

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИТМО**

**С.В. Павлова**

# **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**

**Учебно-методическое пособие**

 **УНИВЕРСИТЕТ ИТМО**

**Санкт-Петербург**

**2015**

УДК 557.1+663/664

**Павлова С.В.** Финансовый учет: Учеб. -метод. пособие. – СПб.: Университ ИТМО; ИХиБТ, 2015. – 40 с.

Приведены тематика лабораторных занятий по дисциплине «Финансовый учет»; лабораторные работы № 1 – № 11; контрольные вопросы; список литературы.

Учебно-методическое пособие предназначено для самостоятельной работы студентов направления бакалавриата 38.03.02 очной формы обучения.

**Рецензент: доктор экон. наук, проф. Н.И. Усик**

**Рекомендовано к печати редакционно-издательским советом Института холода и биотехнологий**



**Университет ИТМО** – ведущий вуз России в области информационных и фотонных технологий, один из немногих российских вузов, получивших в 2009 году статус национального исследовательского университета. С 2013 года Университет ИТМО – участник программы повышения конкурентоспособности российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров, известной как проект «5 – 100». Цель Университета ИТМО – становление исследовательского университета мирового уровня, предпринимательского по типу, ориентированного на интернационализацию всех направлений деятельности.

© Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2015

© Павлова С.В., 2015

## ВВЕДЕНИЕ

Состояние Российской экономики требует адаптации системы финансового учета к новым условиям. Развитие финансового учета в России происходит во взаимосвязи с основными мировыми тенденциями развития публичной финансовой отчетности и соответствующего ей финансового учета.

Целью изучения дисциплины «Финансовый учет» является формирование у студентов умения пользоваться полной и достоверной информацией о деятельности хозяйствующего субъекта, о ее имущественном состоянии для предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, для выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения его хозяйственной устойчивости.

Предметом изучения дисциплины является финансово-хозяйственная деятельность хозяйствующего субъекта, состояние его имущественного комплекса.

В процессе обучения студенты должны уметь адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования хозяйствующего субъекта и целям предпринимательства различных форм собственности.

Изучение дисциплины обеспечивает реализацию образовательного стандарта высшего профессионального образования в области финансового учета по вопросам:

\*содержание финансового учета как базового в системе специальных дисциплин;

\*информационная система для внутренних и внешних пользователей;

\*методология учета фактов хозяйственной деятельности;

\*подготовка и предоставление информации для финансовой отчетности;

\*современные подходы финансового учета в условиях изменения микро- и макросреды.

Программа курса реализуется в форме лекций, практических занятий, лабораторных занятий и самостоятельной работы студентов.

В результате изучения курса студенты должны:

**Знать:**

\*функциональное предназначение финансового учета:

\*принципы организации и ведения финансового учета в РФ, в том числе и соответствии с международными стандартами;

\*систему нормативного регулирования финансового учета в РФ;

\*экономико-правовую логику записей на счетах бухгалтерского учета;

\*принципы, методы и формы документирования хозяйственных операций.

**Уметь:**

\*систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные хозяйственные операции в соответствии с их экономическим содержанием;

\*оформить бухгалтерские записи в первичных документах и бухгалтерских регистрах;

\*производить расчеты необходимые для правильного учета объектов финансового учета и оценивать их значение при составлении финансовой отчетности;

\*составлять финансовую отчетность.

**Владеть:**

\*приемами и способами ведения учета;

\*навыками использования информации финансового учета в процессе принятия решений.

### **Тематика лабораторных работ**

Лабораторные работы проводятся с целью закрепления теоретических знаний и получения студентами практических навыков по применению приемов и методов бухгалтерского учета, составлению первичных учетных документов и бухгалтерской отчетности в автоматизированном учете при помощи 1С: Бухгалтерия.

Формами проведения практических занятий могут быть: разбор практических ситуаций, решение задач, заполнение

первичных учетных документов и составление бухгалтерской отчетности.

Материалом для практических занятий является рекомендованная основная и дополнительная литература, нормативно-законодательные акты, материалы периодических изданий по финансовому учету, а также лекции.

## **Лабораторные работы проводятся в компьютерном классе по программе 1С: Бухгалтерия**

Программа 1С – одна из первых универсальных тиражируемых программ для ведения бухгалтерского учета. К настоящему времени программа 1С: Бухгалтерия стала самой распространенной программой для автоматизации учета.

В реальной жизни все хозяйственные операции фиксируются бумажными документами. 1С: Бухгалтерия, как и любая другая программа для ведения бухгалтерского учета, позволяет создавать первичные документы, облегчает правильное заполнение их реквизитов.

На основании введенных данных бухгалтер получает журнал хозяйственных операций, регламентированную отчетность, а руководителю предоставляется возможность проанализировать хозяйственную деятельность предприятия.

Запустим программу, и начнем изучать её возможности.

### **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1 ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ, ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

Конфигурация Программы включает:

\*план счетов, содержащий типовые настройки аналитического, валютного и количественного учета;

\*справочник валют, используемый при ведении валютного учета;

\*набор документов, предназначенных для ввода, хранения и печати первичных документов и для автоматического формирования бухгалтерских проводок;

\*набор стандартных отчетов, позволяющих получать данные бухгалтерского учета в различных разрезах по любым счетам, любым объектам аналитики;

\*специализированные отчеты по конкретным разделам бухгалтерского учета;

\*набор регламентированных отчетов (налоговых, бухгалтерских и др.) и механизм их обновления.

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2**

### **АНАЛИЗ СЧЕТОВ И КАРТОЧЕК БУХГАЛТЕРСКИХ СЧЕТОВ В 1С: БУХГАЛТЕРИЯ**

План счетов в типовой конфигурации настроен для всех разделов бухгалтерского учета. Каждый счет (субсчет) в окне плана счетов имеет пиктограмму в виде буквы «Т» в начале строки. Желтый цвет пиктограммы означает, что учет по данному счету ведется только в разрезе субсчетов. Попытки указать в проводках операций такого счета в целом будут безуспешными. Система будет просить указать обязательно субсчет, например, счета 68, 60 и др.

Синий цвет пиктограммы означает, что этот счет не имеет субсчетов.

Если пиктограмма отмечена красной «галочкой», то это означает, что счет (субсчет) создан и редактируется только в режиме конфигурирования.

Для каждого счета (субсчета) в плане счетов, нажав кнопку «Подробно», можно получить справку о назначении счета и порядке ведения аналитического учета на счете.

Текущий план счетов можно вывести на печать. Для этого следует на экранной форме плана счетов, открываемого из главного меню, нажать кнопку «Печать».

Быстрый поиск нужного счета можно осуществить, набрав необходимый счет на клавиатуре, установив курсор на параметре «Код».

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3**

### **КОНСТАНТЫ**

Список констант содержит все константы, определенные и используемые в программе. Для каждой константы из списка определяются три параметра:

\*код константы, позволяющий ссылаться на нее из других мест программы;

\*наименование константы, являющееся комментарием к константе;

\*значение константы фиксированного типа (строка, число, дата и т. д.).

Для констант с установленным признаком «Периодический» поддерживается история изменений значения константы. При работе со списком пользователь может отредактировать значение константы с автоматическим обновлением истории изменений, просмотреть истории изменений констант или перейти к описанию константы.

### **Элементы окна «Список констант»**

**Панель инструментов:**

Содержит три кнопки, позволяющие для выбранной константы:

- \*вывести историю изменений;
- \*сохранить измененные данные на диск;
- \*перейти к контекстному описанию константы.

Список констант: отображает параметры констант в порядке «код, наименование, значение» и позволяет редактировать значение константы непосредственно в списке.

При щелчке правой кнопкой мыши на константе появляется контекстное меню, которое позволяет ввести значение константы, добавить значение из буфера к значению константы или вычесть значение из буфера из значения константы.

**Действия:**

Чтобы отредактировать значение константы:

\*дважды щелкните левой кнопкой мыши на значении константы или выделите значение и нажмите клавишу Enter;

\*после редактирования сохраните изменения, нажав клавишу Enter или кнопку на инструментальной панели. Для отмены изменений нажмите клавишу Esc;

\*чтобы просмотреть историю изменений константы, нажмите кнопку на панели кнопок или щелкните правой кнопкой мыши на константе и из контекстного меню выберите пункт «История значения».

Чтобы перейти к описанию константы нажмите кнопку на панели кнопок.

Выполнить задание.

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ В 1С: БУХГАЛТЕРИЯ 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ, ФИРМА «1С»**

Справочником называется объект программы, позволяющий пользователю вводить, хранить и получать информацию, структурируя ее в виде дерева. Справочник представляется списком древовидной структуры, в узлах которого хранится информация о различных объектах. Информация хранится в виде записей, все узлы дерева хранят записи одной структуры, содержащей различные величины. Набор этих величин для каждого справочника произволен, за исключением двух строковых величин:

- \*кода объекта;

- \*значения объекта.

Код объекта является уникальным для данного справочника и позволяет ссылаться на этот объект из других мест программы. Значение объекта – произвольная строка, введенная пользователем (обычно это название объекта). Для каждого объекта хранится история изменений значения этого объекта. Список доступных пользователю справочников определяется на этапе настройки конфигурации задачи и впоследствии не изменяется, однако пользователь может редактировать существующие справочники, добавляя и убирая из них информацию.

Для каждого справочника открывается отдельное окно. Внешне справочник представляет собой список элементов текущего уровня. При открытии справочника текущий уровень устанавливается на корень дерева. Самым левым элементом каждой строки выводится иконка, определяющая одно из трех состояний данного объекта:

- \*объект является группой на текущем уровне;

- \*объект является группой, определяющей текущий уровень (на экране отображается содержимое этой группы);

- \*объект не является группой (не содержит подобъектов).

При выполнении над справочником различных задач (выбора, редактирования и т. д.) пользователю могут быть доступны различные наборы полей записей из справочника. Доступность полей определяется на этапе настройки конфигурации задачи, однако код и значение объектов доступны пользователю всегда.

Пользователь может работать со справочником, используя:

\*меню «Действия»;

\*панель инструментов;

\*контекстное меню, появляющееся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника. Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки;

\*клавиатурные эквиваленты действий.

#### **Замечания:**

1. Длина кода элемента справочника устанавливается в 1С:Конфигураторе, максимально – 24 символа.

2. При создании новой строки или новой группы программа автоматически создает новый код, исходя из следующих условий:

\*из существующих кодов выбирается максимальный код;

\*если максимальный код заканчивается числом, то к этому числу добавляется единица, полученный код обрезается до установленной длины и используется в качестве кода нового элемента;

\*если максимальный код заканчивается символом, то к этому коду добавляется символ «1» и результат обрезается до установленной длины. Если полученный код отличается от максимального, он используется в качестве нового кода, иначе новый код является пустой строкой.

В любом случае пользователь может отредактировать предлагаемый программой код, но это не желательно.

### **Редактирование справочника**

**Добавление строки (выполнить задание):**

\*выберите группу, в которой будет находиться создаваемая строка;

\*выберите пункт «Новый» из меню «Действия» или контекстного меню или нажмите кнопку на панели кнопок;

\*после редактирования параметров нового объекта нажимайте Enter.

**Добавление группы (выполнить задание):**

\*выберите группу, в которой будет находиться создаваемая группа;

\*выберите пункт «Новая группа» из меню «Действия» или контекстного меню или нажмите кнопку на панели кнопок;

\*после редактирования параметров нового объекта нажимайте Enter.

Клавиатурный эквивалент: Ctrl+F9

**Копирование строки (выполнить задание):**

\*выберите копируемую строку;

\*выберите пункт «Копировать» из меню «Действия» или из контекстного меню или нажмите кнопку на панели кнопок.

В справочнике будет создана новая строка, являющаяся копией выбранной, за исключением кода. Код автоматически создается программой и может быть отредактирован пользователем.

Клавиатурный эквивалент: F9

**Удаление строки:**

\*выберите удаляемую строку;

\*выберите пункт «Удалить» из меню «Действия» или из контекстного меню или нажмите кнопку на панели кнопок.

Выделенная строка будет удалена из справочника.

Клавиатурный эквивалент: Del.

**Изменение строки:**

\*выберите изменяемую строку;

\*нажмите Enter в случае редактирования справочника или Shift+Enter, если справочник был вызван для выбора из него информации.

**Сохранение изменений:**

\*нажмите кнопку на панели кнопок.

**Выбор информации из справочника:**

\*выберите строку;

\*нажмите кнопку на панели кнопок.

Клавиатурный эквивалент: Enter

## **Различные действия при работе со справочником**

**История изменений значения:**

\*выберите строку;

\*выберите пункт «История значения» из меню «Действия» или контекстного меню или нажмите кнопку на панели инструментов.

Клавиатурный эквивалент: F5

### Поиск элемента или группы в дереве:

\*в таблице выберите элемент или группу;

\*выберите пункт «Найти в дереве» из меню «Действия» главного меню программы или нажмите кнопку инструментов.

### Перенос элемента или группы в группу (выполнить задание):

\*в таблице выберите элемент или группу, которую требуется перенести;

\*в дереве выберите группу, куда требуется перенести;

\*выберите пункт «Перенести в другую группу» из меню «Действия» главного меню программы или нажмите кнопку на панели инструментов.

Клавиатурный эквивалент: Ctrl-F5

### Получение краткой справки об элементе диалога:

\*нажмите кнопку на панели кнопок;

\*щелкните левой кнопкой мыши по интересующему элементу диалога для получения краткой справки по нему.

### Перемещение по дереву:

Для перемещения по дереву можно использовать как клавиатуру, так и мышь. При использовании клавиатуры перемещение по текущему уровню дерева осуществляется клавишами «Стрелка Вверх» и «Стрелка Вниз», для перехода между уровнями используются комбинации Ctrl+Стрелка Вверх и Ctrl+Стрелка Вниз. При использовании мыши для перехода к строке нужно щелкнуть на ней левой кнопкой мыши, для перехода между уровнями дерева – дважды щелкнуть на иконке выбранной группы или выбрать пункт «Следующий уровень/Предыдущий уровень» из контекстного меню.

### Сортировка справочника:

Справочник может быть отсортирован по любой колонке. Для выбора порядка сортировки необходимо выбрать пункт «Сортировка» из меню «Действия» или контекстного меню и затем выбрать нужный пункт из подменю.

Выполнить задание:

Заполнение Справочника «Банк», «Банковские счета». ЗАО «Хлеб»: ОАО «Инкасбанк», Заневский ф-л, сч.№ 30101810800000000829, БИК 044030829.

ИНН ЗАО «Хлеб» 7813152041, сч. № 40702810400040001183.

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5 КОНТРАГЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Расчеты с организациями**

#### *Ведение списка организаций*

Для ведения списка организаций, являющихся нашими поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками и т. п., предназначен справочник «Контрагенты».

В этом же справочнике содержится информация и об иных плательщиках и получателях денежных средств (например, о внебюджетных фондах).

Кроме общих сведений о контрагенте (полное наименование, индекс, юридический адрес), хранятся платежные реквизиты контрагентов. Предполагается, что контрагент может иметь несколько расчетных счетов. Список расчетных счетов может заполняться в окне ввода контрагента или отдельном списке, который вызывается кнопкой «Расчетные счета» из списка контрагентов.

Учет расчетов по организациям ведется в разрезе договоров. Для этого ведется список договоров, который фактически является списком счетов на оплату и договоров длительного действия. По элементам данного списка ведется аналитический учет на тех же счетах, на которых ведется аналитический учет по субконто вида «Контрагенты», список договоров может быть открыт кнопкой «Договоры» из списка контрагентов.

Основным правилом, которое следует соблюдать, является необходимость согласованного указания договоров в различных документах. Например, если в документе отгрузки выбирается некоторая строка списка договоров, то эта же строка должна быть выбрана при оформлении оплаты по этой отгрузке.

#### *Учет договоров в валюте*

Для каждого договора, заключенного организацией, можно указать валюту для цен, указанных в договоре, а также валюту для оплаты договора.

При вводе документов поступления или отгрузки товаров (продукции, материалов, работ, услуг) валюта документа определяется валютой цен, указанной в договоре.

Проводки, сформированные этими документами, формируются в валюте, указанной в договоре в качестве валюты оплаты.

### ***Режим учета договоров в валюте***

Для включения режима учета договоров в валюте следует установить константу типовой конфигурации «Учет договоров, составленных в иностранной валюте», в значение «Да»; изменить значение константы можно при настройке параметров конфигурации на закладке «Режимы» (меню «Сервис», пункт «Общая настройка») или здесь: вести учет договоров в валюте: да.

### ***Ведение списка договоров***

Для хранения сведений о договорах, заключенных организацией, предназначен справочник «Договоры».

### ***Учет суммовых разниц***

Если цены в договоре указаны в валюте, а оплата по договору должна поступить в рублях, то при изменении курса валюты договора возникает суммовая разница.

Для автоматического исчисления и принятия к учету суммовой разницы в типовой конфигурации предназначен документ «Суммовые разницы». Данный документ удобно вводить на основании документа поступления или отгрузки товаров (продукции, материалов, работ, услуг).

### ***Документы расчетов с организациями***

Все документы, отражающие расчеты с организациями, можно просмотреть в журнале «Общий». В журнале предусмотрена возможность отбора документов по определенному контрагенту.

Безналичные поступления и платежи отражаются документами в журнале «Банк».

Расчеты с поставщиками и покупателями автоматически отражаются всеми документами, оформляющими поступление и отгрузку (передачу, выбытие) товарно-материальных ценностей, а также документами, оформляющими операции по выполнению работ, оказанию и получению услуг.

Для отражения в бухгалтерском учете операций по зачислению или списанию денежных средств предназначен документ «Выписка».

Наличные поступления и платежи отражаются документами в журнале «Касса».

Оформление приходных кассовых ордеров выполняется документом «Приходный кассовый ордер».

Оформление расходных кассовых ордеров выполняется документом «Расходный кассовый ордер».

### *Получение отчетов*

Для получение итоговых и детальных данных по учету расчетов с организациями можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» может быть использован для получения информации о расчетах с организациями по конкретным счетам. Перед формированием отчета нужно выбрать соответствующий счет из примерного списка счетов учета взаиморасчетов.

Стандартный отчет «Анализ субконто» может быть использован для просмотра остатков и оборотов по всем счетам, на которых ведется аналитический учет по субконто «Контрагенты».

Стандартный отчет «Карточка субконто» может быть использован для просмотра движений по всем счетам по конкретному контрагенту.

Стандартный отчет «Отчет по проводкам» может быть использован для получения проводок по тем счетам, по которым ведется аналитический учет по субконто «Контрагенты».

Студентам предлагается выполнить задание в рамках пройденных тем.

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6 ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **Документы**

При необходимости ввода информации в базу данных с обработкой данных по некоторому алгоритму в программе используются документы. После ввода данных в журнал документ можно сохранить для дальнейшего контроля. При необходимости пользователь может просмотреть порожденные документом движения регистров.

Для задания документа на этапе разработки задачи определяется алгоритм документа, определяющий получение и обработку информации из базы данных, и форма документа, позволяющая пользователю задавать параметры алгоритма и вводимые данные. Список доступных пользователю документов полностью определяется при разработке задачи.

При выборе пользователем необходимого документа на экране появляется окно, объединяющее форму документа и инструментальную панель, позволяющую выполнять различные действия при работе с документом. Пользователю доступны следующие действия:

- \*выполнение действий, определяемых формой документа;
- \*изменение вводимых данных документа;
- \*добавление, удаление и копирование строк в табличной части документа;
- \*сохранение изменений;
- \*переход к описанию документа;
- \*получение краткой справки по элементам формы документа.

### *Действия*

Выполнение действий, определяемых формой документа.

Доступные пользователю действия зависят полностью от формы документа.

Элементы формы документа позволяют пользователю управлять вводимыми данными, изменяя параметры обработки данных алгоритмом документа. Возможности управления данными полностью зависят от документа и для различных документов могут быть полностью различны: добавить, удалить и копировать строки в табличной части документа.

Для выполнения этих действий необходимо нажать на инструментальной панели, или соответственно.

Чтобы сохранить изменения: Нажмите кнопку на инструментальной панели.

Чтобы вызвать описание документа: Нажав кнопку, пользователь может перейти к описанию документа.

Для получения краткого описания элемента формы документа пользователю необходимо нажать кнопку на инструментальной панели и затем щелкнуть на выбранный элемент.

### *Работа с документами*

Чтобы открыть документ для просмотра и редактирования:

\*выберите в журнале документ, который необходимо просмотреть;

\*нажмите клавишу Enter;

\*по окончании просмотра и редактирования нажмите кнопку «ОК» для сохранения сделанных изменений или кнопку «Отмена» для отказа от сохранения.

Чтобы ввести новый документ (выполнить задание):

\*выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Ввести»;

\*из списка документов выберите вид документа и нажмите кнопку «ОК»;

\*заполните выданный на экран диалог ввода документа;

\*для ввода документа в журнал нажмите кнопку «ОК».

Чтобы ввести новый документ на основании существующего (выполнить задание):

\*выберите в журнале документ, который будет служить основанием для ввода нового документа;

\*выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Ввести на основании»;

\*из списка документов выберите вид документа и нажмите кнопку «ОК».

На экран будет выдан частично заполненный документ выбранного вида.

В выданном на экран диалоге введите необходимые реквизиты документа, для ввода документа в журнал нажмите кнопку «ОК».

Чтобы скопировать документ (выполнить задание):

\*выберите в журнале документ, который необходимо скопировать;

\*выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Копировать»;

\*в выданном на экран диалоге исправьте необходимые реквизиты документа;

\*для ввода документа в журнал нажмите кнопку «ОК».

Чтобы удалить документ (выполнить задание):

\*выберите в журнале документ, который необходимо удалить;

\*выберите в меню «Действия» главного меню программы пункт «Удалить»;

\*в выданном на экран запросе подтвердите удаление документа, нажав кнопку «ОК».

Заполнить Приходный кассовый ордер: по чеку № 123456. В банке получены наличные денежные средства: на оплату труда – 60 000 руб., на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 9 000 руб.

### *Учет операций по расчетному счету*

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

### *Подготовка платежных документов*

Работа с платежными документами – платежными поручениями, платежными требованиями, платежными требованиями-поручениями, инкассовыми поручениями и заявлениями на аккредитив – ведется в журнале «Платежные документы».

### *Платежное поручение*

Выписка платежного поручения выполняется документом «Платежное поручение».

### *Платежное требование*

Выписка платежного требования выполняется документом «Платежное требование».

### *Аккредитив*

Подготовка аккредитива выполняется документом «Аккредитив».

## ***Инкассовое поручение***

Подготовка инкассового поручения выполняется документом «Инкассовое поручение».

### ***Регистрация операций по расчетному счету***

Для работы с документами по движению денежных средств предназначен журнал «Банк».

Для отражения в бухгалтерском учете операций по зачислению или списанию денежных средств предназначен документ «Выписка».

Документ «Выписка» можно ввести на основании счета на оплату или на основании документа отгрузки.

Документ «Выписка» используется также для отражения операций на валютных счетах организации. Для этого в документе следует выбрать соответствующий валютный счет из справочника «Банковские счета».

Список валют, используемых при ведении учета, и история изменения их курсов хранится в справочнике «Валюты».

### ***Ввод операций по расчетному счету вручную***

При вводе операций вручную вы должны самостоятельно указать корреспондирующие счета, объекты аналитического учета и суммы проводок.

## ***Получение отчетов***

Для получения итоговых и детальных сведений о движении денежных средств на счетах в банках можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» может быть использован для получения информации об остатках на начало, о поступлении и расходе и об остатках на конец указанного периода на расчетных счетах.

Стандартный отчет «Анализ счета» содержит сводные обороты счета 51 с другими счетами за установленный период.

Стандартный отчет «Карточка счета» позволяет получить детальную информацию о движении средств по расчетным счетам.

**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7**  
**ПЕРСОНАЛ**  
**ДОКУМЕНТЫ ПО НАЧИСЛЕНИЮ**  
**ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**  
**РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

**Кадровый учет**

Возможности кадрового учета в 1С:Бухгалтерия позволяют вести список сотрудников организации, формировать приказы о приеме на работу, об увольнении, об изменениях в кадровых данных сотрудников и приказ об изменении окладов.

*Ведение списка сотрудников организации*

Для ведения списка сотрудников организации предусмотрен справочник «Сотрудники». Справочник используется как для выписки первичных документов, так и для ведения аналитического учета по счетам 70 и 71.

Для ввода в справочник нового сотрудника и изменения информации о сотрудниках, уже внесенных в справочник, рекомендуется использовать документы типовой конфигурации – кадровые приказы.

*Документы по кадровому учету*

Документы по учету кадров не формируют бухгалтерских операций, а служат для ввода и редактирования информации в справочнике «Сотрудники». В типовую конфигурацию включены следующие документы:

- приказ о приеме на работу;
- приказ о кадровых изменениях;
- приказ об изменении окладов;
- приказ об увольнении.

Для просмотра документов кадрового учета используется журнал «Приказы по кадрам».

### ***Прием сотрудника на работу***

Для приема на работу новых сотрудников предназначен документ «Приказ о приеме на работу».

После сохранения и проведения документ вводит сведения о новом сотруднике в справочник «Сотрудники».

### ***Внесение кадровых изменений***

При переводе сотрудника из одного подразделения в другое, изменении месячного оклада, количества детей и типа вычета из доходов следует использовать документ «Приказ о кадровых изменениях». Документ вносит соответствующие изменения в сведения о сотруднике, хранящиеся в справочнике «Сотрудники».

Для изменения окладов сразу нескольким сотрудникам следует использовать документ «Приказ об изменении окладов».

### ***Увольнение сотрудника***

Увольнение сотрудника выполняется при помощи документа «Приказ об увольнении».

Документ записывает дату увольнения сотрудника в соответствующий реквизит справочника «Сотрудники». Запись о сотруднике из справочника при этом не удаляется.

### ***Получение отчетов по персоналу***

Для получения сводной информации о сотрудниках используются специализированные отчеты, которые можно сформировать из справочника «Сотрудники». Для этого в форме справочника предназначены кнопки «По всем» и «По сотруднику». «Отчет по сотрудникам» выдает актуальную информацию сразу обо всех сотрудниках организации по состоянию на рабочую дату. Отчет содержит всю информацию, используемую при начислении сотрудникам заработной платы. «Отчет по сотруднику» содержит информацию об изменениях в кадровых данных выбранного сотрудника.

В отличие от отчета по всем сотрудникам, в этом отчете отражается история изменения исходных данных для начисления зарплаты от первой записи в справочнике до рабочей даты.

### ***Начисление и выплата заработной платы***

Для хранения сведений, необходимых для начисления заработной платы сотрудникам организации, в 1С: Бухгалтерия служит справочник «Сотрудники».

Для ввода в справочник нового сотрудника и изменения информации о сотрудниках, уже внесенных в справочник, рекомендуется использовать документы типовой конфигурации – кадровые приказы.

Документы по начислению и выплате заработной платы.

Операции по начислению и выплате заработной платы оформляются при помощи документов типовой конфигурации.

Для просмотра документов, связанных с начислением и выплатой заработной платы, используется журнал «Заработная плата».

### ***Начисление заработной платы***

Начисление заработной платы сотрудникам организации выполняется документом «Начисление зарплаты».

Отдельные виды начислений и удержаний могут быть введены только вручную (например, начислений пособий за счет средств фонда социального страхования, удержание алиментов). При вводе операций вручную вы должны самостоятельно указать корреспондирующие счета, объекты аналитического учета и суммы проводок.

### ***Выплата заработной платы***

Выплата заработной платы оформляется документом «Выплата зарплаты из кассы». При формировании документа может быть распечатана платежная ведомость по форме М-53. На сумму выплаченной по платежной ведомости заработной платы должен быть оформлен расходный кассовый ордер.

### ***Ведомости по начислению заработной платы***

По итогам расчета заработной платы могут быть сформированы расчетная ведомость и расчетные листки.

Расчетные ведомости и расчетные листки формируются из журнала документов по учету заработной платы. Для получения

расчетной ведомости по начислению заработной платы выберите в журнале документ «Начисление зарплаты» и нажмите кнопку «Ведомость». Для печати расчетных листков сотрудников выберите в журнале документ «Начисление зарплаты» и нажмите кнопку «Расчетные листки».

Для формирования платежной ведомости выберите в журнале документ «Выплата зарплаты» и нажмите кнопку «Ведомость».

### *Получение отчетов*

Для получения итоговых и детальных сведений о расчетах с персоналом по оплате труда можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» по счету 70 позволяет получить для каждого сотрудника информацию об общей сумме начисленной заработной платы за период, удержанных налогов и сборах и о сумме к выдаче.

Стандартный отчет «Карточка счета» позволяет для счета 70 просмотреть текущее состояние расчетов по сотруднику.

Стандартный отчет «Анализ счета» позволяет для счета 68 просмотреть величину начисленного и уплаченного налога на доходы физических лиц.

Стандартный отчет «Анализ счета» позволяет для счета 69 просмотреть величину начисленных и уплаченных отчислений в социальные фонды.

## **Расчеты с подотчетными лицами**

### *Ведение списка подотчетных лиц*

Подотчетными лицами могут являться только сотрудники организации.

Для ведения списка сотрудников организации предусмотрен справочник «Сотрудники».

Для ввода в справочник нового сотрудника и изменения информации о сотрудниках, уже внесенных в справочник, рекомендуется использовать документы типовой конфигурации – кадровые приказы.

### ***Выдача и возврат денежных средств***

Операции по выдаче денежных средств из кассы и возврату неиспользованных сумм в кассу вводятся при помощи документов «Расходный кассовый ордер» и «Приходный кассовый ордер».

Для отражения в учете операций по выдаче из кассы наличных денежных средств в рублях под отчет или возмещения перерасхода используется документ «Расходный кассовый ордер».

Для отражения в учете операций по возврату неиспользованных денежных средств, полученных сотрудником под отчет на хозяйственные расходы или командировочные нужды, предназначен документ «Приходный кассовый ордер». Для работы с документами по движению наличных денежных средств предназначен журнал «Касса».

### ***Ввод авансовых отчетов***

Для ввода в информационную базу авансового отчета предназначен документ «Авансовый отчет». Документ позволяет получить печатную форму авансового отчета.

При проведении документ «Авансовый отчет» формирует бухгалтерские проводки в соответствии со сведениями, указанными в форме документа.

Для работы с авансовыми отчетами служит журнал документов «Авансовые отчеты». Документ «Авансовый отчет» может использоваться для ввода как рублевых, так и валютных авансовых отчетов. Список валют, используемых при ведении учета, и история изменения их курсов хранится в справочнике «Валюты».

### ***Ввод операций по расчетам с подотчетными лицами вручную***

Операции по учету расчетов с подотчетными лицами можно вводить вручную. При вводе операций вручную вы должны самостоятельно указать корреспондирующие счета, объекты аналитического учета, количество и суммы проводок.

### ***Получение отчетов***

Для получения итоговых и детальных сведений о состоянии расчетов с подотчетными лицами можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» может быть использован для получения сводной информации по расчетам с подотчетными лицами.

Стандартный отчет «Карточка счета» позволяет получить детальную информацию по всем операциям с подотчетными лицами за установленный период.

Стандартный отчет «Карточка счета» с выбранным значением субконто позволяет получить информацию по всем операциям с конкретным подотчетным лицом.

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8 ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТГРУЗКЕ (РЕАЛИЗАЦИИ) ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ СО СКЛАДА ПО ОПТОВОЙ ЦЕНЕ ПЛЮС НДС: НАКЛАДНАЯ И СЧЕТ-ФАКТУРА**

### **Счета-фактуры, книги продаж и покупок**

Типовая конфигурация 1С: Бухгалтерия позволяет составлять счета-фактуры для передачи покупателям товаров (продукции, работ, услуг и т.д.), регистрировать счета-фактуры, получаемые от поставщиков, и заменяющие их документы и формировать книгу продаж и книгу покупок.

#### *Составление счетов-фактур*

Документы конфигурации «Счет-фактура» и ««Запись книги продаж»» предназначены для ведения налогового учета и формирования книги продаж. Их следует использовать для выписки покупателям счетов-фактур и принятия к учету образовавшихся налоговых обязательств.

Выписка и обработка счетов-фактур, предъявляемых покупателям и заказчикам, ведется в журнале «Счета-фактуры выданные».

Для выписки счетов-фактур покупателям или заказчикам предназначен документ «Счет-фактура выданный».

Счет-фактуру можно также выписать на основании документов отгрузки, актов о выполнении работ и финансовых документов о получении авансовых оплат.

Документ «Запись книги продаж» предназначен для ввода записей в книгу продаж:

\*при частичной оплате ранее выставленного счета-фактуры (для организаций с учетной политикой «По оплате»);

\*при сторнировании счета-фактуры, выписанного при получении аванса от покупателя;

\*при продаже товаров (продукции, работ, услуг) в розницу;

\*в других случаях, предусмотренных нормативными документами.

Документ «Запись книги продаж» удобно вводить на основании ранее введенного документа «Счет-фактура выданный».

Для этого необходимо в журнале «Счета-фактуры выданные» найти документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

### *Регистрация полученных счетов-фактур*

Документы конфигурации, учитывающие поступление ценностей и услуг, «Счет-фактура полученный» и «Запись книги покупок» используются для ведения налогового учета в части налога на добавленную стоимость, предъявленного поставщиками.

Документы конфигурации, учитывающие поступление в организацию ценностей или услуг, обладают возможностью регистрации полученного от поставщика счета-фактуры и принятия к учету выделенного при покупке.

Для ведения списка документов конфигурации «Счет-фактура полученный» и «Запись книги покупок» предусмотрен журнал «Счета-фактуры полученные».

Полученные счета-фактуры можно зарегистрировать документом конфигурации «Счет-фактура полученный».

Документ «Счет-фактура полученный» можно заполнить на основании документов поступления.

Полученные и оплаченные счета-фактуры являются основанием для записи в книге покупок. В типовой конфигурации для регистрации счетов-фактур в книге покупок предназначен документ «Запись книги покупок».

Каждый документ «Запись книги покупок» соответствует строке в книге покупок.

Документ «Запись книги покупок» удобно вводить на основании документа, зарегистрировавшего получение счета-фактуры, или на основании документа оплаты.

Для этого в журнале «Счета-фактуры полученные» следует найти нужный документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действие».

### ***Книга продаж***

Для формирования книги продаж в типовой конфигурации 1С:Бухгалтерии предназначен специализированный отчет «Книга продаж». Отчет формируется за установленный период на основании введенных документов «Счет-фактура» и «Запись книги продаж».

При методе определения выручки «По отгрузке» в книгу продаж попадают документы «Счет-фактура» и «Запись книги продаж», дата которых принадлежит указанному периоду.

При методе определения выручки «По оплате» в книгу продаж попадают документы «Счет-фактура», выписанные при получении предварительной оплаты, и «Запись книги продаж», дата которых принадлежит указанному периоду.

### ***Книга покупок***

Для формирования книги покупок в типовой конфигурации 1С:Бухгалтерии предназначен специализированный отчет «Книга покупок». Отчет формируется за установленный период на основании введенных документов «Запись книги покупок».

### ***Использование стандартных отчетов***

Посмотреть сумму налога, начисленного для уплаты в бюджет, сумму налога, уже уплаченного, а также определить счета, в корреспонденции с которыми начисление налога принималось к учету удобно при помощи отчета «Анализ счета» для счета 68.2 «Налог на добавленную стоимость».

С помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 90.3 «НДС с продаж» можно получить данные о налогах, исчисленных при реализации товаров, продукции, работ и услуг. Такой отчет покажет, например, начисленные и отложенные суммы налога для уплаты в бюджет в разрезе конкретных видов продукции.

С помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 76.2 «Отложенные налоги» можно получить данные о налогах, начисление/уплата которых отложена до поступления оплаты от покупателя, и счетах-фактурах, исчисливших данные налоги.

С помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 76.1 «НДС с авансов полученных» можно получить данные о налогах, выделенных при получении авансов.

С помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 19 «НДС по приобретенным ценностям» можно получить данные о НДС, выделенном на счете 19 в разрезе конкретных поставок.

## **Счет товаров**

### *Ведение списка товаров*

Для учета товаров, приобретаемых организацией с целью перепродажи, а также получаемых на реализацию по договорам комиссии и поручения, предназначен справочник «Номенклатура».

Наряду с перечнем товаров, в справочнике хранится информация о номенклатуре выпускаемой продукции, перечне выполняемых работ и оказываемых услуг.

### *Документы для отражения операций по движению товаров*

Операции по движению товаров вы можете вводить вручную или использовать для этих целей документы типовой конфигурации.

Для просмотра документов, связанных с учетом товаров, используется журнал «Товары, реализация».

### *Приобретение товаров*

Для получения товаров у поставщика сотруднику организации необходимо выписать доверенность. Это можно сделать с помощью документа «Доверенность» типовой конфигурации. Для отражения в учете операций по поступлению в организацию товаров предназначен документ «Поступление товаров».

Предъявление поставщиком счета-фактуры в типовой конфигурации может быть отражено непосредственно в документе поступления или отдельно документом «Счет-фактура полученный».

Документ «Счет-фактура полученный» удобно вводить на основании документа «Поступление товаров». Для этого необходимо в журнале «Товары, реализация» найти документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

Для регистрации операции в книге покупок в типовой конфигурации используется документ «Запись книги покупок».

Документ «Запись книги покупок» удобно вводить на основании документа, зарегистрировавшего факт получения счета-фактуры: «Поступления товаров» или «Счета-фактуры полученного».

### *Перемещение товаров*

Для проведения операций по перемещению товаров со склада на склад, а также для передачи товара, находящегося на оптовом складе организации, в розничную продажу в типовой конфигурации предназначен документ «Перемещение товаров». При перемещении товаров с оптового склада в розничную продажу документ может сформировать проводки по включению НДС, выделенного при поступлении товара в организацию, в покупную стоимость данного товара.

### *Продажа товаров оптом*

Покупателю может быть выставлен счет на оплату приобретаемых товаров. Для выписки счетов используется документ «Счет» типовой конфигурации. Операции по продаже товаров оформляются документами «Отгрузка товаров, продукции», «Реализация отгруженной продукции»

Для отражения в учете операций, связанных с отпуском товаров покупателям, в типовой конфигурации предназначен документ «Отгрузка товаров, продукции».

Документ позволяет оформить отгрузку без перехода прав собственности на товар покупателю и с переходом прав собственности покупателю.

При отгрузке товаров, приобретенных для перепродажи, в первом случае покупная стоимость списывается на счет 45 «Товары отгруженные», а во втором – на счет 90.2 «Себестоимость продаж». Документы отгрузки можно ввести на основании выписанного ранее счета. Если при отпуске товаров покупная стоимость была списана на счет 45 «Товары отгруженные», то для отражения в учете операций

по переходу прав собственности на этот товар покупателю следует использовать документ «Реализация отгруженной продукции».

Данный документ вводится только на основании документа «Отгрузка товаров, продукции». Для этого необходимо в журнале «Товары, реализация» найти документ-основание, которым оформлялся отпуск товаров на счет 45 «Товары отгруженные», и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия». На основании документа реализации можно оформить счет-фактуру для передачи покупателю. Для этого необходимо в журнале «Товары, реализация» найти соответствующий документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

### ***Корректировка отгрузки***

В тех случаях, когда после отпуска товаров, облагаемых налогом с продаж, форма оплаты меняется с безналичной на наличную, проводки расходной накладной следует скорректировать. Для этого в типовой конфигурации предназначен документ «Корректировка отгрузки».

Документ вводится на основании документа «Отгрузка товаров, продукции».

### ***Продажа товаров в розницу***

Для проведения операций продажи товаров в розницу в типовой конфигурации предназначен документ «Продажа в розницу».

Документ позволяет проводить операции продажи, облагаемые единым налогом на вмененный доход. Для регистрации розничной продажи в кассовой книге на основании документа «Продажа в розницу» следует ввести документ «Приходный кассовый ордер».

Для регистрации розничной продажи в книге продаж, а также для отражения в учете начисления НДС на основании документа «Продажа в розницу» следует ввести документ «Запись книги продаж».

### ***Ввод операций по учету товаров вручную***

При вводе операций вручную вы должны самостоятельно указать корреспондирующие счета, объекты аналитического учета, ввести количество и суммы проводок.

## *Получение отчетов*

Для получения итоговых и детальных сведений по учету товаров можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 41 «Товары» позволяет просмотреть остатки и обороты каждого товара как в суммовом, так и в количественном измерителе.

Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» для счета 90.2 «Себестоимость продаж» позволяет оценить объем реализации товаров по себестоимости. Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» для счета 90.1 «Выручка» позволяет оценить объем реализации товаров по цене реализации. Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» по счету 62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками» позволяет просмотреть состояние расчетов с покупателями товаров.

Стандартный отчет «Карточка счета» по счету 41 «Товары» позволяет получить детальную информацию об операциях с конкретными товарами.

Стандартный отчет «Обороты между субконто» может быть использован для получения информации об объемах закупок товаров покупателями или поступлении их от поставщиков.

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 9 ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА**

### **Формирование финансовых результатов**

#### *Документы для формирования финансовых результатов*

Для работы с документами по формированию финансовых результатов используется журнал «Регламентные документы».

Для правильного определения финансовых результатов месяца регламентные документы рекомендуется вводить в той же последовательности, как они перечислены в данном разделе.

Документ «Начисление амортизации» предназначен для определения затрат от амортизации основных средств и нематериальных активов. Документ «Начисление заработной платы» определяет затраты по начисленной за отчетный период заработной

плате. Данный документ не входит в состав журнала «Регламентные документы».

Документ «Переоценка валюты» служит для определения прибыли или убытка от курсовых разниц в валютных операциях. Для отражения стоимости незавершенного производства предназначен документ «Незавершенное производство». Для автоматического расчета полной фактической себестоимости реализованных товаров (продукции, работ, услуг) и определения конечного финансового результата месяца в типовой конфигурации предназначен документ «Закрытие месяца».

### *Получение отчетов*

Для получения итоговых и детальных сведений о финансовых результатах отчетного периода можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» позволяет увидеть остатки по всем синтетическим счетам. Остатки можно сравнить с остатками в Главной книге.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 20 «Основное производство» позволяет получить информацию об остатках и оборотах в разрезе статей затрат и видов номенклатуры.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 44.1 «Издержки обращения» позволяет получить информацию об остатках и оборотах в разрезе статей издержек.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 44.2 «Коммерческие расходы» позволяет получить информацию об остатках и оборотах в разрезе статей коммерческих расходов.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 44.3 «Расходы на продажу» позволяет получить информацию об остатках и оборотах в разрезе статей расходов на продажу.

Стандартный отчет «Анализ счета» для счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» удобно использовать для получения информации об отклонениях фактической себестоимости произведенной продукции от плановой себестоимости.

Стандартный отчет «Обороты между субконто» может быть использован для получения самой разнообразной информации: например, о расходе материалов по видам номенклатуры.

Стандартные отчеты (оборотно-сальдовая ведомость, шахматка.)

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 10 ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ НА ОСНОВАНИИ ЗАПОЛНЕННЫХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ: БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС И ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ**

### **Отчеты**

При необходимости обработки информации в информационной базе согласно некоторому алгоритму (например, получение различных сводных данных) в системе 1С:Предприятие используются отчеты (обработки). Для задания отчета на этапе разработки задачи определяется алгоритм отчета, определяющий получение и обработку информации из базы данных, и форма отчета, позволяющая пользователю задавать параметры алгоритма и включаемых в отчет данных. Список доступных пользователю отчетов полностью определяется при разработке задачи.

При выборе пользователем необходимого отчета на экране появляется окно, объединяющее форму отчета и инструментальную панель, позволяющую выполнять различные действия при работе с отчетом. Пользователю доступны следующие действия:

- \*выполнение действий, определяемых формой отчета;
- \*изменение отчета;
- \*сохранение и загрузка параметров отчета (настройка отчета);
- \*переход к описанию отчета;
- \*получение краткой справки по элементам формы отчета.

### *Действия*

Выполнение действий, определяемых формой отчета.

Доступные пользователю действия зависят полностью от формы отчета, однако некоторые действия (такие как формирование отчета, отмена и т. д.) являются практически стандартными для всех отчетов.

### *Чтобы изменить отчет*

Элементы формы отчета позволяют пользователю управлять формированием отчета, изменяя параметры обработки данных, алгоритмом отчета. Возможности управления отчетом полностью зависят от отчета и для различных отчетов могут быть полностью различны.

### *Чтобы сохранить и загрузить параметры отчета*

Пользователь может сохранить все введенные параметры как настройку отчета, нажав кнопку. При необходимости сохраненную ранее настройку можно загрузить в форму отчета, нажав кнопку на панели кнопок. Это позволяет получать отчеты, не вводя каждый раз необходимые значения параметров отчета.

### *Чтобы вызвать описание отчета*

Нажав кнопку, пользователь может перейти к описанию отчета.

### *Чтобы получить краткую справку по элементам формы отчета*

Для получения краткого описания элемента формы отчета пользователю необходимо нажать кнопку на панели кнопок и затем щелкнуть на выбранный элемент.

## **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 11 ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНОГО ЗАДАНИЯ ПО ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ**

Зачет по лабораторной работе в компьютерной программе «1С: Бухгалтерия» проверяется в компьютерном варианте в соответствии с заданием. Зачет проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя. В случае если ответы на вопросы и выполняемые задания соответствуют требованиям, студент получает максимальное количество баллов.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО КУРСУ

1. Написать команду при копировании записи.
2. В каком режиме должна работать программа при удалении записи?
3. Как ввести новый элемент?
4. Из скольких параметров (столбцов) состоит список констант?
5. Какая команда используется при установке рабочей даты?
6. Напишите команду при вводе сведений об организации.
7. Что означает клавиша ЗАКРЫТЬ?
8. Что означает клавиша ОК?
9. По какой команде открывается список констант?
10. Как происходит удаление объектов из программы?
11. Как ввести новую группу?
12. Все ли справочники позволяют создавать дерево групп, т.е. группу внутри группы?
13. Возможно ли перемещать элементы справочника?
14. Как происходит запуск программы?
15. По какой команде открывается план счетов?
16. Что означает красная галочка рядом со счетом?
17. Приведите примеры стандартных отчетов.
18. Опишите процедуру закрытия месяца в 1С: Бухгалтерия.
19. Для отражения стоимости незавершенного производства предназначен документ...
20. Для автоматического расчета полной фактической себестоимости реализованных товаров (продукции, работ, услуг) и определения конечного финансового результата месяца в типовой конфигурации предназначен документ...
21. Для ведения списка организаций, являющихся нашими поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками и т. п., предназначен справочник...
22. В типовой конфигурации для регистрации счетов-фактур в книге покупок предназначен документ...
23. Приведите пример документов, которые не формируют бухгалтерских операций, а служат для ввода и редактирования информации.

24. Для изменения окладов сразу нескольким сотрудникам следует использовать документ...

25. В каком справочнике хранятся все сведения о сотрудниках?

26. Для отражения в учете операций по выдаче из кассы наличных денежных средств в рублях под отчет или возмещения перерасхода используется документ...

27. Для отражения в учете операций по возврату неиспользованных денежных средств, полученных сотрудником под отчет на хозяйственные расходы или командировочные нужды, предназначен документ...

28. Для работы с документами по движению наличных денежных средств предназначен журнал...

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Жадаев А. Г.** Наглядный самоучитель 1С: Бухгалтерия. – СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 288 с.: ил. + Видеокурс (на CD-ROM).
2. ООО «1С - Учебный центр №3»//[www.1c-uc3.ru](http://www.1c-uc3.ru)
3. [www.rts.1c.ru](http://www.rts.1c.ru)

# СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Лабораторная работа № 1 Знакомство с программой, заполнение сведений об организации.....	5
Лабораторная работа № 2 Анализ счетов и карточек бухгалтерских счетов в 1С:Бухгалтерия.....	6
Лабораторная работа № 3 Константы.....	6
Лабораторная работа № 4 Работа со справочниками в 1С:Бухгалтерия 1С: Предприятие, Фирма «1С».....	8
Лабораторная работа № 5 Контрагенты организации.....	12
Лабораторная работа № 6 Заполнение первичных кассовых документов.....	14
Лабораторная работа № 7 Персонал. Документы по начислению заработной платы. Расчеты с подотчетными лицами.....	19
Лабораторная работа № 8 Заполнение документов по отгрузке (реализации) готовой продукции со склада по оптовой цене плюс НДС: накладная и счет-фактура.....	24
Лабораторная работа № 9 Формирование финансового результата.....	30
Лабораторная работа № 10 Формирование бухгалтерской отчетности на основании заполненных первичных документов: бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках.....	32
Лабораторная работа № 11 Выполнение зачетного задания по программе 1С:Бухгалтерия.....	33
Контрольные вопросы по курсу.....	34
Список литературы.....	36

Павлова Светлана Викторовна

## **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**

### **Учебно-методическое пособие**

*Ответственный редактор*

Т.Г. Смирнова

*Компьютерная верстка*

О.В. Долговская

*Дизайн обложки*

Н.А. Потехина

*Печатается*

*в авторской редакции*

---

Подписано в печать 29.06.2015. Формат 60×84 1/16

Усл. печ. л. 2,33. Печ. л. 2,5. Уч.-изд. л. 2,25

Тираж 120 экз. Заказ № С 50

---

Университет ИТМО. 197101, Санкт-Петербург, Кронверкский пр., 49

Издательско-информационный комплекс  
191002, Санкт-Петербург, ул. Ломоносова, 9