**Задания и методические рекомендации по выполнению**

**лабораторных работ по дисциплине «Технологии обработки учетно-аналитической информации»**

Работа выполняется на примере условных данных ОАО “Минчанка”. Вступительный баланс и расшифровки остатков по всем счетам даны по состоянию на 1 мая 2009г.

*Таблица 1.* Информация о предприятии

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации: | 01.01.90 |
| Название | ОАО «Минчанка» |
| Юридический адрес | Г. Минск, пр. Партизанский, 16, 201 |
| Почтовый адрес | 222160, Минск, а/я 456  |
| Телефоны | 34368, 3370 |
| Вид деятельности | Производство тары и упаковки |
| Банк организации | Филиал №524 АСБ «Беларусбанк», код — 121. |
| Расчетный счет | №3012000850017 |
| УНП | 600039134 |
| ОКЮЛП | 05568113 |
| ИМНС | По Ленинскому р-ну г. Минска |
| Руководитель | Корень Н.В. |
| Главный бухгалтер | Толкач Е.Г. |
| Основная валюта | Руб |
| Основной склад | Главный склад |
| Базовая зарплата | 35000 руб. |
| Метод определения момента реализации | По отгрузке продукции |
| Метод списания материалов | По средневзвешенной цене |

*Таблица 2.* Информация о контрагентах предприятии

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Реквизиты |
| ИМНС по Ленинскому р-ну | Р/сч 3602906190007, в ф-ле 520 АСБ «Беларусбанк» в г. Минске, код 253 |
| Ленинское отд. Фонда социальной защиты | Р/сч 3602906190184, в ф-ле 520 АСБ «Беларусбанк» в г. Минске, код 253 |
| Городецкая нефтебаза | Минская обл., Несвижский р-н, г. Несвиж, УНП 100234589. Р/сч 1000002000007 в ф-ле 620 АСБ "Беларусбанк" в г. Несвиже, код 523. |
| База “Хозторг”  | УНП 190156702, ОКПО 13111742, филиал № 525 АСБ “Беларусбанк” г. Минск, код 122 Р/сч 3012002960214. |
| АО «Ахромат» | Витебская обл. , г. Орша, УНП 120041427. Р/сч 1017122000158, Оршанское отд. БелАПБ , код 418. |
| ООО «Белэкотехника» | Минская обл., Пуховичский р-н., г.п. Свислочь, ул. Партизанская, 23-7, УНП 100069735, р/с 3012202250019 в ОАО «Белинвестбанк», код 764 |

*Таблица 3.* Штатное расписание

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ТН | ФИО | Подразделение | Должность | Дата поступления | Паспортные данные |
| 101 | Толкач Е.Г. | Администрация | Главный бухгалтер | 01.02.01 | МР 879723, Заводское РОВД, г. Минск, 13.03.00 |
| 201 | Петров Л. К.  | Главный склад | Зав. складом | 01.03.01 | МР 978624, Первомайское РОВД, г. Минск, 04.05.01 |
| 303 | Ковалевич П.П. | Склад готовой продукции | Кладовщик | 01.07.00 | МР 709523, Ленинское РОВД, г. Минск, 14.07.00 |
| 403 | Шеричев Л.Г. | Гараж | Водитель | 01.12.90 | МР 123001, Смолевичское РОВД, г. Смолевичи, 4.01.99 |
| 501 | Кондратьев С.К. | Бригада  | Рабочий | 01.12.90 | МР 789123, Столбцовское РОВД, г. Столбцы, 27.01.03 |
| 502 | Иванченко Н.М. | Бригада | Рабочий | 01.11.94 | МР 989729, Смолевичское РОВД, г. Жодино, 14.11.00 |

*Таблица 4.* Остатки по счетам ОАО “Минчанка” на 1 мая

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование счетов | Сумма, тыс. руб. |
|  |  | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01.1 | Основные средства | 14000000 |  |
| 02.1 | Амортизация основных средств |  | 2107000 |
| 10 | Материалы, в том числе: |  |  |
|  | 10.1 Сырье и материалы | 1500000 |  |
|  | 10.8 Строительные материалы | 2560000 |  |
|  | 10.9 Инвентарь и хоз. принадлежности | 1400000 |  |
| 50.1 | Касса | 64000 |  |
| 51 | Расчётный счёт | 9800000 |  |
| 68 | Расчёты по налогам и сборам, в том числе:68.2.2. Налоги, уплачиваемые из выручки от реализации. НДС68.4. 1 Налоги на доходы физических лиц. Подоходный налог. |  | 317300149000 |
| 69 | Расчёты по социальному страхованию и обеспечению |  | 420000 |
| 70.1 | Расчёты с персоналом по оплате труда |  | 1500000 |
| 80.1 | Уставный фонд в рублях |  | 15330000 |
| 82 | Резервный фонд |  | 2190700 |
| 83.3 | Добавочный фонд. Другие источники |  | 2557000 |
| 84.1 | Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)отчетного года |  | 1154000 |
| 96.2 | Резервы предстоящих расходов и платежей. Резерв на предстоящую оплату отпусковРезерв на ремонт транспортных средств |  | 21580001441000 |
|  | Итого: | 29324000 | 29324000 |

*Таблица 5.* Задолженность организации по заработной плате на 1 мая.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ТН | ФИО | Форма оплаты труда | Заработная плата |
| 101 | Толкач Е.Г. | Повр. | 405000 |
| 201 | Петров Л. К.  | Повр. | 250000 |
| 303 | Ковалевич П.П. | Повр. | 170000 |
| 403 | Шеричев Л.Г. | Повр. | 240000 |
| 501 | Кондратьев С.К. | Сдел. | 215000 |
| 502 | Иванченко Н.М. | Сдел. | 220000 |

*Таблица 6.* Состав основных средств на 1 мая

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид ОС | Год вып/ Дата ввода в экспл. | № инвент./ заводской  | Код нормы амортизации | Первон. ст-ть, руб. | Сумма амортизации, руб. | МОЛ |
| Автопогрузчик универс. УН –053 | 1998/ 01.05.98 | 02001/ 45003698 | 41718 | 800000 | 787000 | Шеричев Л.Г. |
| Гараж | 2002/ 01.04.02 | 04001 | 10008 | 13200000 | 1320000 | Шеричев Л.Г.  |

*Таблица 7.* Расшифровка остатка по счету 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Склад | Ед. изм. | Остаток на 01.05 |
| Кол-во | Стоимость за ед., руб. |
| Шифер | Главный склад | Лист | 50 | 50000 |
| Кирпич | Главный склад | Тыс. шт. | 3 | 20000 |
| Лопаты совковые | Главный склад | шт. | 140 | 10000 |
| Бумага оберточная | Главный склад | рулон | 200 | 6000 |
| Пленка | Главный склад | упаковка | 100 | 3000 |

Организация имеет одну кассу и один расчетный (рублевый) счет. Денежные средства, хранящиеся в кассе на 1 мая, предназначены для текущих хозяйственных нужд.

###### **Методические рекомендации**

1. Загрузите программу **Пуск/ Программы/ 1С Предприятие 7.7/ 1С: Предприятие Монопольно.** Рассмотрите режимы запуска программы. Загрузите информационную базу Определите (прочтите на экране) маршрут доступа к файлам баз данных. Обратите внимание, что Вы можете добавить новую информационную базу.
2. Внесите **Сведения об организации**. Заполните данные табл.1. Обратите внимание, что данные заполняются на нескольких закладках. Для перемещения между закладками достаточно щелкнуть на ярлычке.
3. Общая информация об организации хранится в списке констант. Откройте окно списка, выбрав п. **Операции> Константы**. Однако здесь пользователь может вводить только значение. Код и наименование задаются на этапе конфигурирования. Измените ширину столбца "**Наименование**".
4. Изучите систему меню. Указывая на значки пиктограмм, выясните назначение каждого. Подобно офисным приложениям состав и расположение значков и панелей инструментов можно изменять. На панели инструментов щелкните правой кнопкой мыши и из выпадающего списка попробуйте назначить и отменить предлагаемые панели.
5. В **Сервис > Параметры** на закладке **Общие** установите **Рабочую дату**: 1 апреля 2009 г. Ввод даты упрощается использованием пиктограммы, расположенной справа от поля ввода даты. На закладке **Журналы** установите в группе **Начало интервала** переключатель на флажок **Начало квартала**, в группе **Конец интервала** — на конец текущего квартала. На закладке **Операция** установите расчет суммы операции: \***По всем проводкам**. На закладке **Бухгалтерские итоги** установите май текущего года. Просмотрите данные других закладок.
6. Основным понятием системы 1С: Бухгалтерия является "счет". Окно плана счетов вызывается из п. меню **Операции** либо с помощью соответствующей кнопки панели инструментов. Установите режим вывода списка по группам. (п. меню **Действия/ Иерархический список**) либо кнопка панели инструментов **Установка (отключение) режима вывода списка по группам**. Счет, имеющий субсчета, отмечен желтым значком. Счет, не имеющий субсчетов, выделен голубым значком. Созданные в режиме конфигуратора и не подлежащие изменению счета отмечены красной галочкой. Счета и субсчета, которые можно редактировать и изменять, не должны иметь пометки. Обратите внимание, что план счетов имеет структуру иерархического списка. Рассмотрите состав реквизитов справочника "план счетов".
7. Пролистайте справочник. Для перемещения по строкам плана счетов можно использовать клавиши управления курсором, бегунок линейки прокрутки, а также режим быстрого поиска. Для того, чтобы быстро найти какой-либо счет нужно установить курсор в графу **Код** и ввести с клавиатуры необходимый код счета. Отображение кода появится под столбцом, а в окне курсор перейдет на необходимую строку и отразит счет. Обратите внимание на записи счетов 01, 10, 50, 51, 70. Для быстрого перехода между записями достаточно на клавиатуре набрать номер счета. В типовой конфигурации счета могут анализироваться по 3 видам субконто. Количественный учет может вестись только на счетах, имеющих аналитический учет (по которым указано субконто). Обратите внимание на оформление забалансовых счетов.
8. Настройка плана счетов задается на этапе конфигурирования. Для ведения валютного учета предусмотрен специальный справочник. "Валюты". Откройте его через п. меню **Справочники**. Курс задается на конкретную дату. Ее выбор может производиться из календаря. Вызовите его, щелкнув по кнопке, расположенной справа от даты. Изучите кнопки управления календарем.
9. В ППП "1С: Бухгалтерия 7.7" аналитический учет является многомерным и многоуровневым. Структура задается на этапе конфигурирования. В окне план счетов установите курсор на 60 счет 1 субсчет. Просмотрите виды субконто.

Набор значений субконто, как правило, задается в соответствующих справочниках. Данные в справочники заносятся в соответствующих диалоговых окнах, которые могут быть вызваны несколькими способами, в частности через п. меню **Справочники**. Каждая запись справочника содержит сведения об объекте. Символ объекта— голубая папка слева от записи. Обратите внимание на дополнительную линейку пиктограмм, позволяющую управлять информацией данного окна. Состав кнопок является контекстно-зависимым и изменяется в зависимости от содержания диалогового окна. Описание назначения каждого пункта приводится в нижней строке подсказок. Для ввода новой записи необходимо щелкнуть кнопку панели инструментов <**Новая строка**>. (первая слева, либо нажать клавишу "**INS**".) Сохранение производится щелчком по кн. "**Записать**", либо по клавише "**Enter**" Заполните справочники контрагентов (табл. 2), сотрудников (табл. 3), Когда справочник открыт в режиме выбора объекта, осуществить выбор можно щелчком по кнопке <**Выбор**>, либо клавише "**ENTER**". Справочники можно пополнять непосредственно в процессе оформления хозяйственных операций.

9.Бухгалтерские итоги в системе 1С автоматически поддерживаются в актуальном состоянии. Для указания границы поддержки итогов перейдите в п**. Операции> Управление бухгалтерскими итогами.** В поле ввода **По:** С помощью кнопок введите 2 квартал текущего года. Для установки периода расчета бухгалтерских итогов нажмите кнопку **Установить расчет**. После окончания установки нажмите кнопку **Выход**.

**Ввод начальных остатков**

1. Для ввода остатков основных средств необходимо открыть документ **Ввод остатков по ОС** (**Документы>Учет основных средств>).** См. табл.6. В шапке документа поля ввода **Использование ОС, Тип ОС, Способ амортизации** заполняются данными из списков. Сведения о МОЛ — материально ответственном лице — перед выбором можно внести в справочник МОЛ на основании заполненного ранее справочника сотрудников.

При заполнении табличной части документа наименование основного средства выбирается из справочника **Основных средств**. Можно создать новый элемент справочника в процессе ввод остатка. Информация об объекте вносится на 4 закладках. Ввод записи осуществляется в соответствии с классификацией основных средств. На закладке **Основной** необходимо внести наименование, инвентарный номер, номер инвентарной карточки, даты поступления и ввода. Первоначальная стоимость заполняется только на основании документов, и в справочнике это поле является неактивным. Для ежемесячного начисления амортизации необходимо на закладке **Классификация** выбрать из справочника, либо ввести при отсутствии записей, нормы амортизационных отчислений, диапазон срока службы, соответствующий классификационной группе основных средств. На закладке **Характеристики** пользователь указывает данные о производителе, год выпуска, вид собственности, признаки принадлежности к неподвижным объектам и к группе автотранспорта.

После сохранения объекта основных средств в справочнике, его необходимо выбрать для ввода в документ, затем в соответствующих графах указать первоначальную, балансовую стоимость, начальную сумму амортизации.

2. Ввод остатков материалов оформляется соответствующими документами, экранная форма которых вызывается по маршруту **Документы> Учет материалов >.**

Материальные ценности, которые числятся на различных складах, в подотчете у разных материально-ответственных лиц, поступившие от различных контрагентов оформляются отдельными документами. В шапке документа указывается склад, МОЛ, контрагент путем выбора из справочника. Эти значения могут быть автоматически перенесены в табличную часть документа при нажатии кнопки **<Установить общие реквизиты**>.

Сведения о хранящихся на дату внедрения материалах, их количественно-стоимостных характеристиках заполняются отдельными строками в табличной части документа. В поле **Материал** предусмотрено обращение к справочнику материалов. В справочник можно ввести сведения о новом материале. В поле **Счет ТМЦ** из справочника выбирается счет 10 с соответствующим субсчетом. После сохранения и проводки документа система сгенерирует бухгалтерские записи с дебетом указанных счетов и кредитом вспомогательного счета 00.

3. Остатки по всем счетам кроме 01, 02, 05,10, 18, 41,43, 60, 62. 76 вводятся записями в **Журнале операций** с использованием инструмента <**Новая проводка**>. Для каждого счета рекомендуется оформлять отдельную операцию. См. табл.4.

В окне **Операция** автоматически проставляется дата (заданная как рабочая дата) и порядковый № операции. Сумма операции рассчитывается в соответствии с заданным в параметрах механизмом. Поле **Содержание** является текстовым, в данном случае в нем можно указать — «Остаток». В табличной части окна вводятся проводки операции. Для ввода используется инструмент **Ввести новую**. Если по счету не предусмотрена детализация по субсчетам или по аналитическому счету, то операция будет состоять из одной записи, иначе количество проводок определяется системой построения учета по конкретному счету. Т.е. для каждого объекта аналитического учета, а при отсутствии его для каждого субсчета должна быть отдельная проводка.

№ записи устанавливается по порядку автоматически. Коды счетов/субсчетов, на которых числится остаток, проставляются с использованием плана счетов, в качестве корреспондирующего проставляется вспомогательный счет «00» Для ввода остатков по счетам, на которых ведется аналитический учет, в колонке субконто щелчком по кнопке вызываются присоединенные справочники. Здесь выбирается (инструмент <**Выбрать**> либо двойной щелчок мыши) нужная запись справочника. Если в справочнике объект учета еще не введен, либо указан не корректно, пользователь может его ввести (инструмент **Ввод новой**) либо исправить (инструмент **Редактировать**) а затем выбрать. Для счетов, на которых ведется количественный учет, заполняется графа **Кол-во**. Следующую проводку удобно вводить путем копирования текущей.

4. В п. **Отчеты** для проверки правильности ввода остатков сформируйте обротно - сальдовую ведомость. При задании периода укажите май 2009 года. При верно внесенных записях сумма дебетовых и кредитовых остатков на начало периода будут совпадать, остатка по вспомогательному счету «00» не будет.

### **Технология автоматизации учета основных средств**

### Условие задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | На основании ТТН № 16514 6.05 поступил от ООО «Белэкотехника» Pentium/V . Заводской № 100234/1. Покупная стоимость без НДС, руб. Транспортные расходы произведены за счет поставщика на сумму без учета НДС, руб. Произведен зачет НДС — 18%.7.05. ПЭВМ введена в эксплуатацию (акт приемки - передачи №1).Инвентарный номер 4801. МОЛ — Толкач Е.Г. | 129050025000 |
|  | По акту приемки-передачи № 2 от 8.05 и акту экспертной оценки отражается безвозмездное получение холодильника «Атлант-80», поступившего от АО «Ахромат». ТТН № 45117 от 7.05. Заводской № 12568001. Стоимость по экспертной оценке, руб.МОЛ — Петров Л.К. Произведен зачет НДС — 18%. | 200000 |
|  | На основании акта № 120 списан 28.05 пришедший в негодность автопогрузчик универсальный. Оприходован металлолом весом 100 кг. на сумму:  | 110000 |
|  | По ведомости начисления амортизационных отчислений № 11 от 30.05.09 начислена амортизация по объектам основных средств за месяц.  |  |

В результате лабораторной работы требуется получить ведомость учета амортизации по группам основных средств, анализ субконто «Основные средства» за май.

**Методические рекомендации по выполнению**

Операции по учету ОС оформляются с использованием ряда документов, сгруппированных в п. **Учет основных средств** меню **Документы**. Просмотреть, обработать созданные ранее документы, ввести новые можно через журнал **Основные средства.**

* + - 1. Выполните команду **Документы >Учет ОС> Поступление ОС .** На экране появится окно документа **Поступление основных средств.** Номер документа проставляется автоматически по-порядку. Внесите с использованием календаря дату.
			* В поле **Тип накладной** для первой задачи выбираем из списка значение **Покупка.** Для второй — **Безвозмездное получение**.
			* В поле **Поставщик** выберите поставщика из справочника **Контрагенты.** Поле **Договор** является необязательным к заполнению
			* В поле **Счет** выберите из списка 60.1.1
			* В поле **Статья затрат** выберите статью затрат при приобретении объектов основных средств (**Покупная стоимость**) из справочника **Расходы при поступлении ОС и НМА.**
			* В группе реквизитов **Валюта** вид валюты можно выбрать из справочника **Валюты**, по умолчанию в поле подставляется основная валюта.
			* Для заполнения табличной части щелкните <**Подбор>.** При этом откроется окно подбора основных средств из справочника основных средств.
			* Внесите в справочник новую запись и заполните данные о поступившем основном средстве. Выберите внесенную запись из справочника.
			* Введите **Сумму без НДС**. Нажмите **Enter**. **Сумма с НДС** рассчитается автоматически.
			* Для внесения стоимости транспортных расходов введите в табличную часть еще одну запись. В поле **ОС** выберите введенное ранее основное средство. В поле **Статья затрат** выберите из списка значение **Транспортные расходы**. Внесите **Сумму без НДС**. Нажмите **Enter** для расчета **Суммы с НДС**.
			* Под таблицей отразится справочная информация об общей сумме задолженности перед поставщиком. Сохраните и проведите документ.
			* Командой **Документы>Учет ОС> Журнал «Основные средства»** перейдите в журнал, просмотрите сформированную запись.
1. Для оформления операции ввода объектов в эксплуатацию выполните команду **Документы >Учет основных средств> Ввод в эксплуатацию ОС.** На экране появится окно документа**.** Номер документа проставляется автоматически. Внесите дату.
* В группе реквизитов **Вид документа** внимательно выберите из списка **Ввод ОС в эксплуатацию**.
* В поле **МОЛ** прейдите по кнопке вызова списка в справочник **МОЛ**. Внесите, а затем выберите запись.
* В поле **Тип ОС** выберите из списка значение **производственный \непроизводственный**.
* В поле **Использование ОС** выберите из списка: *В эксплуатации*
* Далее выберите из списка **Способ начисления амортизации**
* В группе **Счет отнесения амортизации** из плана счетов выберите **Счет затрат** (*26*) и заполните соответствующую аналитику для данного счета.
* Для заполнения табличной части документа щелкните кнопку <**Подбор**>. В специальном окне сформируется список ОС, имеющих ненулевое дебетовое сальдо на 08 счете. Необходимые объекты отмечаются в первой графе по щелчку мыши. Для отметки всех записей щелкнит кнопку внизу окна <**Выбрать все**>, а затем — <**Принять**>. Кнопками <**Очистить все**> позволяет снять пометки со всех основных средств сразу.
* Сохраните и проведите документ

3. Выбытие ОС может происходить по нескольким причинам. Операции продажи, безвозмездной передачи, внесения в качестве вклада в уставный фонд оформляются документом **Выбытие ОС,** ликвидация — документом **Ликвидация ОС**.

* Выполните команду **Документы >Учет основных средств> Ликвидация ОС.** Откроется окно документа **Ликвидация ОС.** Введите дату документа. Выберите из справочника МОЛ.
* В верхней таблице щелкните инструмент «Ввод новой строки» и выберите необходимый инвентарный объект.
* В разделе реквизитов **Материалы** добавьте новую запись и в появившемся диалоговом окне заполните сведения о металлоломе.
* Сохраните и проведите документ.

4. Документ **Амортизация ОС** формируется только один раз в месяц. Все поля шапки документа являются обязательными для заполнения.

* Выполните команду **Документы >Учет основных средств> Начисление амортизации ОС.** Откроется окно документа.В окне документа укажите дату — 30.05.09
* Щелкните <**OK>.** Амортизация рассчитывается на те ОС, которые имеют ненулевую остаточную стоимость на начало рассчитываемого периода.

Кнопка <**Печать**> отвечает за формирование разработочной таблицы с указанием по каждой позиции основного средства его балансовой и амортизируемой стоимости, срока использования, пробега либо объема продукции за месяц, суммы амортизации за месяц.

* Сохраните и проведите документ
1. Для формирования документа «Анализ субконто» необходимо перейти в п. **Отчеты,** выбрать соответствующую команду и заполнить окно параметров отчета.

**Технология автоматизации учета материалов**

**в системе «1С: Бухгалтерия 7.7»**

**Условие задания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Хоз операция | Сумма |
| 1 | По ТТН № 1305 от 8.05 на главный склад поступили 120 пачек картона, закупленных у АО “АХРОМАТ”. Материалы принял зав. складом; Цена единицы без НДС:Причитается к уплате НДС | 1200 |
| 2 | 08.05 с главного склада отпущено на текущий ремонт гаража 20 листов шифера и 2 тыс. шт. кирпича.  |  |
| 3 | По требованию-накладной №102 от 12.05 с главного склада 50 упаковок пленки и 10 рулонов бумаги передано в производство |  |
| 4 | С главного склада по требованию-накладной № 31 от 14.05 в гараж переданы 40 шт. совковых лопат. |  |
| 5 | Выявлена при инвентаризации и оформлена недостача на складе 2 лопат (ведомость №9/1 от 20.05). Виновные не обнаружены.  |  |

**Требуется:** Оформить первичные документы. Провести по счетам. Получить оборотно- сальдовую ведомость по материалам.

**Методические рекомендации**

1. Загрузите программу В списке конфигураций выберите свою группу.
2. Перейдите в **План счетов**. Обратите внимание на субсчета и субконто счетов 10, 18, 60.
3. Для оформления операций приобретения материалов сформируйте документ “**Поступление материалов**”. Открыть его можно из пунктов меню **Документы > Учет материалов**. При оформлении документа необходимо ввести материал в справочник материалов. При указании цены материала автоматически просчитывается сумма материалов, сумма НДС, рассчитывается сумма операции. При закрытии документа автоматически формируются проводки.
4. Для списания на затраты материалов, закрепленных за конкретным МОЛ используется документ **Материальный отчет.** В шапке документа указывается дата и выбирается из справочника МОЛ. В левой таблице отражаются все МЦ, которые числятся за МОЛ на дату документа. В правом окне отражается информация по списанию материалов. Для формирования операции по списанию необходимо щелкнуть кнопку **< Добавить строку затрат>** и заполнить появившуюся форму. Затем щелкнуть на экране кнопку **< Ввод>,** сохранить и провести документ.
5. Для учета списания материалов предназначен документ **Акт на списание материалов** (**Документы > Учет материалов**>). Следует внимательно указывать дату документа, из справочников вводятся: счет учета МЦ, место хранения ТМЦ и МОЛ. Формирование табличной части документа может происходить автоматически при использовании кнопки <**Заполнить**> (выбираются все несписанные материалы), кнопки <**Подбор**> (осуществляется индивидуальный выбор).
6. Передача инвентаря со склада в эксплуатацию производится с помощью документа, вызываемого командой **Документы>Учет инвентаря. спецодежды и спецоснастки в эксплуатации> Ввод в эксплуатацию МБП**. **МОЛ** выбирается из справочника. В поле **Вид МБП** необходимо выбрать **Основной.** Для заполнения табличной части необходимо использовать кнопку **<Подбор>.**
7. Необходимый по заданию выходной документ относится к специализированным и формируется в п. **Документы > Учет материалов > Оборотно-сальдовая ведомость по материалам.**

# Лабораторная работа

# Задание

#### Хозяйственные операции за май месяц

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Хоз операция | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | По ТТН № 23014 от 3.09 поступило от Городецкой нефтебазы 460 л. дизтоплива. Стоимость 1л без НДС:Причитается к уплате НДС. Топливо оприходовано на склад №1 | 900 | 1000 | 1200 | 1500 |
| 2 | По накладной №24 от 04.05 со склада стройматериалов отпущено на текущий ремонт гаража 40 листов шифера |  |  |  |  |
| 3 | По накладной от 05.05 передано на склад №1 со склада стройматериалов 2 тысячи штуки кирпича  |  |  |  |  |
| 4 | По ТТН № 1305 от 6.05 на склад №1 поступили 2 настольные лампы, закупленные у АО “Ахромат”; Стоимость 1 лампы без учета НДС:Причитается к уплате НДС. | 18 800 | 22 000 | 16 000 | 21 000 |
| 5 | Согласно акту на списание №12 от 8.05 отражается списание 3 пачек бумаги писчей, израсходованной в процессе хоз. деятельности. |  |  |  |  |
| 6 | 11.05 от подотчетного лица Петрова И.С. поступили 10 калькуляторов. Калькуляторы оприходованы на склад №1. Стоимость 1 калькулятора без учета НДС: Причитается к уплате НДС. | 25 000 | 8 000 | 12 600 | 21 000 |
| 7 | По требованию-накладной №102 от 12.05 со склада №1 5 калькуляторов передано в бухгалтерию |  |  |  |  |
| 8 | Выявлена при инвентаризации и оформлена недостача на складе 2 калькуляторов (ведомость №9/1 от 20.05. Ответственность отнесена на МОЛ.  |  |  |  |  |
| 9 | 30.05 по накладной № 124 предприятие реализовало базе «Хозторг» неиспользованные 300 листов шифера на сумму без НДС.Начислен НДС. | 2500000 | 2800000 | 3000000 | 3200000 |

**Требуется**

1. Изучить систему.
2. Выполнить начальную настройку ППП.
3. Внести начальные остатки.
4. Оформить первичные документы, провести по счетам.
5. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 10, оборотно- сальдовую ведомость по материалам за май 2009 г.

**Методические рекомендации**

1. Загрузите программу В списке конфигураций выберите свою группу.
2. Перейдите в **План счетов**. Обратите внимание на субсчета и субконто счетов 10, 18, 60, 71.
3. В пунктах **Сервис > Параметры** на закладке **Общие** установите **Рабочую дату**: 01.05. 2004
4. При вводе границы поддержки итогов следует в окне **Операции > Управление бухгалтерскими итогами** в поле ввода **По:** ввести 2 квартал 2004 и нажать кнопку <**Установить расчет>.**
5. Перейдите в п. **Справочники**. Перечень складов внесите в справочник **Места хранения ТМЦ**. Заполните справочники **Единиц измерений, МОЛ, Материалов** согласно данным таблиц. Добавьте действующие ставки НДС в справочник **Ставки НДС**.
6. Данные по остаткам материалов на дату внедрения вводятся путем оформления документов **Ввод остатков материалов**. Экранная форма документа вызывается по маршруту **Документы> Учет материалов**. В шапке документа указывается склад, МОЛ, контрагент путем выбора из справочника. Эти значения могут быть автоматически перенесены в табличную часть документа при нажатии кнопки **<Установить общие реквизиты**>. Сведения о хранящихся на дату внедрения материалах, их количественно- стоимостных характеристиках заполняются отдельными строками в табличной части документа. В поле **Материал** предусмотрено обращение к справочнику материалов. В справочник можно ввести сведения о новом материале, либо выбрать из списка имеющиеся данные. В поле **Счет ТМЦ** из справочника выбирается счет 10 с соответствующим субсчетом. После сохранения и проводки документа система сгенерирует бухгалтерские записи с дебетом указанных счетов и кредитом вспомогательного счета 00.
7. Для оформления операций приобретения материалов сформируйте документ “**Поступление материалов**”. Открыть его можно из пунктов меню **Документы > Учет материалов**. При оформлении документа необходимо ввести поставщика в справочник поставщиков, материал — в справочник материалов. При указании цены материала автоматически просчитывается сумма материалов, сумма НДС, рассчитывается сумма операции. При закрытии документа автоматически формируются проводки.
8. Операции по поступлению материальных ценностей от подотчетных лиц регистрируются в журнале **Авансовые отчеты** (**Документы>Учет расчетов с подотчетными лицами>).** Подотчетное лицо выбирается как элемент справочника **Сотрудники.** Из справочника счетов вводится счет учета МЦ, заполняются из справочников данные аналитического учета.
9. Операции внутреннего перемещения проводятся соответствующим документом. Важно внимательно выбрать реквизиты из справочников в группах **Отправитель** и **Получатель**. Заполнение табличной части производится с использованием кнопки <**Подбор**>. В левой таблице окна **Формы подбора материала** отразятся данные по материалам, подходящим по указанным реквизитам. При переносе необходимых строк в правую таблицу система запросит количество перемещаемого материала. Для окончания операции необходимо щелкнуть кнопку <**Выбрать**>, сохранить и провести документ.
10. Для списания на затраты материалов, закрепленных за конкретным МОЛ используется документ **Материальный отчет.** В шапке документа указывается дата и выбирается из справочника МОЛ. В левой таблице отражаются все МЦ, которые числятся за МОЛ на дату документа. В правом окне отражается информация по списанию материалов. Для формирования операции по списанию необходимо щелкнуть кнопку **< Добавить строку затрат>** и заполнить появившуюся форму. Затем щелкнуть на экране кнопку **< Ввод>,** сохранить и провести документ.
11. Для учета списания материалов предназначен документ **Акт на списание материалов** (**Документы > Учет материалов**>), для учета реализации — **Накладная (материалы)** (**Документы> накладные>).** Следует внимательно указывать дату документа, из справочников вводятся: счет учета МЦ, место хранения ТМЦ и МОЛ. Формирование табличной части документа может происходить автоматически при использовании кнопки <**Заполнить**> (выбираются все несписанные материалы), кнопки <**Подбор**> (осуществляется индивидуальный выбор).
12. Передача инвентаря со склада в эксплуатацию производится с помощью документа **Ввод в экслуатацию спецодежды и спецоснастки**.(**Документы>Материалы**).
13. Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по материалам» формируется в п. **Меню Документы> Материалы.** В поле счет необходимо выбрать требуемый по условию задания субсчет.
14. Оборотно-сальдовая ведомость по счету относится к стандартным документам и формируется вп. **Отчеты.** При задании параметров формирования оборотной ведомости по счету необходимо не только выбрать из плана счет, но и выбрать в поле в **Субконто1** из списка ***Материалы*** и в поле признака вывода выбрать позицию ***Разворачивать***.

**Лабораторная работа**

**Технология автоматизации учета заработной платы в «1С: Бухгалтерии 7.7»**

# Условие задания

Штатное расписание

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТН | ФИО | Подразделение | Должность | Дата поступления |
| 0101 | Толкач Е.Г. | Администрация | Главный бухгалтер | 01.02.01 |
| 0201 | Петров С.С.  | Склад стройматериалов | Зав. складом | 01.03.01 |
| 0303 | Крылов И.С. | Склад №1 | Кладовщик | 01.07.00 |
| 0403 | Шеричев Л.Г. | Гараж | Водитель | 01.12.90 |
| 0501 | Кондратьев С.К. | Бригада  | Рабочий | 01.12.90 |
| 0502 | Иванченко Н.М. | Бригада | Рабочий | 01.11.94 |

Сведения о заработной плате

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ТН | Паспорт | Кол-во несовершеннолетних детей | Оклад, руб.*Варианты* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0101 | МР 879723, Октябрьское РОВД, г. Минск, 13.03.00 | 2 | 300000 | 214000 | 291000 | 283000 |
| 0201 | МР 978624, Ленинское РОВД, г. Минск, 04.05.01 | 1 | 157000 | 161000 | 141000 | 139000 |
| 0303 | МР 709523, Заводское РОВД, г. Минск, 14.07.00 |  | 140000 | 142000 | 139000 | 138000 |
| 0403 | МР 123001, Смолевичское РОВД, г. Смолевичи, 4.01.99 | 1 | 180000 | 190000 | 186000 | 192000 |

Сведения о заработной плате

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТН | Паспорт | Кол-во несовершеннол. детей | Сдельная оплата за выполненную работу, руб. | Алименты |
| 0501 | МР 789123, Столбцовское РОВД, г. Столбцы, 27.01.03 | 2 | 180000 |  |
| 0502 | МР 989729, Смолевичское РОВД, г. Жодино, 14.11.00 |  | 120000 | На 1 |

Аванс составляет 50% от оклада. Приказом по предприятию №45/2 от 01.05 всем работникам производится доплата на питание в размере 2 базовых заработных плат.

Количество рабочих дней в мае — 26.

Данные для начислений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТН | Отработано дней | Дней | Среднедневная зарплата | Начисления |
| Больнич.по болезни | отпуск | премия | пособие на детей | надбавка за классность |
|
| 0101 | 26 |  |  | 10592 | 20% |  |  |
| 0201 | 18 | 8 |  | 6246 |  | 10000 |  |
| 0303 | 26 |  |  | 5517 | 10% |  |  |
| 0403 | 10 |  | 16 | 5990 | 10% |  | 15000 |
| 0501 | 20 | 6 |  | 9632 |  | 20000 |  |
| 0502 | 22 |  | 4 | 5728 |  |  |  |

**Требуется:**

1. Оформить ведомость на выплату аванса

2. Выполнить расчет заработной платы,

3. Рассчитать налоги, сформировать проводки.

4. Получить расчетные листки и расчетно-платежную ведомость за май 2009 года.

**Порядок выполнения и рекомендации**

1. Загрузите программу “1С: Бухгалтерия 7.7”, выберите необходимую конфигурацию.
2. В п. **Сервис > Параметры> Настройка конфигурации> Ставки налогов.** Перейдите на закладку **Зарплата** и внесите ставки налогов на ФЗП по состоянию на 1 января 2009 г.
3. Откройте план счетов. Определите особенности настройки таких счетов, как 20, 26, 68, 69, 70.
4. Внесите данные по сотрудникам в справочник сотрудников. Создайте и просмотрите отчет по сотрудникам. Для этого в нижнем правом углу щелкните кнопку <**Действия**>. Выберите команду **Печать справочника**. В списке справочников выберите справочник сотрудников и отключите вывод всех реквизитов, затем отметьте флажками реквизиты: подразделения, должности, дата поступления, оклад. Щелкните кнопку <**Cформировать**>.
5. Для расчета и выплаты аванса оформите соответствующий документ. Для этого выполните команду **Документы> Учет кассовых операций в рублях> Выплата из кассы.** В поле **Вид выплаты** установите значение **Аванс.** В реквизите **Выплата** укажите величину аванса в процентах от оклада. Выберите из справочника необходимое подразделение.Нажмите кнопку **<Заполнить>** для заполнения табличной части документа.
6. Произведите расчет больничных и отпускных с использованием документа **Учет оплаты труда> Расчет по больничным листам.** Сотрудник выбирается из справочника. Код выплаты по больничным листам выбирается из выпадающего списка.Суммы рассчитываются автоматически с учетом количества дней и среднедневной заработной платы.
7. Произведите расчет отпуска с использованием документа **Учет оплаты труда> Расчет отпускных.**
8. Внесите данные по сдельной заработной плате, надбавкам, премиям. удержаниям по исполнительным листам с использованием документов **Документы> Учет оплаты труда> Прочие начисления и удержания.** Каждое начисление связывается со справочником **Вид выплат**. По каждому начислению можно установить вид и ставки налогообложения. Табличная часть документа формируется кнопкой <**Заполнить**> в соответствии с условиями шапки документа.
9. В пункте **Документы > Учет оплаты труда> Начисление заработной платы** сформируйте отдельные документы по выполнению расчета заработной платы по каждому подразделению. Данные заполняются на двух закладках. На первой закладке обязательно указать № ведомости, дату — 31 мая, количество рабочих нормо дней (часов) за расчетный период. На второй закладке вносится счет затрат — 20 (23, 26) и аналитика. *Состав табличной части документа определяется в Конфигураторе и существенно отличается для различных конфигураций.* По кнопке **<Заполнить>** автоматически заносятся данные о сотрудниках указанного подразделения. После заполнения диалогового окна документа щелкните кнопку <**OK**>, подтвердите необходимость проводки документа по счетам.
10. Перейдите в журнал **Заработная плата,** просмотрите записи по сформированным документам.Двойным щелчком на строке журнала можно перейти в окно просмотра соответствующего документа.
11. В **Журнале проводок** просмотрите сформированные проводки.
12. В п. **Документы> Учет оплаты труда>** выберите требуемые по заданию названия платежных документов. Установите отчетный период и сформируйте документы по всему предприятию (без детализации по подразделениям и сотрудникам). Сформированные документы просмотрите.

##### АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

# Условие задания:

1. По чеку №35 от 2.05 получено с расчетного счета и оприходованы в кассу денежные средства: 570 000 руб. на командировочные расходы и 3120000 руб. на выплату заработной платы. Приходный к/о №56 от 2.05
2. Выдано под отчет на командировку в г. Могилев главному бухгалтеру Толкач по расходному к/о №57 от 2.05 370 000 руб.
3. Согласно платежной ведомости №1 от 2.05.09 выплачена заработная плата работникам предприятия за май 2009 г. На общую сумму составлен РКО

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Сумма к оплате, руб. |
| Толкач Е.Г. | 405 000 |
| Петров С.С.  | 250 000 |
| Ковалевич  | 170 000 |
| Шеричев Л.Г. | 240 000 |
| Кондратьев С.К. | 215 000 |
| Иванченко Н.М. | 220 000 |

1. Платежным поручением № 12 от 2.05 перечислено в Фонд социальной защиты населения за апрель месяц 420 000 руб. Выписка банка №1.
2. Перечислено платежным поручением № 14 от 9.05 ООО «Белэкотехника» 1 552 290 руб. за компьютер согласно ТТН №16514 (в т.ч. НДС по ставке 18%). Выписка банка №2.
3. Перечислено платежным поручением № 16 от 9.05 АО «Ахромат» 169920 руб. за картон согласно ТТН №1305 (в т.ч. НДС по ставке 18%). Выписка банка №2.
4. 11.05.04 поступила на р/с предоплата за готовую продукцию от «Базы Хозторг» 1200000 руб. Выписка банка №3.
5. На внебиржевом рынке предприятие купило 1250 EUR для оплаты за поставляемую продукцию компании Bioline LTD (Германия) по ТТН 875634. Оформлена заявка на покупку валюты №1 от 06.05.09. Официальный курс Нацбанка РБ — 2650,3. Курс сделки — 2690 руб. Курс на 12.05.09 — 2687,43.

*Требуется:* заполнить кассовые ордера, платежные поручения, оформить операции списания с расчетного счета, провести по счетам; сформировать отчет кассира за 2 мая, сформировать за май оборотно-сальдовую ведомость по счету 51, карточку счета 52.

Порядок выполнения

1. Перейдите в журнал **Касса** командой меню **Документы>Учет кассовых операций**. Введите, сохраните и проведите приходный и расходный кассовые ордера.
	1. Табличная часть приходного кассового ордера заполняется данными по каждому виду целевого использования сумм. Справочник **Целевое назначение** необходимо будет дополнить новыми записями в процессе ввода операции поступления денежных средств.
	2. В поле **Принято от** вводятся с клавиатуры фамилия и инициалы лица, внесшего деньги либо реквизиты банка. В поле **Основание** указываются на какие цели получены деньги. В поле **Приложение** вводятся наименование и номер документа, на основании которого отпущены материальные ценности либо оказана услуга, за которые производится оплата. В нижней строке окна автоматически отражается итоговая сумма документа.
2. Для формирования платежной ведомости выполните команду **Документы> Учет кассовых операций в рублях > Выплата из кассы.**
	1. В шапке документа необходимо выбрать источник **(\*Касса**) и вид выплаты (\***Зарплата**). Во включенном состоянии выключатель**Выплата по ведомости** отвечает за оформление выплаты из кассы по одному общему расходному ордеру.
	2. Следует обязательно заполнить из выпадающих списков счет выплаты денежных средств (по условию задания 50.1) и счет дебета (70.1).
	3. Незаполненное поле **Подразделение** указывает на необходимость включения в табличную часть документа всех сотрудников организации.
	4. Поле **Виды расчетов** заполняется выбором из одноименного справочника. Справочник поставляется разработчиками программы в заполненном виде. Необходимо перейти в папку **Выплаты** и выбрать позицию **Выплата зарплаты**.
	5. После нажатия на кнопку **<Заполнить>** табличная часть автоматически заполняется сотрудниками, числящимися на дату документа. Укажите суммы к выплате. Сохраните и проведите документ.
3. Сформируйте кассовую книгу командой меню **Документы>Учет кассовых операций> Кассовая книга**. В окне **Кассовая книга** укажите дату и вид формируемого документа.
4. Перейдите в журнал **Банк** командой **Документы> Учет банковских операций в рублях>**.
	1. Введите платежные поручения. № документа проставляется автоматически по-порядку, поле доступно для редактирования. В шапке введите дату документа. В поле **Получатель** выберите организацию или физическое лицо из справочника **Контрагенты**. В нижнее поле при этом будет выведена информация о расчетном счете контрагента. В поле **Содержание** внесите с клавиатуры Назначения платежа. Текст можно занести и затем выбрать из справочника **Основания банковских документов**.
	2. Реквизит **Ставка НДС** заполняется выбором из соответствующего справочника. Сумма НДС рассчитывается автоматически.
	3. В поле **Операция** производится выбор из выпадающего списка вида хозяйственной операции. Выбранное значение определяет проставляемый программой код счета в нижнее поле **Счет**. В случае выбора значения **Прочие оплаты**, пользователь может задать счет самостоятельно. Так для 4 операции задания необходимо произвести выбор: **Прочие оплаты**. При заполнении платежных поручений по оплате налогов и взносов заполняется поле **Очередность платежа** и **Код платежа**. Сохраните документы, проводки не формируются.
5. Оформите каждую расходную операцию выписки банка документом **Списание с р/с.** По нажатию кнопки <**Заполнить>** документ автоматически заполняется строками с выписанными и не обработанными платежными поручениями.
6. Внесите приходную операцию выписки банка документом **Поступление на р/с**. Поля ввода заполняются вручную.

7. Для оформления 8 хоз. операции необходимо заполнить и провести по счетам 3 документа:

7.1. Выполните команду **Документы>Учет банковских операций (вал.)> Заявка на покупку валюты.** Заполните документ согласно следующим рекомендациям:

* В группе реквизитов **Сумма заявки:**

**Валюта**  выбирается из справочника валют;

**Сумма валюты** — необходимая для покупки сумма в валюте;

**Курс сделки** — предлагаемый банком курс на дату покупки;

**Процент комиссии** — установленный банком для данной операции процент комиссионных;

**Сумма комиссии** заполняется автоматически исходя из установленного процента комиссионных;

**Сумма руб. эквивалента** заполняется автоматически на основании данных о курсе покупки.

* Реквизиты документа группы **Наши реквизиты** используются для печатной формы заявки. Счета выбираются из справочника **Банковские счета**.
* В группе **Реквизиты банка** наименование банка выбирается из справочника **Банки,** расчетные счета выбираются из соответствующего подчиненного справочника.
* В поле **Основание приобретения**вводятся с клавиатуры данные контракта или другого обосновывающего документа (например, ТТН).
* **Контрагент-нерезидент** выбирается из справочника **Контрагенты**.
* **Страна государственной регистрации контрагента** выбирается из справочника **Страны.**
* **Сотрудник** вносится из справочника **Сотрудники**. Это лицо, ответственное за совершение сделки.

Для формирования печатной формы документа необходимо щелкнуть <**Печать**>. Сформируется стандартный документ. Сохраните и проведите документ. Документ проводок не формирует, а служит только для формирования печатной формы, а также для обязательной ссылки на него документов **Платежное поручение** и **Списание с р/счета**.

7.2. Далее в разделе документов **Учет** **банковских операций в рублях** оформите операцию списания рублевого эквивалента покупаемой валюты. Для этого необходимо сформировать документы **Платежное поручение, Списание с р/с**. В платежном поручении в обязательном порядке необходимо было указать следующие параметры: **Операция** – «Покупка валюты», **Счет по дебету** -«57.2». При сохранении и проведении документа

7.3. В заключении выполните команду **Документы>Учет банковских операций (вал.)> Покупка валюты.**

* В группе **Счет курсовых разниц для активных счетов** выберите счет сбора курсовых разниц 98.6, затем введите соответствующую ему аналитику из справочника **Доходы будущих периодов**.
* В группе **Счет курсовых разниц** для пассивных счетов выберите счет сбора курсовых разниц 97.1 , затем введите соответствующую ему аналитику из справочника **Расходы будущих периодов**. ( Можно также указать счет 92 для отражения расходов по приобретению валюты. Эти расходы возникают в результате разницы в курсах валюты, предлагаемым банком для совершения сделки и курсом Нацбанка).
* В поле **Счет комиссионного вознаграждения** вводится счет, на который будет отнесена комиссия банка.
* При заполнении табличной части программа предложит выбрать заполненную ранее **Заявку на покупку валюты** из журнала **Операции по валютным счетам**. Поля строки в табличной части документа заполнятся автоматически.
* Сохраните и проведите документ.

8. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 51 и карточку счета 52 в п. меню **Отчеты**. В окне задания параметров укажите период — май, из справочника счетов выберите код счета.