм обучения
специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курган 2010

Кафедра: «Анализ, бухгалтерский учет и аудит»

Дисциплина: «Автоматизированные системы бухгалтерского и налогового учета и аудита»

Составитель: доцент, канд. экон. наук О.А. Воробьева

Утверждены на заседании кафедры «03» декабря 2009 г.

Рекомендованы методическим советом университета «28» января 2010 г.

ЗАНЯТИЕ 1

Подготовка информационной базы к работе

Учебная задача: необходимо подготовить информационную базу для ведения учета организации ЗАО ЭПОС (Экспериментальное производственное объединение столяров), учредителями которой являются юридические лица – организации НПО «Боровик» и КБ «Топ-Инвест», а также физические лица Е.Л. Шурупов, В.А. Чурбанов и Е.Д. Доскин.

Подготовка информационной базы к автоматизированному ведению учета включает:

- ввод сведений об организации;
- ввод сведений об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета;
- заполнение справочников;
- настройку параметров конфигурации для конкретного пользователя.

Ввод сведений об организации

Сведения об организации относятся к категории постоянной или условно-постоянной информации. Обычно подобная информация хранится в константах. Но поскольку в программе «1С:Бухгалтерия 8» в одной информационной базе можно вести учет для нескольких юридических лиц, основные сведения о каждом из них указываются в линейном справочнике **Организации**. Форма списка этого справочника открывается с помощью пункта **Организации** меню **Предприятие**.

Сведения о новой организации вводятся в справочник с помощью соответствующей формы. Все поля формы сведений об организации можно условно разделить на обязательные и необязательные для заполнения.

В обязательном порядке заполняются поля **Наименование** и **Код**. Эти данные характеризуют организацию как элемент справочника **Организации**.

Если в информационной базе планируется вести бухгалтерский и налоговый учет для нескольких организаций, то обязательно заполняется реквизит **Префикс**. Это необходимо, чтобы обеспечить сквозную нумерацию документов в каждой организации. Префикс представляет собой набор символов (не более трех), с которых будет начинаться номер документа (например, ТДН, МФК).

Реквизит **Головная организация** заполняется по мере необходимости, в частности, если «организацией» является обособленное подразделение организации, выделенное на отдельный баланс. В этом случае в реквизите указывается наименование головной организации (выбором из списка организаций, для которых ведется учет в данной информационной базе).

Реквизит **Осн. банковский счет** предназначен для автоматизации заполнения форм документов, в которых указываются реквизиты расчетного счета организации (**Платежное поручение исходящее**, **Счет на оплату покупателю** и т.д.). В реквизите указывается соответствующий элемент из справочника

Банковские счета. Для правильного оформления документов и формирования стандартных и регламентированных отчетов в форме обязательно указываются:

- полное наименование организации согласно учредительным документам;
- наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов;
- сведения об организации как налогоплательщике: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), дата регистрации, номер в ОГРН;
- сведения о налоговом органе по месту постановки организации на налоговый учет (код и наименование ИФНС);
- информация о том, когда и кем выдано свидетельство о постановке на налоговый учет, серия и номер этого документа.

На вкладке **Контактная информация** указывается юридический и фактический адрес организации, телефоны и прочая контактная информация.

На вкладке **Коды** приводится информация следующего характера:

- код территории, на которой зарегистрирована организация, в соответствии с Общероссийским классификатором административно-территориальных образований (код ОКАТО);
- код организации в реестре предприятий и организаций, зарегистрированных на территории Российской Федерации (код ОКПО);
- код и наименование организационно-правовой формы (по ОКОПФ) и формы собственности (по ОКФС);
- код и наименование основного вида деятельности по ОКВЭД.

Для составления регламентированной отчетности в Пенсионный фонд России и Фонд социального страхования Российской Федерации на вкладке **Фонды** заполняются поля **Регистрационный номер в ПФР** и **Регистрационный номер в ФСС**.

Реквизит **Территориальные условия ПФР** на этой вкладке заполняется в том случае, если организация расположена на территории, при выполнении работ на которой трудовой стаж для назначения пенсии определяется в особом порядке. Значением поля является ссылка на соответствующий элемент справочника Территориальные условия.

Информация 1

16.01.20XX г. произведена регистрация новой организации – закрытого акционерного общества ЭПОС (Экспериментальное производственное объединение столяров). Сведения об организации приведены в таблицах 1 – 6.

Таблица 1 – Наименование организации

Наименование	ЗАО ЭПОС
Полное наименование	Закрытое акционерное общество ЭПОС
Наименование плательщика в платежных документах на перечисление налогов	Закрытое акционерное общество ЭПОС

Таблица 2 – Банковские реквизиты

Наименование счета (рабочее)	Основной
Наименование банка	ЗАО АКБ «Мирный»
Корреспондирующий счет	30101810800000000272
БИК	044585272
Город	г. Москва
Адрес банка	129228, Москва, ул. Лесорубов, 7
Телефон	224-16-81
Номер счета	40702810600006132001
Вид счета	Расчетный
Дата открытия	16.01.20XX г.
Валюта счета	р.

Таблица 3 – Основные сведения об организации

ИНН	7705200107
КПП	770501001
ОГРН	1023142218109
Дата государственной регистрации	16.01.20XX г.
Код ИФНС	7705
Наименование ИФНС	Инспекция ФНС № 05 по г. Москве
Дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый учет	16.01.20XX г.
Серия и номер свидетельства	77 № 1012341234
Код налогового органа, выдавшего свидетельство	7705
Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство	Инспекция ФНС № 05 по г. Москве

Таблица 4 – Контактная информация

Почтовый адрес	121151, Москва, а/я 151
Юридический адрес	121151, Москва, Кутузовский проспект, 23
Фактический адрес	121151, Москва, Кутузовский проспект, 23
Телефон	(495) 924-75-18

Таблица 5 – Коды

ОКАТО	45286560000
ОКПО	52707832
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	67
Наименование организационно-правовой формы	Закрытое акционерное общество
Код формы собственности по ОКФС	17
Наименование формы собственности	Смешанная
Код вида деятельности по ОКВЭД	36
Наименование вида деятельности	Производство мебели

Таблица 6 – Фонды

Регистрационный номер в ПФР	087-105-071284
Регистрационный номер в ФСС	770810116

Задание 1

Ввести в справочник Организации сведения о ЗАО ЭПОС.

Решение

– командой меню **Предприятие ► Организации** открыть справочник **Организации** и дважды щелкнуть на строке с наименованием **Наша Фирма**. Указанная строка была введена автоматически при начальном заполнении информационной базы;

– в верхней части формы ввести сведения об организации из таблицы 1;

– для заполнения реквизита **Осн. банковский счет** кнопкой в правой части поля ввода открыть справочник **Банковские счета**, щелчком на пиктограмме **Добавить** открыть форму **Элемент. Банковские счета** и заполнить ее данными из таблицы 2. Сведения о счете сохранить в справочнике (с помощью кнопки **ОК**), установить ссылку на этот счет как основной счет организации (используя кнопку **Выбрать**) и продолжить заполнение формы со сведениями об организации;

– на вкладке **Основные** ввести основные сведения об организации из таблицы 3;

– на вкладке **Контактная информация** ввести сведения о юридическом, фактическом и почтовом адресе, телефоне ЗАО ЭПОС из таблицы 4. Для ввода адреса нужно дважды щелкнуть в колонке **Представление** соответствующей строки, кнопкой **Многоточие** открыть форму и заполнить ее. Ввод телефона производится аналогично, но с помощью другой формы;

– на вкладке **Коды** ввести присвоенные организации коды из таблицы 5;

– на вкладке **Фонды** ввести присвоенные организации коды в Пенсионном фонде России и Фонде социального страхования Российской Федерации из таблицы 6.

Вкладка **Прочее** в учебном примере не заполняется.

Закреть форму **Организации**: ЗАО ЭПОС щелчком на кнопке **ОК**.

Сведения об учетной политике организации

Бухгалтерский и налоговый учет организации ведут в соответствии с учетной политикой, формируемой главным бухгалтером и утверждаемой руководителем организации. Учетная политика описывает применяемую организацией совокупность способов ведения учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Отдельные элементы учетной политики организации в программе «1С:Бухгалтерия 8» поддерживаются в автоматизированном режиме. Например, для целей бухгалтерского учета можно указать способ оценки запасов при их выбытии (списании), порядок признания общехозяйственных расходов и т.д. В свою очередь, для целей налогообложения можно установить метод оценки материально-производственных запасов, признаки применения специальных налоговых режимов и т.д. Конкретный выбор фактически предопределяет поведение системы, включая набор объектов и алгоритмов, необходимых

для ведения учета в автоматизированном режиме.

Среди элементов учетной политики можно выделить те, которые определяют поведение системы автоматизации в целом. Для целей бухгалтерского учета к ним относятся:

- способ оценки запасов (по средней, ФИФО);
- способ оценки товаров в розничной торговле (по стоимости приобретения или по продажной стоимости);
- признак использования метода «директ-костинг»;
- признак применения организацией Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02);
- вариант учета выпуска готовой продукции (с использованием счета 40 или без использования счета 40);
- порядок распределения расходов основного и вспомогательного производства, общепроизводственных расходов и общехозяйственных расходов (если организация не применяет метод «директ-костинг»).

Эта информация в программе хранится в регистре сведений Учетная политика организаций. Для описания учетной политики организации необходимо открыть регистр командой меню **Предприятие ► Учетная политика ► Учетная политика организаций**, щелчком на записи сданными об учетной политике организации открыть форму записи, изменить параметры учетной политики, установленные программой по умолчанию, и сохранить настройки с помощью кнопки **ОК**.

Введенными параметрами учетной политики программа «руководствуется», начиная с даты, указанной в реквизите **Применяется с**. Если в следующем году организация утвердит новую учетную политику в отношении способа оценки МПЗ и/или порядка признания общехозяйственных расходов или иных параметров учета, то в регистр необходимо ввести новую запись, указав дату, с которой она применяется. Если в следующем году учетная политика организации не изменится, новых записей в регистр вводить не нужно. По умолчанию программа будет использовать те параметры, которые введены ранее.

Информация 2

Из приказа об учетной политике бухгалтерского учета ЗАО ЭПОС на 20XX г.:

1) оценка материально-производственных запасов производится по средней себестоимости;

2) организация применяет Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02).

Задание 2

Ввести сведения об учетной политике бухгалтерского учета организации ЗАО ЭПОС.

В том же регистре **Учетная политика организаций** хранятся сведения и о

параметрах, определяющих поведение программы для целей налогового учета в зависимости от применяемой системы налогообложения (указывается в реквизите Система налогообложения). При общей системе налогообложения указываются параметры учетной политики по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, налогу на доходы физических лиц.

К сведениям об учетной политике налогового учета по налогу на прибыль организаций относятся:

– способ оценки материально-производственных запасов при их отпуске в производство (списании) для целей налогового учета по налогу на прибыль (по средней, ЛИФО, ФИФО);

– порядок учета расходов по налогам с ФОТ для целей налога на прибыль (так же как расходы на оплату труда или особым образом: на счетах, указанных в регистре *Соответствие счетов БУ и НУ*);

– порядок учета расходов по амортизационной премии (на тех же счетах, что и амортизация, или особым образом: на счетах, указываемых в документах *Принятие к учету ОС и Модернизация ОС*).

Ставки налога на прибыль указываются в регистре *Ставки налога на прибыль*, открытого с помощью поля-ссылки *Установить ставки налога на прибыль*. Для каждой организации вводится отдельная запись и в форме записи проставляются ставки налога и дата, с которой они действуют.

К сведениям об учетной политике для целей НДС относятся:

– признак упрощенного учета расчетов по налогу на добавленную стоимость (без использования регламентных документов подсистемы учета НДС). При установленном признаке данные для книги покупок и книги продаж формируются непосредственно при отражении в учете операций поступления и реализации товаров, работ, услуг. Исключение составляют такие особые случаи учета НДС, как операции реализации без НДС и облагаемые по ставке НДС 0%, блокировка вычета НДС, предъявленного при приобретении основных средств и НМА до принятия их к учету. По подобным операциям записи книг покупок и продаж в этом случае формируются вручную:

– признак начисления НДС по операциям отгрузки без перехода права собственности;

– признак формирования счетов-фактур с расчетами в условных единицах, в рублях.

В параметрах учетной политики для целей НДФЛ указывается порядок предоставления стандартных налоговых вычетов: *Нарастающим итогом в течение налогового периода* (значение по умолчанию) или *В пределах месячного дохода налогоплательщика*.

Информация 3

Из приказа об учетной политике для целей налогообложения ЗАО ЭПОС на 20XX г.:

1) оценка материально-производственных запасов производится по средней стоимости;

2) расходы в виде налогов, начисляемых на вознаграждения и выплаты в пользу работников с ФОТ, для целей налога на прибыль учитываются на тех же счетах, что и расходы на вознаграждения и иные выплаты, формирующие налоговую базу.

Задание 3

Ввести сведения об учетной политике для целей налогообложения организации ЗАО ЭПОС в соответствии с информацией 3.

По производственным операциям учетная политика бухгалтерского учета и для целей налога на прибыль организаций является общей. Ее параметры указываются на вкладке **Производство** формы записи регистра **Учетная политика организации** на вложенных вкладках **Счета 20, 23; Счета 25, 26; Выпуск продукции, услуг и Переделы.**

На вкладке **Счета 20, 23** указывается порядок распределения расходов основного и вспомогательного производства.

Для продукции предусмотрен единственный вариант – **По плановой себестоимости выпуска.**

Для видов деятельности по оказанию сторонним заказчикам услуг и выполнению для них работ возможны следующие варианты распределения расходов основного и вспомогательного производства: **По плановой себестоимости выпуска, Пропорционально выручке** и **По плановой себестоимости выпуска и выручке.**

Для услуг производственного характера, оказываемых одними подразделениями организации другим, расходы могут распределяться **По плановой себестоимости выпуска, По объему выпуска** и **По плановой себестоимости выпуска и объему выпуска.**

На вкладке **Счета 25, 26** указывается порядок распределения расходов основного и вспомогательного производства. Для этого с помощью поля-ссылки **Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов** открывается одноименный регистр сведений.

В этот регистр вводятся записи, которые задают порядок распределения.

Для списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов в качестве базы распределения можно выбрать:

– **Объем выпуска** – распределение производится пропорционально количеству выпущенной в текущем месяце продукции или объему оказанных услуг, выраженному в натуральных измерителях;

– **Плановая себестоимость выпуска** – распределение пропорционально плановой стоимости выпущенной в текущем месяце продукции, оказанных услуг;

– **Оплата труда** – распределение пропорционально расходам по оплате труда основных производственных рабочих;

– **Материальные затраты** – распределение пропорционально материальным затратам, отраженным на статьях затрат с признаком налогового учета

Материальные расходы;

– **Прямые затраты** – распределение пропорционально прямым затратам (в бухгалтерском учете – пропорционально затратам основного и вспомогательного производства, в налоговом учете – пропорционально прямым расходам основного и вспомогательного производства, прямым общепроизводственным расходам);

– **Отдельные статьи прямых затрат** – распределение пропорционально оборотам по статьям (перечисляются статьи прямых расходов).

При необходимости метод распределения можно устанавливать «с точностью» до подразделения и статьи затрат. Это может потребоваться, например, если учетной политикой предусмотрены различные базы распределения для разных видов расходов.

Если для всех общехозяйственных и общепроизводственных расходов необходимо установить единый метод распределения, то в записи о методе распределения не нужно указывать счет затрат, подразделение и статью затрат.

Аналогично, то есть не заполняя отдельные реквизиты записи, можно задать общий способ распределения для всех расходов, учитываемых на одном счете или по одному подразделению.

При вводе записи в регистр **Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов** указывается дата, начиная с которой действует данная запись. Если в учетную политику вносятся изменения в части способов распределения «производственных и общехозяйственных расходов, то в регистр вводится новая запись, в которой указываются новый метод распределения и дата, начиная с которой следует его применять.

На вкладке **Выпуск продукции, услуг** указывается способ учета затрат производственного выпуска: **С использованием счета 40** или **Без использования счета 40**. Второй способ выбирается в том случае, если учет готовой продукции ведется без применения плановой себестоимости.

Параметры на вкладке **Передель** настраиваются в случае многопередельного производства.

Информация 4

Из приказа об учетной политике для целей налогообложения ЗАО ЭПОС на 20XX г.:

1) учет выпуска готовой продукции организуется с применением счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;

2) расходы, собираемые по дебету счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы», распределяются между видами номенклатуры – объектами калькулирования пропорционально заработной плате основных производственных рабочих.

Задание 4

Ввести сведения об учетной политике организации ЗАО ЭПОС в соответствии с информацией 4.

В отдельном регистре *Учетная политика организаций по персоналу* хранятся сведения, определяющие поведение системы для целей учета расчетов с персоналом:

- поддерживать или не поддерживать внутреннее совместительство;
- при начислении НДФЛ принимать или не принимать исчисленный налог к учету как удержанный (при первом варианте удержание налога отражается в момент его исчисления, во втором – в момент отражения в программе выплаты доходов).

Для ввода соответствующих сведений необходимо открыть регистр командой меню *Предприятие ► Учетная политика ► Учетная политика (по персоналу)*, щелчком на пиктограмме *Добавить* вызвать форму новой записи, установить соответствующие признаки и сохранить сведения с помощью кнопки *OK*.

Задание 5

Установить в учетной политике по персоналу режим При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный.

Заполнение справочников

Справочники предназначены для ввода, хранения и получения условно-постоянной справочной информации, структурированной в виде дерева. К справочной информации относятся сведения об учредителях предприятия, его контрагентах, сотрудниках, активах, счетах, оборудовании, номенклатуре, налогах и отчислениях и т.д.

Информация в справочниках хранится в виде записей. Размер записи произвольный, за исключением двух строковых величин: кода объекта и значения объекта. Код объекта является уникальным для данного справочника. Значение объекта – это обычно название объекта.

Для каждого объекта, изменения которого влияют на бухгалтерские итоги, хранится история изменений значения этого объекта.

Список справочников, доступных пользователю, определяется на этапе настройки конфигурации. Содержание справочника пользователь может изменять произвольно: редактировать, добавлять или убирать записанную информацию. При работе со справочником используются:

- команды меню *Действия*;
- пиктограммы панели инструментов;
- команды контекстного меню, появляющегося при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника;
- команды, вводимые с клавиатуры.

Список всех справочников можно вызвать на экран командой меню *Операции ► Справочники*.

В форме списка записи справочника могут быть отсортированы по коду или по наименованию. Выбор порядка сортировки осуществляют командой ме-

ню **Действия** ► **Сортировка** ► (**По коду; По наименованию**) либо командой контекстного меню **Сортировка** ► (**По коду; По наименованию**). Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопкой мыши.

Возможна также сортировка по значению реквизита, а в некоторых справочниках по уровню.

Справочник Подразделения организаций

Справочник **Подразделения организаций** используется для ведения аналитического учета в разрезе подразделений на счетах 20, 23, 25, 26, 28, 29 и др. Справочник позволяет вести учет на местах производственных работ (столярный цех, красильный цех, полировочный цех) и по местам концентрации хозяйственных функций (администрация, бухгалтерия).

Информация справочника **Подразделения организаций** используется также в ряде документов по учету основных средств.

Форма справочника **Подразделения организаций** содержит две графы: код и наименование подразделения.

Информация 5

Организационная структура ЗАО ЭПОС включает следующие подразделения (таблица 7).

Таблица 7 – Подразделения ЗАО ЭПОС

Группа подразделений	Подразделения
Административные	Администрация
	Бухгалтерия
Производственные	Столярный цех

Задание 6

Ввести в справочник Подразделения организаций подразделения ЗАО ЭПОС.

Решение

– командой меню **Предприятие** ► **Подразделения организаций** вывести на экран форму **Список подразделений организации ЗАО ЭПОС**;

– командой меню **Действия** ► **Добавить** (либо командой **Добавить** контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов, либо нажатием клавиши **Insert**) вывести на экран форму **Подразделения организаций**;

– ввести в реквизит **Наименование** название первой группы подразделений – **Административные** и нажать кнопку **ОК** (код подразделению программа присваивает сама в момент записи элемента в справочник);

– повторить действия и ввести в справочник наименование второй группы подразделений – **Производственные**;

– открыть форму для ввода сведений о новом подразделении, в реквизите

Группа указать ссылку на группу подразделений *Административные*, в реквизите наименование указать *Администрация* и сохранить данные с помощью кнопки **ОК**;

– по аналогии ввести остальные подразделения ЗАО ЭПОС в соответствии с информацией 5.

Справочник Номенклатурные группы

Справочник *Номенклатурные группы* применяется для ведения аналитического учета на счетах 20, 23, 28, 29, 40 и 90.

В реквизитах *Наименование* и *Код* рекомендуется указывать наименование и код продукции в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг <ОК>004-93 № 17 от 06.08.1993 г.

Информация 6

Производственной программой ЗАО ЭПОС предусмотрен выпуск следующих видов продукции (таблица 8).

Таблица 8 – Виды продукции, выпускаемой ЗАО ЭПОС

Наименование вида продукции	Код по <ОК>004-93
Столы письменные	3611110
Столы обеденные	3611100
Столы кухонные	3611140

Задание 7

Заполнить справочник *Номенклатурные группы* видами продукции, выпускаемой ЗАО ЭПОС.

Решение

– командой меню *Предприятие ► Товары (материалы, продукция, услуги) ► Номенклатурные группы* вывести на экран форму справочника *Номенклатурные группы*;

– двойным щелчком на строке с наименованием *Основная номенклатурная группа* (была введена автоматически при начальном заполнении информационной базы) открыть форму *Номенклатурные группы*;

– в реквизите *Наименование* заменить значение *Основная номенклатурная группа* на *Столы письменные* и нажать клавишу Enter;

– ввести команду *Действия ► Редактировать код*, подтвердить, что код будет вводиться вручную, в реквизите *Код* заменить значение по умолчанию на *3611110* и нажать кнопку **ОК**;

– командой меню *Действия ► Добавить* (либо командой *Добавить* контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажатием клавиши *Insert*) вывести на экран форму для ввода следующей номенклатурной группы и ввести в реквизит *Наименование* значение

Столы обеденные, в реквизит **Код** – 3611100, после чего нажать кнопку **OK**;
– повторить процедуру для вида продукции *Столы кухонные*.

Справочник Номенклатура

Справочник **Номенклатура** предназначен для хранения списка материально-производственных запасов, оборудования, работ, услуг. В программе «1С:Бухгалтерия 8» он используется для ведения аналитического учета на счетах 07, 08.04, 10, 41, 43 и др., а также при выписке первичных документов.

Для удобства использования справочника при начальном заполнении информационной базы в него автоматически вносятся записи-группы для отдельных видов номенклатуры: материалы, оборудование, товары, услуги и т.д. Для каждой группы в регистре сведений **Счета учета номенклатуры** также автоматически вводятся записи со счетами учета по умолчанию, которые будут подставляться в документы, с помощью которых в информационной базе регистрируются хозяйственные операции с номенклатурными единицами.

Информация 7

Деятельность организации ЗАО ЭПОС по группам изделий представлена в таблице 9 (по состоянию на 12.01.20XX г.).

Таблица 9 – Номенклатурные группы для продукции, выпускаемой ЗАО ЭПОС

Наименование продукции	Единица измерения	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС, %
<i>Номенклатурная группа «Столы письменные» (код 3611110)</i>				
Стол «Директорский»	шт.	900,00	1500,00	18
Стол «Клерк»	шт.	500,00	1000,00	18
<i>Номенклатурная группа «Столы обеденные» (код 3611100)</i>				
Стол «Обеденный»	шт.	1000,00	1400,00	18
Стол-книжка	шт.	900,00	1120,00	18
<i>Номенклатурная группа «Столы кухонные» (код 3611140)</i>				
Кухонный обеденный стол	шт.	850,00	1000,00	18
Кухонный рабочий стол	шт.	753,00	800,00	18

Так как каждому виду деятельности организации ЗАО ЭПОС соответствует своя группа продукции, то в справочнике **Номенклатура** в группе **Продукция** целесообразно создать еще три группы: *Столы письменные*, *Столы обеденные* и *Столы кухонные*.

Задание 8

Создать в справочнике Номенклатура в группе Продукция три подгруппы: Столы письменные, Столы обеденные и Столы кухонные.

Решение

- командой меню **Предприятие** ► **Товары (материалы, продукция, услуги)** ► **Номенклатура** вывести на экран форму **Номенклатура**;
- командой меню **Действия** ► **Новая группа** (либо командой **Новая группа** контекстного меню) вывести на экран форму **Группа Номенклатура: Группа Новый**;
- в реквизите **Родитель** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Номенклатура** и двойным щелчком выбрать в нем группу **Продукция**;
- в реквизите **Наименование** ввести наименование новой группы **Столы письменные**, после чего нажать кнопку **ОК**;
- повторить процедуру для групп **Столы обеденные** и **Столы кухонные**.

Задание 9

Заполнить справочник Номенклатура сведениями о выпускаемой продукции согласно информации 7.

Решение

- в форме **Номенклатура** командой меню **Действия** ► **Добавить** (либо командой **Добавить** контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов, либо нажатием клавиши **Insert**) вывести на экран форму **Элемент Номенклатура: Новый**;
 - в реквизите **Группа номенклатуры** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Номенклатура** и двойным щелчком выбрать в нем группу **Столы письменные**;
 - в реквизите **Краткое наименование** ввести **Стол «Директорский»** и нажать клавишу **Enter**;
 - в реквизите **Полное наименование** будет автоматически продублировано краткое наименование, его нужно оставить без изменений;
 - в реквизите **Единица измерения** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Единицы измерения** и двойным щелчком выбрать в нем элемент **Штука**;
 - в реквизите **Ставка НДС** выбором из перечня ввести ставку налога на добавленную стоимость **18 %**;
 - в реквизите **Номенклатурная группа** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Номенклатурные группы** и двойным щелчком выбрать в нем элемент **Столы письменные**, после чего нажать кнопку **ОК**;
 - по аналогии ввести в справочник **Номенклатура** сведения об остальной продукции, руководствуясь информацией 7.
- Затем нужно заполнить справочник **Типы цен номенклатуры**.

Решение

- командой меню **Предприятие** ► **Товары (материалы, продукция, услуги)** ► **Типы цен номенклатуры** вывести на экран форму **Типы цен номенклатуры**;

– в форме **Типы цен номенклатуры** командой меню **Действия** ► **Добавить** (либо командой **Добавить** контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов, либо нажатием клавиши **Insert**) вывести на экран форму **Элемент Типы цен номенклатуры: Новый**;

– в реквизите **Наименование** ввести **Плановая себестоимость** и нажать кнопку **ОК**;

– повторить процедуру ввода для элемента **Отпускная цена**.

Цены для номенклатуры в программе «1С:Бухгалтерия 8» устанавливаются с помощью документа **Установка цен номенклатуры**.

В учебном примере нужно указать плановую себестоимость и отпускную цену для продукции, которую будет выпускать ЗАО ЭПОС.

Решение

– командой меню **Предприятие** ► **Товары (материалы, продукция, услуги)** ► **Установка цен номенклатуры** вывести на экран форму **Установка цен номенклатуры**;

– в форме **Установка цен номенклатуры** командой меню **Действия** ► **Добавить** (либо командой **Добавить** контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов, либо нажатием клавиши **Insert**) вывести на экран форму **Установка цен номенклатуры: Новый**;

– в реквизите **от** указать, с какой даты устанавливаются цены, и нажать клавишу **Enter**;

– в реквизите **Тип цен** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Типы цен номенклатуры** и двойным щелчком выбрать в нем элемент **Плановая себестоимость**;

– щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов табличной части (либо командой **Добавить** контекстного меню, либо нажатием клавиши **Insert**) открыть для ввода первую строку табличной части формы документа;

– в колонке **Номенклатура** щелчком на кнопке **Перечисление** открыть справочник **Номенклатура** и двойным щелчком выбрать в нем элемент **Стол «Директорский»** и нажать клавишу **Enter**;

– в колонке **Цена** указать плановую себестоимость этого вида продукции – **900,00 р.** – и нажать клавишу **Enter**;

– в колонке **Валюта** оставить значение по умолчанию – **р.** – и нажать клавишу **Enter**;

– повторить процедуру ввода для остальной продукции в соответствии с данными согласно информации 7, после чего нажать кнопку **ОК**.

По аналогии ввести второй документ **Установка цен номенклатуры** для типа цен **Отпускная цена**.

Справочник Физические лица

Справочник **Физические лица** предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций.

Ввести информацию о работниках в справочник можно либо в режиме не-

посредственной работы со справочником *Физические лица*, либо в процессе регистрации в информационной базе приказов о приеме работников на работу в организацию. Воспользуемся первым способом.

Информация 8

Сведения о работниках ЗАО ЭПОС представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Сведения о работниках ЗАО ЭПОС

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давыдович	Веткин Владимир Петрович	Федотов Павел Петрович	Крохин Дмитрий Юрьевич
Дата рождения	13.11.1972	17.05.1969	21.12.1975	14.05.1968	24.12.1970	23.11.1966
Паспортные данные	Серия 52 24 №804254, выдан 12.06.2004 ОВД Аэропорт, г. Москва, код 31-044	Серия 32 05 №161366, выдан 23.05.2004 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066	Серия 45 04 №361804, выдан 10.03.2000 ОВД Выхино, г. Москва, код 11-112	Серия 31 15 №161222, выдан 22.07.2003 ОВД Морское, г. Москва, код 33-028	Серия 44 05 №269144, выдан 13.12.2004 ОВД Доходное, г. Москва, код 17-055	Серия 32 05 №161366, выдан 23.05.2003 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066
Адрес регистрации и месту жительства	125284, Москва, ул. Зеленая, 43, кор. 7, кв. 135	161366, Москва, ул. Беговая, 6, кв. 74	361804, Москва, ул. Тихая, 17, кор. 3, кв. 37	125113, Москва, ул. Морская, 45, кв. 735	151318, Москва, ул. Доходная, 66, кв. 77	111804, Москва, ул. Громкая, 17, кв. 99
Код ИФНС	7718	7724	7706	7705	7714	7717
ИНН	771834425806	772453642596	770661481364	770522670809	771421271704	771712128899
Страховой № в ПФР	023-550-20001	028-450-21808	013-658-26107	423-220-21804	128-128-28104	019-258-46407
Личный вычет	Стандартный	Стандартный	500 р.	Стандартный	Стандартный	Стандартный
Количество детей	1	Нет	2	1	2	3
Дата предоставления вычета в ЗАО ЭПОС	С 01.02.20XX	С 01.02.20XX	С 01.02.20XX	С 01.02.20XX	С 01.02.20XX	С 01.02.20XX

Задание 10

Вести в справочник Физические лица сведения о работниках ЗАО ЭПОС согласно информации 8.

Решение

Рассмотрим порядок заполнения справочника на примере ввода данных о работнике *Шурупове Евгении Леонидовиче*:

- командой меню **Кадры** ► **Физические лица** открыть справочник, то есть вывести на экран форму **Физические лица**;
 - в форме **Физические лица** командой меню **Действия** ► **Добавить** (либо командой **Добавить** контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов, либо нажатием клавиши **Insert**) вывести на экран форму **Личные данные физического лица**;
 - в реквизите **ФИО** указать фамилию, имя и отчество работника – **Шурупов Евгений Леонидович** и нажать клавишу **Enter**;
 - в реквизите **Дата рождения** указать дату рождения Е.Л. Шурупова – **13.11.1972** и нажать клавишу **Enter**;
 - в реквизите **Пол** указать **Мужской** и нажать клавишу **Enter**;
 - реквизит **Место рождения** в учебном примере можно не заполнять, а перед вводом паспортных данных необходимо нажать кнопку **Записать**;
 - в реквизите **Удостоверение** щелчком на кнопке **Перечисление** открыть форму **Паспортные данные физического лица**, заполнить ее и сохранить данные с помощью кнопки **ОК**;
 - в реквизите **Гражданство** щелчком на кнопке **Перечисление** открыть форму **Гражданство физического лица**, заполнить ее и сохранить данные с помощью кнопки **ОК**;
 - указать код ИФНС по месту регистрации физического лица, номер страхового свидетельства в ПФР и присвоенный ему ИНН;
 - в разделе **Контактная информация** указать адрес по регистрации и месту жительства;
 - на панели инструментов щелчком на кнопке **НДФЛ** открыть форму **Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу**;
 - щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов табличной части **Право на стандартные вычеты** открыть для ввода строку и указать, что с 01.02.20XX г. Е.Л. Шурупову предоставляется личный вычет в размере 400 р. (код 103) и вычет в размере 1000 р. (код 101) на одного ребенка (значение в колонке **Количество детей**);
 - щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов табличной части **Применение вычетов** открыть для ввода строку и указать, что вычеты в ЗАО ЭПОС Е.Л. Шурупову предоставляются с 01.02.20XX г.;
- Вкладка **Данные на предыдущих местах работы** в учебном примере не заполняется.
- По аналогии ввести в справочник данные обо всех работниках согласно информации 8.

Справочник Склады (места хранения)

Справочник **Склады (места хранения)** предназначен для заполнения списка мест хранения материально-производственных запасов (МПЗ) организации. Он используется для ведения аналитического учета на счетах 07, 10, 21, 41, 43 и др. По умолчанию аналитический учет по местам хранения отключен.

В рассматриваемом сквозном примере аналитический учет МПЗ необхо-

димо вести в разрезе мест хранения.

Решение

– командой меню *Предприятие* ► *Настройка параметров учета* открыть форму *Настройка параметров учета* и перейти на вкладку *Аналитический учет МПЗ*;

– установить флажки *Вести складской учет* в группе параметров *Бухгалтерский учет* и *Налоговый учет* и нажать кнопку *ОК*.

Каждый элемент справочника *Склады (места хранения)* характеризуется наименованием места хранения, типом цен для хранимых на складе запасов, видом склада.

Информация 9

Сведения о местах хранения материально-производственных запасов ЗАО ЭПОС представлены в таблице 11.

Таблица 11 – Сведения о местах хранения МПЗ ЗАО ЭПОС

Наименование склада	Тип цен	Вид склада
Общий склад	-	Оптовый
Склад материалов	-	Оптовый
Склад готовой продукции	Плановая себестоимость	Оптовый

Задание 11

Ввести в справочник Склады (места хранения) места хранения материально-производственных запасов в ЗАО ЭПОС.

Решение

Порядок заполнения рассмотрим на примере места хранения *Склад готовой продукции*:

– командой меню *Предприятие* ► *Склады (места хранения)* вывести на экран форму *Склады (места хранения)*;

– командой меню *Действия* ► *Добавить* (либо командой *Добавить* контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажатием клавиши *Insert*) вывести на экран форму *Склады (места хранения): Новый*;

– в реквизите *Наименование* ввести наименование места хранения – *Склад готовой продукции* и нажать *Enter*;

– в реквизите *Вид склада* оставить значение по умолчанию – *Оптовый*;

– в реквизите *Тип цен* щелчком на кнопке *Перечисление* открыть справочник *Типы цен номенклатуры*, двойным щелчком выбрать элемент с наименованием *Плановая себестоимость*, после чего сохранить введенные данные с помощью кнопки *ОК*;

– аналогичным образом ввести сведения об остальных местах хранения МПЗ в ЗАО ЭПОС согласно информации 9.

Справочник Статьи затрат

В справочнике *Статьи затрат* ведется список статей затрат организации. Этот справочник используется для ведения аналитического учета на счетах 20, 23, 25, 26, 29, 44 и др.

Справочник поставляется заполненный наиболее типичными статьями затрат. Для учебных целей этих статей достаточно.

Для каждой статьи справочника указывается наименование, вид расходов для целей налога на прибыль, отнесение учитываемых по статье расходов к расходам по деятельности, облагаемой ЕНВД.

Настройка параметров конфигурации

С программой «1С:Бухгалтерия 8» в общем случае одновременно могут работать несколько пользователей. Список пользователей хранится в справочнике *Пользователи*. Основное назначение справочника – идентифицировать пользователя при начале текущего сеанса работы с информационной базой. Как правило, содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в режиме запуска *Конфигуратор*.

Кроме того, в этом справочнике указываются настройки конкретного пользователя.

При начальном заполнении информационной базы в этот справочник автоматически вносится запись с именем пользователя *Не авторизован*.

Для того, чтобы добавить в список нового пользователя, нужно завершить работу с информационной базой в режиме *1С:Предприятие*, вновь запустить программу «1С:Предприятие 8» и выбрать режим работы *Конфигуратор*.

В меню *Администрирование* рабочего окна выбрать пункт *Пользователи*. Затем в форме *Список пользователей* открыть форму нового элемента, на вкладке *Основные* в реквизите *Имя* указать фамилию и инициалы пользователя, а в реквизите *Полное имя* – его фамилию, имя и отчество полностью.

Перейти на вкладку *Прочие*, флажком отметить доступные роли – *Полные права*, указать интерфейс по умолчанию – *Полный* и используемый язык – *Русский*. Сохранить информацию с помощью кнопки *ОК* и завершить работу в режиме *Конфигуратор*.

Вновь запустить программу «1С:Предприятие 8» для работы с информационной базой *Учебный пример* в режиме *1С:Предприятие*. Теперь при запуске программа предлагает выбрать пользователя.

При загрузке информационной базы программа обнаружит, что такого пользователя еще нет в справочнике *Пользователи*, и автоматически его там зарегистрирует. Для настройки параметров конфигурации для конкретного пользователя нужно открыть справочник *Пользователи* и дважды щелкнуть на строке с именем пользователя. При этом появится форма *Настройки пользователя*.

Для каждого пользователя на вкладке *Настройки* формы сведений о нем можно указать отдельные настройки и значения по умолчанию, в частности:

– валюту по умолчанию по тем договорам с контрагентами (элементам

справочка *Договоры*), которые вводятся данным пользователем;

- единицу измерения (элемент справочника *Единицы измерения*), которая будет проставляться по умолчанию при вводе в справочник *Номенклатура* новых записей;

- организацию (элемент справочника *Организации*), от имени которой по умолчанию оформляются новые документы;

- ставку налога на добавленную стоимость, которая будет проставляться по умолчанию при вводе в справочник *Номенклатура* новых записей;

- работника организации, который по умолчанию будет указываться в документах как ответственный за совершение хозяйственных операций, регистрируемых иным пользователем;

- место хранения (элемент справочника *Склады (места хранения)*), которое будет указываться по умолчанию в новых документах по отражению операций поступления и движения запасов;

- тип цен (элемент справочника *Типы цен номенклатуры*), который будет использоваться по умолчанию при оформлении данным пользователем новых документов на продажу;

- признак контроля корреспонденции счетов;

- дату, которая по умолчанию будет указываться как дата начала интервала, за который необходимо составить отчет;

- имя каталога, в котором будут храниться внешние файлы, и др.

Задание 12

Зарегистрировать себя в справочнике Пользователи. Установить значения для подстановки в формах справочников и документов:

- основная валюта взаиморасчетов – р.;

- основная единица по классификатору – штука;

- основная ставка НДС – 18 %;

- основной ответственный – Ваша фамилия;

- основной тип цен продажи – отпускная цена.

ЗАНЯТИЕ 2

Учет операций по формированию уставного капитала

Настройка плана счетов

Учет уставного капитала предприятия ведется на пассивном счете 80 «Уставный капитал».

Учет расчетов по вкладам учредителей в уставный капитал общества ведется на счете 75 «Расчеты с учредителями», субсчет 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал».

Для учета доли каждого учредителя в уставном капитале общества, а также задолженности каждого участника по вкладам в уставный капитал необходимо ведение аналитического учета на счетах 75.01 и 80.

Аналитический учет учредителей в программе «1С:Бухгалтерия 8» ведется в разрезе субконто *Контрагенты*.

Задание 13

Открыть план счетов бухгалтерского учета и убедиться в том, что на счетах 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал» и 80 «Уставный капитал» предусмотрено ведение аналитического учета в разрезе субконто Контрагенты.

Решение

открыть план счетов командой меню *Предприятие ► Планы счетов ► План счетов бухгалтерского учета* и набрать на клавиатуре 75 (80).

Для быстрого перехода к интересующему счету достаточно набрать на клавиатуре номер искомого счета.

Ввод операций и проводок

Все документы заданий для обучения вводятся «задним числом», то есть в документах должна быть указана не текущая, а рабочая дата в соответствии с заданием.

Возможны два варианта приведения в соответствие текущей даты и даты задания.

Первый – это после каждого запуска устанавливать на вкладке *Общие* формы *Параметры* (меню *Сервис ► Параметры*) ту дату, которая записана в тексте задания.

Второй – не изменять дату на вкладке *Общие*, а при вводе реквизитов в каждый новый документ изменять в нем дату в соответствии с текстом задания.

При выполнении учебных заданий предлагается использовать второй вариант.

Режим ручного ввода операций и проводок

Ввод операций вручную производится с помощью документов вида **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** с использованием списка документов, который открывается командой меню **Операции ► Операции, введенные вручную**.

По умолчанию в списке показываются все введенные в информационную базу документы этого вида. При необходимости щелчком на пиктограмме **Настройка периода** панели инструментов можно вызвать на экран форму **Настройка периода** и задать требуемый интервал видимости.

Новый документ **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** вводится из формы списка документов этого вида с помощью команды **Действия ► Добавить** (либо команды **Добавить** контекстного меню, либо щелчка на пиктограмме **Добавить** панели инструментов, либо нажатия клавиши **Insert**). На экран будет выведена форма **Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (Новый)**.

В титульной части формы вводятся реквизиты, являющиеся общими для всех проводок операции: номер операции (по умолчанию все операции нумеруются автоматически при записи операции в информационную базу), дата операции (выбирают в календаре либо вводят с клавиатуры), сумма операции и содержание операции.

Сумма операции подсчитывается автоматически как сумма по всем проводкам операции. Вместе с тем этот реквизит доступен для редактирования.

Ввод значений фиксируется нажатием клавиши **Enter** либо двойным щелчком кнопкой мыши.

В двух табличных частях формы, на вкладках **Бухгалтерский учет и Налоговый учет**, вводятся соответственно записи бухгалтерского и налогового учета. Если в оценке активов и обязательств возникают постоянные и временные разницы в соответствии с ПБУ 18/02, то они указываются также на вкладке **Налоговый учет**.

Номера дебетуемого и кредитуемого счетов выбираются из списка счетов набором его номера на клавиатуре и последующего нажатия клавиши **Enter**.

Колонки **Субконто Дт** и **Субконто Кт** заполняются только при ведении по счету аналитического учета, а колонки **Валюта Дт**, **Валюта Кт**, **Валют. сумма** – при вводе операции, стоимость которой выражена в иностранной валюте.

Колонки **Количество** (по дебету и/или проводки) заполняются, если в проводке используются счета, на которых ведется количественный учет. Сумма проводки вводится вручную или автоматически.

В колонке **№ журнала** указывается условное обозначение журнала для обобщения однотипных операций. Например, для операций по банку и кассе указывается журнал **БК**, операций по заработной плате – **ЗП**, операций по учету затрат на производство – **ЗТ**, операции по учету материальных ценностей – **МТ**, операций по учету основных средств – **ОС**, операций по учету уставного капитала – **УК** и т.д.

На панели инструментов табличной части вкладки *Бухгалтерский учет* имеется кнопка *БУ_НУ_Заполнить*, с помощью которой вкладку *Налоговый учет* можно заполнить автоматически по данным бухгалтерского учета. Заполнение производится по правилам, записанным в регистре соответствия счетов бухгалтерского и налогового учета (меню *Предприятие ► Планы счетов ► Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета*).

Запись документа *Операция (бухгалтерский и налоговый учет)* в информационную базу производится с помощью кнопки *Записать* или *ОК*. В первом случае форма документа остается открытой, во втором она закрывается.

Заполнение справочника Контрагенты

При выполнении ряда заданий используется справочник *Контрагенты*. Он предназначен для хранения справочной информации о контрагентах организации (юридических и физических лицах), используемой при выписке первичных документов, а также для ведения аналитического учета.

Как и у всех справочников конфигурации, состав и структура справочника *Контрагенты* закладываются на этапе конфигурирования прикладной программы. На этапе использования справочник можно только дополнять, сокращать или изменять значения реквизитов. В общем случае справочник может быть линейным и многоуровневым. В программе «1С:Бухгалтерия 8» справочник *Контрагенты* определен как многоуровневый.

Элемент списка (справочника) – любой объект (в нашем случае контрагент), описываемый набором реквизитов.

Реквизит элемента – одно из свойств элемента как объекта учета.

Ввод нового элемента в справочник Контрагенты

Новым элементом справочника *Контрагенты* являются сведения об организации или физическом лице (учредителе, сотруднике, поставщике, покупателе и т.п.), записанные в форму *Контрагенты: Новый*.

Форма списка контрагентов разделена на две части. В левой части формы показано дерево групп (элементов), в правой – список групп (элементов). Форма списка удобна для поиска и выбора элементов справочника.

Реквизиты каждого контрагента записываются на трех вкладках (страницах). Реквизиты контрагентов – юридических лиц, являющихся учредителями ЗАО ЭПОС, приведены в информации 10.

Информация 10

Сведения об организациях-учредителях ЗАО ЭПОС представлены в таблице 12.

Таблица 12 – Сведения об организациях-учредителях ЗАО ЭПОС

Краткое наименование	«Боровик» НПО	«Топ-Инвест» КБ
Полное наименование	Научно-производственное объединение «Боровик»	Коммерческий банк «Топ-Инвест»
Юридический адрес	127567, Москва, ул. Дубовая, 25/3	245112, Москва, ул. Саперная, 15
Фактический адрес	127567 Москва, ул. Липовая, 21	128354 Москва, ул. Лопатная, 234
Телефон	(495) 222-23-32	(495) 234-23-34
ИНН	7707121221	7707356214
КПП	770701001	770701001
Расчетный счет	40702810100000000716	
Банк	Триумф-Банк	
Адрес банка	124218, Москва, ул. Свободы, 112	
Корреспондирующий счет	30107810600000172305	
БИК	044585305	
Телефон	(495)253-16-54	

Задание 14

Вести в справочник Контрагенты сведения об учредителях – юридических лицах.

Решение

командой меню *Предприятие ► Контрагенты* вывести на экран форму *Контрагенты*, а затем командой меню *Действия ► Добавить* (либо командой *Добавить* контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажатием клавиши *Insert*) вывести на экран форму *Контрагенты: Новый*.

Последовательность ввода записей о новом контрагенте в справочник *Контрагенты* рассмотрим на примере контрагента НПО «Боровик».

На вкладке *Общие* ввести реквизиты, приведенные в информации 10:

– в реквизите *Название* записать сокращенное название контрагента *Боровик НПО* (Боровик НПО, а не НПО «Боровик», что необходимо для однозначного поиска, ведь НПО много, а «Боровик» один);

– в реквизите *Юр./физ. лицо* оставить значение по умолчанию – *Юр. лицо* (то есть подтвердить выбор нажатием клавиши *Enter*);

– в реквизите *Полное наименование* записать *Научно-производственное объединение «Боровик»*;

– в реквизите *ИНН* ввести 7707121221, в реквизите *КПП* – 770701001.

На вкладке *Контакты* дважды щелкнуть в колонке *Представление* строки *Юридический адрес контрагента* и заполнить форму для ввода адреса. Повторить процедуру для строки *Фактический адрес контрагента*. Аналогично вводится телефон контрагента, но в отдельной форме.

Перейти на вкладку *Счета и договоры*. На ней имеется две табличные час-

ти.

Табличная часть **Банковские счета** предназначена для ввода сведений о банковских счетах контрагента (в общем случае у контрагента может быть несколько счетов).

Для ввода реквизитов банковского счета НПО «Боровик» нужно щелкнуть на пиктограмме панели инструментов этой табличной части. На экран будет выведена форма **Банковский счет (Боровик НПО): Новый**.

В реквизите **Номер счета** указать номер расчетного счета контрагента.

В реквизите **Банк** щелчком на кнопке **Перечисление** в правой части поля ввода открыть справочник **Банки**. В нем уже имеется одна запись со сведениями банка, в котором открыт расчетный счет организации – ЗАО ЭПОС. В него необходимо ввести данные о банке, в котором открыт счет НПО «Боровик», то есть о Триумф-Банке, и затем выбрать его.

Решение

– щелкнуть на пиктограмме **Добавить** командной панели, на экран будет выведена форма **Банк: Новый**;

– ввести реквизиты банка контрагента согласно информации 10, после чего закрыть форму **Банк: Новый** щелчком на кнопке **ОК**. Реквизиты банка контрагента НПО «Боровик» будут записаны в справочник банков;

– щелчком на кнопке **Выбрать** указать, что расчетный счет контрагента открыт в Триумф-Банке;

– остальные реквизиты оставить без изменения (использовать значения по умолчанию), после чего сохранить введенные данные с помощью кнопки **ОК**.

Аналогично вводу данных об учредителе НПО «Боровик» необходимо ввести в справочник **Контрагенты** реквизиты коммерческого банка «Топ-Инвест» (согласно информации 10). Расчетный счет и корреспондирующий счет для банка контрагента можно не указывать.

Ввод информации о контрагентах – физических лицах

Под контрагентом – физическим лицом в «1С:Бухгалтерии 8» понимаются любые физические лица – сотрудники, поставщики, покупатели, наладчики, предприниматели без образования юридического лица – в общем, все те, с которыми организация вступает в различного рода гражданско-правовые отношения. Физические лица, с которыми организация устанавливает трудовые отношения, регистрируются в специальном справочнике **Сотрудники организаций**. Однако сотрудников можно рассматривать и как контрагентов организации. Для этого их нужно зарегистрировать в справочнике **Контрагенты**.

Информация 11

Сведения о физических лицах-учредителях ЗАО ЭПОС представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Сведения о физических лицах-учредителях ЗАО ЭПОС

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давыдович
Адрес	129112, Москва, Ленинский проспект, 3, кв. 124	129782, Московская область, пос. Белые Столбы, ул. Широкая, 3	129282 Москва ул. Саперная, 15, кв. 2
Телефон	(495)204-13-74	(495) 564-75-36	(495) 234-23-34
ИНН	771723425955	772536425968	770522425938

Задание 15

*Ввести в справочник **Контрагенты** данные о физических лицах – учредителях ЗАО ЭПОС.*

Решение

– при открытой форме **Контрагенты** командой меню **Действия** ► **Добавить** (либо командой **Добавить** контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме **Добавить** панели инструментов) вывести на экран форму **Контрагенты: Новый**;

– на вкладке **Общие** с помощью кнопки **Перечисление** справа от поля **Юр./физ. лицо** открыть список видов контрагентов и вместо **Юр. лицо** выбрать **Физ. лицо**. Эта операция приведет к изменению состава реквизитов, подлежащих заполнению на вкладке **Общие**;

– заполнить форму данными согласно информации 11, после чего сохранить их с помощью кнопки **ОК**.

Вкладку **Счета и договоры** в учебном примере заполнять не нужно.

Ручной ввод операции по учету уставного капитала

Операция по учету уставного капитала включает пять проводок (по числу учредителей) в дебет счета 75.01 с кредита счета 80.01 на стоимость доли каждого учредителя согласно учредительному договору. Дата операции, соответственно и проводок – дата регистрации общества, указанная в свидетельстве о регистрации.

Информация 12

Согласно учредительным документам уставный капитал ЗАО ЭПОС составляет 3 млн р. (30 тыс. обыкновенных акций по 100 р. каждая).

Доли акционеров распределены следующим образом (таблица 14).

Таблица 14 – Сведения о распределении долей акционеров ЗАО ЭПОС

Юридические лица		Физические лица	
НПО «Боровик»	8000 акций (800 тыс. р.)	Шурупов Е. Л.	3000 акций (300 тыс. р.)
КБ «Топ-Инвест»	11250 акций (1125 тыс. р.)	Чурбанов В. А.	3250 акций (325 тыс. р.)
		Доскин Е. Д.	4500 акций (450 тыс. р.)

Задание 16

16.01.20XX г. ввести операцию вручную, отражающую в учете формирование уставного капитала ЗАО ЭПОС (пять проводок). Доли акционеров приведены в информации 12.

Контрольная сумма: 3 000 000 – сумма операции в колонке Сумма операции списка документов Операция (бухгалтерский и налоговый учет).

Решение

– командой меню *Операции* ► *Операции, введенные вручную* открыть список *Операции (бухгалтерский и налоговый учет)*;

– командой меню *Действия* ► *Добавить* (либо командой *Добавить* контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажатием клавиши *Insert*) открыть форму нового документа *Операция (бухгалтерский и налоговый учет)*.

В шапке формы ввести:

– в реквизите *от* – *16.01.20XX*;

– реквизит *Сумма операции* – пропустить, будет рассчитана автоматически;

– в реквизите *Содержание* – *Учен уставный капитал*, затем нажать клавишу *Enter*.

В табличной части на вкладке *Бухгалтерский учет*:

– командой меню *Действия* ► *Добавить* (либо командой *Добавить* контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажатием клавиши *Insert*) открыть строку для ввода первой проводки;

– в колонке *Счет Дт* указать номер счета дебета *75.01* (выбором из плана счетов либо набором на клавиатуре);

– в первой строке колонки *Субконто Дт* указать субконто по дебету счета проводки – *Боровик НПО* (выбором из справочника *Контрагенты*);

– в колонке *Счет Кт* указать номер счета кредита – *80.01* (выбором из плана счетов либо набором на клавиатуре);

– в первой строке колонки *Субконто Кт* указать первое субконто по кредиту счета – *Боровик НПО* (выбором из справочника *Контрагенты*).

По счету *80.01* «Обыкновенные акции» аналитический учет ведется в двух разрезах: по каждому акционеру (справочник *Контрагенты*) и по видам акций (справочник *Ценные бумаги*). Для продолжения ввода проводки необходимо в справочник *Ценные бумаги* ввести сведения об акциях ЗАО ЭПОС;

– во второй строке колонки *Субконто Кт* указать второе субконто по кредиту счета – *Обыкн. акции ЗАО ЭПОС* (выбором из справочника *Ценные бумаги*);

– в колонке *Количество* указать количество акций, принадлежащих учредителю *Боровик НПО*, – *8000*;

– в колонке *Сумма* ввести сумму проводки – *800 000,00*;

– в колонке *Содержание* указать краткое содержание проводки – *Доля в уставном капитале*;

– в колонке *№ журнала* проставить номер журнала – УК.

Затем нужно командой меню *Действия ► Добавить* (либо командой *Добавить* контекстного меню, либо щелчком на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажатием клавиши *Insert*) открыть строку для ввода следующей проводки и повторить ввод данных для второго акционера. По аналогии ввести все пять проводок.

В налоговом учете формирование уставного капитала не отражается. Поэтому в рассматриваемом примере вкладка *Налоговый учет* не заполняется.

После ввода пяти бухгалтерских проводок следует завершить ввод операции щелчком на кнопке *ОК*. Окно формы при этом закрывается.

Для ускорения процесса ввода вручную идентичных проводок в программе предусмотрено копирование проводок с последующей корректировкой копии. Для этого необходимо установить курсор в строку с проводкой (в любую графу проводки), которая является образцом для копирования, и выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавишу *F9*;
- щелкнуть на пиктограмме *Добавить копированием*;
- ввести команду главного меню *Действия ► Скопировать*;
- ввести команду *Скопировать* контекстного меню.

При копировании проводки в табличную часть формы операции будет введена новая строка, графы которой будут заполнены данными, взятыми из строки-образца. В копии необходимо исправить субконто дебетуемого и кредитуемого счетов, а также сумму проводки, остальные реквизиты подтвердить нажатием клавиши *Enter*.

Просмотр операций и проводок

Введенные в информационную базу операции и проводки можно найти и посмотреть с помощью *Журнала операций*. По умолчанию в верхней части формы этого журнала отображаются сведения об операции, в нижней – бухгалтерские и налоговые проводки операции.

Для отказа от этого режима следует нажать кнопку *Проводки*.

Задание 17

В открытом Журнале операций установить режим одновременного просмотра операции и ее проводок. (Нажата кнопка Проводки).

Отключить режим одновременного просмотра операции и ее проводок.

Ввести команду просмотра проводок операции от 16.01.20XX г. (Действие ► Перейти ► Журнал проводок (бухгалтерский учет)). Закрывать проводки операции щелчком на кнопке Закрыть.

Средства проверки правильности выполнения заданий

Программа «1С:Бухгалтерия 8» содержит разнообразные средства, которые позволяют проверить правильность отражения хозяйственных операций на

счетах бухгалтерского и налогового учета. В первую очередь к ним относятся так называемые стандартные отчеты.

Полный список стандартных отчетов программы можно увидеть в меню **Отчеты** главного меню программы.

Оборотно-сальдовая ведомость

Отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** используется для анализа остатков и оборотов на синтетических счетах.

Этот отчет содержит для каждого синтетического счета информацию об остатках (сальдо) на начало, оборотах по дебету и кредиту, и об остатках на конец периода.

Оборотно-сальдовую ведомость можно получить в целом по синтетическим счетам (флажок **Детализация по субсчетам и субконто** в форме настройки не установлен) или с детализацией данных по субсчетам (флажок **Детализация по субсчетам и субконто** установлен).

Информация о задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал и о доле учредителей в уставном капитале обобщается на субсчетах 75.01 «Вклады в уставный (складочный) капитал» и 80.01 «Обыкновенные акции» соответственно. Поэтому формировать ведомость следует в режиме, когда флажок **Детализация по субсчетам и субконто** установлен.

Задание 18

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 20XX г.

Данные для контроля: сальдо по счету 75.01 на конец периода дебетовое и равно 3 000 000,00.

Решение

Командой меню **Отчеты ► Оборотно-сальдовая ведомость** вывести на экран форму отчета **Оборотно-сальдовая ведомость**;

с помощью кнопки **Настройка** панели инструментов открыть форму для настройки параметров формирования отчета.

На вкладке **Общие**:

– установить период с **01.01.20XX** по **31.01.20XX**. Любой период, за который формируется ведомость, можно установить с помощью календарей. «Стандартный» период (день, месяц, квартал) лучше устанавливать выбором переключателя в форме **Выбор периода** после щелчка на кнопке **Перечисление (Настройка периода формирования отчета)**, расположенной справа от календарей;

– указать организацию, для которой формируется оборотно-сальдовая ведомость (выбором из справочника **Организации**);

– установить флажок **Данные по субсчетам и субконто** (при установленном флажке в отчете показываются остатки и обороты на субсчетах);

– нажать кнопку **ОК**.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Стандартный отчет *Оборотно-сальдовая ведомость по счету* позволяет для одного выбранного счета, по которому ведется аналитический учет, получить информацию об остатках и/или оборотах по конкретным объектам аналитического учета (субконто).

В частности, для получения информации о доле (в денежном выражении) каждого из учредителей в уставном капитале ЗАО ЭПОС необходимо сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 80.01, а для получения информации о состоянии расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал – оборотно-сальдовую ведомость по счету 75.01.

Задание 19

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 75.01 за январь 20XX г. для контрагента Шурупов Е.Л.

Данные для контроля: сальдо счета 75.01 по контрагенту Е.Л. Шурупову дебетовое и равно 300 000,00.

Решение

Командой меню *Отчеты ► Оборотно-сальдовая ведомость по счету* вывести на экран форму *Оборотно-сальдовая ведомость по счету*. Программа по умолчанию уже проставила период формирования отчета и организацию, для которой формируется отчет – это значения из последнего сформированного отчета.

В учебном примере это была оборотно-сальдовая ведомость по организации ЗАО ЭПОС за январь 20XX г. Между тем для выполнения задания необходимо, как и при формировании предыдущего отчета, нажать кнопку *Настройка* на панели инструментов. При этом на экран выводится форма *Настройка*.

На вкладке *Общие*:

- указать счет, по которому будет формироваться ведомость, – *75.01*;
- перейти на вкладку *Отбор* щелчком на ее наименовании.

На вкладке *Отбор*:

– дважды щелкнуть в колонке *Значение* строки с наименованием аналитического разреза на счете 75.01 – *Контрагенты*. В результате поле откроется для редактирования;

– щелчком на кнопке *Перечисление* в конце поля открыть справочник *Контрагенты* и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием *Шурупов Е.Л.*;

– нажать кнопку *OK* и посмотреть отчет.

Если отбор не устанавливать, в отчет будут включены все элементы данного вида субконто.

Анализ информации, проведенный на основании данных оборотно-сальдовой ведомости по счету 75 «Расчеты с учредителями», свидетельствует о факте регистрации уставного капитала и, как результат, об образовании дебиторской задолженности учредителей в размере 3 000 000 р.

ЗАНЯТИЕ 3

Реорганизация информации о контрагентах

Справочник *Контрагенты* может содержать сотни элементов. Для удобства поиска в нем необходимой информации он настроен как многоуровневый справочник.

Описание структуры справочника

Воспользуемся предоставленной возможностью и реорганизуем введенную в справочник информацию о контрагентах. Для этого на первом уровне выделим две группы: *Физические лица* и *Юридические лица*.

В группу *Физические лица* будем вводить конкретные фамилии.

В группе *Юридические лица* откроем еще две группы – *Банки* и *Организации*, в которых будем указывать конкретные банки и организации (рисунок 1).

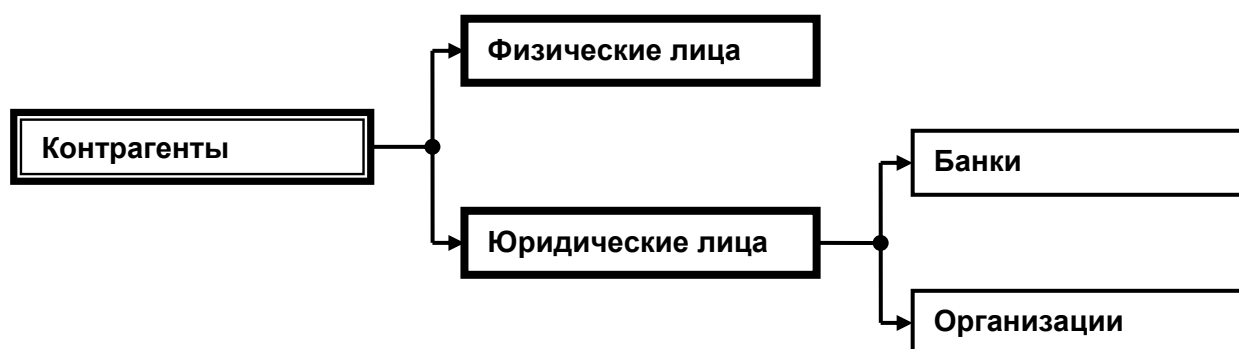


Рисунок 1 – Иерархическая структура информации о контрагентах

Создание элементов-групп

Задание 20

Введите в справочник Контрагенты элементы-группы первого уровня Физические лица и Юридические лица.

Решение

– открыть справочник *Контрагенты* командой меню *Предприятие ► Контрагенты*;

– командой меню *Действие ► Новая группа* (либо щелчком на пиктограмме *Новая группа*, либо командой *Новая группа* контекстного меню) вывести на экран форму *Группа Контрагенты: Группа Новый*;

– в реквизите *Наименование* записать – *Физические лица*;

– сохранить данные с помощью кнопки *ОК*.

Аналогичным образом нужно ввести группу *Юридические лица*.

В результате на верхнем уровне будут созданы два групповых элемента с номерами 000000006 и 000000007. Элементы-группы в крайней левой колонке

помечены значком папки со стрелкой.

В левом окне справочника можно просмотреть дерево групп и щелчком на символе папки открыть любую папку.

Чтобы спуститься на уровень вниз (например, из корня на уровень *Юридические лица*), нужно ввести команду меню **Действие ► Уровень вниз** или, что проще, открыть папку *Юридические лица* двойным щелчком на ее значке в служебной колонке формы.

Чтобы вернуться на верхний уровень (например, перейти с уровня *Юридические лица* на уровень корня), нужно ввести команду меню **Действие ► Уровень вверх** или, что проще, дважды щелкнуть на пиктограмме **Папка на уровень выше** в служебной колонке строки *Юридические лица*.

Задание 21

В группе Юридические лица создайте элементы группы второго уровня Банки и Организации.

Решение

– открыть группу *Юридические лица* двойным щелчком на пиктограмме **Папка на уровень ниже** в служебной колонке формы или щелчком на этой папке в дереве групп;

– командой меню **Действие ► Новая группа** (либо щелчком на пиктограмме **Новая группа**, либо командой контекстного меню **Новая группа**) вывести на экран форму **Группа Контрагенты: Группа Новый**;

– в реквизите **Группа** будет указано *Юридические лица*;

– в реквизите **Наименование** записать *Банки*;

– щелкнуть на кнопке **ОК**.

Аналогичным образом нужно ввести группу *Организации*.

Перенос конечных элементов в группы

Задание 22

Перенести учредителей ЗАО ЭПОС в соответствующие группы справочника Контрагенты.

Решение

– в списке справочника выделить курсором тот элемент или ту группу, которые необходимо перенести в другое место;

– ввести команду меню **Действия ► Переместить в группу** либо щелкнуть на пиктограмме **Переместить в группу** панели инструментов;

– в форме **Группа контрагентов** двойным щелчком выбрать группу, в которую необходимо перенести элемент.

ЗАНЯТИЕ 4

Учет кассовых операций

Для учета наличия и движения наличных денежных средств используется активный счет 50 «Касса», субсчет 50.01 «Касса организации». Суммы прихода отражаются по дебету счета, расхода – по кредиту счета.

На субсчете 50.01 возможен аналитический учет по субконто *Статьи движения денежных средств*, которому соответствует одноименный справочник, открываемый командой меню **Банк ► Статьи движения денежных средств** или **Касса ► Статьи движения денежных средств**.

Для ведения аналитического учета денежных средств по соответствующим статьям необходимо в настройках параметров учета (меню **Предприятие ► Настройки параметров учета**) на вкладке **Денежные средства** установить флажок **Вести учет по статьям движения денежных средств**.

Справочник Статьи движения денежных средств

Справочник *Статьи движения денежных средств* используется для учета движений денежных средств по их видам. Такой учет является одним из требований для автоматического заполнения формы **Отчет о движении денежных средств** (форма № 4).

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 predetermined списка, составленного в соответствии с требованиями по составу показателей формы **Отчет о движении денежных средств**.

В комплекте поставки этот справочник поставлен уже частично заполненным. Для выполнения учебных заданий необходимо ввести в него еще ряд статей движения денежных средств.

Задание 23

Внести в справочник Статьи движения денежных средств следующие элементы, представленные в таблице 15.

Таблица 15 – Виды движения денежных средств в ЗАО ЭПОС

Наименование	Вид движения денежных средств
Поступления от учредителей	Прочие поступления по инвестиционной деятельности
Приобретение оборудования	Приобретение объектов основных средств
Оплата монтажных работ	Прочие расходы по инвестиционной деятельности

Приобретение материалов	Приобретение товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
Приобретение работ и услуг	Приобретение товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
Выдача денежных средств под отчет	Прочие расходы по текущей деятельности
Прочие поступления денежных средств	Прочие поступления по текущей деятельности
Прочие расходы денежных средств	Прочие расходы по текущей деятельности
Получение наличных в банке	-
Сдача наличных в банк	-

Решение

Заполнение справочника рассмотрим на примере ввода статьи движения денежных средств с наименованием *Поступления от учредителей*.

– командой меню **Банк ► Статьи движения денежных средств** открыть форму справочника **Статьи движения денежных средств**;

– командой меню **Действие ► Добавить** (либо щелчком на пиктограмме **Добавить**, либо командой контекстного меню **Добавить**, либо нажатием клавиши **Insert**) открыть для ввода строку справочника;

– в реквизите **Наименование** указать наименование статьи движения денежных средств *Поступления от учредителей* и нажать клавишу **Enter**;

– в реквизите **Вид движения денежных средств** щелчком на кнопке **Перечисление** открыть список видов и щелчком выбрать *Прочие поступления по инвестиционной деятельности*.

Описанным выше способом внести в справочник все статьи денежных средств, перечисленные в задании.

Кассовые документы

Для регистрации хозяйственных операций в программе «1С:Бухгалтерия 8» используются различные документы. Полный список документов, входящих в программу, можно увидеть с помощью формы **Выбор вида документа**.

Задание 24

*Вывести на экран форму **Выбор вида документа**. Посмотреть список документов, включенных в данную конфигурацию.*

Решение

При открытом **Журнале операций** ввести команду меню **Действия ► Добавить**, либо щелкнуть на пиктограмме **Добавить**, либо выбрать команду **Добавить** в контекстном меню (открывается щелчком правой кнопкой мыши).

Составление приходного кассового ордера

Согласно учредительному договору каждый учредитель ЗАО ЭПОС дол-

жен внести 50% своей доли наличными в кассу или на расчетный счет организации.

Информация 13

16.01.20XX г. в счет вклада в уставный капитал в кассу ЗАО ЭПОС от учредителей получены следующие суммы (таблица 16).

Таблица 16 – Внесение учредителями ЗАО ЭПОС денежных средств в кассу

Учредитель	Сумма, р.	Кассовый документ
Доскин Е.Д.	250 000,00	ПКО № 1
Чурбанов В.А.	225 000,00	ПКО № 2
Шурупов Е.Л.	140 000,00	ПКО № 3
Итого	615 000,00	-

Поступление наличных денег в кассу в программе «1С:Бухгалтерия 8» оформляется с помощью документа *Приходный кассовый ордер*.

Задание 25

Оформить приходный кассовый ордер № 01 от 16.01.20XX г. на получение от учредителя Доскина Е.Д. вклада в уставный капитал в сумме 250 тыс. р. Документ сохранить без проведения.

Решение

– либо в открытом *Журнале операций* (меню *Операции* ► *Журнал операций*):

- ввести команду меню *Действие* ► *Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов;
- в форме *Выбор вида документа* установить курсор в строку *Приходный кассовый ордер* и щелкнуть на кнопке *ОК*;

– либо в открытом журнале *Кассовые документы* (меню *Касса* ► *Кассовые документы*):

- ввести команду меню *Действие* ► *Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов;
- в форме *Выбор вида документа* выбрать строку *Приходный кассовый ордер* и щелкнуть на кнопке *ОК*;

– либо с помощью команды *Касса* ► *Приходный кассовый ордер* открыть форму *Приходные кассовые ордера*, а затем ввести команду меню *Действие* ► *Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажать клавишу *Insert*.

В результате на экран будет выведена форма выбора вида операции документа. В ней необходимо выбрать операцию *Прочий приход денежных средств*

и нажать **ОК**.

На экран выводится форма приходного кассового ордера (далее – форма ПКО) для выбранной операции.

В форме **ПКО**:

– текущую дату исправить на дату внесения денежных средств в кассу, то есть на *16.01.20XX*;

– в реквизите **Счет учета** оставить значение по умолчанию *50.01*;

– в реквизите **Сумма** ввести вносимую в кассу организации сумму – *250 000,00*.

На вкладке **Реквизиты платежа**:

– в реквизите **Счет вручную** или выбором из плана счетов ввести корреспондирующий счет – *75.01*. В результате на вкладке появляется дополнительный реквизит **Контрагент** – аналитический разрез по счету *75.01*;

– в реквизите **Контрагент** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Контрагенты** и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием *Доскин Е.Д.*;

– в реквизите **Статья движения денежных средств** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Статьи движения денежных средств** и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием *Поступления от учредителей*.

Щелчком на наименовании перейти на вкладку **Печать**:

– в реквизите **Принято от** будет «продублирована» фамилия, имя и отчество учредителя полностью в именительном падеже, их необходимо поправить на родительный падеж: *принято от Доскина Евгения Давыдовича*;

– в реквизите **Основание** записать *Вклад в уставный капитал*;

– в реквизите **Приложение** – *Выписка из учредительного договора ЗАО ЭПОС*.

После заполнения всех полей ПКО можно вывести на печать и потом сохранить либо вначале сохранить, а потом распечатать.

Чтобы сохранить документ без проведения, нужно щелкнуть на кнопке **Записать**, а затем на кнопке **Заккрыть**.

В результате программа:

– внесет в **Журнал операций** документ *Приходный кассовый ордер № 1 от 16.01.20XX*;

– регистрирует в списке **Приходные кассовые ордера** операцию с видом *Прочий приход денежных средств № 1 от 16.01.20XX*;

– регистрирует данные о ПКО № 1 от 16.01.20XX в журнале **Кассовые документы**.

Проводки документа Приходный кассовый ордер

Обычно проводки документа, в частности ПКО № 1, формируются сразу по заполнению формы, что и будем делать впредь при регистрации операции по поступлению вкладов от остальных учредителей. А пока на примере ПКО № 1 рассмотрим формирование проводки для ранее выписанного документа.

Задание 26

- 1) Провести ПКО № 1 от 16.01.20XX г.;
- 2) посмотреть сформированную проводку в Журнале операций и в Журнале проводок (бухгалтерский учет).

Решение

– установить курсор в строку со сведениями о ПКО № 1 от 16.01.20XX г. в *Журнале операций*, или журнале *Кассовые документы*, или в списке *Приходные кассовые ордера*;

– открыть ПКО № 1 для диалога двойным щелчком в любой колонке выделенной строки (либо нажать клавишу *Enter*, либо ввести команду меню *Действия* ► *Изменить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Изменить*);

– щелкнуть на пиктограмме *Провести* панели инструментов, затем на кнопке *Заккрыть* либо *ОК*.

В результате выполнения указанных действий по этой кассовой операции в *Журнал проводок (бухгалтерский учет)* будет внесена проводка:

- Д-т 50.01, субконто *Поступления от учредителей*;
- К-т 75.01, субконто *Доскин* – на сумму 250 000,00 р.

Для просмотра проводки, сформированной при проведении этого документа, необходимо:

– в списке *Приходные кассовые ордера* или в журнале *Кассовые документы* установить курсор в строку со сведениями о ПКО № 1 от 16.01.20XX г. и щелкнуть на пиктограмме *Дт_Кт* панели инструментов формы или ввести команду меню *Перейти* ► *Журнал проводок (бухгалтерский учет)*;

– в *Журнале операций* установить курсор в строку со сведениями о ПКО № 1 от 16.01.20XX г. Проводка документа будет показана в нижнем окне формы. Для того чтобы открыть нижнее окно (если оно закрыто), нужно щелкнуть на кнопке *Проводки* панели инструментов.

Задание 27

Выписать и провести приходные кассовые ордера на внесение наличных денежных средств от остальных учредителей согласно информации 13 методом копирования ранее введенного документа ПКО № 1 (не забывайте, что ПКО должны быть датированы 16.01.20XX г., а в копиях по умолчанию устанавливается не дата создания документа, а текущая дата).

Кассовая книга

Документы, с помощью которых в программе отражаются кассовые операции, регистрируются в журнале *Кассовые документы*.

Пиктограмма *с галочкой* в первой колонке журнала *Кассовые документы* означает, что документ проведен, то есть по документу внесена запись в *Журнал проводок (бухгалтерский учет)*. Если пиктограмма имеет вид *без галочки*, то это означает, что документ записан (сохранен), но не проведен. Если в пер-

вой колонке стоит **крестик**, то это означает, что документ помечен на удаление, но еще не удален.

Задание 28

Открыть журнал Кассовые документы и убедиться, что ПКО № 1, 2 и 3 от 16.01.20XX г. проведены.

В «1С:Бухгалтерии 8» предусмотрен режим печати ежедневного отчета кассира, представляющего собой один лист кассовой книги. Этот отчет составляется программой на основании проводок по счету 50 «Касса».

Задание 29

1) Сформировать отчет кассира за 16.01.20XX г.;

2) вывести на печать в одном экземпляре (если имеется техническая возможность).

Данные для контроля: остаток наличных денежных средств на конец дня должен составлять 615 000 р.

Решение

– в открытом журнале **Кассовые документы** щелкнуть на кнопке **Кассовая книга** панели инструментов;

– указать дату, за которую формируется кассовая книга, – в полях ввода периода указать одну и ту же дату **16.01.20XX** (ввод даты можно выполнить тремя способами: ввести дату с помощью клавиатуры, выбрать дату в календаре после щелчка на кнопке **Календарь**, выбрать период **День** после щелчка на кнопке **Перечисление**);

– щелкнуть на кнопке **Сформировать**. На экран будет выведен вкладной лист кассовой книги (отчет кассира) **Касса за 16 января 20XX г.**;

– ввести команду меню **Файл ► Печать**, нажать сочетание клавиш **Ctrl+P** либо щелкнуть на пиктограмме **Печать** панели инструментов главного окна.

ЗАНЯТИЕ 5

Учет операций на расчетном счете

Бухгалтерский учет наличия и движения денежных средств на счетах в банках в программе ведется с использованием счета 51 «Расчетные счета». Аналитический учет безналичных денежных средств ведется в разрезе видов субконто *Банковские счета* и *Статьи движения денежных средств* (если в настройках параметров учета установлен признак учета денежных средств по статьям их движения). Поддерживается аналитический учет с помощью одноименных справочников.

Основанием для бухгалтерских записей на счете 51 «Расчетные счета» является банковская выписка с расчетного счета. Дебетовое сальдо счета показывает текущий остаток свободных денежных средств организации.

Внесение наличных денежных средств

В случае внесения на расчетный счет наличных денежных средств из кассы организации в бухгалтерии организации на основании распоряжения руководителя создается документ *Расходный кассовый ордер*, в котором указывается сумма наличных, выдаваемых из кассы для сдачи в банк и зачисления на расчетный счет. Этот документ автоматически регистрируется в *Журнале операций*, журнале *Кассовые документы* и в списке *Расходные кассовые ордера*.

В операционном отделении банка кассир заполняет бланк объявления на взнос наличными и квитанцию. Объявление на взнос наличными остается в банке, квитанция возвращается в бухгалтерию, где хранится вместе с РКО и является основанием для проведения расходного кассового ордера (то есть формирования по нему проводки). Факт зачисления денег на расчетный счет организации подтверждает выписка банка.

Задание 30

1) *Выписать расходный кассовый ордер № 1 от 17.01.20XX г. на выдачу наличных средств из кассы организации в сумме 615 000 р. для их сдачи в банк для зачисления на расчетный счет организации;*

2) *документ Расходный кассовый ордер № 1 сохранить в информационной базе, но не проводить.*

Решение

– в открытом *Журнале операций*:

- ввести команду меню *Действие ► Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажать клавишу *Insert*;
- в форме *Выбор вида документа* установить курсор в строку *Расходный кассовый ордер* и щелкнуть на кнопке *ОК*;

- в открытом журнале *Кассовые документы*:
 - ввести команду меню *Действие ► Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажать клавишу *Insert*;
 - в форме *Выбор вида документа* установить курсор в строку *Расходный кассовый ордер* и щелкнуть на кнопке *ОК*;
- в открытом списке *Расходные кассовые ордера* ввести команду меню *Действие ► Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажать клавишу *Insert*.

На экран будет выведена форма для выбора кассовой операции по расходу денежных средств. Следует курсором выделить строку *Взнос наличными в банк* и нажать кнопку *ОК*.

В результате откроется экранная форма расходного кассового ордера (далее – форма РКО) для выбранной операции.

В форме *РКО*:

- текущую дату исправить на дату выдачи денежных средств из кассы – *17.01.20XX*;
- в реквизите *Счет учета* оставить значение по умолчанию *50.01*;
- в реквизите *Сумма* указать сумму выдаваемых из кассы наличных денежных средств – *615 000,00 р.*

На вкладке *Реквизиты платежа*:

– в реквизите *Банковский счет* оставить значение по умолчанию *Основной* (сведения о счете были занесены в справочник *Банковские счета* при подготовке информационной базы к работе). Если поле ввода значения реквизита не заполнено, то нужно с помощью кнопки *Перечисление* в правой части поля ввода открыть справочник *Банковские счета* и дважды щелкнуть на соответствующем элементе;

– в реквизите *Счет учета* указать корреспондирующий счет бухгалтерской проводки – *51*;

– в реквизите *Статья движения денежных средств* с помощью кнопки *Перечисление* открыть справочник *Статьи движения денежных средств* и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием *Сдача наличных в банк*.

На вкладке *Печать*:

– в реквизите *Выдать* ввести с клавиатуры *Доскину Ефиму Давыдовичу* (то есть кассиру ЗАО ЭПОС);

– в реквизите *Основание* ввести – *сдача наличных денежных средств в банк для зачисления на расчетный счет*;

– в реквизите *Приложение* перечисляются документы, прилагаемые к РКО. В данном случае это будет – *Распоряжение руководителя от 17.01.20XX*;

– реквизит *По документу* заполняется в случае, если наличные выдаются физическому лицу, не являющемуся работником организации. В данном случае реквизит можно не заполнять, поскольку получателем денежных средств явля-

ется сам кассир.

Чтобы сохранить документ, нужно щелкнуть на кнопке **Записать**. Проводку будем вводить потом, когда получим из банка квитанцию к объявлению на взнос наличными и выписку о зачислении денежных средств на расчетный счет.

В результате программа:

- сформирует расходный кассовый ордер № 1;
- внесет в **Журнал операций** запись с реквизитами документа – *РКО № 1 от 17.01.20XX*;
- регистрирует запись о *РКО № 1 от 17.01.20XX* в журнале **Кассовые документы** в списке **Расходные кассовые ордера**.

В служебной колонке (первая графа записи сведений о РКО в указанных журналах и в списке) у пиктограммы отсутствует флажок, что означает, что расходный кассовый ордер не проведен.

Выписка банка

Операции внесения наличных денежных средств на расчетный счет и получения наличных денежных средств из банка относятся одновременно к банковским и кассовым операциям. Факт совершения этих операций подтверждается как кассовыми документами (РКО, ПКО), так и выпиской банка. В программе «1С:Бухгалтерия 8» выписку банка «имитирует» обработка Выписка банка. Таким образом, проводки для корреспонденции 50, 51 формируются при проведении документов **Расходный кассовый ордер** и **Приходный кассовый ордер**.

Информация 14

Получена выписка банка № 1 о зачислении 17.01.20XX г. на расчетный счет ЗАО ЭПОС 615 000 р.

Выписка за 17.01.20XX						
Лицевой счет № 40702810600006132001						
Клиент: Закрытое акционерное общество ЭПОС						
Операционист: 33						
ДПВ:						
Входящий остаток пассив 0,00						
ВО	№ док.	Корреспондирующийся счет	БИК	Счет	Дебет	Кредит
3	1			40702810600006132001		615 000,00
Итого оборотов					0,00	615 000,00
Исходящий остаток 615 000,00						
ЗАО АКБ «Мирный»						

Суммы, зачисленные на расчетный счет организации, в выписке банка отражаются в колонке Кредит (так как для банка это расход), а суммы, списанные с расчетного счета, – в колонке Дебет.

Итак, 17.01.20XX г. кассиром произведена сдача наличных денежных средств, полученных в счет вклада учредителей, в размере 615 000 р. на расчетный счет в АКБ «Мирный». Эта операция была отражена в информационной базе посредством ввода документа *Расходный кассовый ордер № 1*.

Проведение расходного кассового ордера

Задание 31

1) Провести РКО № 1, регистрирующий сдачу 17.01.20XX г. наличных денег на расчетный счет ЗАО ЭПОС;

2) посмотреть проводку документа.

Данные для контроля: 615 000,00 (меню *Отчеты* ► *Оборотно-сальдовая ведомость по счету* ► *период с 01.01.20XX по 17.01.20XX* ► *счет 51* ► *Сформировать, сальдо дебетовое на конец периода*).

Решение

– установить курсор в строку со сведениями о РКО № 1 от 17.01.20XX в *Журнале операций* или журнале *Кассовые документы* или в списке *Расходные кассовые ордера*;

– открыть документ для диалога двойным щелчком в любой колонке выделенной строки (либо нажать клавишу *Enter*, либо ввести команду меню *Действия* ► *Изменить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Изменить*);

– щелкнуть на пиктограмме *Провести* панели инструментов, затем на кнопке *Заккрыть* либо *ОК*.

В результате выполнения указанных действий по этой кассовой операции в Журнал проводок (бухгалтерский учет) будет записана проводка:

– Дт 51, субконто 1 *Основной*, субконто 2 *Сдача наличных в банк*;

– Дт 50.01, субконто *Сдача наличных в банк* – на сумму 615 000,00 р.

Для просмотра проводки, сформированной при проведении этого документа, необходимо:

– в списке *Расходные кассовые ордера*, в журнале *Кассовые документы* установить курсор в строку со сведениями о РКО № 1 от 17.01.20XX и щелкнуть на пиктограмме *Дт_Кт* панели инструментов формы или ввести команду меню *Действия* ► *Результат проведения документа*;

– в *Журнале операций* установить курсор в строку со сведениями о РКО № 1 от 17.01.20XX. Проводка документа приводится в нижнем окне формы. Для того чтобы открыть нижнее окно (если оно закрыто), нужно щелкнуть на кнопке *Проводки* панели инструментов.

Обработка Выписки банка

Сравнение данных бухгалтерского учета по расчетному счету с данными банковской выписки в программе производится с помощью обработки *Выписка банка*.

Задание 32

Сформировать банковскую выписку за 17.01.20XX г.

Решение

- командой меню **Банк ► Выписка банка** вывести на экран форму обработки **Выписка банка**;
- открыть проведенную по банку выписку за 17.01.20XX двойным щелчком на строке табличной части.

Безналичные поступления на расчетный счет

Расчеты между организациями, как правило, производятся в безналичной форме с помощью платежных поручений.

Платежное поручение – это поручение банку, обслуживающему организацию, списать со счета указанную в документе сумму и перечислить ее указанному в документе получателю.

Информация 15

18.01.20XX г. на расчетный счет ЗАО ЭПОС были зачислены денежные средства в счет вклада в уставный капитал от НПО «Боровик» на сумму 450 000 р. (пл. пор. № 23 от 18.01.20XX г.) и КБ «Топ-Инвест» на сумму 525 000 р. (пл. пор. № 98 от 18.01.20XX г.).

Поступления отражены в выписке банка № 2 от 18.01.20XX г.

Выписка за 18.01.20XX						
Лицевой счет № 40702810600006132001						
Клиент: Закрытое акционерное общество ЭПОС						
Операционист: 33						
ДПВ: 17.01.20XX						
Входящий остаток пассив 615 000,00						
ВО	№ док.	Корреспондирующий счет	БИК	Счет	Дебет	Кредит
1	23	30107810600000172305	044585305	40702810100000000716		450 000,00
1	98	30301810310000100032	044581032			525 000,00
Итого оборотов					0,00	975 000,00
Исходящий остаток 1 590 000,00						
ЗАО АКБ «Мирный»						

Из выписки следует, что по платежному поручению № 23 от 18.01.20XX г., выписанному НПО «Боровик», на расчетный счет ЗАО ЭПОС зачислено 450 000 р., а по платежному поручению № 98 от 18.01.20XX г., выписанному КБ «Топ-Инвест», на расчетный счет зачислено 525 000 р.

Документ Платежное поручение входящее

Зачисление денежных средств на расчетный счет организации на основа-

нии платежных поручений контрагентов в программе регистрируется с помощью документа *Платежное поручение входящее*. Работают с документами этого вида с помощью журнала банковских расчетных документов (меню *Банк ► Банковские расчетные документы*), либо списка входящих платежных поручений (меню *Банк ► Платежное поручение входящее*), либо *Журнала операций* (меню *Операции ► Журнал операций*).

Задание 33

1) *Ввести в информационную базу документы Платежное поручение входящее на зачисление денежных средств, поступивших от учредителей НПО «Боровик» и КБ «Топ-Инвест» и провести их;*

2) *проверить полноту и правильность отражения банковской выписки в учете, для чего сформировать выписку за 19.01.20XX г. (остаток на начало, обороты за день и остаток на конец должны совпадать с данными выписки банка № 2).*

Данные для контроля: 159 000,00 (Отчеты ► Оборотно-сальдовая ведомость по счету ► период с 01.01.20XX по 19.01.20XX ► счет 51 ► Сформировать, сальдо дебетовое на конец периода).

Решение

– в открытом *Журнале операций*:

- ввести команду меню *Действие ► Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажать клавишу *Insert*;
- в форме *Выбор вида документа* установить курсор в строку *Платежное поручение входящее* и щелкнуть на кнопке *ОК*;

– в открытом журнале *Банковские расчетные документы*:

- ввести команду меню *Действие ► Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажать клавишу *Insert*;
- в форме *Выбор вида документа* установить курсор в строку *Платежное поручение входящее* и щелкнуть на кнопке *ОК*;

– в открытом списке *Платежные поручения входящие* ввести команду меню *Действие ► Добавить*, либо после щелчка правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню пункт *Добавить*, либо щелкнуть на пиктограмме *Добавить* панели инструментов, либо нажать клавишу *Insert*.

На экран будет выведена форма для выбора вида операции по зачислению денежных средств. Следует выбрать строку *Прочее поступление безналичных денежных средств*. После этого на экран будет выведена форма *Платежное поручение входящее: Прочее поступление безналичных денежных средств. Новый*.

В форме документа:

- текущую дату исправить на дату зачисления денежных средств на расчетный счет согласно выписке *18.01.20XX*;
 - в реквизите **Счет учета** оставить значение по умолчанию – *51*;
 - в реквизитах **Вх. номер** и **Вх. дата** указать номер платежного поручения НПО «Боровик» – *23* и дату зачисления – *18.01.20XX*;
 - сведения об организации-получателе (**ЗАО ЭПОС**) и банковском счете, на который зачислена поступившая сумма (**Основной**), подставляются в форму автоматически (если этого по каким-то причинам не произошло, поля следует заполнить сведениями соответственно из справочников **Организации** и **Банковские счета**);
 - в реквизите **Плательщик** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Контрагенты** и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием *Боровик НПО*;
 - в реквизите **Счет плательщика** указываются реквизиты счета, с которого произведен платеж, – элемент справочника **Банковские счета**, подчиненного справочнику **Контрагенты**;
 - в реквизите **Сумма** указать сумму, зачисленную на расчетный счет по платежному поручению № 23 от 18.01.20XX г. – *450 000,00* р.;
 - в реквизите **Счет** указать корреспондирующий счет бухгалтерской проводки – *75.01*. В результате в форме появится еще один реквизит **Контрагенты** – аналитический разрез по счету *75.01*;
 - в реквизите **Контрагенты** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Контрагенты** и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием *Боровик НПО* (объект аналитического учета на счете *75.01*);
 - в реквизите **Статья движения денежных средств** с помощью кнопки **Перечисление** открыть справочник **Статьи движения денежных средств** и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием *Поступления от учредителей*;
 - в реквизите **Назначение** платежа указать *Вклад в уставный капитал*.
- Поскольку сумма по платежному поручению уже зачислена на расчетный счет, документ можно провести и сформировать по нему бухгалтерские проводки.

Решение

Щелкнуть на пиктограмме **Проводки** панели инструментов формы документа, после чего форму можно закрыть кнопкой **Закрыть** либо **ОК** (форма при этом также закроется).

Для просмотра проводки, сформированной при проведении этого документа, необходимо:

- в списке **Платежные поручения входящие** в журнале **Банковские расчетные документы** установить курсор в строку со сведениями об этом документе и щелкнуть на пиктограмме **Дт_Кт** панели инструментов формы или ввести команду меню **Действия** ► **Результат проведения документа**;
- в **Журнале операций** установить курсор в строку со сведениями об этом документе. Проводка документа приводится в нижнем окне формы. Чтобы от-

крыть нижнее окно (если оно закрыто), нужно щелкнуть на кнопке **Проводки** панели инструментов.

По аналогии ввести второй документ **Платежное поручение входящее** для регистрации платежа, поступившего от КБ «Топ-Инвест» по платежному поручению № 91 от 18.01.20XX г. на сумму 525 000 р.

Для проверки полноты и правильности отражения выписки в учете запустить обработку **Выписка банка** за 18.01.20XX г. (меню Банк ► Выписка банка).

Контрольную цифру проверяем с помощью Оборотно-сальдовой ведомости по счету 51, сальдо дебетовое на конец периода с 01.01.20XX г. по 18.01.20XX г. должно составлять 1 590 000 р.

Получение наличных денежных средств со счета

Получение наличных денежных средств с расчетного счета обычно производится на основании выписанного организацией денежного чека. Чек (денежный) является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в нем денежной суммы наличными. На обратной стороне чека указывается, на какие цели расходуются наличные денежные средства.

Информация 16

21.01.20XX г. через уполномоченного представителя в АКБ «Мирный» по чеку № 7501 от 21.01.20XX г. получены наличные денежные средства в сумме 20 000 р. (14 600 р. на хозяйственные расходы и 5 400 р. на командировочные расходы).

Операция получения денежных средств отражена в выписке банка № 3 с расчетного счета от 21.01.20XX г.

Выписка за 21.01.20XX						
Лицевой счет № 40702810600006132001						
Клиент: Закрытое акционерное общество ЭПОС						
Операционист: 33						
ДПВ: 18.01.20XX						
Входящий остаток пассив 1 590 000,00						
ВО	№ док.	Корреспондирующий счет	БИК	Счет	Дебет	Кредит
3	7501			40702810600006132001	20 000,00	
Итого оборотов					20 000,00	
Исходящий остаток 1 570 000,00						
ЗАО АКБ «Мирный»						

Задание 34

1) По факту поступления в кассу наличных денежных средств (информация 16) выписать приходный кассовый ордер № 4 от 21.01.20XX г.;

2) провести приходный кассовый ордер;

3) посмотреть проводки.

Данные для контроля: 1570 000,00 на расчетном счете (Отчеты ►

Оборотно-сальдовая ведомость по счету ► период с 01.01.20XX по 21.01.20XX ► счет 51 ► Сформировать, сальдо дебетовое на конец периода).

Решение

– открыть форму нового документа **Приходный кассовый ордер** для ввода операции

Получение наличных денежных средств в банке;

- указать дату операции – 21.01.20XX;
- в реквизите **Счет учета** оставить значение по умолчанию – 50.01;
- в реквизите **Сумма** ввести полученную в банке сумму – 20 000,00.

На вкладке **Реквизиты платежа:**

– в реквизите **Банковский счет** оставить значение по умолчанию – **Основной**;

– в реквизите **Счет учета** указать корреспондирующий счет – 51;

– в реквизите **Статья движения денежных средств** с помощью кнопки

Перечисление открыть справочник **Статьи движения денежных средств** и двойным щелчком выбрать в нем элемент с наименованием **Получение наличных в банке**.

На вкладке **Печать:**

– в реквизите **Принято от** указать **Доскина Евгения Давыдовича**;

– в реквизите **Основание** записать **Получено по чеку № 7501 на хоз. нужды и командировочные расходы**;

– реквизит **Приложение** в данном случае не заполняется;

– записать данные в информационную базу;

– с помощью кнопки **Приходный кассовый ордер** проверить правильность оформления документа;

– ввести команду **Файл ► Печать**;

– закрыть форму ПКО щелчком на кнопке **ОК**.

Анализ поступления и расхода денежных средств

Проанализировать движение денежных средств по видам поступления и расхода в программе можно с помощью стандартного отчета Анализ субконто.

Задание 35

Сформировать отчет Анализ субконто для вида субконто Статьи движения денежных средств за период с 01.01.20XX г. по 21.01.20XX г.

Данные для контроля: 1 590 000,00 (сумма денежных средств на расчетном счете и в кассе организации на конец периода).

Решение

– командой меню **Отчеты ► Анализ субконто** открыть форму отчета;

– установить период с 01.01.20XX по 21.01.20XX;

– указать организацию – **ЗАО ЭПОС**;

– щелкнуть на кнопке **Настройка** панели инструментов и в список анализируемых видов субконто добавить *Статьи движения денежных средств* (выбором из плана видов характеристик **Виды субконто хозрасчетные**), нажать кнопку **ОК**;

– нажать кнопку **Сформировать**.

Из отчета станет очевидным, что каждый вид движения денежных средств не имеет остатка на конец периода составления отчета, то есть данный аналитический разрез определен при настройке плана счетов как оборотное субконто (обороты по субконто хранятся, остатки – нет). Такая настройка выбрана в связи с тем, что при отражении поступления и расхода денежных средств, как правило, используются разные значения субконто, в то время как остатки денежных средств (в кассе и на расчетном счете) являются обезличенными, то есть не относящимися к определенной статье движения денежных средств.

В частности, в учебной задаче поступление денежных средств регистрировалось по статьям *Поступления от учредителей* (на расчетный счет и в кассу), *Сдача наличных в банк* (на расчетный счет) и *Получение наличных в банке* (в кассу), а расход – по статьям *Сдача наличных в банк* (из кассы) и *Получение наличных в банке* (с расчетного счета).

Дебетовое сальдо на конец периода показывает, что поступление денежных средств превышает их расход.

Список литературы

- 1 **Барановская, Т. П.** Информационные системы и технологии в экономике / Т. П. Барановская, В. И. Лойко, М. И. Семенов, А. И. Трубилин ; под ред. В. И. Лойко. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 416 с.
- 2 **Васина, Е. Н.** Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета / Е. Н. Васина, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. – М. : Форум, 2006. – 432 с.
- 3 **Власова, М. А.** 1С:Бухгалтерия 8 КОРП. Учет в головной организации / М. А. Власова, С. А. Харитонов. – М. : ООО «1С-Публишинг» ; СПб. : Питер, 2009. – 528 с.
- 4 **Гридасов, А. Ю.** Бухгалтерский учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум / А. Ю. Гридасов, А. Г. Чурин, Л. И. Чурина. – М.: КНОРУС, 2009. – 216 с.
- 5 **Грянина, Е. А.** Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». Кадровый учет и зарплата / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. – М. : ООО «1С-Публишинг» ; СПб. : Питер, 2008. – 500 с.
- 6 **Питеркин, С. В.** Точно вовремя для России. Практика применения ERP-систем / С. В. Питеркин, Н. А. Оладов, Д. В. Исаев. – М. : Альпина Паблшерз, 2010. – 368 с.
- 7 **Подольский, В. И.** Информационные системы бухгалтерского учета / В. И. Подольский. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 255 с.
- 8 **Подольский, В. И.** Компьютерные информационные системы в аудите / В. И. Подольский, Н. С. Щербакова, В. Л. Комиссаров ; под ред. В. И. Подольского. – М. : ЮНИТИ – ДАНА, 2007. – 159 с.
- 9 **Радченко, М. Г.** 1С:Предприятие 8.1. Практическое пособие для разработчика. Примеры и типовые приемы / М. Г. Радченко. – М. : ООО «1С-Публишинг» ; СПб. : Питер, 2007. – 512 с.
- 10 **Самарина, Е. В.** Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». Учет производственных операций / Е. В. Самарина,

С. А. Харитонов, Д. В. Чистов. – М. : ООО «1С-Публишинг» ; СПб. : Питер, 2009. – 384 с.

11 **Соколова, Г. Н.** Информационные технологии экономического анализа / Г. Н Соколова. – М. : Экзамен, 2002. – 320 с.

12 **Федорова, Г. В.** Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита / Г. В. Федорова. – М. : Омега-Л, 2009. – 296 с.

13 **Харитонов, С. А.** Бухгалтерский и налоговый учет в 1С:Бухгалтерии 8 / С. А. Харитонов. – СПб. : Питер, 2009. – 596 с.

14 **Харитонов, С. А.** Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» / С. А. Харитонов. – М. : ООО «1С-Публишинг» ; СПб. : Питер, 2009. – 616 с.

15 **Харитонов, С. А.** Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». Банк и касса / С. А. Харитонов, Д. В. Чистов. – М. : ООО «1С-Публишинг» ; СПб. : Питер, 2008. – 324 с.

16 **Харитонов, С. А.** Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». Учет основных средств / С. А. Харитонов, Д. В. Чистов – М. : ООО «1С-Публишинг» ; СПб. : Питер, 2008. – 368 с.

17 **Чистов, Д. В.** Хозяйственные операции в 1С:Бухгалтерии 8. Задачи, решения, результаты / Д. В. Чистов, С. А. Харитонов. – М. : ООО «1С-Публишинг» ; СПб. : Питер, 2009. – 336 с.

18 **Шуремов, Е. Л.** Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета, анализа, аудита / Е. Л. Шуремов, Э. А. Умнова, Т. В. Воропаева. – М. : Перспектива, 2005. – 363 с.

19 **Шуремов, Е. Л.** Информационные системы управления предприятиями / Е. Л. Шуремов, Д. В. Чистов, Г. В. Лямова. – М. : Бухгалтерский учет, 2006. – 112 с.

20 **1С:Бухгалтерия 8.** Учебная версия. – М. : ООО «1С-Публишинг», 2009. – 685 с.

Воробьева Ольга Алимовна

**Автоматизированные системы
бухгалтерского и налогового учета и аудита**

Методические указания
к выполнению самостоятельной работы
студентами очной и заочной форм обучения
специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Редактор Н.М. Устюгова

Подписано к печати	Формат 60 x 84 ¹ / ₁₆	Бумага тип. № 1
Печать трафаретная	Усл. печ.л. 3,25	Уч. -изд.л. 3,25
Заказ	Тираж 30	Цена свободная

РИЦ Курганского государственного университета.
640669, г. Курган, ул. Гоголя, 25.
Курганский государственный университет.