

Федеральное агентство связи

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования**

**ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

**ЭЛЕКТРОННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

Самара

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Поволжский государственный университет
телекоммуникаций и информатики**

Кафедра экономических и информационных систем

**Бухгалтерские информационные системы.
Ведение текущей деятельности предприятия и
подведение итогов в «1С:Бухгалтерии 8»**

**Методические указания
к лабораторной работе № 3 по дисциплине
«Предметно-ориентированные
экономические информационные системы»**

Составитель Коныжева Н.В.

Самара
ИУНЛ ПГУТИ
2011 г.

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор Агафонова В.В.

Коньжева Н.В. Бухгалтерские информационные системы. Ведение текущей деятельности предприятия и подведение итогов в «1С:Бухгалтерии 8»: Методические указания к лабораторной работе № 3 по дисциплине «Предметно-ориентированные экономические информационные системы». – Самара: ПГУ-ТИ, 2011. – 30 с., ил.

Дисциплина «Предметно-ориентированные экономические информационные системы» предназначена для формирования у студентов представления о месте и роли информационных систем в управлении экономическими объектами. Особое внимание уделяется изучению современных информационных технологий в контексте современных отраслей экономики, применению пакетов прикладных программ и различных информационных технологий на рабочем месте конечного пользователя.

Подготовка специалистов в рамках данной дисциплины предполагает достаточно глубокие знания в области современных компьютерных технологий и наличия устойчивых навыков их анализа, внедрения и использования в зависимости от решаемых экономических и производственных задач.

Основная цель методических указаний – способствовать получению студентами практических навыков в области применения бухгалтерских информационных систем.

Методические указания подготовлены на кафедре «Экономические и информационные системы», предназначены для студентов всех форм обучения специальности 080801 «Прикладная информатика в экономике», а также очной и заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавра 230700 «Прикладная информатика» и являются руководством к выполнению студентами лабораторных работ.

© ГОУВПО ПГУТИ – 2011.

© Коньжева Н.В. – 2011.

Содержание

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3	5
1 Учет расчетов с персоналом.....	5
2 Учет расчетов с подотчетными лицами	11
3 Отражение в учете услуг сторонних организаций.....	13
4 Ведение книг покупок и продаж.....	15
5 Составление отчетов	19
Содержание работы.....	24
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	27

ЭБС ПШУТМ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель лабораторного практикума – применение на практике знаний, полученных в процессе изучения курса «Предметно-ориентированные экономические информационные системы», приобретение практических навыков по использованию бухгалтерской информационной системы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3

Тема: «Бухгалтерские информационные системы. Ведение текущей деятельности предприятия и подведение итогов в «1С:Бухгалтерии 8».

Цель работы: овладеть практикой учета в «1С:Бухгалтерии 8», рассмотреть построение, настройку и детализацию отчетов, рассмотреть автоматическое заполнение строк табличной части документа и заполнение регламентированных отчетов.

Задачи работы:

1. Рассмотреть типовые ситуации ведения бухгалтерского учета в «1С:Бухгалтерии 8».
2. Ознакомиться с различного вида отчетами.
3. Освоить принципы формирования отчетов.

1 Учет расчетов с персоналом

Учет расчетов с персоналом по оплате труда представляет собой сложную и трудоемкую бухгалтерскую задачу. В этой связи для организаций с различными системами оплаты труда (повременной, сдельной и пр.), а также при большом количестве работников такой учет целесообразно вести в специализированной программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8». Непосредственно в программе «1С:Бухгалтерия 8» можно вести минимальный кадровый учет, учет начисленной заработной платы, расчет удерживаемого налога на доходы физических лиц (НДФЛ), формировать основной набор регламентированных форм по труду и выполнять подготовку сведений для сдачи отчетов. Такой набор обычно достаточен для организаций, которые имеют небольшой численный состав работников и удерживают из начисленной заработной платы только НДФЛ.

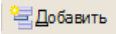
Для начисления работникам вознаграждений за труд предназначен документ «Начисление заработной платы» меню «Зарплата». В списке документов «Начисление заработной платы» с помощью клавиши Insert или пиктограммы  открываем форму нового документа (рис.1).

Рис. 1 - Форма документа «Начисление зарплаты работникам»

Указываем дату создания документа – 31 января (зарботная плата начисляется в последний день месяца). Записываем документ для присвоения ему порядкового номера.

Для заполнения разделов «Начисления» и «НДФЛ» нажимаем кнопку «Заполнить» командной панели. При этом документ может быть заполнен по «Плановым начислениям» (по данным регистра сведений «Начисления работников организаций») или «Списком работников» (по данным регистра сведений «Работники организаций»).

В первом случае на вкладке «Начисления» программа приводит сведения о плановых начислениях в текущем месяце (месяце, за который производятся начисления) в пользу работников организации – видах начислений, начисленных суммах, кодах дохода для целей исчисления НДФЛ.

Во втором случае на вкладке «Начисления» программа просто перечисляет работников организации, считающихся работающими в месяце, за который производятся начисления. При этом предполагается, что сведения о видах начислений и начисляемых суммах пользователь вводит в табличную часть вручную, после чего, используя кнопку «Рассчитать НДФЛ», подсчитывает сумму налога, подлежащую удержанию из доходов каждого работника.

При необходимости табличную часть вкладки «Начисления» можно заполнять вручную с помощью кнопки «Подбор» командной панели этой вкладки.

Заполним табличную часть по данным регистра «Начисления работников организаций». В результате на вкладке «Начисления» (рис. 2) программа показывает список лиц, которые считаются работниками организации на дату начисления заработной платы, вид и размер полагающегося каждому работнику вознаграждения, исходя из установленного должностного оклада.

Начисление зарплаты работникам: Не проведен

Действия

Номер: 00000000001 от: 31.01.2011 11:00:00

Организация: Наша организация Корректировка расчета НДФЛ

Подразделение: Основное подразделение

Начисления НДФЛ

№	Сотрудник	Подразделение	Вид расчета	Сумма	Код дохода НД...	Код вычета	Сумма вычета...
1	Петров Иван Иванович	Основное подразделение	Оклад по дням	15 000,00	2000		
2	Романов Юрий Семенович	Основное подразделение	Оклад по дням	10 000,00	2000		
Итого:				25 000,00			

Сведения для расчета введены корректно.

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 2 – Данные о начислениях работникам А на вкладке НДФЛ (рис. 3) – исчисленную сумму налога на доходы физических лиц.

Начисление зарплаты работникам: Не проведен

Действия

Номер: 00000000001 от: 31.01.2011 11:00:00

Организация: Наша организация Корректировка расчета НДФЛ

Подразделение: Основное подразделение

Начисления НДФЛ


№	Сотрудник	Подразделение	Налог
1	Петров Иван Иванович	Основное подразделение	1 950
2	Романов Юрий Семенович	Основное подразделение	1 300
Итого:			3 250

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 3 – Данные о суммах НДФЛ, подлежащих удержанию

При выполнении процедуры проведения производятся записи в регистрах накопления «Взаиморасчеты с работниками организаций», «НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации» и «Сведения о доходах работников организаций». Чтобы посмотреть сформированные операцией проводки, а также регистры накопления необходимо после проведения начислений (рис. 4) воспользоваться пиктограммой командной панели «Результат проведения документа»  (рис. 5).

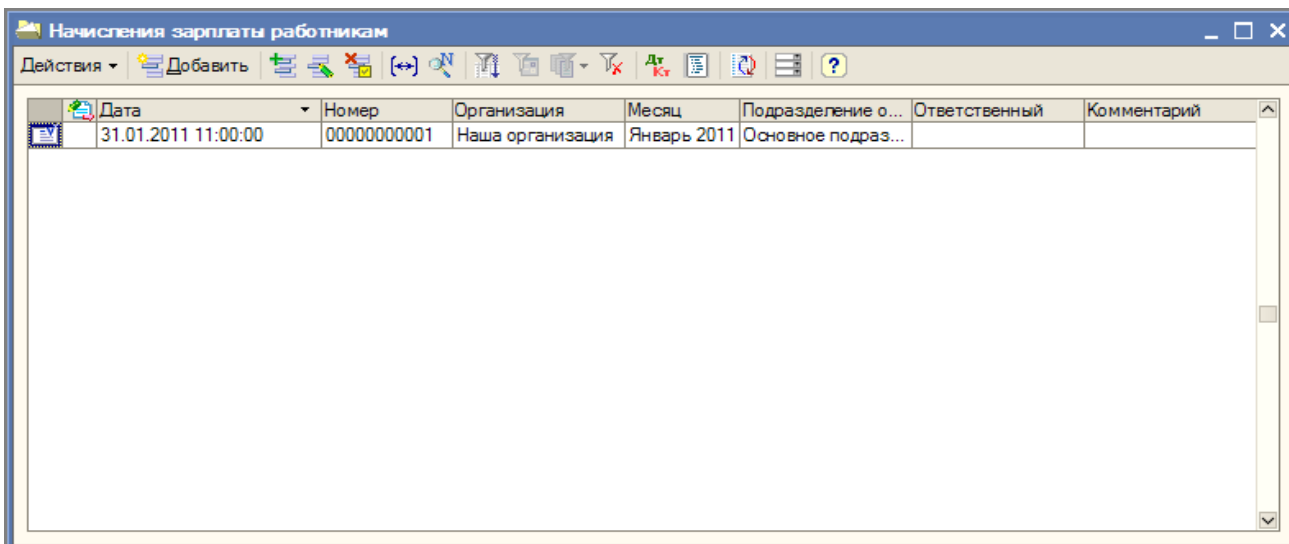


Рис. 4 – Документы по начислению зарплаты работникам

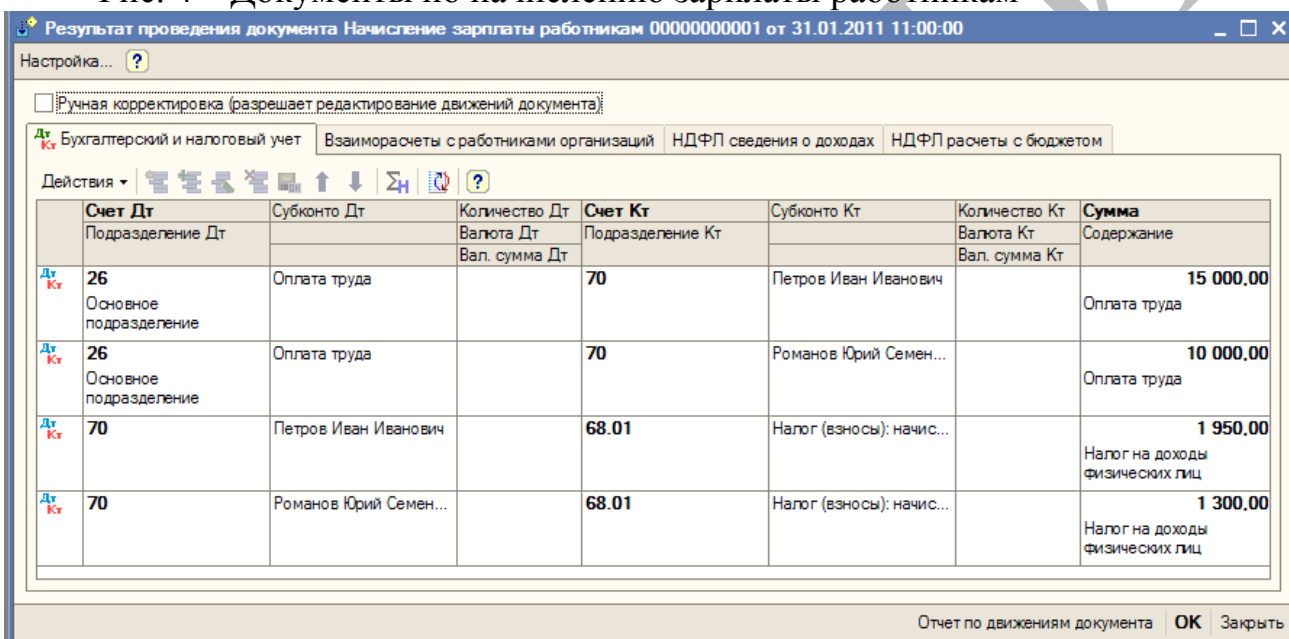


Рис. 5 – Проводки начисления заработной платы работникам за январь

Как мы видим, программа отразила начисление заработной платы и удержание налога на доходы физических лиц.

Подготовка платежных ведомостей на выплату заработной платы по форме № Т-53 и регистрация произведенных по ней выплат в программе производится с помощью документа «Ведомость на выплату зарплаты» (меню «Зарплата» пункт «Выплата зарплаты»).

В шапке формы документа указывается:

- дата составления платежной ведомости;
- месяц, в котором заработная плата была начислена;
- способ выплаты заработной платы (через кассу или перечислением через банк).

В табличной части приводится список работников, включаемых в платежную ведомость, и проставляется сумма к выплате.

Для заполнения табличной части рекомендуется использовать кнопку «Заполнить». В зависимости от того, на выплату каких сумм составляется платежная ведомость, выбирается режим заполнения «По задолженности на конец месяца» или «Списком работников».

В первом случае табличная часть заполняется по данным регистра «Взаиморасчеты с работниками организаций» (после заполнения и записи документа нажимают кнопку «Расчитать»).

Во втором случае в табличной части просто выводится список лиц, числящихся как работающие в месяце, за который производится выплата. Предполагается, что сумма к выплате работнику вводится вручную. Этот режим обычно используется при составлении ведомости на аванс.

На рисунке 6 представлен пример заполнения формы документа для выплаты заработной платы за январь через кассу.

Ведомость на выплату зарплаты: Записан

Действия: [Иконки] | Перейти | Очистить | Заполнить | Расчитать

Номер: 00000000001 от: 31.01.2011 11:00:01 | Месяц начисления: 01.01.2011

Организация: Наша организация | Способ выплаты: Через кассу

Подразделение: Основное подразделение | Ответственный:

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: 0 дней | Расчитать

Зарплата к выплате

№	Работник	Сумма	Отметка	Документ
1	Петров Иван Иванович	13 050,00	Не выплачено	
2	Романов Юрий Семенович	8 700,00	Не выплачено	
Итого:		21 750,00		

Ведомость не оплачена

Комментарий:

Форма Т-53 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 6 – Заполнение документа на выплату заработной платы

После уточнения списка лиц, включаемых в ведомость, и выплачиваемых сумм документ записывают командой «Печать» «Форма Т-53» и выводят ее на бумажный носитель, после чего форму документа закрывают.

Регистрация выплаченных по ведомостям сумм после ее закрытия в зависимости от способа выплаты производится документом «Расходный кассовый ордер» с операцией «Выплата заработной платы по ведомостям» или «Выплата заработной платы работнику» или документом «Платежное поручение исходящее» с операцией «Перечисление заработной платы».

Указанные документы могут быть введены, в частности на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты» (рис. 7).

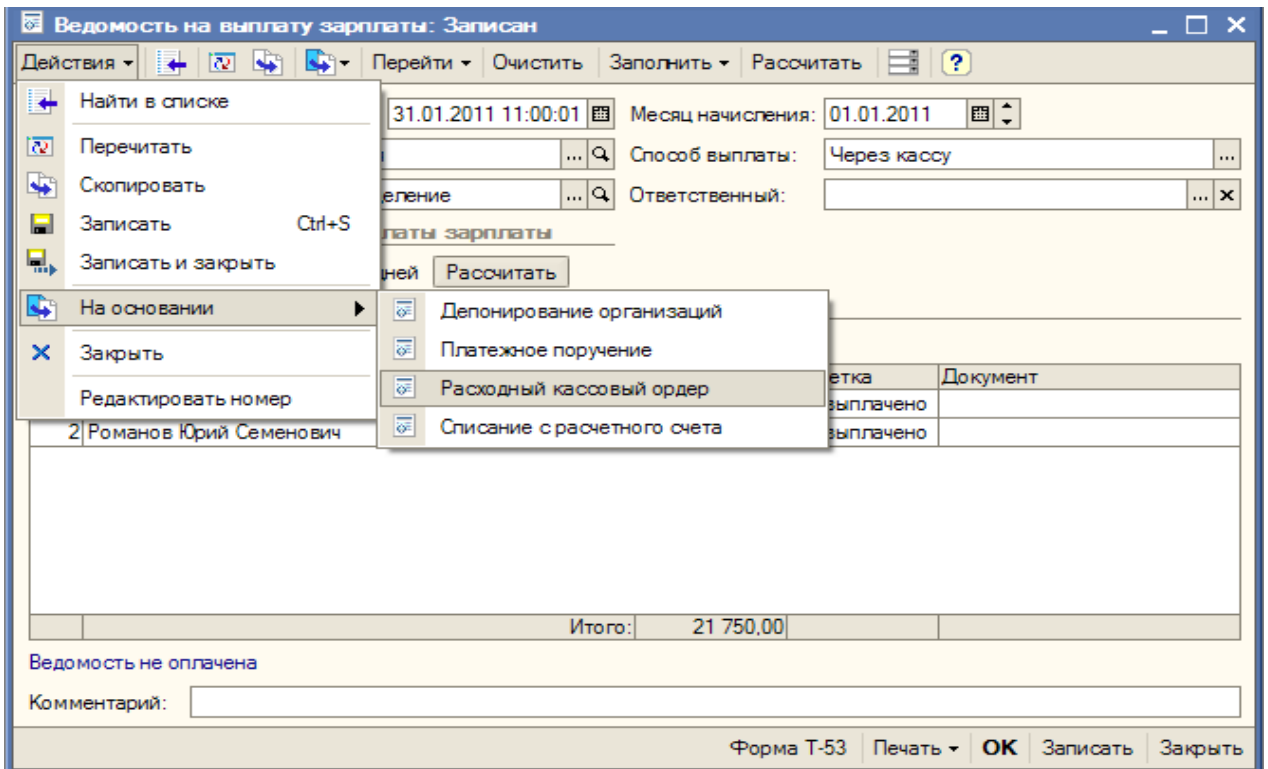


Рис. 7 – Ввод документа на основании документа на выплату

Для выплаты зарплаты «Через кассу» после закрытия ведомости, но до составления расходного кассового ордера на сумму фактически выплаченной по ведомости заработной платы в колонке «Отметка» необходимо указать, выплачена ли работнику заработная плата.

Для удобства внесения в форму документа этих данных можно воспользоваться меню командной панели «Заменить отметку на...».

На рис. 8 приведен пример отражения полной выплаты заработной платы по платежной ведомости до составления расходного кассового ордера, а на рис. 9 – после составления ордера на выплату заработной платы по этой ведомости.

Ведомость на выплату зарплаты: Записан

Действия: [Иконки] | Перейти | Очистить | Заполнить | Рассчитать

Номер: 00000000001 от: 31.01.2011 11:00:01 | Месяц начисления: 01.01.2011

Организация: Наша организация | Способ выплаты: Через кассу

Подразделение: Основное подразделение | Ответственный:

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: 0 дней | Рассчитать

Зарплата к выплате

№	Работник	Сумма	Отметка	Документ
1	Петров Иван Иванович	13 050,00	Выплачено	
2	Романов Юрий Семенович	8 700,00	Выплачено	
Итого:		21 750,00		

Ведомость не оплачена

Комментарий:

Форма Т-53 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 8 – Отражение результатов выплаты зарплаты

Ведомость на выплату зарплаты: Записан

Действия: [Иконки] | Перейти | Очистить | Заполнить | Рассчитать

Номер: 00000000001 от: 31.01.2011 11:00:01 | Месяц начисления: 01.01.2011

Организация: Наша организация | Способ выплаты: Через кассу

Подразделение: Основное подразделение | Ответственный:

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: 0 дней | Рассчитать

Зарплата к выплате

№	Работник	Сумма	Отметка	Документ
1	Петров Иван Иванович	13 050,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер 0...
2	Романов Юрий Семенович	8 700,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер 0...
Итого:		21 750,00		

Ведомость оплачена документом Расходный кассовый ордер 00000000001 от 10.02.2011 12:00:00

Комментарий:

Форма Т-53 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 9 – Закрытая ведомость

2 Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами считаются работники организаций, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно-хозяйственные или командировочные расходы.

Как правило, список работников, имеющих право получать в кассе наличные деньги под отчет на административно-хозяйственные нужды определяется приказом (распоряжением) руководителя организации. При этом сумма

наличных денежных средств, которую организация может потратить на административно-хозяйственные нужды, согласовывается с обслуживающим банком.

Выдача наличных денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды, как правило, производится на основании служебной записки подотчетного лица, в которой указывается цель расхода, сроки и запрашиваемая сумма. Руководитель накладывает свою визу, бухгалтерия выписывает расходный кассовый ордер, кассир выдает подотчетную сумму.

В установленные сроки подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет, в котором самостоятельно заполняет оборотную сторону, где перечисляет когда, на основании какого документа и в какой сумме произведены расходы. В конце отчета подотчетное лицо выводит общую сумму расходов и расписывается. Вместе с приложенными документами авансовый отчет передается в бухгалтерию на проверку и обработку. По характеру расходов определяются корреспондирующие счета, и подсчитывается итог расчетов с подотчетным лицом. Оформленный в установленном порядке авансовый отчет вместе с приложениями утверждается руководителем организации, расходы отражаются в регистрах бухгалтерского учета. Остаток неиспользованных денежных средств подотчетное лицо возвращает в кассу организации по приходному кассовому ордеру, перерасход возмещается ему по расходному кассовому ордеру.

Для создания нового авансового отчета необходимо в меню «Касса» пункт «Авансовый отчет» добавить новый документ (рис. 10). Для каждой организации документы «Авансовый отчет» в течение года нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Новый

Цены и валюта... Действия

Номер: от: 26.01.2011 0:00:00

Организация: Наша организация Склад: Основной склад

Физ. лицо:

Авансы (0 поз.) Товары (0 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (0 поз.)

№	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта	Выдано	Израсходовано
---	-----------------	--------------	--------	--------	---------------

Назначение: Авансов, руб.: 0.00

Приложение: документов на листах По отчету, руб.: 0.00

Ответственный:

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать OK Закрыть

Рис. 10 – Форма документа «Авансовый отчет»


В реквизите «Физ.лицо» выбирается подотчетное лицо, В реквизите «Склад» указывается, куда приняты к учету приобретенные материальные ценности. В реквизите «Назначение» указывается назначение полученного аванса, например, командировочные расходы и т.п.

На вкладке «Авансы» указывается, по какому расходному кассовому ордеру выданы денежные средства под отчет. На вкладке «Товары» указываются приобретенные материальные ценности в стоимостном и количественном выражении (вносятся в соответствующий справочник). Вкладка «Оплата» заполняется в том случае, когда через подотчетное лицо производится погашение возникшей задолженности перед поставщиком. Вкладка «Прочее» заполняется при составлении авансового отчета о расходах на командировки и других случаях.

3 Отражение в учете услуг сторонних организаций

Для отражения в учете работ и услуг сторонних организаций предназначен уже знакомый нам документ «Поступление товаров и услуг» (главное меню «Покупка», пункт «Поступление товаров и услуг»).

В списке документов этого вида открываем форму нового документа. Документ вводим датой совершения хозяйственной операции. В шапке документа необходимо указать: поставщика услуг (выбором из справочника «Контрагенты») и основание расчетов с поставщиком (выбором из справочника «Договора контрагентов»).

На вкладке «Услуги» добавляем новую строку табличной части. В колонке номенклатура открываем справочник «Номенклатура» с помощью кнопки . Выбираем группу «Услуги». В группу добавляем новый элемент со сведениями об услугах (например, аренда, услуги связи и т.п.) (рис. 11).

Элемент Номенклатура: Транспортные услуги

Действия

Группа номенклатуры: Услуги

Краткое наименование: Транспортные услуги Код: 00000000024

Полное наименование: Транспортные услуги

Услуга

Единица измерения: шт Штука

По умолчанию Цены Спецификации Счета учета

Ставка НДС: 18%

Номенклатурная группа:

Используется в качестве значения по умолчанию при вводе документов реализации и выпуска готовой продукции и услуг.

Информация об импортных товарах

Номер ГТД:

Страна происхождения:

Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов

Статья затрат: Материальные расходы

Используется в качестве значения по умолчанию при вводе документа "Требование-накладная".

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 11 – Описание поступившей услуги

Через меню «Перейти» командной панели необходимо выбрать пункт «Счета учета номенклатуры» и добавить в него запись о счетах учета по умолчанию для всех элементов этой группы (рис. 12)

Счета учета номенклатуры

Действия

Организация: Наша организация

Номенклатура: Транспортные услуги

Склад:

Тип склада:

Счета учета номенклатуры

Счет учета: 20.01

Номенклатур... Основная номенклатурная группа

Статьи затрат: Транспортные расходы

Счета учета НДС

Счет учета предъявленного НДС: 19.04

Счет учета НДС по реализации: 90.03

Счет учета НДС, уплаченного на таможне:

Счет учета материалов заказчика

Счет учета доходов от реализации: 90.01.1

Счет учета расходов: 90.02.1

Материалы, принятые в переработку:

Материалов заказчика в производстве:

OK Записать Закрыть

Рис. 12 – Счета учета для группы «Услуги»

Двойным щелчком мыши или с помощью кнопки «Выбрать» командной панели формы справочника «Номенклатура» «добавляем» услугу в заполняемую строку табличной части документа «Поступление товаров и услуг». Указываем количество поступивших услуг и цену за единицу. Остальные колонки заполня-

ются автоматически, включая счета бухгалтерского учета. В результате форма приобретает вид, указанный на рисунке 13. На вкладке «Дополнительно» указываем реквизиты документа поставщика услуг и заносим документ в информационную базу с помощью кнопки «Записать».

После заполнения сведений об услуге необходимо занести в информационную базу счет-фактуру, выставленную поставщиком услуг (поле «Ввести счет-фактуру»).

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Новый

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾

Номер: от: 31.01.2011 0:00:00

Организация: Наша организация ... Q Контрагент: ЗАО "Грузовик" ... Q

Склад: Основной склад ... Q Договор: Договор № 6 на перевозку грузовым транспортом ... Q

Зачет авансов: Автоматически ...

Товары (0 поз.) Услуги (1 поз.) Счета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет затрат (...)	Субконто 1 (...)
1	Транспортные услуги	1,000	2 542,37	2 542,37	18%	457,63	3 000,00	20.01	Основная н...

Тип цен: Основная цена покупки

Всего (руб.): 3 000,00

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

НДС (сверху): 457,63

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) Печать ▾ OK Записать Закреть

Рис. 13 – Заполнение шапки и вкладки «Услуги»

4 Ведение книг покупок и продаж

В данном пункте рассмотрим автоматическое формирование отчетных форм по налогу на добавленную стоимость (НДС), предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации – книги покупок и книги продаж, которые следует заполнять по завершении каждого налогового периода.

Выписанные организацией счета-фактуры регистрируются в книге продаж. Регистрация производится в хронологическом порядке. В программе «1С:Бухгалтерия 8» книга продаж представляет собой отчет, который формируется на основании записей в регистре НДС продажи без дополнительной обработки данных.

Экранная форма документа «Формирование записей книги продаж включает несколько вкладок, заполнять которые рекомендуется автоматически (с помощью кнопки «Заполнить»: на командной панели формы – для заполнения всех вкладок сразу, на командной панели вкладки – для заполнения конкретной вкладки) (рис. 14).

Формирование записей книги продаж: Новый *

Действия [Иконки] Заполнить [Иконки] ?

Номер: [] от: 31.03.2011 12:00:00 [Иконка]

Организация: Наша организация [Иконка] Ответственный: [] [Иконка]

По реализации со ставкой НДС 0%

По реализации (0 поз.) С авансов (0 поз.) Начислен к уплате (0 поз.) Восстановление по авансам... Восстановление по другим о... Не отражается в книге (0 по...

№	Вид ценности	Покупатель	Счет-фактура	% НДС	Сумма без НДС	НДС	Дата оплаты	Событие	Запис
Сумма без НДС:									
НДС:									
Всего НДС:									

Комментарий: []

OK Записать Закрыть

Рис. 14 – Форма документа «Формирование записей книги продаж»

Формирование записей книги продаж: Новый *

Действия [Иконки] Заполнить [Иконки] ?

Номер: [] от: 31.03.2011 12:00:00 [Иконка]

Организация: Наша организация [Иконка] Ответственный: [] [Иконка]

По реализации со ставкой НДС 0%

По реализации (4 поз.) С авансов (0 поз.) Начислен к уплате (0 поз.) Восстановление по авансам... Восстановление по другим о... Не отражается в книге (0 по...

№	Вид ценности	Покупатель	Счет-фактура	% НДС	Сумма без НДС	НДС	Дата оплаты	Событие	Запис
1	Товары	Другая органи...	Реализация то...	18%	11 000,00	1 980,00		Реализация	<input type="checkbox"/>
2	Товары	ООО "Сатурн"	Реализация то...	18%	22 000,00	3 960,00		Реализация	<input type="checkbox"/>
3	Товары	ЗАО "Полет"	Реализация то...	18%	5 000,00	900,00		Реализация	<input type="checkbox"/>
4	Товары	Другая органи...	Реализация то...	18%	7 000,00	1 260,00		Реализация	<input type="checkbox"/>
Сумма без НДС:									45 000,00
НДС:									8 100,00
Всего НДС:									8 100,00

Комментарий: []

OK Записать Закрыть

Рис. 15 – Пример заполнения вкладки «По реализации»

На рисунке 15 приведен пример заполнения вкладки «По реализации» по данным из регистра накопления «НДС начисленный».

Чтобы распечатать книгу продаж необходимо в меню «Продажа» выбрать пункт «Ведение книги продаж», а в нем – подпункт «Книга продаж», указать в

форме налоговый период, организацию и нажать кнопку «Сформировать» на командной панели (рис. 16).

Период с: 01.01.2011 по: 31.03.2011 Организация: Наша организация

Формировать дополнительные листы за корректируемый период Выводить только доп. листы

Основной раздел

к Правилам
книг по
(в ред. Постановк...)

Книга продаж

Продавец: Наша организация
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца: 6325000001/632501001
Продажа за период с 01.01.2011 по 31.03.2011

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	КПП покупателя	Дата оплаты счета- фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	продажи, облагаемые		
						18 процентов (5)		10
						стоимость продаж без НДС	сумма НДС	стоимос продаж без НДС
(1)	(2)	(3)	(3а)	(3б)	(4)	(5а)	(5б)	(6а)
31.01.2011, №1	Другая организация	7702141521	770201001		12 980,00	11 000,00	1 980,00	
16.02.2011, №2	ООО "Сатурн"	6312043652	631201001		25 960,00	22 000,00	3 960,00	
21.02.2011, №3	ЗАО "Полет"	6367022987	676701001		5 900,00	5 000,00	900,00	
10.03.2011, №4	Другая организация	7702141521	770201001		8 260,00	7 000,00	1 260,00	
Всего					53 100,00	45 000,00	8 100,00	

Главный бухгалтер _____ Романов Юрий Семенович
(подпись) (ф.и.о)

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (ф.и.о)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____

Рис. 16 – Фрагмент «Книги продаж»

Полученные от поставщиков счета-фактуры регистрируются в книге покупок в хронологическом порядке. В программе «1С:Бухгалтерия 8» книга покупок представляет собой отчет, который формируется по записям регистра НДС покупки без дополнительной обработки данных.

Экранная форма документа «Формирование записей книги покупок» включает ряд вкладок (рис. 17), заполнять которые рекомендуется автоматически (с помощью кнопки «Заполнить»). На рисунке 18 представлен пример заполнения вкладки «Вычет НДС по приобретенным ценностям». При проведении документа по данным на этой вкладке формируются проводки по отражению налогового вычета в бухгалтерском учете (дебет счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость» и кредиту счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»).

Формирование записей книги покупок: Новый *

Действия [Иконки] Заполнить [Др Кт] [Меню] [Вопрос]

Номер: [] от: 31.03.2011 12:00:00 [Календарь]

Организация: [Наша организация] [Поиск] Ответственный: [] [Поиск]

Предъявлен к вычету НДС 0%

Вычет НДС по приобретенным ценностям (0... | Вычет НДС с полученных авансов (0 поз.) | Вычет НДС с выданных авансов (0 поз.)

[Иконки] [Заполнить]

№	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма без НДС	НДС

Сумма без НДС:
НДС:
Всего НДС:

Комментарий: []

OK Записать Закрыть

Рис. 17 – Форма документа «Формирование записей книги покупок»

Формирование записей книги покупок: Новый *

Действия [Иконки] Заполнить [Др Кт] [Меню] [Вопрос]

Номер: [] от: 31.03.2011 12:00:00 [Календарь]

Организация: [Наша организация] [Поиск] Ответственный: [] [Поиск]

Предъявлен к вычету НДС 0%

Вычет НДС по приобретенным ценностям (2... | Вычет НДС с полученных авансов (0 поз.) | Вычет НДС с выданных авансов (0 поз.)

[Иконки] [Заполнить]

№	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма без НДС	НДС
1	Материалы	Другая органи...	Поступление т...	18%	5 000,00	900,00
2	Материалы	ООО "Лес"	Поступление т...	18%	15 000,00	2 700,00

Сумма без НДС: 20 000,00
НДС: 3 600,00
Всего НДС: 3 600,00

Комментарий: []

OK Записать Закрыть

Рис. 18 – Пример заполнения вкладки «Вычет НДС по приобретенным ценностям»

Чтобы распечатать книгу продаж необходимо в меню «Покупка» выбрать пункт «Ведение книги покупок», а в нем – подпункт «Книга покупок», указать форме налоговый период, организацию и нажать кнопку «Сформировать» на командной панели. На рисунке 19 приведен фрагмент книги покупок.

Книга покупок

Действия: **Сформировать** Настройка... ?

Период с: 01.01.2011 по: 31.03.2011 Организация: Наша организация

Сформировать дополнительные листы за корректируемый период Выводить только доп. листы

Основной раздел

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

к Правилам ведения книг покупок и книг продаж (в ред. Постановлений Правительства РФ от ...)

Книга покупок

Покупатель: Наша организация
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя: 632500001/632501001
Покупка за период с 01.01.2011 по 31.03.2011

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Дата принятия на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав	Наименование продавца	ИНН продавца	КПП продавца	Страна происхождения товара. Номер таможенной декларации	Всего покупок, включая НДС	покупки, облагаемые налогом			
									18 процентов (8)	10 процентов (9)	0 процентов (10)	
								стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС		
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5а)	(5б)	(6)	(7)	(8а)	(8б)	(9а)
13	1	12.01.2011, №3		12.01.2011	Другая организация	7702141521	770201001	---	5 900,00	5 000,00	900,00	
14	2	21.02.2011, №59		21.02.2011	ООО "Лес"	6311001652	631101001	---	17 700,00	15 000,00	2 700,00	
15				Всего					23 600,00	20 000,00	3 600,00	

18 Главный бухгалтер _____ Романов Юрий Семенович _____
(подпись) (ф.и.о.)

20 Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (ф.и.о.)

21 Реквизиты свидетельства о государственной регистрации

Рис. 19 – Фрагмент «Книги покупок»

5 Составление отчетов

Основной этап работы с компьютерной бухгалтерией включает обобщение учетных данных, накопленных в информационной базе и формирование различных отчетных форм. Информация, полученная в результате обработки данных о совершенных хозяйственных операциях, является результатной информацией. Средством ее получения в «1С:Бухгалтерии 8» являются отчеты.

Стандартные отчеты предназначены для получения бухгалтерских итогов и оборотов за определенный период по синтетическим и аналитическим счетам в стоимостном и натуральном выражении. К стандартным отчетам относятся:

- оборотно-сальдовая ведомость;
- оборотно-сальдовая ведомость по счету;
- обороты счета;
- шахматная ведомость;
- карточка счета и др.

Специализированные отчеты предназначены для получения результатной информации по разделам бухгалтерского учета. Их применяют, если результатную информацию в надлежащем виде нельзя получить из стандартных отчетов. К специализированным отчетам относятся:

- кассовая книга
- книга покупок
- книга продаж и др.

Отчеты, предназначенные для получения результатной информации о различных сторонах деятельности организации и ее предоставления в форме, установленной контролирующими органами называют регламентированными.

Регламентированные отчеты подразделяют на отчеты для формирования бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности по физиче-

ским лицам и отчетности в фонды. Состав показателей регламентированного отчета регулируется нормативно-правовой базой. В связи с постоянными изменениями актуализация регламентированных отчетов производится в централизованном порядке.

Для работы со стандартными и регламентированными отчетами предназначен пункт меню «Отчеты».

Рассмотрим механизм формирования стандартного отчета на примере отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету». Для формирования этого стандартного отчета в меню «Отчеты» выбирается пункт «Оборотно-сальдовая ведомость по счету». При этом открывается экранная форма (рис. 20).

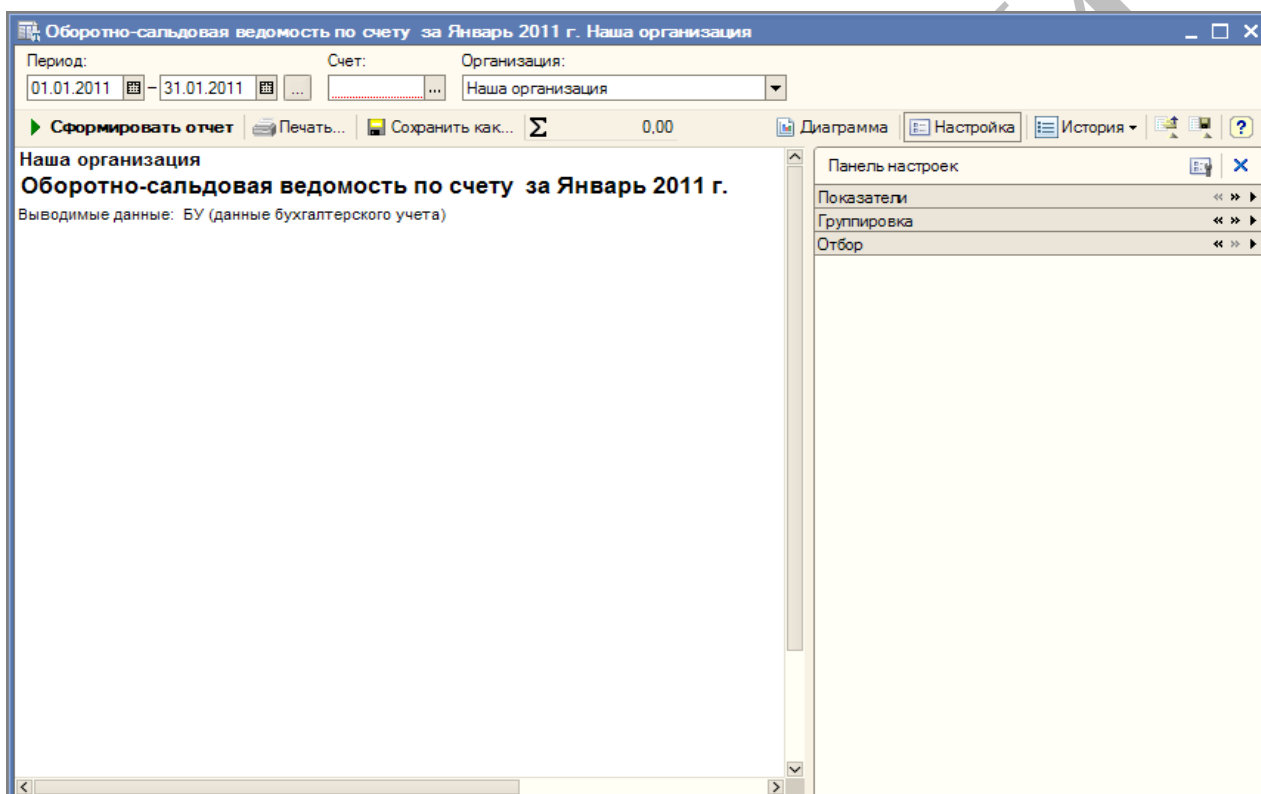


Рис. 20 – Экранная форма отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»

Для формирования отчета необходимо указать период, за который формируется регистр и счет (субсчет), по которому необходимо получить ведомость. С помощью кнопки «Настройка» командной панели можно открыть форму для настройки параметров формирования отчета. Если по счету (субсчету) ведется количественный учет, то при установленном флажке «Количество» показатели в отчете приводятся не только в денежном, но и в натуральном выражении. На рисунке 21 приведен фрагмент сформированной оборотно-сальдовой ведомости по счету 10.01 «Сырье и материалы». Учетная информация по видам субконто обобщается в том порядке, как это определено в рабочем плане счетов. Для получения более подробной информации по субконто следует выделить строку с интересующим объектом аналитического учета и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. На экран будет выведен отчет «Кар-

точка счета», содержащий все операции с данным объектом на счете за установленный период (рис. 22).

Счет Номенклатура	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10.01	БУ			5 000,00	500,00	4 500,00	
	Кол.			1 000,000	100,000	900,000	
Гвозди	БУ			5 000,00	500,00	4 500,00	
	Кол.			1 000,000	100,000	900,000	
Итого	БУ			5 000,00	500,00	4 500,00	
	Кол.			1 000,000	100,000	900,000	

Рис. 21 – Фрагмент оборотно-сальдовой ведомости по счету»

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет	Дебет	Счет	Кредит	
Сальдо на начало								
12.01.2011	Поступление товаров и услуг 00000000001 от 12.01.2011 12:00:01	Гвозди	Другая организация Договор №1 от 11.01.2011	10.01	1 000,000	60.01		Д 1 000,000
27.01.2011	Поступление материалов по вх.д. от							
27.01.2011	Требование-накладная 00000000001 от 27.01.2011 12:00:00	Основное подразделение	Гвозди	20.01		10.01	100,000	Д 900,000
Списание материалов в производство								
Материальные расходы								
Обороты за период и сальдо на конец					1 000,000		100,000	Д 900,000

Рис. 22– Фрагмент отчета «Карточка счета»

Рассмотрим механизм формирования регламентированного отчета на примере отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету». Для формирования этого отчета в меню «Отчеты» выбирается пункт «Регламентированные отчеты». При этом открывается экранная форма «Регламентированная и финансовая отчетность» (рис. 23).

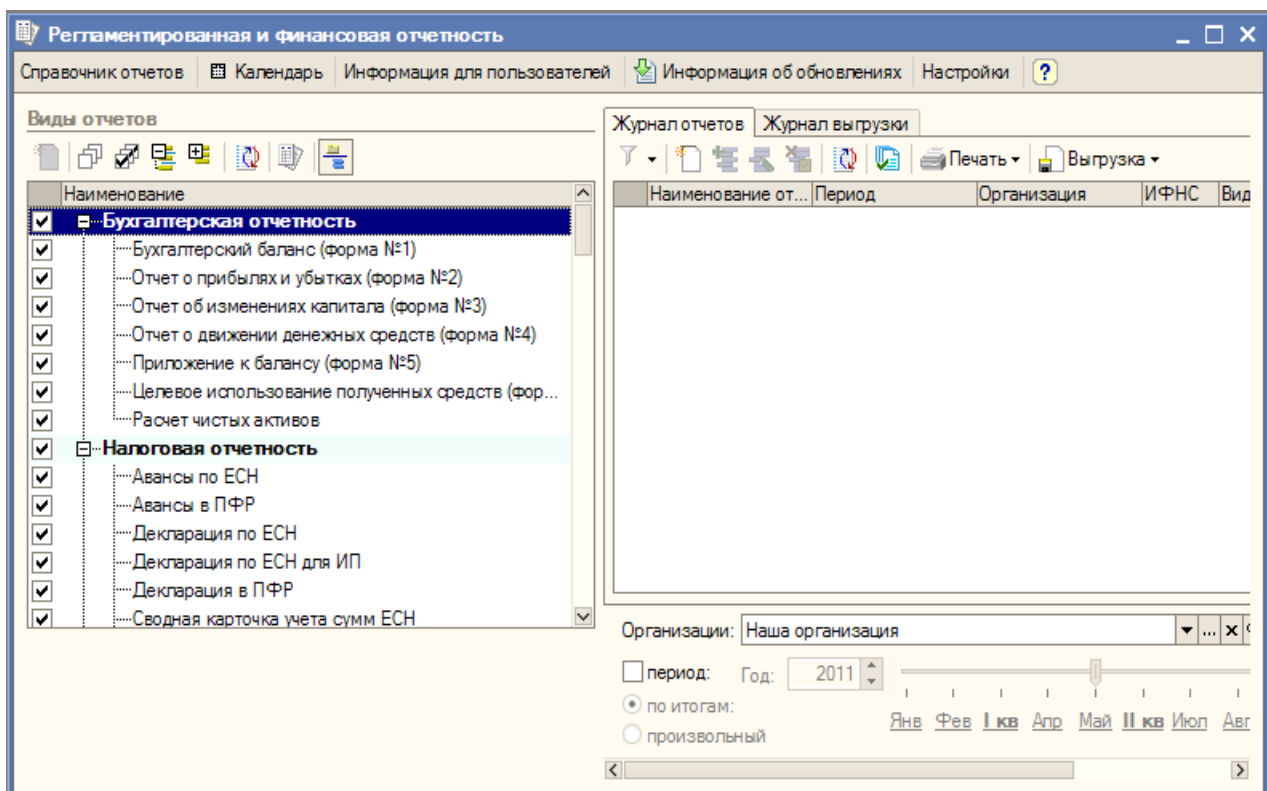


Рис. 23 – Экранная форма «Регламентированная и финансовая отчетность»

Список отчетов имеет иерархическую структуру: все отчеты организованы в группы по видам отчетности (бухгалтерская, налоговая и т.д.), а внутри каждой группы – по отдельным формам отчетности. В правой части формы имеется две вкладки – «Журнал отчетов», в котором приводится перечень сформированных регламентированных отчетов и «Журнал выгрузки», т.е. перечень отчетов, переданных контролирующим органам в электронном виде.

Для большинства форм регламентированной отчетности предусмотрено заполнение стартовой формы. Эта форма предназначена для выбора периода формирования отчета, при этом пользователю сообщается, каким нормативным документом данная форма утверждена (рис. 24).

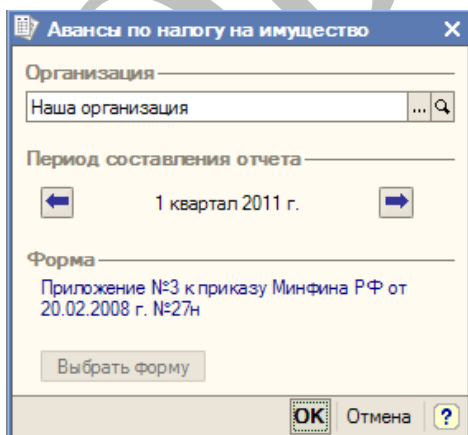


Рис. 24 – Стартовая форма

Регламентированные отчеты настроены на совместное использование в одном окне двух частей формы: экранного диалога и таблицы (рис. 25).

Авансы по налогу на имущество (за 1 квартал 2011 г.)

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка... Поиск Обновить Ставки налога на имущество ?

Ед. измерения: в рублях Точность: 0 Организация: Наша организация

Дата подписи: 22.04.2011 Отключить автосчет вычисляемых ячеек Первичный / 1

Титульный Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3

Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций

Номер корректировки 0 - - Отчетный период (код) 2 1 Отчетный год 2 0 1 1

Представляется в налоговый орган (код) 6 3 2 5 по месту нахождения (учета) (код) 2 1 4

Наша организация
(налогоплательщик)

Статус: В работе Комментарий:

Печать OK Записать Заккрыть

Рис. 25 – Фрагмент экранной формы регламентированного отчета

В экранный диалог могут быть включены кнопки «Заполнить», «Очистить», «Выгрузка» и т.д.

Таблица является представлением типовой формы (рис. 26). Все ячейки таблицы, в которых предусмотрен вывод результатной информации, выделены желтым, бледно-зеленым или зеленым цветом. Желтый цвет показывает, что ячейки могут редактироваться (могут заполняться и автоматически и самостоятельно пользователем). Бледно-зеленый цвет означает, что ячейка заполняется автоматически по данным информационной базы, но она может редактироваться или быть заполненной самим пользователем. Зеленый цвет демонстрирует, что значения в такой ячейке рассчитывается автоматически по некоторой формуле, но при этом оно не может быть изменено.

Авансы по налогу на имущество (за 1 квартал 2011 г.) *

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка... Поиск Обновить Ставки налога на имущество ?

Ед. измерения: в рублях Точность: 0 Организация: Наша организация

Дата подписи: 22.04.2011 Отключить автосчет вычисляемых ячеек Первичный / 1

Титульный Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 (код строки 010)

Данные для расчета средней стоимости имущества за отчетный период
Остаточная стоимость основных средств

По состоянию на 1	Код строки 2	Всего 3	в т.ч. стоимость льготуемого имущества 4
01.01	020	-	-
01.02	030	-	-
01.03	040	-	-
01.04	050	-	-
01.05	060	-	-
01.06	070	-	-
01.07	080	-	-
01.08	090	-	-
01.09	100	-	-
01.10	110	-	-

Расчет суммы авансового платежа по налогу

Показатели 1	Код строки 2	Значение показателей 3
Средняя стоимость имущества за отчетный период	120	-

Дополнительные страницы: 1 из 1 Добавить Удалить Перейти

Статус: В работе Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

Рис. 26 – Фрагмент табличной части регламентированного отчета

При составлении нового отчета резульатная информация в таблице отсутствует. Однако если предусмотрено автоматическое заполнение формы, то для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Заполнить». Некоторые отчеты не подразумевают автоматического заполнения, поэтому заполняются пользователем самостоятельно.

Кнопка «Очистить» предназначена для удаления всех текущих числовых показателей отчета.

С помощью кнопок «OK» и «Печать» (находятся в нижней части экранной формы) можно сохранить отчет или распечатать его на бумажном носителе.

Содержание работы

Задание №1

Сегодня 31 января. Пора начислять зарплату. Проведите начисление зарплаты всем сотрудникам и посмотрите проводки, сформированные документом. Сформируйте платежную ведомость.

Задание № 2

Сегодня 5 февраля. День выплаты зарплаты. Выдайте из кассы заработную плату сотрудникам.

Задание № 3

15 февраля дизайнеру организации было выдано из кассы 1 700 рублей на покупку канцелярских принадлежностей: тетрадей, карандашей и бумаги.

Создайте документ «Расходный кассовый ордер» на эту сумму.

Дизайнер приобрел данных товаров на сумму 1640 р., что подтверждено кассовым и товарным чеком (в т.ч. тетради - 20 шт. по 50 руб., бумага - 5 пачек по 120 руб., карандаши - 20 шт. по 2 руб.). 16 февраля он представил в бухгалтерию оформленный авансовый отчет. На основании этих данных проведите авансовый отчет (Касса/Авансовый отчет). Заполните вкладки «Авансы» и «Товары»

17 февраля остаток в размере 60 р. дизайнер внес в кассу. Используйте документ Приходный кассовый ордер для ввода этой операции.

Задание № 4

ООО «Группа» является абонентом компании связи ООО «Связь» (договор 3-УС от 15 января). За предоставленные услуги ООО «Связь» в 1 квартале передает следующие документы:

- за январь потреблено услуг связи на сумму 400 рублей, в т.ч. НДС (акт об оказании услуг № 16 от 31 января и счет-фактура № 16 от 31 января);
- за февраль потреблено услуг связи на сумму 700 рублей, в т.ч. НДС (акт об оказании услуг №42 от 28 февраля и счет-фактура №42 от 28 февраля);
- за март потреблено услуг связи на сумму 500 рублей, в т.ч. НДС (акт об оказании услуг №61 от 31 марта и счет-фактура №61 от 31 марта).

Необходимо зарегистрировать эти первичные документы.

Задание № 5

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету «71.01» за февраль. Откройте карточку счета. Условно распечатайте ее.

Задание № 6

В течение 1 квартала у организации была отгрузка продукции покупателю, поэтому необходимо отразить НДС, сформировав книгу продаж. Посмотрите книгу продаж. Условно распечатайте ее.

В течение 1 квартала организация приобретала товары у поставщиков, поэтому необходимо сформировать книгу покупок. Посмотрите книгу покупок. Условно распечатайте ее.

Задание № 7

ОАО «Группа» необходимо представить декларацию по налогу на добавленную стоимость в налоговый орган. (Отчеты/Регламентированные отчеты/Налоговая отчетность). Необходимо выбрать позицию НДС. Заполнить титульный лист, затем раздел 3, затем раздел 1. При правильном ведении бухгалтерского учета Раздел 3 «Расчет налоговой базы и суммы налога» заполняется автоматически (кнопка «Заполнить в шапке декларации»).

Задание № 8

Откройте формы бухгалтерской отчетности Бухгалтерский баланс и Отчет о прибылях и убытках (форма №1, форма №2) (Отчеты/Регламентированные отчеты/Бухгалтерская отчетность). Заполните отчеты за 1 квартал автоматически. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость. Посмотрите заполнение баланса, сверяясь с оборотно-сальдовой ведомостью за этот период.

Требования к отчету

Отчет о проделанной работе должен содержать:

- название работы, ее задачи и описание последовательности выполнения;
- реализацию ввода информации о совершенных хозяйственных операциях;
- готовую ведомость на выплату заработной платы.
- пример заполненного регламентированного отчета.

Контрольные вопросы

1. Какие документы предназначены для учета расчетов с персоналом в программе «1С:Бухгалтерия 8»?
2. Для чего необходим авансовый отчет?
3. Какой документ предназначен для отражения в учете работ и услуг сторонних организаций?
4. Для каких целей производится установка периода отчетов?
5. Какие отчеты относятся к стандартным?
6. Какие отчеты относятся к регламентированным?
7. Какие отчеты относятся к специализированным?
8. Как автоматически можно заполнить строки табличной части документа? Приведите пример.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия—Фирма «1С», 2010 - 594 с.: ил.
1. 1С:Бухгалтерия8. Руководство по ведению учета. –Фирма «1С», 2009 - 573 с.: ил.
2. 1С:Предприятие8. Руководство пользователя. Фирма «1С» 2009 - 366 с.: ил.
3. Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8». Задачи, решения, результаты. - М.: ООО «1С-Публишинг», 2010 – 472 с.: ил.
4. Е.В. Самарина, Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8» (редакция 2.0). Учет производственных операций. 2-е изд.: М.: ООО «1С-Публишинг», 2010 - 437 с.: ил.
5. М.Л. Пятов. Базовые принципы бухгалтерского учета. Серия «Теория для практиков». - М.: ООО «1С-Публишинг», 2010 - 237 с.: ил.
6. Н.П. Кондраков Бухгалтерский учет. Серия: Высшее образование. - М.: Инфра-М, 2009 – 832 с.: ил.
7. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерии 8»: Практическое пособие. 3-е изд.: перераб. и доп. - М.: ООО «1С-Публишинг»; СПб.: Питер, 2009 – 592 с.: ил.