МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»
(ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

Л.И. Афонина

КОМПЛЕКСНАЯ ЗАДАЧА ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА С ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ)»

Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 (2.0.37.14)

Учебно-методическое пособие.

Ангарск
2018г.

Одобрено на заседании цикловой комиссии профессионального цикла по специальностям: 38.02.01, 38.02.04

Рассмотрено и рекомендовано методическим советом к использованию в образовательном процессе

Учебно – методическое пособие разработано для выполнения учебной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации. Пособие разработано на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), учебного плана по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) и рабочей программы, по ПМ 01

38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

код *наименование специальности*

Организация-разработчик: **ГБПОУ ИО «АПЭТ»**

Разработчики:

Афонина Л.И., преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Пояснительная записка

В современных условиях для повышения качества ведения бухгалтерского учёта и налогообложения широко используются разные бухгалтерские компьютерные программы. Многие организации применяют программу «1С:Предприятие». Поэтому студенты специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» должны научиться работать с программой «1С:Педприятие».

Учебно-методическое пособие предназначено для изучения работы по ведению бухгалтерского учёта с помощью программы «1С:Предприятие 8.3 (бухгалтерский учёт)» в организациях осуществляющих производство и работающих на полной системе налогообложения. Учебно-методическое пособие предназначено для выполнения учебной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации практических работ. Цель проведения учебной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения материала по ПМ 01 с помощью программы 1С:Бухгалтерия 8.3. Содержание практики определяется программой изучения материала ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

Задача учебной практики – выполнить комплексную задачу, предусматривающую работу предприятия по ведению бухгалтерского учёта за четыре месяца: январь, февраль, март, апрель в программе 1С:Бухгалтерия 8.3. Таким образом, в ходе прохождения учёбной практики студенты должны:

1.закрепить и углубить знания, полученные в процессе изучения ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

2.научиться вести учёт в бухгалтерской компьютерной программе 1С:Бухгалтерия 8.3, а именно:

- Вводить данные об организации.
- Вводить информацию об учётной политике организации в области ведения бухгалтерского и налогового учёта.
- Работать со справочниками, информация которых необходима для аналитического учёта по разным участкам бухгалтерского и аналитического учёта.
- Вводить начальные остатки по счетам бухгалтерского учёта.
- Заполнять первичные документы по разным участкам учёта, различать их экранную и печатную формы. Просматривать бухгалтерские проводки, выдаваемые первичными документами.
- Формировать стандартные и регламентированные отчёты.
- Осуществлять контроль с помощью команд предусмотренных для этих целей программой 1С:Бухгалтерия 8.3.

Таким образом, учебная практика позволяет добиться более глубокого осмысления и понимания следующих профессиональных компетенций:

ПК 1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2 – Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.

ПК 3 – Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 4 – Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

Программа организации проведения учебной практики рассчитана на 2 недели (72 часа). Проводится практика каждый рабочий день по три пары.

После прохождения практики студент представляет и защищает отчет по практике и выполненное задание.

Данное пособие может использоваться для обучения слушателей, на курсах специально для этой цели организованных и для самостоятельного изучения студентами техникума программы. В любом случае для работы с программой «1С:Предприятие» необходимо знание информатики, бухгалтерского учёта и порядка налогообложения организации хотя бы на минимальном уровне. Кроме того работа студентов с учебно-методическим пособием приучает студентов к самостоятельной работе. Программа многогранна, поэтому заучить все довольно сложно с одного раза. Самостоятельная работа студентов позволяет получить студентам навыки, позволяющие найти нужные решения при возникновении новых ситуаций или работе с новой версией программы.

1.Содержание учебно-методического пособия.

Учебно-методическое пособие содержит:

1.Общие сведения о программе «1С:Бухгалтерия 8.3». В данной части показано назначение программы, режимы работы, её преимущества. Обозначена общая последовательность работы с программой.

2.Задания по выполнению комплексной задачи и порядок их выполнения. В задаче отражены хозяйственные операции с начало работы организации.. Организация ОАО «Ребус» создана и зарегистрирована 12.01.20_текущего года. Организация осуществляет производственную деятельность, а именно производство швейных изделий. Предприятие представлено следующими подразделениями:

1.Управление:

- ✓ Администрация.
- ✓ Бухгалтерия.
- ✓ Отдел сбыта.

2.Производство представлено двумя цехами:

- ✓ Швейный цех – основное производство.
- ✓ Транспортный цех – вспомогательное производство. Вспомогательный цех оказывает услуги и для себя и на сторону.

Работа организации показана за 4 месяца текущего года: январь, февраль, март и апрель.

В заданиях на первые два месяца дан подробный порядок внесения справочных данных об организации, её учётной политики отдельно для ведения бухгалтерского и налогового учёта. Подробно расписан порядок и последовательность заполнения необходимых справочников. Рассмотрен порядок заполнения документов на основные хозяйственные операции по процессам снабжения производства и продажи продукции и услуг выполняемых вспомогательным цехом организации. По многим документам обращено внимание на то, какие проводки в результате проведения документов должны быть получены. Показано как формировать различные формы отчётности и как произвести проверку в рамках данной программы.

На третий и четвёртый месяц работы даны только задания, которые надо выполнить самостоятельно. При этом надо ориентироваться на пояснения по первому и второму месяцу или самостоятельно разобраться с новой ситуацией. На третий и четвёртый месяц работы организации появляются новые операции. По некоторым из них даны подробные пояснения, а другие требуют самостоятельной работы. При выполнении заданий надо постоянно выполненную часть работы увязывать с тем как это повлияло на бухгалтерский и налоговый учёт. Если выполнение операции, проведение того или иного документа даёт не те результаты, которые надо получить в данной

ситуации с позиции бухгалтерского или налогового учёта, то надо искать в чём причина, в чём ошибка. Только таким образом можно изучить программу хорошо.

2 Общая информация о программе «1С:Предприятие»

«1С:Предприятие 8.3» является универсальной системой позволяющей создавать автоматизированные системы бухгалтерского и налогового учёта для предприятий различных отраслей и форм собственности.

По концепции построения информационной модели «1С:Предприятие 8.3» относится к системам с универсальной моделью учётных данных, по способу построения программы – к системам, имеющим единое программное ядро.

Функционирование системы подразделяют на два раздельных во времени процесса: настройку (конфигурирование) и исполнение. В программе эти процессы представлены двумя режимами:

1.1С:Предприятие;

2.Конфигуратор.

Конфигурирование представляет собой описание модели предметной области. Результатом этого процесса является конфигурация, то есть модель предметной области (бухгалтерский учёт, заработная плата и кадры, торговля и склад и т.п.) проектирование конфигурации требует глубоких знаний, как в сфере программирования, так и в предметной области (необходимо знание бухгалтерского и налогового учёта). В этой связи комплект поставки программы включает готовое решение, так называемую типовую конфигурацию. При изменении законодательства по бухгалтерскому учёту и по налогообложению разработчики вносят необходимые изменения в конфигурацию. Затем обновлённый вариант передаётся пользователям.

Исполнение – это обработка данных предметной области, то есть непосредственная работа пользователя с информационной системой: заполнение справочников, ввод документов, выполнение различных расчётов, формирование отчётов.

Положительные особенности программы «1С:Бухгалтерия 8.3»:

1. Можно вести учёт в любой организации: оптовая, розничная торговля, строительство, оказание услуг, производство и т. д.
2. Программа разработана с учётом действующего законодательства.
3. Реализована возможность ведения учёта нескольких организаций в единой информационной базе.
4. Можно применять упрощённую систему налогообложения.
5. Введён отдельный план счетов для налогового учёта
6. Введён партионный учёт.
7. Возможен аналитический учёт по местам хранения.
8. Возможен учёт комиссионной торговли.
9. Упрощена система построения отчётов и увеличена их наглядность.

«1С:Предприятие 8.3 (бухгалтерия)» построена на трёх основных составляющих:

1. Справочники.
2. Документы.
3. Отчёты.

Система «1С:Предприятие 8.3» представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования различными типами объектов метаданных предметной области.

Под объектом метаданных понимают формальное описание неких сущностей предметной области автоматизации со сходными свойствами и одинаковым назначением.

Для описания предметной области бухгалтерского учёта используются следующие виды объектов метаданных:

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

2.Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однородных объектов: работников, контрагентов, ОС, МПЗ и т.п.

3.Перечисления предназначены для описания постоянных значений, не изменяемых пользователем в процессе работы (группы ОС, виды движения денежных средств и т.п.).

4.Документы для отражения хозяйственных операций выполненных на предприятии.

5.Журналы (проводок, операций, документов и т.д.).

6.Планы видов характеристик предназначены для описания однотипных объектов аналитического учёта.

7.Планы счетов.

8.Регистры сведений предназначены для хранения существенной для прикладной задачи информации. Например: данные об учётной политике для бухгалтерского или налогового учёта, ставки налогов и т.п.

9.Регистры накопления содержат информацию об исчисленных за каждый месяц и по каждому работнику суммах НДФЛ, о стоимостях покупок и продаж и т.д.

10.Регистры бухгалтерии предназначены для того чтобы показать каким образом информация о хозяйственных операциях отражается в учёте.

11.Отчёты.

12.Обработки предназначены для выполнения сервисных и регламентных действий над информацией (например, загрузка и выгрузка данных).

В конфигурации программы «Бухгалтерия предприятия» реализована модель для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учёта коммерческих организаций.

Важно знать, что понимают под интерфейсом и где выбрать нужный интерфейс для своей работы.

Интерфейс – это структура главного меню конфигурации, представляющего доступ к определённым данным и командам. Каждый интерфейс подобран для решения определённого круга профессиональных задач.

В конфигурации «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия» предусмотрены следующие интерфейсы:

1.Полный;

2.Бухгалтерский;

3.УСН;

4.НДФЛ предпринимателя;

5.Административный.

Для установления нужного интерфейса надо:

Меню «Сервис» → «Переключить интерфейс» → выбрать нужный интерфейс.

Данная работа выполняется с применением полного интерфейса:

Меню «Сервис» → «Переключить интерфейс» → «Полный»

3 Последовательность работы

Подготовку лучше всего начать с работы с заполнения данных о своей организации, учётной политики по бухгалтерскому и налоговому учёту. Для этого надо в первоначально открытой

информационной базе щёлкнуть мышью по полю «Начать работу». Откроется окно для заполнения справочной информации по предприятию. Можно начать внесение необходимых данных. Можно закрыть данное окно. В данном случае появится панель функций. Панель функций содержит в своём меню пункты, которые представляют собой рабочие места ведения бухгалтерского учёта. Выбрать:

Показать панель функций → «Начало работы»

Последовательность работы:

1.Вводят информацию об организации, её банковских счетах, её учётной политики с позиции бухгалтерского учёта и налогообложения и т.д.

При введении информации надо каждую закладку внимательно просмотреть, понять её назначение и только после этого заполнить необходимые реквизиты.

2.Заполнение необходимых справочников. Определить какие справочники надо заполнить, и в какой последовательности лучше всего это сделать. Заполнять справочники надо внимательно, так как от качества справочников зависит качество документов, бухгалтерского и налогового учёта и отчётности.

3.Ввод начальных остатков.

4.На каждую хозяйственную операцию выписывают и проводят соответствующий документ. Надо просмотреть печатную форму выписанного документа и просмотреть, какие проводки документ даёт.

5.Произвести закрытие месяца. Если будет сообщение об ошибках, то найти их и исправить.

6.Сформировать стандартные отчёта и просмотреть, нет ли ошибок с позиции ведения бухгалтерского и налогового учёта. При наличии ошибок найти способ их исправления.

7.Провести экспресс проверку и исправить возможные ошибки.

8.Сформировать и просмотреть разные формы бухгалтерской и налоговой отчётности.

4 Тематический план

Наименование тем	Содержание	Количество часов
ВВЕДЕНИЕ РАЗДЕЛ 1 Исходные данные для выполнения работы с программой 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерский учёт) об организации, банках, учётной политике организации.	1.Общая информация о программе, режимах работы, возможностях. Запуск программы. План счетов в компьютерной бухгалтерии. Удаление не нужной информации. Копирование.	**2**
	2.Ввод сведений об организации (банках, расчётном и валютном счетах, учётной политики и для целей бухгалтерского и для целей налогового учёта)	**2**
РАЗДЕЛ 2. Заполнение справочников	3.Заполнение справочников: контрагенты	2
	4.Заполнение справочников: контрагенты	2
	5.Заполнение справочников: ОС.МПЗ	2
	6.Заполнение справочников: сотрудники	2
	7.Заполнение справочников: сотрудники	2
	8.Заполнение справочников: шаблоны для налоговых целей	2
	9.Заполнение прочих справочников:	2
	10.Ввод начальных остатков.	2
Раздел 3 Январь текущего года. Учёт ОС	11.Январь текущего года. Учёт хозяйственных операций по поступлению ОС	2
	12.Учёт хозяйственных операций по постановке на учёт ОС	2
	13.Учёт хозяйственных операций по выбытию ОС 14.Прочие операции за январь.	2
РАЗДЕЛ 4 Февраль текущего года	14.Заполнение документов по приобретению МПЗ и услуг.	2
	15.Заполнению документов на учёт ТЗР	2
	16.Заполнение документов по отпуску МПЗ в производство.	2
	17.Заполнение документов по кассе, расчётному счёту и расчёту с подотчётными лицами.	2
	18.Начисление зарплаты, страховых взносов во внебюджетные фонды.	2
	19.Выпуск продукции из производства. Продажа продукции	2
	21.Книга покупок, книга продаж. Оборотная ведомость по синтетическим счетам .	2
	22.Формирование регламентированных и налоговых отчётов.	2
	23.Проверка и исправление возможных ошибок.	2
РАЗДЕЛ 5 Март текущего года (третий месяц работы)	24.Заполнение документов по приобретению МПЗ и услуг.	2
	25.Заполнению документов на учёт ТЗР	2
	26.Заполнение документов по отпуску МПЗ в производство.	2
	27.Заполнение документов по кассе, расчётному счёту и расчёту с подотчётными лицами.	2

	28.Начисление зарплаты, страховых взносов во внебюджетные фонды.	2
	29.Выпуск продукции из производства. Продажа продукции	2
	30.Книга покупок, книга продаж. Оборотная ведомость по синтетическим счетам .	2
	31.Формирование регламентированных и налоговых отчётов.	2
	32.Проверка и исправление возможных ошибок.	2
РАЗДЕЛ 6 Апрель текущего года (четвёртый месяц работы)	33,34,35 Зачётное задание. Заполнение документов по учёту хозяйственных операций по всем участкам бухгалтерского учёта за апрель текущего года.	**6**
	36.Оформление и защита отчёта по практике.	**2**
	Всего по учебной практики	**72**

КОМПЛЕКСНАЯ ЗАДАЧА.

Зайти в «apetfs»→папка 1cv8 → common → 1cestart

Откроется окно:

1.выбрать «Бухгалтерия предприятия»

2.кнопка «Добавить»

3.выбрать «Добавление в список существующей информационной базы»

4.кнопка «Далее»

5.Указать свою фамилию в поле наименование информационных баз

6. кнопка «Далее»

7.выбрать путь - C:\Users\Афонина_ЛИ.APETVC\Documents\1C\Accounting2

8. кнопка «Далее»

9. кнопка «Готово»

Открыть созданную информационную базу.

Появится рабочее окно программы:

1.Верхняя строка показывает в какой программе выполняется работа и название организации.

2.Главное меню программы: Файл, Правка, Операции, Банк, Касса, Покупка, Продажа, склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата, Кадры, Отчёты, Предприятие, Сервис, Окна, Справка. С помощью пунктов главного меню можно выполнять разные команды, необходимые для ведения бухгалтерского и налогового учёта.

3.Панель инструментов. С помощью кнопок панели инструментом можно выполнить наиболее распространённые команды и получить отчёты. То есть выполнить такие же команды, которые выполняют через пункты главного меню.

4.Рабочее поле.

5. Строка состояния.

При первом включении появляется окно «1С:Бухгалтерия 8.3». В окне «1С:Бухгалтерия 8.3» щёлкнуть мышью по строке «Начать ведение учёта».

Появится окно «Помощника ввода сведений об организации». Два варианта работы:

1.Начать заполнять окно «Помощника ввода сведений об организации»

2.Закрыть окно «Помощника ввода сведений об организации»

В нашей задаче поступим по второму варианту, то есть закроем окно «Помощника ввода сведений об организации». Рабочее поле программы изменится. Откроется «Панель функций» с указанием всех рабочих мест, которые могут быть организованы в бухгалтерии предприятия.:

1.Начало работы (Стартовый помощник).

2.Предприятие.

3.Банк.

4.Касса.

5.Покупка.

6.Продажа.

7.Склад.

8.Производство.

9.ОС.

10.НМА,

11.Зарплата.

12.Кадры.

13.Монитор.

14.Руководителю.

С помощью кнопки «Настройки» можно отключить панель функций и установить, какие закладки панель функций должна содержать.

РАЗДЕЛ 1
ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ)» ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, БАНКАХ, УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ.

§.1
Ввод сведений об организации и банковских счетах организации.…

На первый запрос «Загрузить данные из 1С 7.7 » ответить нет.

Рабочее окно программы:

I.верхняя строка. Указано какая программа открыта, что это бухгалтерия 8.3 редакция 3,0. Здесь содержится ряд кнопок позволяющих выполнить ряд команд:

Справой стороны:

- ✓ Сохранить;
- ✓ Печать;
- ✓ Предварительный просмотр;
- ✓ Перейти по ссылке;
- ✓ Получить по ссылке;
- ✓ Открыть калькулятор;
- ✓ Открыть календарь;
- ✓ Копировать в буфер как число;
- ✓ Прибавить число к буферу;
- ✓ Вычесть число из буфера;
- ✓ Показать информацию о программе;
- ✓ Другие кнопки.

С левой стороны:

- ✓ Главное меню позволяет открыть: файл, правка, вид, сервис, окна, справка. Каждое из этих направлений содержит ряд команд. ;
- ✓ Меню функций позволяет открыть и работать с командами «Администрирование».**;**
- ✓ Избранное.

II. Строка пунктов меню, каждый из которых позволяет выполнить определенные команды. Пункты меню:

- ✓ Рабочий стол;
- ✓ Банк и касса;
- ✓ Покупки и продажа;
- ✓ Номенклатура и склад;
- ✓ Основные средства и НМА;
- ✓ Сотрудники и зарплата;
- ✓ Учёт, налоги, отчётность;
- ✓ Справочники и настройки учёта;
- ✓ Администрирование.

III. Сразу предлагается работать с :

1.Информацией (обучение, поддержка, справочная информация о программе);

2.Рабочий стол.

V. Рабочее поле.

V. Строка состояния

§.1
Ввод сведений об организации

Прежде всего, вводят данные об организации и основные правила ведения бухгалтерского и налогового учёта отражённые в учётной политике организации. **С этой цель щёлкнуть мышью по пункту «Рабочий стол»**

Появится запись - Заполнить реквизиты организации

Можно внести информацию об организации:

Меню «Справочники и настройки учёта» → Организации

Данная программа позволяет в одной информационной базе вести учёт сразу по нескольким организациям.

По нашей задаче щёлкаем мышью по пункту «Заполнить реквизиты организации»

Откроется окно **«Создание организации»** выбираем:
1.Вид организации – юридическое лицо;
2.Система налогообложения – общая;
3.Кнопка - выбрать

Откроется окно «Организация (создание)»
Данные:

Показатели	**Содержание**
Закладка «Главное»	
1.Вид	Юр. Лицо уже обозначено
2.Сокращённое наименование (по учредительным документам)	Ребус ОАО
3.Полное наименование (по учредительным документам)	Открытое акционерное общество "Ребус"
4.краткое наименование	Ребус ОАО
5.ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)	3801200107
6.КПП (код причины постановки на учёт)	380101001
7.ОГРН	1023142218109
8.Дата регистрации	12.01.20_ текущего года
Налоговый орган (основной)	Щёлкнуть мышью по кнопке - **создать**
Откроется окно «Регистрация в налогов органе»	

Наименование организации, КПП и код налогового органа будут проставлены. Далее прописать:	
1.Краткое наименование налогового органа	ИФНС №1 Ангарск
2.Полное наименование налогового органа	По предыдущему реквизиту нажимаем кнопку – Enter и автоматически прописывается - **Инспекция федеральной налоговой службы №1 Ангарск**
3.ОКТМО налогового органа	25703000
4.ОКАТО налогового органа	25203501000
5.Отчётность подписывает	Руководитель
6.Щёлкнуть мышью по кнопке (находится в верхней части окна)	Записать и закрыть
Банковский счёт (основной)	Щёлкнуть мышью по кнопке - **создать**
Откроется окно «Банковский счёт (создание)»	
Наименование организации уже проставлено. Внести реквизиты:	
1.номер счёта	40702810600006132001
2.валюта счёта	руб.
3.БИК	042520767
4.Банк щёлкнуть мышью по кнопке	Найти банк по БИК Появится наименование банка Ангарский филиал АО» ИТ Банк» г. Ангарск
5.платежи проводятся через корреспондентский счёт, открытый в другом банке (банке для расчётов)	Выделить (поставить флажок)
6.БИК банка для расчётов	042520849
7.Банк для расчётов щёлкнуть мышью по кнопке	Найти банк по БИК Появится наименование банка АО «Востсибтранскомбанк» г. Ангарск
8.Дата открытия	12.01.20_текущего года
9.Дата закрытия	———
10.Щёлкнуть мышью по кнопке (находится в верхней части окна)	Записать и закрыть
Ввести информацию о валютном счёте организации	Если окно списка банковских счетов закрылось, то можно открыть это окно: 1.на закладке «Главное» щёлкнуть мышью по кнопке где реквизит «Банковский счёт (основной)»; 2.щёлкнуть мышью по команде «Банковские счета» в левой части окна «Организация Ребус ОАО»
Откроется окно «Банковские счета»	В верхней части окна щёлкнуть мышью по кнопке «Создать»
Откроется окно «Банковский счёт (создание)»	
Наименование организации уже проставлено. Внести реквизиты:	
1.номер счёта	76543219000000000043

2.валюта счёта	EUR
3.БИК	042520767
4.Банк щёлкнуть мышью по кнопке	Найти банк по БИК Появится наименование банка Ангарский филиал АО» ИТ Банк» г. Ангарск
5.платежи проводятся через корреспондентский счёт, открытый в другом банке (банке для расчётов)	Выделить (поставить флажок)
6.БИК банка для расчётов	042520849
7.Банк для расчётов щёлкнуть мышью по кнопке	Найти банк по БИК Появится наименование банка АО «Востсибтранскомбанк» г. Ангарск
8.Дата открытия	12.01.20_текущего года
9.Дата закрытия	———
10.Щёлкнуть мышью по кнопке (находится в верхней части окна)	Записать и закрыть
Закладка «Адреса»	
1.Загрузите адресный классификатор КЛАДР, чтобы вводить адреса в специальном формате, который требуется для сдачи отчётности в ИФНС и фонды	Кнопка «**ЗАГРУЗИТЬ»** Появится окно «Загрузка адресного классификатора» **выбрать:** Иркутскую область; **Кнопка «Далее»** **Кнопка «Далее»** **Кнопка «Загрузить адресный классификатор»** **Кнопка «Продолжить»** **Кнопка «Далее»** И т.д. Загрузка очень долго длится поэтому не надо загружать
2.Юридический адрес	Заполнить

Данные для заполнения юридического адреса организации:

Вид контактной информации	Значение
1.Почтовый адрес организации	Индекс 665821 г.Ангарск ул. Горького 37
2.Фактический адрес организации	Индекс 665821 г.Ангарск ул. Горького 37
3.Юридический адрес организации	Индекс 665821 г.Ангарск ул. Горького 37
4.Телефон организации	560445
5.Телефон по юридическому адресу организации	560445
6.Факс организации	5656565

Закладка «Подписи». Заполнение этой закладки требует наличия списка физических лиц. Справочник физических лиц ещё не заполнен. Поэтому к заполнения данной закладки придётся вернуться позднее

Закладка коды. Два кода проставлены автоматически – это ОКОПФ (открытые акционерные общества) и код ОКФС (частная собственность). Далее записать следующие коды:

- **ОКВЭД** - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности 2019 года ОКВЭД-2. По нашей задаче код – **14.1** (производство одежды кроме одежды из меха)
- **ОКПО –** 46689768 (Общероссийский классификатор предприятий и организаций. Код определяется по ИНН. Данный код взят по другой организации.
- **Код территориального органа Росстата** – этот код необходим для сдачи отчётности в Росстат в электронном виде (у нас этого не будет и поэтому ко не нужен)

Закладка «Фонды»

Показатели	Значение
Закладка «Фонды»	
1.Регистрационный № в ПФР	034 – 105 - 071284
2.Территориальный орган (краткое наименование)	ПФ г.Ангарск
3.Код территориального органа ПФР	034-105
4.Регистрационный номер в ТФОМС	380112345689944
5.Регистрационный № в ФСС	035215886666555
6.Территориальный орган ФСС (краткое наименование)	ФСС
7.Код подчинённости ФСС	123

Закладка «Ин. Организации» - не заполняем

Закладка «Печать» - не заполняем

Закладка «ЭДО (электронный документооборот» - не заполняется

Закладка»Прочее»

1.Поле. Префикс.

Это поле заполняется в том случае, если в информационной базе планируется ведение бухгалтерского и налогового учёта для нескольких организаций. Это необходимо для того чтобы обеспечить сквозную нумерацию в каждой организации.

Префикс – это набор символов (не более трёх), с которых начинается номер каждого документа. Например: ТДН, МФК и т.д.

Таким образом, префикс необходим для корректировки нумерации документов.

2.Организация является крупнейшим налогоплательщиком – нет (флажок в квадрате не ставим) и поэтому код ИФНС не проставляем.

§.2…
Настройка параметров учёта организации.

Меню «Справочники и настройки учёта» → Настройка параметров учёта

Откроется окно «Настройка параметров учёта».
В поле применяемые системы налогообложения:

— Выбрать – Общая для юридических лиц (уплачивается налог на прибыль);

— По остальным пунктам снять флажки.

Закладка «Налог на прибыль»

1.Применяются разные ставки налога на прибыль – нет;

2.Ставки налога на прибыль. Откроется окно «Ставки налога на прибыль для всех организаций». Щёлкнуть по строке, где уже указаны определённые данные. Откроется новое окно, в которое внести:

— Применяется с – 01.01.20_текущий год;

— Ставка в федеральный бюджет – 3;

— Ставка в бюджет субъекта РФ – 17.

— Кнопка – «Записать и закрыть».

Стоимость имущества и услуг, предварительно оплаченных по договору в валюте, определяется по курсу на дату. Выбрать:

Получения или выдаче аванса:

Применять с – 01.0.20_текущий год

Закладка «НДС»

Учёт НДС ведётся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 года № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчётах на добавленную стоимость»

Применяется с – 01.04.2012 года.

Счёт 19 «НДС по приобретённым ценностям»

Учёт сумм НДС ведётся

По контрагентам – да;

По счетам – фактурам полученным – да;

По способам учёта – нет

Порядок нумерации выданных счетов – фактур:

Единая нумерация всех выданных счетов фактур

Закладка «Банк и касса»

1.ведётся учёт расчётов в валюте и у.е. - да
Валюты и счета с особым характером переоценки – оставить как дано программой.
2.учёт движения денежных средств
По расчётным счетам – да;
По статьям движения денежных средств;
Платёжные поручения в бюджет оформляются в соответствии с правилами утверждёнными приказом Минфина №107 от 12.11.13
Приказ применяется с 04.02.14

В справочник «Статьи движения денежных» средств надо внести дополнительные статьи. Щёлкнуть мышью по полю «Статьи движения денежных средств» откроется окно «Стать движения денежных средств».

Кнопка «Создать» откроется окно по созданию стать движения денежных средств.

Записать наименование статьи;

В поле «вид движения» выбрать соответствующую запись;

Кнопка «Записать и закрыть»

В справочник «Статьи движения денежных средств» по нашей задаче добавить следующие статьи:

№ п/п	**Наименование**	**Выбрать: Вид движения денежных средств**
1	Прочие поступления по текущим операциям	Прочие поступления по текущим операциям
2	Прочие платежи по текущим операциям	Прочие платежи по текущим операциям
3	Погашение займов и кредитов (без процентов)	Погашение займов и кредитов (без процентов) (до 2011 года)
4	Поступления от погашения займов, предоставленных другим организациям (до 2011г.)	Поступления от погашения займов, предоставленных другим организациям (до 2011г.)
5	Выплата процентов (фин. деятельность) (до 2011года)	Выплата процентов (фин. деятельность) (до 2011 года)
6	Поступления денежных вкладов собственников (участников)	Поступления денежных вкладов собственников (участников)
7	Выплата процентов по кредитам и займам	Выплата процентов по долговым обязательствам
8	Выручка от продажи ОС и иных внеоборотных активов	Выручка от продажи основных средств и иных внеоборотных активов
9	Получение кредитов и займов	Получение кредитов и займов
10	Налог на прибыль	Налог на прибыль
11	Расчёты по налогам и сборам (до 2011года)	Расчёты по налогам и сборам (до 2011 года)
12	Приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений (до 2011г.)	Приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений (до 2011г.)
13	Займы, предоставленные другим организациям.	Займы, предоставленные другим организациям (до 2011г.)

Закладка «Расчёты с контрагентами»
Сроки оплаты покупателей и поставщикам не проставлять.

Закладка «Запасы»
Выделить – по складам (местам хранения) – выбрать «по количеству и сумме»

Закладка «Розничная торговля»
Убрать флажок в поле «Ведётся розничная торговля»

Закладка «Комиссионная торговля»
Везде убрать флажки

Закладка «Производство»
Выделить – «Ведётся производственная деятельность»
Тип плановых цен – основная плановая цена

Закладка «Сотрудники и заработная плата»
Учёт заработной платы и кадровый учёт:
1.ведётся в этой программе;
2.по каждому работнику;
3.полный.

Кнопка «Записать и закрыть»

§.3…
Ввод информации об учётной политики организации.

В от крытом окне «ОАО Ребус (организация)» в левой части выбираем пункт «Учётная политика»

или

Меню «Справочники и настройки учёта» → Учётная политика

Откроется окно «Учётная политика» организация уже указана. Щелчком мыши открыть окно для формирования учётной политики по ОАО «Ребус».
1.Применяется с 01.01.20_текущего года (уже установлено).
2.Система налогообложения – общая (указана так как проставлена была при отражении информации по организации).
Закладка «Налог на прибыль»:

1.выделить – применяется ПБУ 18/02 «Учёт расчётов по налогу на прибыль».
2.метод начисления амортизации в налоговом учёте – линейный (выбрать).
3.методы определения прямых расходов производства в налоговом учёте (НУ) – справочник будет заполнен позднее.
4.номенклатурные группы реализации продукции, услуг:

Открыть справочник – «Номенклатурные группы» → меню «Справочники и настройки учёта» → «Номенклатурные группы»
Щёлкнуть мышью по элементу «Основная номенклатурная группа» откроется окно «Основная номенклатурная группа (Номенклатурная группа»
Наименование – ткань
Кнопка «Записать и закрыть»

Кнопка «Создать» и вписать остальные номенклатурные группы:
1.Канц. товары.
2.Прочие материалы.
3.Костюмы.
4.Платья.
5.Юбки.
6.Основные средства.
7.Транспортные работы.
8.Услуги полученные.

В справочнике «Учётная политика» щёлкнуть мышью по полю «Номенклатурные группы реализации продукции, услуг» откроется окно «Номенклатурные группы реализации продукции, услуг»
Кнопка «Создать»
В новом окне выбрать организацию – ОАО «Ребус»
Выбрать номенклатурную «Костюмы»
Кнопка «Записать и закрыть»
Далее записать:
1.платья;
2.юбки;
3.транспортные работы.

Закладка «НДС»

Выделить:
1.организация является плательщиком НДС;

2.начислять НДС при передаче недвижимости без перехода права собственности
3.порядок регистрации счетов-фактур на аванс – выбрать «регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса»

Закладка «Запасы»

1.Способ оценки материально-производственных запасов
Выбрать – «Средней стоимости»
2.Способ оценки товаров в рознице
Выбрать – «По стоимости приобретения»

Закладка «Затраты на производство»

1.Виды деятельности, затраты по которым учитываются на счёте 20 «Основное производство» - выбрать:

— выпуск продукции;

— выполнение работ, оказание услуг заказчикам.

2.Затраты списываются со счёта 20 «Основное производство» -
Выбрать «Без учёта выручки от выполнения работ, оказания услуг»
3.Косвенные расходы – выбрать «в себестоимость продукции, работ, услуг»
Щёлкнуть по кнопке «Методы распределения косвенных расходов». Откроется окно «Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов»:
Организация – «Ребус» ОАО
Кнопка «Создать»
Откроется новое окно «Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов». Заполнить поля:
1.период – 01.01.2019;
2.организация – «Ребус» ОАО;
3.счёт затрат – 25;
4.статья затрат – не выбирать так как используют в случае если базу распределения надо установить на каждую статью косвенных расходов отдельно.
5.подразделение – швейный цех;
6.база распределения – материальные затраты
7. Если при настройке распределение счет и подразделение прямых затрат указаны явно, то затраты списываются на указанный счет и подразделение.
Если счет указан, но подразделение не указано, то в ходе распределения оно будет оставлено без изменений:
затраты спишутся на указанный счет (20 или 23) на то же подразделение, по которому они были отражены на счете 25 (26).

Если ни счет ни подразделение не указаны, то они могут быть определены автоматически по данным об оборотах счетов 20,23. При этом, распределение выполнится между теми номенклатурными группами, которые одновременно указаны в оборотах счетов 20,23 и в документах Реализация товаров и услуг.
Счёт и подразделение не указывать
Кнопка «Записать и закрыть»

Аналогично произвести запись по счёту 26.
1.период – 01.01.2019;
2.организация – «Ребус» ОАО;
3.база распределения – материальные затраты
Кнопка «Записать и закрыть»

4.Дополнительно:
Выделить:

- — рассчитывать себестоимость услуг собственным подразделением;
- — последовательность этапов производства – определяется «автоматически»;
- — учитывать отклонения от плановой себестоимости.

Кнопка «ОК»

Закладка «Резервы»
Ничего не выделять.

Кнопка «Записать и закрыть»

§.4…
Подразделения организации.

Меню «Справочники и настройки учёта» → Подразделения
Можно справочник «Подразделение найти через справочник «Организации»»

Организация – ОАО «ОАО Ребус»

Вначале создать группы
Кнопка «Создать»
В открывшемся окне в поле «Наименование» - Администрация
Кнопка «Записать и закрыть»

Кнопка «Создать»

В открывшемся окне в поле «Наименование» - Производство»
Кнопка «Записать и закрыть»

Далее в каждую группу подразделений вписать отдельные подразделения

Кнопка «Создать»

Группа (папка)	**Наименование подразделения**	**Кнопка**
Администрация	администрация ОАО Ребус	«Записать и закрыть»
Администрация	бухгалтерия	«Записать и закрыть»
Администрация	отдел сбыта	«Записать и закрыть»
Производство	швейный цех	«Записать и закрыть»
Производство	транспортный цех	«Записать и закрыть»

РАЗДЕЛ 2.
ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ.

§.1…
Справочник «Контрагенты»

Меню «Покупки и продажи» → Справочник «Контрагенты»

Последовательность заполнения справочника:

1.Создать три папки используя кнопку на панели инструментов справочника «Добавить группу».

Папки:

Учредители;

Поставщики;

Покупатели.

2.Щёлкнуть по нужной папке дважды, чтобы открыть её. Закрытая папка обозначена – квадрат с плюсом внутри. Открытая папка содержит внутри квадрата минус.

3.Чтобы вписать информацию в папку надо на панели инструментов щёлкнуть мышью по кнопке → «Создать».

4.Появится окно элемента справочника, которое необходимо для внесения информации о конкретном контрагенте: учредителе, поставщике, покупателе, бюджете и т.д.

Задание 1:

Ввести информацию о каждом учредителе. Заполнять, используя данные по каждому учредителю все закладки (то есть использовать данные сразу по двум таблицам). Исходные данные ниже.

Данные:

Закладка «Главное»

У всех учредителей в поле «документ» указывать – договор о создании ОАО «Ребус».

№ п/п	Наименование	Юр./физ. лицо	Полное наименование	ИНН	Документ удостоверяющий личность
1.	Кузнецов Иван Петрович	Физ. лицо	Кузнецов Иван Петрович	380110133806	Паспорт гражданина РФ
2.	Виноградова Светлана Викторовна	Физ. лицо	Виноградова Светлана Викторовна	380110134461	Паспорт гражданина РФ
3	Артёмов Сергей Иванович	Физ. лицо	Артёмов Сергей Иванович	380110134535	Паспорт гражданина РФ

4	Богданова Светлана Аркадьевна	Физ. лицо	Богданова Светлана Аркадьевна	380110133588	Паспорт гражданина РФ
5	Петров Андрей Борисович	Физ. лицо	Петров Андрей Борисович	380110134609	Паспорт гражданина РФ
6	Киселёва Нина Станиславовна	Физ. лицо	Киселёва Нина Станиславовна	380110134214	Паспорт гражданина РФ

Код ОКПО у всех проставить – 1234567890

Банковский счёт - не создавать
Договор – щелкнуть мышью по кнопке «Создать». Появится окно «Договор контрагента (создание)»
Контактное лицо – не создавать

Закладка «Адреса»

Фактический адрес совпадает с почтовым и юридическим .

Данные:
1.Страна – Россия.
2.Город, населённый пункт - Иркутская обл., г. Ангарск.
3.Контактный телефон – придумать.

№ п/п	Наименование	Индекс	Улица	дом	Квартира
1.	Кузнецов Иван Петрович	665831	Ворошилова	32	114
2.	Виноградова Светлана Викторовна	665813	Горького	17	35
3	Артёмов Сергей Иванович	665816	Енисейская	45	123
4	Богданова Светлана Аркадьевна	665819	Восточная	22	12
5	Петров Андрей Борисович	665806	Мира	19	56
6	Киселёва Нина Станиславовна	665822	Гагарина	32	12

Закладка «Счета и договоры»

Кнопка – «Записать». В результате в списке договоров появится договор. Открыть этот договор внести изменения.

У всех данные о договоре:
1. № договора – номера по порядку записи акционеров, то есть 1,2,3,4,5,6 от 12.01.20__текущего года.
2.О создании ОАО «Ребус»
3.Вид договора – прочее.
4.Валюта расчётов – руб.

Вид расчёта, тип цены, срок действия, группа – не показывать.
Организация – ОАО «Ребус»
Кнопка «Записать и закрыть»

Закладка «Дополнительная информация»
Даётся сотрудником организации, если в этом есть необходимость.

Задание 2:

Ввести всю информацию о каждом поставщику. Заполнять, используя данные по каждому поставщику все закладки (то есть данные трёх таблиц).

Закладка «Главное»

Данные:

№ п/п	Наименование	Юр./физ. лицо	Полное наименование	ИНН	КПП	ОКПО
1	«Велюр» ОАО	Юридическое лицо	«Велюр» ОАО	3801008303	380101001	31344638
2	«Рубин» ОАО		«Рубин» ОАО	3801131868	380101001	31344638
3	«Транспорт» ОАО		«Транспорт» ОАО	7811038047	380101001	75086864
4	ТВ «Астра»		ТВ «Астра»	3801093764	380101001	83498279
5	«Узел связи» ОАО		«Узел связи» ОАО	3801013857	380101001	33281706
6	«Коммунальные услуги» ОАО		«Коммунальные услуги» ОАО	3801047750	380101001	46699577
7	Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК		Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК	3801046676	380101001	46693103
8	Гостиница		Гостиница	3801102360	380101001	61103091

Банковский счёт – кнопка «Создать»

Поставщик	№ расчётного счёта	Банк, в котором открыт счёт		
		БИК	Кнопка «Найти банк по БИК» Банк	Платежи проводятся через корреспондентский счёт, открытый в другом банке (банке для расчётов)
«Велюр» ОАО	77023988755600000076	042520849	АО ВОСТСИБТРАНСКОМБАНК	Не выбирать

«Рубин» ОАО	77012456677700000022	042520728	Иркутский филиал банка Союз (АО)	Не выбирать
«Транспорт » ОАО	77123456711100000023	042520001	Отделение Иркутск г. Иркутск	Не выбирать
ТВ «Астра»	72345688800000000345	042520776	ФПАО «Дальневосточный банк» «Иркутский»	Не выбирать
«Узел связи» ОАО	71245678900000000055	042520767	Ангарский филиал АО «ИТ Банк»	Не выбирать
«Коммунальные услуги» ОАО	71523467800000000123	042520849	АО ВОСТСИБТРАНСКОМБАНК	Не выбирать
Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК	72345678000000000125	042520706	АО «БАЙКАЛИНВЕСТБАНК»	Не выбирать
Гостиница	71125890000000010017	042520776	ФПАО «Дальневосточный банк» «Иркутский»	Не выбирать

Валюта во всех случаях – рубли.

После заполнения всех реквизитов о банковском счёте организации

кнопка «Записать и закрыть»

Договор – кнопка «Создать»

Данные:

1.дата договора у всех - 15.01.20_текущего года;

2.наименование договора у всех – номер, дата договора, основной;

3.валюта – руб.;

4.вид расчётов – откроется окно «Виды взаиморасчётов»

Кнопка «Создать» и записать два вида взаиморасчётов:

— долгосрочные;

— по мере необходимости.

5.тип цены у всех – основная цена покупки;

6.установлен срок оплаты – нет (флажок не ставим);

7.срок действия и группу не указываем;

8.организация у всех – ОАО «Ребус».

Поставщик	**№ договора**	**Вид договора**	**Виды расчётов**
«Велюр» ОАО	77	С поставщиком	долгосрочные
«Рубин» ОАО	104	С поставщиком	долгосрочные
«Транспорт» ОАО	25	С поставщиком	долгосрочные
ТВ «Астра»	44	С поставщиком	долгосрочные
«Узел связи» ОАО	18	С поставщиком	долгосрочные
«Коммунальные услуги» ОАО	55	С поставщиком	долгосрочные
Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК	48	С поставщиком	долгосрочные
Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК	57	Прочее Чтобы записать второй договор надо в поле «Договор» щелкнуть мышью по педальке откроется окно «Договоры контрагентов». Кнопка «Создать» и как обычно записать второй договор для данной организации	по мере необходимости
Гостиница	114	С поставщиком	долгосрочные

Кнопка «Записать и закрыть»

Закладка «Адреса»

Фактический адрес совпадает с почтовым и юридическим .

Данные:

1.Страна – Россия.

2.Город, населённый пункт - Иркутская обл., г. Ангарск.

3.Контактный телефон – придумать.

№ п/п	**Наименование**	**Индекс**	**Обл.**	**Город**	**Улица**	**Дом**
1	«Велюр» ОАО	664001	Иркутская	Иркутск	Черского	33
2	«Рубин» ОАО	390001	Омская	Омск	Лермонтова	44
3	«Транспорт» ОАО	665821	Иркутская	Ангарск	Восточная	24
4	ТВ «Астра»	665816	Иркутская	Ангарск	Енисейская	8
5	«Узел связи» ОАО	665822	Иркутская	Ангарск	Гагарина	5

6	«Коммунальные услуги» ОАО	665822	Иркутская	Ангарск	Гагарина	25
7	Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК	665831	Иркутская	Ангарск	Ворошилова	47
8	Гостиница	662718	Красноярский край	Красноярск	Победы	34

Контактное лицо не создавать

Задание 3:

Ввести всю информацию о каждом покупателе. Заполнять, используя данные по каждому покупателю все закладки (то есть данные трёх таблиц).

Закладка «Главное»

Данные :

№ п/п	Наименование	Юр./физ. лицо	Полное наименование	ИНН	КПП	ОКПО
1	Свет база	Юр.лицо	Свет база	3801126508	380101001	22848943
2	Весна ТД	Юр.лицо	Весна ТД	3801113410	380101001	90985956
3	Радуга ТД	Юр.лицо	ТД «Радуга»	7605016030	380101001	61103091

Банковский счёт – кнопка «Создать»

Поставщик	№ расчётного счёта	Банк, в котором открыт счёт		
		БИК	Кнопка «Найти банк по БИК» Банк	Платежи проводятся через корреспондентский счёт, открытый в другом банке (банке для расчётов)
Свет база	77023988755600000076	042520849	АО ВОСТСИБТРАНСКОМБАНК	Не выбирать
Весна ТД	77012456677700000022	042520728	Иркутский филиал банка Союз (АО)	Не выбирать
Радуга ТД	77123456711100000023	042520001	Отделение Иркутск г. Иркутск	Не выбирать

Валюта во всех случаях – рубли.

После заполнения всех реквизитов о банковском счёте организации

кнопка «Записать и закрыть»

Договор – кнопка «Создать»

Данные:

1.дата договора у всех - 29.01.20_текущего года;

2.наименование договора у всех – номер, дата договора, основной;

3.валюта – руб.;

4.вид расчётов - долгосрочные;

5.тип цены у всех – основная цена продажи;

6.установлен срок оплаты – нет (флажок не ставим);

7.срок действия и группу не указываем;

8.организация у всех – ОАО «Ребус».

Поставщик	**№ договора**	**Вид договора**	**Виды расчётов**
Свет база	5	С покупателем	долгосрочные
Весна ТД	14	С покупателем	долгосрочные
Радуга ТД	25	С покупателем	долгосрочные

Закладка «Адреса»

Фактический адрес совпадает с почтовым и юридическим .

Данные:

1.Страна – Россия.

2.Город, населённый пункт - Иркутская обл., г. Ангарск.

3.Контактный телефон – придумать.

№ п/п	**Наименование**	**Индекс**	**Обл.**	**Город**	**Улица**	**Дом**
1	Свет база	665806	Иркутская	Ангарск	Восточная	24
2	Весна ТД	664001	Иркутская	Иркутск	Черского	25
3	Радуга ТД	641005	Пермский край	Пермь	Тургенева	45

§2
Справочник «Материалы»

Меню → Номенклатура и склад → Номенклатура → Справочник «Материалы»

или

Меню → Производство→ Номенклатура → Справочник «Материалы»

Кнопка – «Создать»

Данные:

Во всех случаях:

1.Услуга – нет;
2.Производитель – не показываем;
3.Единица – по первому материалу в справочник единиц измерения впишем дополнительные единицы измерения. Для этого:
Щёлкнуть мышью по педальке. Откроется окно «Классификатор единиц измерения». Кнопка «Подбор из ОКЕИ». В классификаторе выбрать:

— пог. м (погонные метры);

— руб. (рубли).

Через кнопку «Создать» указать единицу измерения для бумаги:

Пачки → код – 1 → пачки

4.Ставка НДС – 20%;
5.Информация об импортных товарах не показывается;
6.Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов – материальные расходы;

№ п/п	Наименование краткое (полное то же самое)	Ед. изм.	«Номенклатурная группа»
1	Шерсть арт. 214	пог.м	Ткань
2	Шерсть арт. 414	пог.м	Ткань
3	Шёлк арт. 312	пог.м	Ткань
4	Бумага «Снегурочка»	пачки	Канц. товары
5	Краска	кг	Прочие материалы

7.Кнопка – **«Записать и закрыть».**

§3
Справочник «Установка цен номенклатуры»

Меню → Номенклатура и склад → Установка цен номенклатуры

Цены можно вписать по каждому объекту номенклатуры отдельно через кнопку «Добавить».

Лучше применять автоматический ввод объектов, по которым надо установить цену.

Для автоматической установки цен сразу по всем объектам номенклатурной группы надо в открытом окне «Установка цен номенклатуры» указать:

1.Дата – 01.02.20__текущего года;
2.Тип цен – основная цена покупки;
3.Регистрировать нулевые цены номенклатуры – нет, то есть не ставить флажок в белом квадрате;
4.Кнопка «Заполнить» → «Заполнить по группе номенклатуры» → В появившемся перечне выбрать нужную номенклатуру.

Все наименования ценностей, относящихся к данной номенклатурной группе, появятся в данном окне. Надо будет:

- ✓ проставить цены. По нашей задаче проставить следующие цены:

№ п\п	Наименование материалов	Цена (руб.)
1	Шерсть арт.214	540
2	Шерсть арт.414	340
3	Шёлк арт.312	590
4	Бумага «Снегурочка»	150
5	Краска	250

- ✓ **в окне «комментарии» указать группу ТМЦ. По нашей задаче – материалы.** Это необходимо для того чтобы в последующем быстро найти в справочнике «Установка цен номенклатуры» цены по нужной группе номенклатуры.

В случае необходимости можно изменить цены
Кнопка – «Провести и закрыть»

§4
Справочник «Услуги»

Меню → Номенклатура и склад → Номенклатура → Справочник «Услуги»
или
Меню → Производство→ Номенклатура → Справочник «Услуги»

Кнопка – «Создать новую группу» и создать две папки в каждую из которых внести отдельные элементы справочника:
Данные:
1.Папка – услуги вспомогательного цеха:
1.1 транспортные работы.

2.Папка – полученные услуги:

2.1 коммунальные услуги;

2.2 телефонные переговоры;

2.3 транспортировка готовой продукции;

2.4 реклама готовой продукции.

2.5 билеты за проезд.

2.6 услуги гостиницы.

При заполнении элементов справочников:

1.Поставить флажок рядом с реквизитом – «услуга»;

2.Единица измерения – рубль;

3.Ставка НДС – 20%;

4.Номенклатурная группа – «Услуги полученные» во всех случаях кроме услуги «транспортные работы» здесь номенклатурная группа - «Транспортные работы»;

5.Статья расходов для передачи в производство – удалить (там стоит статья – материальные расходы);

6. Кнопка – **«Записать и закрыть».**

§5
Справочник «Продукция»

Меню → Номенклатура и склад → Номенклатура → Справочник «Продукция»

или

Меню → Производство→ Номенклатура → Справочник «Продукция»

Данные:

Во всех случаях:

1.Услуга – нет;

2.Ставка НДС – 20%;

3.Информация об импортных товарах не показывается;

4.Статья затрат для передачи в производство – статью затрат «материальные расходы» - удалить;

№ п/п	Наименование краткое (полное то же самое)	Ед. изм.	Закладка «По умолчанию» поле «Номенклатурная группа»

1	Костюм модели 3415	шт	Костюмы
2	Платье модели 2512	шт	Платья
3	Юбка модели 1970	шт	Юбки

5. . Кнопка – **«Записать и закрыть».**

§6
Справочник «Установка цен номенклатуры»

Меню → Номенклатура и склад → Установка цен номенклатуры

Цены можно вписать по каждому объекту номенклатуры отдельно через кнопку «Добавить».

Лучше применять автоматический ввод объектов, по которым надо установить цену.

Для автоматической установки цен сразу по всем объектам номенклатурной группы надо в открытом окне «Установка цен номенклатуры» указать:

1.Дата – 01.02.20__текущего года;
2.Тип цен – основная цена продажи;
3.Регистрировать нулевые цены номенклатуры – нет, то есть не ставить флажок в белом квадрате;
4.Кнопка «Заполнить» → «Заполнить по группе номенклатуры» → В появившемся перечне выбрать нужную номенклатуру.

Все наименования ценностей, относящихся к данной номенклатурной группе, появятся в данном окне. Надо будет:

- ✓ проставить цены. По нашей задаче проставить следующие цены:

№ п\п	Наименование	Цена (руб.)
1	Костюм модели 3415	3700
2	Платье модели 2512	2500
3	Юбка модели 1970	1200

В случае необходимости можно изменить цены
Кнопка – «Провести и закрыть»

§7
Справочник «Склады (места хранения)»

Меню → Номенклатура и склад → Склады

№ п/п	Наименование склада	Ответственное лицо выбрать после заполнения справочника «Физические лица»
1	Склад материалов	
2	Склад готовой продукции	

§8
Справочник «Оборудование (объекты ОС)»

Меню → Номенклатура и склад → Номенклатура → Справочник «Оборудование (объекты ОС)»

или

Меню → Производство→ Номенклатура → Справочник «Оборудование (объекты ОС)»

Данные:
Во всех случаях:

1.Услуга – нет;
2.Производитель – ОАО «Рубин»
3.Ставка НДС – 20%;
4.Информация об импортных товарах не показывается;
5.Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов – это не передача в производство, а ОС, поэтому в поле «Статья затрат» щёлкаем мышью по крестику, то есть поле будет чистым;

№ п/п	Наименование краткое (полное то же самое)	Ед. изм.	Номенклатурная группа
1	Швейная машина 1	шт.	Основные средства
2	Швейная машина 2	шт.	Основные средства
3	Швейная машина 3	шт.	Основные средства
4	Швейная машина 4	шт.	Основные средства
5	Швейная машина 5	шт.	Основные средства
6	Стол настилочный	шт.	Основные средства
7	Машина для кроя	шт.	Основные средства
8	ПК 1977	шт.	Основные средства
9	ПК 1978	шт.	Основные средства

10	Автомобиль	шт.	Основные средства

§9
Справочник «Установка цен номенклатуры»

Меню → Номенклатура и склад → Установка цен номенклатуры

Для отражения цен по каждому объекту ОС заполняется справочник «Установка цен номенклатуры»

Кнопка «Создать»

Для автоматической установки цен сразу по всем объектам номенклатурной группы надо в открытом окне «Установка цен номенклатуры» указать:

1.Дата – 01.01.20__текущего года;

2.Тип цен – основная цена покупки;

3.Регистрировать нулевые цены номенклатуры – нет, то есть флажок не ставить;

4.Кнопка «Заполнить» → «Заполнить по группе номенклатуры» → В появившемся перечне выбрать нужную номенклатуру.

Все наименования ценностей, относящихся к данной номенклатурной группе, появятся в данном окне. Надо будет:

- ✓ проставить цены. По нашей задаче проставить следующие цены:

№ п/п	Номенклатура «Оборудование (объекты основных средств)». Элемент.	Цена за ед. (руб.)
1	Швейная машина 1	16000
2	Швейная машина 2	16300
3	Швейная машина 3	15800
4	Швейная машина 4	19400
5	Швейная машина 5	18700
6	Стол настилочный	12000
7	Машина для кроя	28000
8	ПК 1977	24700
9	ПК 1978	25200
10	Автомобиль	179700

- ✓ **в окне «комментарии» указать группу ТМЦ. По нашей задаче – ОС.** Это необходимо для того чтобы в последующем быстро найти в справочнике «Установка цен номенклатуры» цены по нужной группе номенклатуры.
- ✓ **В случае необходимости можно изменить цены**
- ✓ **Кнопка – «Провести и закрыть»**

§10
Справочник «ОС»

Меню «Основные средства и НМА» → справочник «Основные средства»

Откроется окно справочника «Основные средства»
Кнопка «Создать»
Откроется окно «Основное средство (создание)»
Кнопка «Добавить»

Дата – 25.01.20__текущего года

Закладка «Главное»

1.группа – не показывать;
2.организация – не показывать;
3.адрес местонахождения у всех объектов ОС одинаковый - Иркутская обл. г. Ангарск ул. Горького 37 индекс – 665813 (адрес записать от руки);
5.код региона – 38;
6.тип ОС – объект ОС;
7.признак «автотранспорта» указать только по автомобилю.

Данные для всех ОС по закладке «Дополнительно»:
1.Изготовитель – «Рубин» ОАО;
2.Дата выпуска – 01.12.20__предыдущего года;

Остальные данные:

№ п/п	Наименование краткое и полное	Группа учёта ОС	Амортизационная группа	Закладка «Дополнительно»	
				Заводской №	№ паспорта
1	Швейная машина 1	Машины и оборудование (кроме офисного)	4	3456	123
2	Швейная машина 2	Машины и оборудование (кроме офисного)	5	4567	234
3	Швейная машина 3	Машины и оборудование (кроме офисного)	5	3423	456
4	Швейная машина 4	Машины и оборудование (кроме офисного)	5	3468	235
5	Швейная машина 5	Машины и оборудование (кроме офисного)	5	4323	239
6	Стол настилочный	Машины и оборудование (кроме офисного)	6	3488	333

7	Машина для кроя	Машины и оборудование (кроме офисного)	7	7755	444
8	ПК 1977	Офисное оборудование	3	7754	555
9	ПК 1978	Офисное оборудование	3	7732	667
10	Автомобиль	Транспортные средства	6	8123	888

Закладки «Бухгалтерский учёт» и «Налоговый учёт» не заполнять так как нет ещё ни приобретения ни постановки на учёт объектов ОС.

Кнопка – «Записать и закрыть»

§11
Справочник «Статьи затрат»

Этот справочник заполнен, и лучше его не менять. В случае необходимости можно добавить статьи затрат, если они не прописаны в справочнике.

Просмотреть справочник «Статьи затрат»

Меню→ «Производство» → Справочник «Статьи затрат»

§12
Справочник «Способы отражения расходов»

Справочник используется для установления бухгалтерских проводок для начисления амортизации по основным средствам. Затем эти проводки устанавливаются по каждому объекту ОС. При начислении амортизации бухгалтерские проводки даются автоматически.

Меню «Основные средства и НМА» → справочник «Способы отражения расходов»

или

Меню «Номенклатура и склад» → справочник «Способы отражения расходов»

Откроется окно «Способы отражения расходов»
В справочнике уже есть три записи, то есть - три бухгалтерские проводки. Их можно изменить на необходимые нам. Можно создать новые записи.
Кнопка «Создать»
1.Организация – Ребус ОАО;

2.Остальные данные:

№ п/п	Наименование	Способы Кнопка «Добавить»				
		счёт затрат	**подразделение**	**Субконто 1**	**Субконто 2**	**Субконто 3**
1	Дт. 26 администрация	26	администрация	амортизация		
2	Дт.26 бухгалтерия	26	бухгалтерия	амортизация		
3	Дт. 26 отдел сбыта	26	отдел сбыта	амортизация		
4	Дт 25 швейный цех	25	швейный цех	амортизация		
5	Дт. 23 транспортный цех	23	транспортный цех	Транспортные работы	амортизация	

3.«К» во всех случаях = 1.

Кнопка – «Записать и закрыть»

§14 стр 23

Справочник «Установка порядка подразделений для закрытия счетов»

Главное меню «Предприятие» → «Учётная политика» → «Установка порядка подразделений для закрытия счетов»

Кнопка «Добавить».

1.Установить дату – 01.01.20__текущего года.
2.Порядок уже предложен. Если окно пустое, то можно использовать кнопку «Заполнить». Предложенный порядок устраивает. Его подтверждают нажатием на кнопку «ОК». Если предложенный порядок не удобен, то его меняют. Для этого щёлкают мышью по соответствующей строке (подразделению) и с помощью стрелок на панели инструментов данного окна передвигают вверх или вниз. По нашей задаче порядок подразделений для закрытия счетов:
1.Администрация.
2.администрация ОАО Ребус
3.бухгалтерия.
4.отдел сбыта.
5.Производство.
6.швейный цех.
7.транспортный цех.

§13
Создание справочников по кадровому учёту, физическим лицам и зарплате.

§13\1
Справочник «Должности организации»

Меню «Сотрудники и зарплата» → Справочники «Должности»

Появится окно «Должности организаций»
Кнопка «Добавить» и вписать или откорректировать:

Должности организации	**Должности организации**
1 Директор акционерного общества (заменить генеральный директор на директора акционерного общества)	8.Секретарь
2 Главный бухгалтер. Уже есть	9.Уборщица
3.Бухгалтер	10.Водитель
4.Кассир. Уже есть	11.Кладовщик
5.Швея	12.Менеджер по сбыту
6.Раскройщик	13.Диспетчер
7.Начальник цеха	

§13/2
Справочник «Основания увольнения»

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Основания увольнения из организации»
или
«Показать панель функций» → «Кадры» → «Справочники» → «Основания увольнения»

Кнопка «Добавить»

Появится окно «Основания увольнения из организации»

На панели инструментов окна «Основания увольнения из организации» щёлкнуть мышью по кнопке «Подбор». Из предложенного списка выбрать можно любое основание. По нашей задаче выбрать:

1.Истечение срока трудового договора;
2.Расторжение договора по инициативе работника;
3.Расторжение договора по инициативе работодателя, например «Сокращение численности или штата работников организации»;
4.Отсутствие соответствующего документа об образовании;
и т.д.

В случае необходимости непосредственно в данном окне можно вписать другие ещё не отражённые о общем перечне основания для увольнения работников организации.

§13/2

Справочник «Способы отражения заработной платы в учёте»

Меню «Сотрудники и зарплата» → Справочники «Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учёте»

Кнопка «Создать»
Откроется окно «Способ отражения зарплаты в бухгалтерском учёте (создание)»
Во всех случаях:
Указать:
1.наименование бухгалтерской проводки;
2. Дт. счета;
3.статьи затрат – оплата труда;
4.в случае необходимости указать номенклатурную группу;
5.кнопка «Записать и закрыть»
Данные для заполнения

№ п/п	Наименование	Номенклатурные группы	Дт.	Кт.
1	администрация		26	70
2	бухгалтерия		26	70
3	отдел сбыта		26	70
4	ОПР швейный цех		25	70
5	Транспортный цех	Транспортные работы	23	70
6	Швейный цех костюмы	костюмы	20.01	70
7	Швейный цех платья	платья	20.01	70
8	Швейный цех юбки	юбки	20.01	70

Таким образом, задаются бухгалтерские проводки, которые затем выбираются по каждому сотруднику. В результате при начислении заработной платы бухгалтерские проводки автоматически проставляются по каждому сотруднику.

§13/3

Справочник «Начисления»

Меню «Сотрудники и зарплата» → Справочник «Начисления»

Кнопка «Создать»

Во всех случаях:

1 НДФЛ – 2000;
2.Страховые взносы – «Доходы, целиком облагаются страховыми взносами»;
3.Доход в натуральной форме – нет;
4.Вид начисления по ст.255 НК – п.п.1 ст.255 НК РФ;
5.Способ отражения – выбрать соответствующую бухгалтерскую проводку;
6.Кнопка «Записать и закрыть»

№ п/п	Наименование	Способ отражения
1	администрация	администрация
2	бухгалтерия	бухгалтерия
3	отдел сбыта	отдел сбыта
4	ОПР швейного цеха	ОПР швейного цеха
5	Транспортный цех	Транспортный цех
6	Швейный цех костюмы	Швейный цех костюмы
7	Швейный цех платья	Швейный цех платья
8	Швейный цех юбки	Швейный цех юбки

§13/4

Справочник «Сотрудники организаций»

Меню «Сотрудники и зарплата» → Кадровый учёт → Справочник «Сотрудники»

1.Организация – ОАО «Ребус»
2.Подразделение – выбрать соответствующее подразделение

Кнопка «Создать»
Откроется окно «Сотрудник (создание)»
Организация – ОАО «Ребус»
1.Внести общие данные о сотруднике организации на основании таблицы 1
С правой стороны в поле «Все действия» выбрать команду «Записать»

Таблица 1 Данные для заполнения основных сведений о сотруднике

№ п/п	Подразделение / ФИО	Дата рождения	Страховой № ПФР	ИНН
	Администрация			
1	Кузнецов Иван Петрович	23.12.77	034-459-196 63	380110133806
2	Алексеева Наталья Леонидовна	15.09.85	034-459-188-63	380110134920
3	Андреев Николай Викторович	22.04.67	034-459-193-60	380110134398
4	Волкова Инна Богдановна	05.05.79	034-459-194-61	380110134140
5	Дмитриева Галина Ивановна	07.07.84	034-459-195-62	380110133972
	Бухгалтерия			

1	Виноградова Светлана Викторовна	25.07.75	034-459-192-59	380110134461
2	Богданова Светлана Аркадьевна	15.09.79	034-459-197-64	380110133588
3	Киселёва Инна Станиславовна	24.08.72	034-459-198-65	380110134214
	Отдел сбыта			
1	Артёмов Сергей Иванович	27.02.76	034-459-199-66	380110134535
	Швейный цех			
1	Петров Андрей Борисович	22.03.72	034-459-183-58	380110134609
2	Краснова Ирина Викторовна	15.07.77	034-459-180-55	380110135345
3	Пескова Наталья Фёдоровна	21.09.75	034-459-185-60	380110133725
4	Прокопьева Оксана Ивановна	17.08.89	034-459-182-57	380110134856
5	Фёдорова Инна Семёновна	05.04.89	034-459-191-58	380110134782
6	Смирнова Ольга Николаевна	29.03.88	034-459-181-56	380110135105
7	Звягина Олеся Алексеевна	09.09.83	034-459-190-57	380110134077
	Транспортный цех			
1	Орлов Виктор Петрович	25.12.86	034-459-186-61	380110135271
2	Воронин Игнат Иванович	02.10.87	034-459-187-62	380110135024

2.Щёлкнуть по полю – «Оформить приём на работу»

Откроется окно «Приём на работу (создание)»

Дата приёма у всех 01.02.20__текущего года

Вид занятости у всех – основное место работы

Руководитель – Кузнецов Иван Петрович

Должность – директор акционерного общества

Остальные данные представлены в таблице 2

Кнопка – «Записать и закрыть»

Вся информация, отражённая в приказе о приёме будет автоматически прописана в нижней части окна «Сотрудник (создание)»

Необходимые для заполнения данные представлены в таблице 2

Таблица 2 Данные для оформления приёма на работу

№ п/п	**Работник**	**Должность**	**Закладка «начисления» Кнопка «Добавить" или заменить оплата по окладу на свой вид начисления**	**Размер оклада**
	Подразделение – администрация ОАО «Ребус»			
1	Кузнецов Иван Петрович	директор	администрация	28000
2	Алексеева Наталья Леонидовна	кладовщик	администрация	11000
3	Андреев Николай Викторович	кладовщик	администрация	11000
4	Волкова Инна Богдановна	секретарь	администрация	10000

5	Дмитриева Галина Ивановна	уборщица	администрация	8000
	Подразделение - Бухгалтерия			
1	Виноградова Светлана Викторовна	главный бухгалтер	бухгалтерия	22000
2	Богданова Светлана Аркадьевна	бухгалтер	бухгалтерия	18000
3	Киселёва Инна Станиславовна	кассир	бухгалтерия	14000
	Подразделение – Отдел сбыта			
1	Артёмов Сергей Иванович	менеджер по сбыту	отдел сбыта	20000
	Подразделение – Швейный цех			
1	Петров Андрей Борисович	начальник цеха	ОПР швейный цех	20000
2	Краснова Ирина Викторовна	швея	Швейный цех костюмы	16000
3	Пескова Наталья Фёдоровна	швея	Швейный цех костюмы	16000
4	Прокопьева Оксана Ивановна	швея	Швейный цех платья	16000
5	Фёдорова Инна Семёновна	швея	Швейный цех платья	16000
6	Смирнова Ольга Николаевна	швея	Швейный цех юбки	16000
7	Звягина Олеся Алексеевна	раскройщик	ОПР швейный цех	16000
	Подразделение – Транспортный цех			
1	Орлов Виктор Петрович	диспетчер	транспортный цех	10000
2	Воронин Игнат Иванович	водитель	транспортный цех	18000

3.Представление сотрудника в отчётах и документах

Дополнять представление – нет

4.Личные данные

- ✓ Место рождения – у всех: Ангарск; Иркутская обл.; Россия;
- ✓ Гражданство – Россия;
- ✓ Документ удостоверяющий личность – вид документа – Паспорт гражданина РФ;
- ✓ Паспортные данные смотреть в таблице 3
- ✓ Номер телефона хотя бы один придумать
- ✓ **Таблица 3. Паспортные данные:**

№ п/п	**ФИО**	**Паспорт**		**Дата выдачи паспорта**	**Кем выдан и номер подразделения**	**Код подразделения**
		серия	**код**			
	АХО					
1	Кузнецов Иван Петрович	25 03	435557	12.02.2008	ОВД г. Ангарск Подразделение № 2	384 - 018
2	Алексеева Наталья Леонидовна	24 05	453452	05.05.2009		398 - 017
3	Андреев Николай Викторович	25 02	554342	25.08.2004		443 -211
4	Волкова Инна Богдановна	25 03	453678	30.04.2009		384 - 018

5	Дмитриева Галина Ивановна	25 03	654321	15.07.2007		345 - 234
	Бухгалтерия					
1	Виноградова Светлана Викторовна	25 03	667890	23.07.2012	Отделом УФМС России по Иркутской области в г. Ангарске и Ангарском р-не	384 - 018
2	Богданова Светлана Аркадьевна	25 03	439005	23.07.2008		398 - 017
3	Киселёва Инна Станиславовна	25 03	665559	22.05.2012		443 -211
	Отдел сбыта					
1	Артёмов Сергей Иванович	23 05	234549	17.09.2008	ОВД г. Ангарск Подразделение № 2	345 - 234
	Швейный цех					
1	Петров Андрей Борисович	23 03	321129	31.03.2005	Отделом УФМС России по Иркутской области в г. Ангарске и Ангарском р-не	398 - 017
2	Краснова Ирина Викторовна	25 05	549005	21.09.2007		443 -211
3	Пескова Наталья Фёдоровна	25 03	345455	07.07.2012		384 - 009
4	Прокопьева Оксана Ивановна	23 09	543777	12.04.2008		398 - 002
5	Фёдорова Инна Семёновна	23 07	231543	27.09.2007		453 -211
6	Смирнова Ольга Николаевна	22 04	421445	23.08.2008		484 - 018
7	Звягина Олеся Алексеевна	24 05	329780	18.02.2005		398 - 017
	Транспортный цех					
1	Орлов Виктор Петрович	23 07	721321	19.05.2008	ОВД г. Ангарск Подразделение № 2	384 - 218
2	Воронин Игнат Иванович	24 12	575321	12.12.2009		398 - 427

- ✓ **Адреса и телефоны**

  Регион – Иркутская область.

  Город – Ангарск.

  Код страны - +7;

  Код города – 3955.

  Остальные данные смотреть в таблице 4 или придумать

Таблица 4. Адреса и телефоны

№ п\п	**ФИО**	**Индекс**	**Улица, дом**	**Квар-тира**	**Телефон**	
					Дом. (теле-фон)	**Служеб-ный**
Администрация						

1	Кузнецов Иван Петрович	665832	Лермонтова 23	77	55 45 77	67 08 12
2	Алексеева Наталья Леонидовна	665806	Восточная 33	12	51 23 08	67 08 22
3	Андреев Николай Викторович	665820	Ворошилова 45	87	54 65 43	67 08 23
4	Волкова Инна Богдановна	665801	Декабристов 7	44	54 33 22	67 08 09
5	Дмитриева Галина Ивановна	665817	Строителей 57	17	56 07 81	
Бухгалтерия						
1	Виноградова Светлана Викторовна	665802	Матросова 11	45	56 44 22	67 08 55
2	Богданова Светлана Аркадьевна	665825	Жукова 15	114		67 08 55
3	Киселёва Инна Станиславовна	665826	Блудова 17	75	54 33 22	
Отдел сбыта						
1	Артёмов Сергей Иванович	665826	Ворошилова 34	33	54 09 09	67 08 35
Швейный цех						
1	Петров Андрей Борисович	665822	Седого 33	45	51 49 88	67 08 35
2	Краснова Ирина Викторовна	665826	Блудова 33	54	56 49 88	
3	Пескова Наталья Фёдоровна	665802	Матросова 1	24	51 25 32	
4	Прокопьева Оксана Ивановна	665815	Горького 12	46	52 09 34	
5	Фёдорова Инна Семёновна	665809	Мира 47	32	52 03 45	
6	Смирнова Ольга Николаевна	665812	Чехова 3	15	51 04 55	
7	Звягина Олеся Алексеевна	665817	Победы 25	25	55 55 55	
Транспортный цех						
1	Орлов Виктор Петрович	665826	Желябова 41	47	53 75 45	67 08 35
2	Воронин Игнат Иванович	665817	Победы 12	23	52 02 25	

Кнопка - ОК

5.Выплата заработной платы

Не заполнять. Эта закладка заполняется в случае если заработная плата перечисляется на пластиковую карточку сотрудника. По кашей задаче зарплата будет выплачиваться из кассы.

6.Налог и доходы

- ✓ Данные о заявлениях на вычеты не вносить. Их удобнее будет заполнить через другой справочник.
- ✓ Статус. У всех сотрудников – резидент.
- ✓ Установлен с. У всех сотрудников с – 01.02.2019 года.
- ✓ Доходы с предыдущего места работы. У всех сотрудников показать за январь 2019 года – 7000 руб
- ✓ Кнопка – «Записать и закрыть»
- ✓ Кнопка - ОК

7.Учёт затрат

- ✓ **Бух учёт действует. Увсех сотрудников с – 01.02.2019**

№ п/п	Работник	Должность	Закладка «начисления» Кнопка «Добавить" или заменить оплата по окладу на свой вид начисления	Размер оклада
	Подразделение – администрация ОАО «Ребус»			
1	Кузнецов Иван Петрович	директор	администрация	28000
2	Алексеева Наталья Леонидовна	кладовщик	администрация	11000
3	Андреев Николай Викторович	кладовщик	администрация	11000
4	Волкова Инна Богдановна	секретарь	администрация	10000
5	Дмитриева Галина Ивановна	уборщица	администрация	8000
	Подразделение - Бухгалтерия			
1	Виноградова Светлана Викторовна	главный бухгалтер	бухгалтерия	22000
2	Богданова Светлана Аркадьевна	бухгалтер	бухгалтерия	18000
3	Киселёва Инна Станиславовна	кассир	бухгалтерия	14000
	Подразделение – Отдел сбыта			
1	Артёмов Сергей Иванович	менеджер по сбыту	отдел сбыта	20000
	Подразделение – Швейный цех			
1	Петров Андрей Борисович	начальник цеха	ОПР швейный цех	20000
2	Краснова Ирина Викторовна	швея	Швейный цех костюмы	16000
3	Пескова Наталья Фёдоровна	швея	Швейный цех костюмы	16000
4	Прокопьева Оксана Ивановна	швея	Швейный цех платья	16000
5	Фёдорова Инна Семёновна	швея	Швейный цех платья	16000
6	Смирнова Ольга Николаевна	швея	Швейный цех юбки	16000
7	Звягина Олеся Алексеевна	раскройщик	ОПР швейный цех	16000
	Подразделение – Транспортный цех			
1	Орлов Виктор Петрович	диспетчер	транспортный цех	10000
2	Воронин Игнат Иванович	водитель	транспортный цех	18000

5.Адреса информирования физического лица, по прописке и проживания одинаковые.

- ✓ Регион – Иркутская область.
- ✓ Город – Ангарск.

Остальные данные смотреть в таблице 4

6.Поле – «Выплата зарплаты» ничего не показывать так как это настройка на перечисление зарплаты сотрудников на их счета на пластиковые карты. По задаче выплата будет производиться через кассу.

7.Налог на доходы. Лучше это сделать через справочник «Заявления на вычеты»

Меню «Сотрудники и зарплата» → НДФЛ→ Справочник «Заявления на вычеты»

Откроется окно «Заявления на вычеты»

Кнопка «Создать» → Заявления на вычеты

Откроется окно «Заявления на вычеты НДФЛ (создание)»:

- ✓ **Дата – 01.02.20__текущего года;**
- ✓ **Месяц – февраль текущего года;**
- ✓ **Сотрудник – выбрать нужного сотрудника;**
- ✓ **Вычет на детей**
  Кнопка «Добавить»
  Количество детей смотреть в таблице 1. Выбирать в соответствии со справочником какой ребёнок первый, второй или третий.
- ✓ **Личного вычета – нет**
  Кнопка «Провести и закрыть»
  Вернуться в справочник Сотрудник Кузнецов и дополнительноо по полю «Налог на доходы»

II .В левой части окна, в котором даётся перечень подразделений организации, выделить нужную организацию, например – администрация.

III. Кнопка «Добавить»

Появится окно «Помощник приёма на работу».
Помощник приёма на работу можно отключить,:

Главное меню «Сервис» → «Настройки пользователя» → поставить флажок рядом с реквизитом «Не использовать помощника приёма на работу» → «ОК»

В этом случае порядок приёма сотрудника на работу будет оформляться с использованием окна другой формы.

Лучше использовать помощника приёма на работу.
По нашей задаче помощник приёма на работу используется.

Окно «Помощник приёма на работу» содержит три закладки:
1.Закладка «Основные данные»;
2.Закладка «Кадровая информация»;

3.Закладка «Дополнительная информация»

Закладка «Основные данные»

1.Организация – Ребус ОАО;
2.Остальные данные: ФИО, дата рождения, пол.

Закладка «Кадровая информация»;

1.Создать приказ о приёме на работу – да (то есть поставить флажок);
2.Вид занятости – основное место работы;
3.Подразделение – указать;
4.Должность – указать;
5.Дата приёма у всех – 01.02.20__текущего года;
6.Основной вид начисления, то есть проводку указать
7.Оклад – указать.

Закладка «Дополнительная информация»

1.ИНН – указать;
2.Номер ПФР – указать;
3.Северная надбавка – указать;
4.Гражданство.
Щёлкнуть мышью по полю «Россия, имеет право на пенсионное, медицинское и социальное страхование».
Появится окно «Гражданство физического лица». В данном окне выполнить следующие отметки:

- ✓ Гражданин страны – устанавливаем переключатель для подтверждения, что данное физическое лицо имеет гражданство и выбираем страну – РОССИЯ.
- ✓ Лицо без гражданства – нет, у нас все будут гражданами РФ, поэтому ничего не ставим;
- ✓ Далее идут отметки для иностранных граждан и лиц без гражданства. По нашей задаче таких лиц нет, поэтому никаких отметок ставить не будем.
- ✓ Запись о гражданстве действует с – даты рождения;
- ✓ ОК.

5. Статус налогоплательщика.
Щёлкнуть мышью по полю «Резидент. При исчислении НДФЛ с оплаты труда будет применяться ставка 13%.».
Появится окно «Статус налогоплательщика»:

- ✓ Применяется – с января 20__текущего года.
- ✓ Выделить – «Резидент».
- ✓ ОК

6.Инвалидность (если имеется). По нашей задаче инвалидов нет. Поэтому не открываем окно. Если бы инвалиды были, то записи об инвалидности сотрудника заполняют по справке об инвалидности.
7.Стандартные налоговые вычета.
Щёлкнуть мышью по полю «Личный вычет не применяется. Вычеты на детей не применяются (такие записи по той причине, что нет ещё отметок об этих вычетах)».
Появится окно «Стандартные вычеты»:

- ✓ Личный вычет с 2012 года отменён. Поэтому ничего не вводим.
- ✓ Стандартные вычеты на детей. Кнопка «Добавить»:
  - ● дата у всех сотрудников – 01.02.20__текущего года;

●код – применять;

●выбрать код вычета:

На первого и второго ребёнка в возрасте до 18 лет - 114/108. Размер вычета – с 2012 года – 1400 руб. Рядом с кодом вычета надо показать количество детей.

На третьего ребёнка в возрасте до 18 лет – 116. Размер вычета – с 2012 года – 3000 руб.

Чтобы убедиться, что вычеты именно такие или чтобы внести изменения в соответствующий справочник надо:

- ❖ открыть справочник «Вычеты по НДФЛ»

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Вычеты по НДФЛ»

- ❖ найти строку соответствующего вычета, проверить какой код строка имеет;
- ❖ на панели инструментов справочника «Вычеты по НДФЛ» щёлкнуть мышью по кнопке «Перейти» → «НДФЛ размер вычета»

  Откроется окно «Список НДФЛ размер вычетов»

  Просмотреть какие вычеты даны. Если они устарели, то ввести новые, правильные с помощью кнопки «Добавить», находящейся на панели инструментов этого окна.

В случае появления новых видов вычетов лучше обновить программу.

Таким образом, вычет показывают на каждого ребёнка отдельно.

●основание – письменное заявление.

- ✓ Предоставлять стандартные вычеты - п**оставить** рядом с реквизитом флажок.

  Указать с какого момента вычет на детей предоставляется – 01.01.20__текущего года.

  В противном случае сотрудник считается работником совместителем и вычеты ему на детей не предоставляются.
- ✓ Справка с предыдущего места работы у всех сотрудников указать за январь – 5000руб. Предполагаем, что январь сотрудник работал на другом предприятии и только с февраля работает на данном предприятии. Расчёт же НДФЛ производят нарастающим итогом с начало года не зависимо от места работы. Поэтому сотрудник должен представить справку о доходах с предыдущего места работы, на основании которой здесь и производят записи.

Кнопка «Готово» и просмотреть печатную форму приказа о приёме на работу.

1. Дата приёма у всех – 01.02.20__текущего года

   Просмотреть информацию по справочнику «Сотрудники организаций» и ещё раз приказы о приёме на работу.

Все приказы о приёме на работу будут отражены отдельными документами. Эти документы можно просмотреть:

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Документы учёта кадров организаций»

или

Главное меню «Кадры» → «Приём на работу»

или

«Показать панель функций» → «Кадры» → «Приём на работу»

Задание:

Во всех документах «Приём на работу» сменить текущую дату на 01.02.20__текущего года.

В поле «Комментарии» вписать (скопировать) ФИО каждого сотрудника.

§15\6

Справочник «Физические лица»

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Физические лица»

или

Главное меню «Кадры» → «Физические лица»

или

«Показать панель функций» → «Кадры» → «Физические лица»

или

Щёлкнуть мышью в справочнике «Сотрудники организации» по строке конкретного сотрудника и окне по данному сотруднику щёлкнуть мышью по реквизиту «Более подробно о физическом лице…»

Но лучше открыть справочник «Физические лица».

По мере заполнения справочника «Сотрудники организаций» формировались не только приказы о приёме сотрудников организации, но и все сотрудники вписались в справочник «Физические лица». Этот справочник необходим для редактирования информации о сотрудниках организации, так как информация внесена по физическим лицам не вся.

Порядок работы со справочником «Физические лица»

1.В справочнике создать папки:

1.администрация;
2.бухгалтерия;
3.отдел сбыта;
4.швейный цех;
5.транспортный цех.

Всех работников организации разнести в соответствующие папки.

2.У всех физических лиц:

2.1.Место рождения. У всех сотрудников указать одинаково:

- ✓ Город – Ангарск.
- ✓ Область – Иркутская обл.
- ✓ Страна – Россия.

2.2.Удостоверение:

Щёлкнуть мышью по кнопке поля «Удостоверение». Появится окно «Паспортные данные физического лица»:

Щёлкнуть мышью по кнопке «Вид документа» → появится окно «Документы удостоверяющие личность» → выбрать нужный документ. В данном случае выбрать «паспорт гражданина РФ»

Вписать паспортные данные:

- ✓ Кем выдан – УВД.
- ✓ Код подразделения – 2.
- ✓ Дата регистрации по месту жительства – указать такую же дату, как и дата выдачи паспорта.

3.Код ИФНС -3801;

4.Северная надбавка:

- ✓ % северной надбавки у всех – 30;
- ✓ Действует с – 01.02.20__текущего года.

Остальная информация уже в справочнике имеется.

Просмотреть печатную форму по отдельным физическим лицам.

§15/7

Справочник «Ответственные лица организации»

Главное меню «Предприятие» → «Ответственные лица организации»

Дата	**Организация**	**Ответственное лицо**	**Физическое лицо**	**Должность**
01.02.20__текущего года	Ребус ОАО	Руководитель	Кузнецов Иван Петрович	Директор акционерного общества
01.02.20__текущего года	Ребус ОАО	Главный бухгалтер	Виноградова Светлана Викторовна	Главный бухгалтер
01.02.20__текущего года	Ребус ОАО	Кассир	Киселёва Инна Станиславовна	Кассир

§15/8

В справочнике «Тарифы страховых взносов» просмотреть есть строка на нужный тариф, а именно на 01.01.20_текущего года на «Организации применяющие ОСН, кроме сельскохозяйственных производителей» в размере 30%. Если такого тарифа нет, то его надо ввести.

Главное меню → Зарплата → Учёт НДФЛ и налогов(взносов) с ФОТ → Тариф страховых взносов

1.Кнопка «Добавить»;

2.В графе год установить – 01.01.20_текущий год;

3.В графе вид тарифа выбрать - «Организации применяющие ОСН, кроме сельскохозяйственных производителей»;

4.В графе – ПФР (всего) установить – 22,00;

5.В графе ПФР (накопительная часть) – установить – 6,00;

6.В графе ФСС установить – 2,90;

7 В графе ФФОМС установить – 5,10.

Подтвердить (Enter)

§15/9

Сведения о ставках ЕСН ПФР (страховые взносы во внебюджетные фонды)

Главное меню «Зарплата» → Учёт НДФЛ и налогов (Взносов) с ФОТ → ЕСН → Сведения о ставках ЕСН и ПФР

Установить шкалу ставок для **«не сельскохозяйственных производителей»** на 20__текущий год. Кнопка «Заполнить». На текущий год ставки будут автоматически показаны, если программа обновлялась. Если обновление не производилось, то ставки надо ввести, используя кнопку «Добавить»:
Ставки страховых взносов на 20__ текущий год:

№ строки ставок	**Нач. сумма дохода** **Конечная сумма дохода**	**ФБ (в настоящее время это ПФ)** **ФСС**	**ФФОМС** **ТФОМС**	**ПФР нак.1** **ПФР стр.1 (даны на 2013 год)**	**ПФР нак.2** **ПФР стр.2 (даны на 2013 год)**
1	 718000	22,00 2,90	5,10	22,00	16,00 6,00
2	718000 999999999	10,00			

Можно просмотреть и в случае необходимости внести коррективы в справочники:
1.Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Доходы НДФЛ»
2.Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Вычеты по НДФЛ»
3.Показать панель функций → Кадры → Личная карточка Т-2
4.Показать панель функций → Кадры → Списки работников организации
5.Показать панель функций → Кадры → Заявление ДСВ-1 (О добровольном вступлении в правоотношения с ПФ по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии).

§15/10

Сведения о ставке взносов на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Главное меню «Зарплата» → Учёт НДФЛ и налогов (Взносов) с ФОТ → Ставка взносов на страхование от несчастных случаев

1.Период – 01.01.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Ставка – 0,20%.

§17

Создание шаблонов для заполнения документов на уплату налогов.

§17/1

Предварительно в справочнике «Контрагенты» создать папку «Налоги и сборы». В эту папку внести информацию о казначействе и ФСС, в которые будут перечисляться налоги и страховые взносы во внебюджетные фонды.
Открыть папку и внести в неё информацию о двух контрагентах:

Первый контрагент:

Закладка «Общие»:
1.Наименование и полное наименование – казначейство;
2.Юр./физ. лицо – юр. лицо;
3.Группа контрагентов – бюджет;
4.ИНН – 380100000000;
5.КПП – 333333333;
6.Код по ОКПО – 4444444444.

Закладка «Адреса и телефоны»
Юридический и фактический адреса одинаковые:

Область, край	**Индекс**	**Город**	**Улица**	**Телефон**
Иркутская	665832	Ангарск	Лермонтова 27	61-45-87

Закладка «Счета и договоры»:
Договоры:
1.Наименование – основной договор;
2.Вид договора – прочее;
3.№ и дата договора – № 125 от 16.01.20__текущего года;
4.Валюта расчётов – руб.
5.Вид взаиморасчётов – долгосрочные.

Банковские счета:
1.№ счёта - 12345000000000000122;
2.Видсчёта – расчётный;
3.Валюта – руб.;
4.Банк, в котором открыт счёт:
- ✓ БИК – 042505701;
- ✓ Корреспондирующий счёт – 30101810900000000701;
- ✓ Банк – АКБ «БАЙКАЛОНЭКСИМ БАНК» Г. АНГАРСК;
- ✓ Прямые расчёты – да;
- ✓ Указывать КПП плательщика – во всех платёжных документах;
- ✓ Текст назначение платежа – Оплата налогов и сборов;
- ✓ Представление - АКБ БАЙКАЛОНЭКСИМ (расчётный).

Второй контрагент:

Закладка «Общие»:
1.Наименование и полное наименование – ФСС (Фонд социального страхования);
2.Юр./физ. лицо – юр. лицо;
3.Группа контрагентов – бюджет;

4.ИНН – 380200000000;
5.КПП – 333333444;
6.Код по ОКПО – 4344444444.

Закладка «Адреса и телефоны»
Юридический и фактический адреса одинаковые:

Область, край	**Индекс**	**Город**	**Улица**	**Телефон**
Иркутская	665838	Ангарск	Байкальская 27	69-45-87

Закладка «Счета и договоры»:
Договоры:
1.Наименование – основной договор;
2.Вид договора – прочее;
3.№ и дата договора – № 354 от 17.01.20__текущего года;
4.Валюта расчётов – руб.
5.Вид взаиморасчётов – долгосрочные.

Банковские счета:
1.№ счёта - 12345000000000000111;
2.Видсчёта – расчётный;
3.Валюта – руб.;
4.Банк, в котором открыт счёт:

- ✓ БИК – 042505775;
- ✓ Корреспондирующий счёт – 30101810800000000775;
- ✓ Банк – АНГАРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СИБРЕГИОНБАНК" Г. АНГАРСК;
- ✓ Прямые расчёты – да;
- ✓ Указывать КПП плательщика – во всех платёжных документах;
- ✓ Текст назначение платежа – Оплата страховых взносов во внебюджетные фонды;
- ✓ Представление - АНГАРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СИБРЕГИОНБАНК" (Расчетный).

§17/2

Подготовка шаблонов для автоматического заполнения платёжного поручения на перечисление в бюджет налогов

§17/2.1 Налог на прибыль. Подготовка шаблона для автоматического заполнения платёжного поручения на перечисление в бюджет налога на прибыль.

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Виды налогов и иных платежей в бюджет»

Кнопка «Добавить»
1.Наименование – налог на прибыль
2.КБК – из классификатора доходов выбрать – Федеральное агентство по промышленности (код 143);

3.Выбрать статью доходов из классификатора – налог на прибыль организаций;
4.Счёт учёта – 68.04.1;
5.Кнопка «Записать»;
6.На панели инструментов окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет» → кнопка «Перейти» → «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет»
Появится окно «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет»». Кнопка «Добавить». Появится окно «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет» по конкретному налогу. Оно будет заполнено. Если реквизиты надо заполнить иначе, то заменить появившуюся информацию на нужную. Реквизиты автоматически заполненные должны быть:

- ✓ Вид налога (платежа) – налог на прибыль;
- ✓ Статус составителя - 01 - налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо;
- ✓ Основание - ТП - платежи текущего года;
- ✓ Тип платежа - НС - уплата налога или сбора;
- ✓ Периодичность - МС - месячный платеж;
- ✓ Очерёдность платежа – 3.

Остальные реквизиты надо заполнить:

- ✓ Организация – Ребус ОАО:
- ✓ Получатель – казначейство;
- ✓ Счёт получателя – выбрать счёт казначейства;
- ✓ Назначение платежа – налог на прибыль;
- ✓ Статья движения денежных средств – налог на прибыль.

Кнопка «ОК».
Закрыть все окна до окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет».

Таким образом, можно подготовить шаблоны по всем налогам, уплачиваемым данной организацией. По нашей задаче надо аналогичные шаблоны подготовить по следующим налогам и взносам:

§17/2.2 НДС

Подготовка шаблона для автоматического заполнения платёжного поручения на перечисление в бюджет НДС.

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Виды налогов и иных платежей в бюджет»

Кнопка «Добавить»
1.Наименование – НДС;
2.КБК – из классификатора доходов выбрать – Федеральное агентство по промышленности (код 143);
3.Выбрать статью доходов из классификатора – НАЛОГИ НА ТОВАРЫ(РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:
налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ;
4.Счёт учёта – 68.02;
5.Кнопка «Записать»;
6.На панели инструментов окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет» → кнопка «Перейти» → «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет»

Появится окно «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет»». Кнопка «Добавить». Появится окно «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет» по конкретному налогу. Оно будет заполнено. Если реквизиты надо заполнить иначе, то заменить появившуюся информацию на нужную. Реквизиты автоматически заполненные должны быть:

- ✓ Вид налога (платежа) – НДС;
- ✓ Статус составителя - 01 - налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо;
- ✓ Основание - ТП - платежи текущего года;
- ✓ Тип платежа - НС - уплата налога или сбора;
- ✓ Периодичность - МС - месячный платеж;
- ✓ Очерёдность платежа – 3.

Остальные реквизиты надо заполнить:

- ✓ Организация – Ребус ОАО:
- ✓ Получатель – казначейство;
- ✓ Счёт получателя – выбрать счёт казначейства;
- ✓ Назначение платежа – НДС;
- ✓ Статья движения денежных средств – расчёты по налогам и сборам.

Кнопка «ОК»;
Закрыть все окна до окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет».

§17\2.3 НДФЛ
Подготовка шаблона для автоматического заполнения платёжного поручения на перечисление в бюджет НДФЛ.

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Виды налогов и иных платежей в бюджет»
Кнопка «Добавить»
1.Наименование – НДФЛ;
2.КБК – из классификатора доходов выбрать – Федеральное агентство по промышленности (код 143);
3.Выбрать статью доходов из классификатора – налог на доходы физических лиц;
4.Счёт учёта – 68.01;
5.Кнопка «Записать»;
6.На панели инструментов окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет» → кнопка «Перейти» → «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет»
Появится окно «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет». Кнопка «Добавить». Появится окно «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет» по конкретному налогу. Оно будет заполнено. Если реквизиты надо заполнить иначе, то заменить появившуюся информацию на нужную. Реквизиты автоматически заполненные должны быть:

- ✓ Вид налога (платежа) – НДФЛ;
- ✓ Статус составителя - 01 - налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо;
- ✓ Основание - ТП - платежи текущего года;
- ✓ Тип платежа - НС - уплата налога или сбора;
- ✓ Периодичность - МС - месячный платеж;
- ✓ Очерёдность платежа – 3.

Остальные реквизиты надо заполнить:

- ✓ Организация – Ребус ОАО:
- ✓ Получатель – казначейство;

- ✓ Счёт получателя – выбрать счёт казначейства;
- ✓ Назначение платежа – НДФЛ;
- ✓ Статья движения денежных средств – расчёты по налогам и сборам.

Кнопка «ОК»;
Закрыть все окна до окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет».

§17/2.4 Налог на имущество организации
Подготовка шаблона для автоматического заполнения платёжного поручения на перечисление в бюджет налога на имущество организации.

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Виды налогов и иных платежей в бюджет»
Кнопка «Добавить»
1.Наименование – налог на имущество организации;
2.КБК – из классификатора доходов выбрать – Федеральное агентство по промышленности (код 143);
3.Выбрать статью доходов из классификатора – налог на имущество организаций;
4.Счёт учёта – 68.08;
5.Кнопка «Записать»;
6.На панели инструментов окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет» → кнопка «Перейти» → «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет»
Появится окно справочника «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет». Кнопка «Добавить». Появится окно «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет» по конкретному налогу. Оно будет заполнено. Если реквизиты надо заполнить иначе, то заменить появившуюся информацию на нужную. Реквизиты автоматически заполненные должны быть:

- ✓ Вид налога (платежа) – налог на имущество организации;
- ✓ Статус составителя - 01 - налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо;
- ✓ Основание - ТП - платежи текущего года;
- ✓ Тип платежа - НС - уплата налога или сбора;
- ✓ Периодичность - МС - месячный платеж;
- ✓ Очерёдность платежа – 3.

Остальные реквизиты надо заполнить:

- ✓ Организация – Ребус ОАО:
- ✓ Получатель – казначейство;
- ✓ Счёт получателя – выбрать счёт казначейства;
- ✓ Назначение платежа – налог на имущество организации;
- ✓ Статья движения денежных средств – расчёты по налогам и сборам.

Кнопка «ОК»;
Закрыть все окна до окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет».

§17/2.5 ФСС (Фонд социального страхования)
Подготовка шаблона для автоматического заполнения платёжного поручения на перечисление страховых взносов в ФСС.

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Виды налогов и иных платежей в бюджет»

Кнопка «Добавить»
1.Наименование – ФСС
2.КБК – из классификатора доходов выбрать – Федеральное агентство по промышленности (код 143);
3.Выбрать статью доходов из классификатора – страховые взносы;
4.Счёт учёта – 69.01;
5.Кнопка «Записать»;
6.На панели инструментов окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет» → кнопка «Перейти» → «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет»
Появится окно справочника «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет». Кнопка «Добавить». Появится окно «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет» по конкретному налогу или сбору. Оно будет заполнено. Если реквизиты надо заполнить иначе, то заменить появившуюся информацию на нужную. Реквизиты автоматически заполненные должны быть:

- ✓ Вид налога (платежа) – налог на имущество организации;
- ✓ Статус составителя - 01 - налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо;
- ✓ Основание - ТП - платежи текущего года;
- ✓ Тип платежа - НС - уплата налога или сбора;
- ✓ Периодичность - МС - месячный платеж;
- ✓ Очерёдность платежа – 3.

Остальные реквизиты надо заполнить:

- ✓ Организация – Ребус ОАО:
- ✓ Получатель – ФСС;
- ✓ Счёт получателя – выбрать счёт ФСС;
- ✓ Назначение платежа – отчисления в ФСС;
- ✓ Статья движения денежных средств – расчёты по налогам и сборам.

Кнопка «ОК»;
Закрыть все окна до окна «Виды налогов и иных платежей в бюджет».

§18
Ввод начальных остатков.

Показать панель функций → Начало работы → Начальные остатки → Ввод начальных остатков

или

Главное меню «Предприятие» → «Ввод начальных остатков»

Появится окно «Ввод начальных остатков». В правой части окна щёлкнуть мышью по полю с записью «Установить дату начальных остатков». В новом окне установить дату – 31.12.20__прошлого года. Кнопка «Установить».
Закладка «Основные счета плана счетов» → Выделить нужный счёт → На панели инструментов окна кнопка «Ввести остатки по счёту»

Появится окно для ввода остатков по выбранному счёту.
По нашей задаче будут введены остатки по счетам:

Счёт 80

1.Кнопка «Добавить»
2.Счёт – 80.01
3.Остальные данные (в табличной части окна):

№ п/п	Учредитель	Субконто «Ценные бумаги» (вписать в справочник)	Кол-во	Остаток по кредиту
1	Богданова Светлана Аркадьевна	Акции	200	200000
2	Виноградова Светлана Викторовна	Акции	200	200000
3	Кузнецов Иван Петрович	Акции	200	200000
4	Петров Андрей Борисович	Акции	200	200000
5	Артёмов Сергей Иванович	акции	200	200000
6	Киселёва Нина Станиславовна	акции	200	200000

4.Кнопка «ОК».
5.Закрыть окно и выбрать новый счёт.

Счёт 75

1.Кнопка «Добавить»
2.Счёт – 75.01
3.Остальные данные (в табличной части окна):

№ п/п	Учредитель	Остаток по дебиту
1	Богданова Светлана Аркадьевна	100000
2	Виноградова Светлана Викторовна	100000
3	Кузнецов Иван Петрович	100000
4	Петров Андрей Борисович	100000
5	Артёмов Сергей Иванович	100000
6	Киселёва Нина Станиславовна	100000

4.Кнопка «ОК».
5.Закрыть окно и выбрать новый счёт.

Счёт 51

1.Кнопка «Добавить»
2.Счёт –51.
3.Субконто 1 «Банковский счёт» - КБ АНГАРСКИЙ (расчётный);
4.Субконто 2 «Статья движения денежных средств» - «Прочие платежи по текущим операциям»;
5.Сумма остатка – 550000;
6.Комментарии – расчётный счёт организации;
7.Кнопка «ОК».
8.Закрыть окно и выбрать новый счёт.

Счёт 10

Закладка «Материалы на складе»
1.Кнопка «Добавить»

2.Счёт –10.01
3.Номенклатура (Наименование) – шёлк 312;
4.Склад – склад материалов;
5.Количество – 3;
6.Стоимость – 15800.

Счёт 19

Закладка «Общие данные о счёте-фактуре»
1.Кнопка «Добавить»
2.Счёт –19.03;
3.Ставка НДС – 18%;
4.Вид ценностей – Материалы;
5.«Контрагент» - Велюр ОАО;
6.«Договор с контрагентом» - основной договор;
7.Расчётный документ:

- ✓ Щёлкнуть мышью по кнопке на данной строке;
- ✓ Появится окно «Выбор документов расчётов с контрагентами»;
- ✓ Поставить флажок рядом с реквизитом «Формировать список при открытии»;
- ✓ Закладка «Документы расчётов с контрагентами» → Новый документ расчётов (ручной учёт);
- ✓ В новом окне вписать:
  •входящий документ – 127;
  •от – 15.12.20__прошлого года;
  •счёт учёта расчётов с комитентом – 60.01;
  •кнопка – ОК.
- ✓ Закладка «Документы расчётов с контрагентами» → Сформировать;
- ✓ Выбрать появившуюся строку.

8.Счёт-фактура есть, то есть поставить флажок;
9.Дата счёта-фактуры – 15.12.20__прошлого года;
10.№ счёта-фактуры – 127;
11.Сумма без НДС – 15800.;
12.НДС – будет просчитано автоматически – 2844.

Закладка «Внеоборотные активы» - просмотреть.
13.Кнопка «ОК».
14.Закрыть окно и выбрать новый счёт.

Счёт 60

1.Кнопка «Добавить»
2.Счёт –60.01;
5.«Контрагент» - Велюр ОАО;
6.«Договор с контрагентом» - основной договор;
7.«Расчётный документ». Выбираем из открывшегося окна. Это счёт-фактура, выписанный на остатки по счёту 19..от 15.12.2015г.
8.Сумма – 18644;
9.Валюта – руб.;

10.Вал. сумма появится автоматически – 18644;
11.Курс не надо менять (1);
12.Сумма для НУ появится автоматически – 18644;
11.Кнопка «ОК».
12.Закрыть окно и выбрать новый счёт.

Счёт 50

1.Кнопка «Добавить»
2.Счёт –50.01;
3.Субконто 1 «Статьи движения денежных средств» - Прочие платежи по текущим операциям;
4.Сумма остатка – 50000;
5.Комментарии – касса организации;
6.Кнопка «ОК».
7.Закрыть окно и выбрать новый счёт.

По нашей задаче остатки введены все.

Далее можно выполнить проверку. С этой целью надо сформировать отчёт «Оборотно-сальдовая ведомость»

Главное меню «Отчёты» → Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость в правой части окна содержит данные для настройки. Можно сформировать оборотно-сальдовую ведомость отдельно по счетам БУ и отдельно по счетам НУ. Можно произвести и другие настройки, позволяющие более глубоко изучить состояние предприятия.

По нашей задаче сформируем оборотно-сальдовую ведомость по счетам БУ за январь 20__текущего года. В результате должны получить:

Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 20__текущего года.

Счёт	**Сальдо на начало периода**		**Обороты за январь**		**Сальдо на конец периода**	
	Дт.	**Кт.**	**Дт.**	**Кт.**	**Дт.**	**Кт.**
10	15800,00				15800,00	
19	2844,00				2844,00	
50	50000,00				50000,00	
51	550000,00				550000,00	
60		18644,00				18644,00
75	600000,00				600000,00	
80		1200000,00				1200000,00
Итого	**1218644,00**	**1218644,00**			**1218644,00**	**1218644,00**

§19
Дополнительная настройка учётной политики организации по налогу на прибыль для целей налогового учёта

Дополнительная настройка проводится после введения информации об организации, заполнении справочников и ввода начальных остатков.

«Показать панель функций» → «Начало работы» → «Настройка ведения учёта» → «Учётная политика организаций»

Закладка «Налог на прибыль»

- ✓ кнопка «Указать перечень прямых расходов» - да. Появится окно «Методы определения прямых расходов производства в налоговом учёте». В нём будет много разных статей. Оставить только две статьи:

Вид расходов НУ	Подразделение	Дт.	Кт.	Статья затрат
Материальные расходы	Швейный цех	20.01	10.01	Материальные расходы
Оплата труда	Швейный цех	20.01	70	Оплата труда

Остальные расходы будут косвенными по нашей задаче. Поэтому остальные виды расходов удалить.

- ✓ Закрыть окно «Методы определения прямых расходов производства в налоговом учёте

§20
Последняя операция до начала ведения учёта.

Обратить внимание!!!

«Показать панель функций» → «Начало работы» → Щёлкнуть мышью по кнопке в рамке, находящейся в левой части окна «Заполнить и проверить»

На все запросы отвечать, что справочники заполнены и проверены или начальные остатки введены. Последний запрос будет «Можно начинать ведение учёта». Ответить – Начать работу.

После нажатия на кнопку «Начать работу» будет закрыт пункт «Начало работы» на панель функций.

В дальнейшем открыть пункт меню «Начало работы» можно при помощи кнопки «Настройки» на панели функций.

Появится окно «Настройка Панели функций»:

1.Поставить флажок рядам с названием закладки «Начало работы».

2.Кнопка – ОК.

Появится запрос «Можно начинать ведение учёта». Если ответить – повторить, то всю проверку можно начать с начало. При выборе команды – начать работу пункта меню «Показать панель функций» начало работы не будет. Можно вести учёт.

Раздел 3
Январь текущего года.
Учёт ОС

Условие – все операции по ОС проводить первым месяцем работы организации (по нашей задаче январём текущего года). Так как амортизация по поступившим объектам ОС начисляется с первого числа месяца следующего за месяцем ввода объекта ОС в эксплуатацию.

Поступление ОС может производиться в виде вклада в УК организации, приобретение за плату, как начальные остатки или получение безвозмездно от других организаций.

§ 1
Задания на регистрацию хозяйственных операций ручными проводками:

Главное меню «Операции» → «Операции, введённые вручную»

Задание 1

Богданова Светлана Аркадьевна внесла в счёт вклада в УК стол настилочный швейную машину 1:

Кнопка «Добавить»

Откроется окно «Операция (бухгалтерский и налоговый учёт): Новый»

Внести информацию о хозяйственной операции:

Справочные данные:

- ✓ .Дата - 15.01.20__текущего года.
- ✓ Организация – Ребус ОАО;
- ✓ Содержание – внесено в УК;
- ✓ Способ заполнения – вручную;

Табличная часть

- ✓ Кнопка «Добавить»
- ✓ Счёт Дт.08.04;
- ✓ Субконто 1 – выбрать нужный объект ОС;
- ✓ Субконто 2 появляется окно «Выбор партии». В данном окне надо ввести новый документ. Заполняют реквизиты:
  - ●Организация – Ребус ОАО;
  - ●Номенклатура – по первой строке указать – стол настилочный, а по второй строке – швейная машина 1;
  - ●Склад – склад материалов;
  - ●Щёлкнуть по кнопке «Добавить новый документ партии (ручной ввод)»;
  - ●В появившемся окне выбрать контрагента – Рубин ОАО и договор основной;
  - •Кнопка «ОК»;
  - •Сформированную запись выбрать.
- ✓ Субконто 3 – склад материалов;
- ✓ Количество – установить нужное количество;
- ✓ Счёт Кт. – 75.01;
- ✓ Субконто 1 к счёту 75 – выбрать того кто вносит вклад в УК – Богданову С.А.;
- ✓ Содержание – вклад в УК.

Исходные данные:

№ п/п	Субконто 1 (Объект ОС)	Субконто 2	Субконто 3	Кол-во	сумма	Содержание
1	Стол настилочный	выбрать	Склад материалов	1	12000	Внесено в УК
2	Швейная машина 1	выбрать	Склад материалов	1	16000	Внесено в УК

- ✓ Кнопка ОК.

Задание 2
Получена безвозмездно от ОАО «Рубин» швейная машина 2:

Кнопка «Добавить»
Откроется окно «Операция (бухгалтерский и налоговый учёт): Новый»

Внести информацию о хозяйственной операции:
Справочные данные:

- ✓ .Дата - 15.01.20__текущего года.
- ✓ Организация – Ребус ОАО;
- ✓ Содержание – получено безвозмездно;
- ✓ Способ заполнения – вручную;

Табличная часть - Бухгалтерская проводка: Дт.08.04 Кт.98.02

- ✓ Кнопка «Добавить»
- ✓ Дт. - 08.04;
- ✓ Субконто 1 по счёту 08.04 – швейная машина 2;
- ✓ При заполнении субконто2 появляется окно «Выбор партии». Заполняют реквизиты:
  - ●Организация – Ребус ОАО;
  - ●Номенклатура – швейная машина 2;
  - ●Склад – склад материалов;
  - ●Щёлкнуть по кнопке «Добавить новый документ партии (ручной ввод)»;
  - ●В появившемся окне выбрать контрагента – Рубин ОАО и договор основной и дату нужную;
  - •Кнопка «ОК»;
  - •Сформированную запись выбрать.
- ✓ Субконто 3 - Склад материалов
- ✓ Количество – 1;
- ✓ Счёт Кт. - 98.02. Прежде чем выбрать Кт. счёта внесём дополнения в план счетов так как на счёте 98.02 не указаны субконто их надо ввести (добавить) в план счетов. Схема ввода:
  1.Главное меню → Предприятие → План счетов → План счетов бухгалтерского учёта
  2.выбрать счёт 98.02 и щёлкнуть по нему мышью;
  3.откроется окно «Счёт 98.02». В закладке «Виды учёта по субконто» добавить субконто:
  Контрагенты;
  Договоры;
  Номенклатура.
  4.Кнопка ОК

Выбрать Кт. 98.02;

- ✓ Субконто 1 – «Рубин» ОАО;
- ✓ Договор – основной;
- ✓ Номенклатура – швейная машина 2;
- ✓ Сумма – 16300;
- ✓ Содержание – получено безвозмездно.
- ✓ ОК.

Задание 3

Начисление отложенного налогового актива (ОНА) по безвозмездно полученной швейной машине 2 на сумму 16300руб. ОНА определяется = 16300 × 20% = 3260руб.

Пояснения.

Даётся проводка по той причине, что с позиции бухгалтерского учёта безвозмездно полученные объекты основных средств на текущий доход, то есть в бухгалтерскую прибыль, включаются только с месяца начисления амортизации в сумме амортизации. С позиции налогообложения, безвозмездно полученные объекты ОС включается в налогооблагаемую прибыль полностью в том месяце, в котором они получены. ПБУ 18/02 предусматривает расчёт условного расхода по налогу на прибыль, то есть расчёт налога на прибыль по данным бухгалтерской прибыли или сумм списываемых со счетов 90 и 91 на счёт 99. Бухгалтерская прибыль отличается от налогооблагаемой прибыли. Поэтому чтобы условный расход по налогу на прибыль довести до текущего налога на прибыль надо произвести коррективы на налог, рассчитанный на бухгалтерскую прибыль. С этой целью рассчитывают ОНА (отложенные налоговые активы, счёт 09), ОНО (отложенные налоговые обязательства, счёт 77), постоянные налоговые обязательства или активы. Условный расход по налогу на прибыль и ряд корректив программа рассчитывает автоматически при проведении документа «Закрытие месяца». При безвозмездном получении имущества программа автоматически коррективы (ОНА) не рассчитывает. Поэтому надо операцию по начислению отложенного актива (ОНА) ввести ручной проводкой.

Схема отражения в бухгалтерском учёте ОНА

Кнопка «Добавить»

Откроется окно «Операция (бухгалтерский и налоговый учёт): Новый»

Внести информацию о хозяйственной операции:

Справочные данные:

- ✓ .Дата - 15.01.20__текущего года.
- ✓ Организация – Ребус ОАО;
- ✓ Содержание – отразить ОНА по безвозмездно полученному объекту ОС
- ✓ Способ заполнения – вручную;

Табличная часть – проводка Дт.09 Кт.68.04.2

- ✓ Кнопка «Добавить»;
- ✓ Счёт Дт. - 09;
- ✓ Субконто 1 по счёту 09 – доходы будущих периодов;
- ✓ Счёт Кт. – 68.04.2;
- ✓ Сумма – 3260;
- ✓ ОК.

§ 2
Документальное оформление приобретения за плату объектов ОС.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Поступление товаров и услуг»

или

Главное меню «Покупка» → «Поступление товаров и услуг»

или

Главное меню «Операции» → «Корреспонденция счетов» → «Выбрать нужную проводку (в данном случае Дт.08.04 Кт.60.01)» → Щёлкнуть мышью по строке выбранной проводки

или

Показать панель функций → «ОС» «Поступление товаров и услуг»

Выписать **7 документов** на поступление объектов ОС (то есть на каждый объект ОС выписать отдельный документ).

1.Кнопка «Добавить»;
2.Из предложенного списка выбрать – «Оборудование» → ОК

Появится окно «Поступление товаров, услуг: Оборудование».

Данные для всех объектов ОС:

1.Дата – 18.01.20__текущего года;
2.Организации – Ребус ОАО;
3.Склад – склад материалов;
4.Контрагент – Рубин ОАО;
5.Договор – основной;
6.Зачёт аванса – не зачитывать;

Табличная часть экранной формы документа. Закладка «Оборудование». Кнопка «Добавить» и внести информацию:

№ п/п	Номенклатура	Количество (шт.)	Цена (руб.)
1	Швейная машина 3	1	15800
2	Швейная машина 4	1	19400
3	Швейная машина 5	1	18700
4	Машина для кроя	1	28000
5	ПК 1977	1	24700
6	ПК 1978	1	25200
7	Автомобиль	1	179700

Закладка «Счета учёта расчётов»
Проверить должен быть – 60.01

Закладка «Дополнительно»

Внести данные:

№ п/п	Номенклатура	№ входящего документа	Дата входящего документа
1	Швейная машина 3	30	17
2	Швейная машина 4	31	17
3	Швейная машина 5	32	17
4	Машина для кроя	33	17
5	ПК 1977	34	17
6	ПК 1978	35	17
7	Автомобиль	36	17

Грузоотправитель во всех документах – Рубин ОАО.

Кнопка – ОК. Таким образом, будет документ проведён.

Открыть документ, чтобы по каждому проведённому документу на приобретение объекта ОС ввести счёт-фактуру. Счёт-фактура проводится только по проведённому документу. Регистрировать счёта-фактуры необходимо для того чтобы заполнить книгу покупок и списать НДС по приобретённым ценностям на вычеты (возмещение из бюджета). Для этого надо:

Щёлкнуть мышью по кнопке «Ввести счёт-фактуру», находящейся в нижней части экранной формы документа на закладке «Оборудование». Появится экранная форма счёта-фактуры полученного. Проверить вся ли информация автоматически внесена в счёт-фактуру. Если какие-то данные не внесены, их надо отразить или в случае необходимости исправить.

Провести счёт-фактуру (кнопка ОК).

Провести документ.

Обратить внимание в окне «Документы поставщиков» (Главное меню → Покупка → Документы поставщиков) появится две записи на два документа по каждому приобретённому объекту ОС:

1.Поступление товаров и услуг. Этот документ даст проводки:

Дт.08.04 Кт.60.01

Дт.19.01 Кт.60.01

2.Счёт-фактура полученный. Документ должен подготовить счёт-фактуру для записи в книгу покупок и дать проводку на списание НДС на вычеты, то есть на возмещение из бюджета

Дт.68.02 Кт.19.01.

Но в данном случае документ проводки не даст, так как на вычеты НДС по ОС, чтобы списать надо чтобы кроме наличия счёта-фактуры, в котором НДС выделен отдельно должно соблюдаться ещё одно условие. ОС должны быть поставлены на учёт. По нашей задаче еще нет документов на принятие ОС к учёту.

Затем просмотреть счёт-фактуру, который появится в перечне всех полученных счетов-фактур:

Главное меню «Покупка» → «Ведение книги покупок» → «Счёт-фактура полученный»

§ 3
Постановка объектов ОС (Принятие к учёту ОС).

Главное меню «Операции» → «Документы» →«Принятие к учёту»

или

Главное меню «ОС» → «Принятие к учёту»

или

Главное меню «Операции» → «Корреспонденция счетов» → «Выбрать нужную проводку (в данном случае Дт.01.01 Кт.08.04)» → Щёлкнуть мышью по строке выбранной проводки

или

Показать панель функций → «ОС» → «Принятие к учёту»

Последовательность работы:

Кнопка «Добавить» → «Оборудование» → «ОК»

Появится экранная форма документа «Принятие к учёту ОС»:

1.Дата – 21.01.20__текущего года;

2.Организация – Ребус ОАО;

3.Местонахожнение – выбрать соответствующее подразделение;

4.Событие ОС – принятие к учёту с вводом в эксплуатацию;

5.Подразделение – выбрать соответствующее.

Закладка «ОС»:

1.Оборудование – выбрать соответствующее;

2.Склад – склад материалов;

3.Счёт – 08.04;

4.Поле «Основные средства» → Кнопка «Добавить» → Выбрать соответствующий объект ОС

Закладка «Бухгалтерский учёт»:

Выбрать порядок учёта – «**начисление амортизации**».

После этого появится ряд полей, которые надо заполнить:

- ✓ Общие сведения:

1.МОЛ (материально-ответственное лицо) – выбрать соответствующее лицо;

2.Способ поступления;

3.Счёт учёта – 01.01;

- ✓ Параметры начисления амортизации:

1.Счёт начисления амортизации – 02.01;

2.Поставить флажок в квадрате рядом с реквизитом – «начислять амортизацию»;

3.Способ начисления амортизации – линейный;

4.Способы отражения расходов по амортизации – выбрать в соответствии с заданием;

5.Срок полезного использования.

Закладка «НУ»:

1.Порядок включения стоимости в состав расходов – начисление амортизации;

2.Поставить флажок в квадрате рядом с реквизитом – «начислять амортизацию»;

3.Срок полезного использования;

4.Специальный коэффициент – 1;

5.Включать амортизационную премию в состав расходов – нет (т.е. флажок не ставить).

Комментарии – указать наименование объекта ОС.

Кнопка «Записать».

Просмотреть печатную форму документа.

Провести документ, то есть кнопка «ОК» или через правую кнопку мыши, или через кнопку на панели инструментов данного документа «Действие».

Проводка будет Дт. 01.01 Кт.08.04.

Данные:

№ п/п	Оборудование	МОЛ	Способы отражения расходов по амортизации	Способ поступления	Срок исполь-зования (месяца)
Подразделение - администрация					
1	ПК 1977	Алексеева Наталья Леонидовна	Дт.26 администрация	Приобретено за плату	50
2	ПК 1978	Алексеева Наталья Леонидовна	Дт.26 администрация	Приобретено за плату	50
Подразделение – швейный цех					
3	Швейная машина 1	Петров Андрей Борисович	Дт.25 швейный цех	Вклад в УК	81
4	Швейная машина 2	Петров Андрей Борисович	Дт.25 швейный цех	Безвозмездно получено	90
5	Швейная машина 3	Петров Андрей Борисович	Дт.25 швейный цех	Приобретено за плату	100
6	Швейная машина 4	Петров Андрей Борисович	Дт.25 швейный цех	Приобретено за плату	100
7	Швейная машина 5	Петров Андрей Борисович	Дт.25 швейный цех	Приобретено за плату	90
8	Стол настилочный	Петров Андрей Борисович	Дт.25 швейный цех	Вклад в УК	180
9	Машина для кроя	Петров Андрей Борисович	Дт.25 швейный цех	Приобретено за плату	200
Подразделение – транспортный цех					
10	Автомобиль	Воронин Виктор Иванович	Дт.23 транспортный цех	Приобретено за плату	144

§ 4
Перемещение объекта ОС из одного подразделения в другое.

Задание.

Оформить документом перемещение ПК 1978 из администрации в бухгалтерию.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Перемещение ОС»

или

Главное меню «ОС» → «Перемещение ОС»

или

Показать панель функций → «ОС» → «Перемещение ОС»

Появится окно «Перемещение ОС»

Кнопка «Добавить»

В появившемся окне:

1.Дата – 25.01.20__текущего года;

2.Организация – Ребус ОАО;

3.Событие – внутреннее перемещение;

4.Остальные данные:

Сдатчик	**Получатель**
1.Подразделение - администрация	1.Получатель - бухгалтерия
2.МОЛ – Алексеева Наталья Леонидовна	2.Богданова Светлана Аркадьевна
3.Способ отражения расходов по амортизации – Дт.26 бухгалтерия	3.Начисление амортизации – начислять.

5.Поле «Основные средства» - ПК 1978;

6.Кнопка «ОК»

7.Просмотреть элемент справочника «ОС» на ПК 1978. Проверить поменялась ли информация после проведения документа на перемещение объекта ОС.

§ 5
Хозяйственные операции на выбытие ОС.

Выполнение ряда хозяйственных операций по учёту выбытия ОС, чтобы проверить, как эти операции выполняются с помощью компьютерной бухгалтерии. Затем документы на совершение этих операций будут удалены.

Выбытие ОС. Документы провести 25.02.20__текущего года

§ 5.1

Для того чтобы показать выбытие ОС по любой причине (продажа, безвозмездная передача другой организации или ликвидация из-за физического износа) надо предварительно з**аполнить справочник – «Причины списания ОС».**

Главное меню «Операции» → «Справочники» → «Причины списания ОС»

Кнопка «Добавить»

1.Безвозмездно передано другой организации;

2.Списание из-за физического износа;

§ 5.2

Выписать документ на списание ОС (швейная машина 5), если выбытие происходит из-за физического износа или безвозмездной передаче другой организации (по заданию – безвозмездно передано другой организации)

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Списание ОС»

или

Главное меню «ОС» → «Списание ОС»

или

Показать панель функций → «ОС» → «Списание ОС»

Кнопка «Добавить»:
1.Дата – 25.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Подразделение – швейный цех;
4.Причина – безвозмездно передано другой организации;
5.Событие – списание;
6.Счёт расходов – 91.02;
7.Субконто – доходы и расходы, связанные с безвозмездным получением имущества, работ, услуг или имущественных прав (00014);
8.Поле «Основные средства» - швейная машина 5;
9.кнопка «ОК»

Проведённый документ даёт проводки:

начислена амортизация	Дт.25 Кт.02.01;
списана амортизация	Дт.02.01 Кт.01.09;
списана первоначальная стоимость объекта ОС	Дт.01.09 Кт.01.01;
списана остаточная стоимость объекта ОС	Дт.91.02 Кт.01.09.

10.Пометить документ на удаление. Удалить документ!!!

§ 5.3

Продажа объекта ОС оформляется двумя документами «Подготовка к передаче ОС» и «Передача ОС».

Документ «Подготовка к передаче ОС»

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Подготовка к передаче ОС»

или

Главное меню «ОС» → «Подготовка к передаче ОС»

или

Показать панель функций → «ОС» → «Подготовка к передаче ОС»

Кнопка «Добавить»:
1.Дата – 25.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Подразделение – швейный цех;

4.Событие – подготовка к передаче;
5.Поле «Основные средства» - машина для кроя;
6.Кнопка «ОК»

Проведённый документ даст проводки:

начислена амортизация	Дт.25 Кт.02.01;
списана амортизация	Дт.02.01 Кт.01.09;
списана первоначальная стоимость объекта ОС	Дт.01.09 Кт.01.01;

Документ «Передача ОС»

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Передача ОС»

или

Главное меню «ОС» → «Передача ОС»

или

Показать панель функций → «ОС» → «Передача ОС»

Кнопка «Добавить»:
1.Дата – 25.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Подразделение – швейный цех;
4.Событие – передача;
5.Документ подготовки – выбрать ранее выписанный документ подготовки выбытия машины для кроя к передаче;
6.Контрагент – Свет база;
7.Договор – основной;
8.Зачёт аванса – не зачитывать;
9.Восстановить амортизационную премию – нет (флажок не нужен). Премия по нашей задаче не предполагалась.
10.Обратить внимание в нижней части экранной формы документа на НДС. НДС должен быть сверху. Если НДС указан в т.ч., то надо изменить. С этой целью используют на панели инструментов документа кнопку **«Цены и валюта»**. Щёлкнуть по этой кнопке. Появится экранная форма справочника **«Цены и валюта».** В справочнике обратить внимание на **поле «Налоги»:**

- ✓ Учитывать НДС - оставить флажок. В документе в табличной части появится графа «% НДС». В результате можно указать будет ставку НДС.
- ✓ Сумма включает НДС - оставить флажок НДС будет в том числе. Если снять флажок, то НДС будет накручиваться сверху. По нашей задаче флажок снимем, чтобы НДС был сверху.
- ✓ Кнопка «ОК».

11.В табличной части документа:
Наименование ОС и инвентарный № проставлены автоматически – это машина для кроя на которую выписан документ «Подготовка к передаче ОС»

- ✓ Единица – шт.;
- ✓ Количество – 1;
- ✓ Цена – 35000руб.
- ✓ % НДС – 18%.
- ✓ Счёт доходов – 91.01.
- ✓ Счёт расходов – 91.02.

- ✓ Субконто – выбрать «доходы и расходы, связанные с реализацией ОС (00022)».
- ✓ Счёт учёта НДС по реализации ОС – 91.02.

12.Закладка «Счета расчётов» - 62.01.
13.Закладка «Дополнительно» → грузополучатель → Свет база.
14.Провести документ (кнопка «ОК»).
15.Открыть документ и ввести счёт-фактуру от 25.02.20__текущего года. просмотреть печатную форму счёта-фактуры.
16.Прсмотреть проводки. Проведённый документ даёт проводки:

Предъявлен счёт покупателю	Дт.62.01 Кт.91.01
НДС по проданному имуществу	Дт.91.02 Кт.68.02
Списана остаточная стоимость проданного объекта ОС	Дт.91.02 Кт.01.09

Удалить документы на продажу объекта ОС.

- ✓ Пометить на удаление документы:
  • Подготовка к передаче ОС;
  • Передача ОС. Автоматически будет помечен на удаление счёт-фактуру, выданный покупателю
- ✓ **Удалить помеченные документы!!!**

§ 5.4

Начислить амортизацию по объектам ОС и проверить по всем ли десяти объектам она будет начислена.

Главное меню «Операции» → «Регламентные операции»

или

Главное меню «ОС» → «Амортизация и износ ОС»

или

Показать панель функций «ОС» → «Амортизация и износ ОС»

Кнопка «Добавить»
В открывшемся окне – установит февраль текущего года
Кнопка «ОК»
Окно «Регламентные операции»:
1.Выделить строку начисления амортизации за февраль текущего года.
2.На панели инструментов «Регламентные операции» щёлкнуть мышью по кнопке Дт./Кт.
3.Откроется перечень бухгалтерских проводок по амортизации ОС. Просмотреть бухгалтерские проводки и суммы, начисленной амортизации. Если всё правильно, то **будет начислена амортизация по 10 объектам ОС**.
4.Удалить начисление амортизации за февраль текущего года. Таким образом, можно удалить любые операции на закрытие месяца, если выявлены ошибки.
Главное меню «Операции» → «Регламентные операции»

- ✓ Пометить на удаление.
- ✓ Главное меню «Операции» → «Удаление помеченных объектов»

Удалить !!!

§ 6
Заключительные операции за январь текущего года.

§ 6.1

Ведение книги покупок.

Главное меню «Покупка» → «Ведение книги покупок» → «Формирование записей книги покупок»

или

Главное меню «Покупка» → «Ведение книги покупок» → «Регламентные документы НДС» → Кнопка «Добавить» → выбрать «Формирование записей книги покупок»

В появившемся окне:
Кнопка «Добавить»;
1.В новом окне установить дату – 31.01.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Предъявлен к вычету НДС по ставке 0% - нет;
4.Закладка «Вычет НДС по приобретённым ценностям» → Кнопка «Заполнить» → «Заполнить». В документе должно быть 8 счетов-фактур;
5.Кнопка «ОК»;

Проведённый документ даст проводки на НДС по каждому счёту-фактуре, вписанному в книгу покупок Дт.68.02 Кт.19.01

Главное меню «Покупка» → «Ведение книги покупок» →Просмотреть печатные формы:

1.Счета-фактуры полученные;
2.Отчёт по наличию счетов-фактур (установить период, организацию и кнопка «Сформировать»);
3.Журнал учёта полученных счетов-фактур;
4.Книга покупок;
5.Можно просмотреть и другие документы и проверить через помощь «?» для чего предназначены эти документы.

§ 6.2

Ведение книги продаж.

Главное меню «Продаж» → «Ведение книги продаж» →Просмотреть печатные формы:
1.Счет-фактура выданный (пока их нет);
2.Журнал учёта выданных счетов-фактур;
3.Книга продаж;
4.Можно просмотреть и другие документы и проверить через кнопку помощь «?» для чего предназначены эти документы.

§ 6.3

Провести документ «Закрытие месяца» за январь текущего года.

Главное меню «Операции» → «Закрытие месяца».
1.Установить – январь текущего года.

2.Щёлкнуть мышью по кнопке «Выполнить закрытие месяца»

Если ошибок нет, то высветится – **«Закрытие месяца выполнено успешно».**

Иногда закрытие месяца не выполняется из-за нарушения последовательности проведения документов. В этом случае надо щёлкнуть мышью по полю «Контроль последовательности проведения документов».

1.Откроется окно «Проверка последовательности проведения документов».

2.Выбрать команду – перепровести документы.

3.Если высветится «Перепроводить документы не требуется», то – закрыть окно.

Просмотреть сформированные документом «Закрытие месяца» отчёты:

- ✓ Отчет о выполнении операций;
- ✓ Справки расчёты. Эти справки можно просмотреть и через пункт главного меню «Отчёты»

Можно поэтапно проводить закрытие месяца через регламентные операции

Главное меню «Операции» → «Регламентные операции»

Здесь же можно щёлкнув по кнопке «Дт/Кт» на панели инструментов окна «Регламентные операции» по выделенной строке просмотреть бухгалтерские проводки.

§ 6.4

Сформировать:

1.Оборотно – сальдовую ведомость за январь текущего года. Проверить наличие ошибок по обычным правилам ведения бухгалтерского учёта.

Оборотно-сальдовая ведомость за январь текущего года по ОАО «Ребус»

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			355 800,00		355 800,00	
08			355 800,00	355 800,00		
09			3 260,00		3 260,00	
10	15 800,00				15 800,00	
19	2 844,00		56 070,00	58 914,00		
50	50 000,00				50 000,00	
51	550 000,00				550 000,00	
60		18 644,00		367 570,00		386 214,00
68			58 914,00	3 260,00	55 654,00	
75	600 000,00			28 000,00	572 000,00	
80		1 200 000,00				1 200 000,00
98				16 300,00		16 300,00
Итого	**1 218 644,00**	**1 218 644,00**	**829 844,00**	**829 844,00**	**1 602 514,00**	**1 602 514,00**

2.Сформировать и просмотреть другие виды стандартных отчётов: анализ счёта, карточка счёта и т.д.

§ 6.5

Выполнить проверку по другим направлениям.

1.Предварительно надо установит лимит остатка денег по кассе.

Главное меню «Касса» → «Лимит остатка кассы»

или

Показать панель функций → «Касса» → «Справочники» → «Лимит остатка кассы»

- •Кнопка «Добавить»
- •установить дату 01.01.20__текущего года;
- •установить лимит – 100000 руб.

2.Главное меню «Отчёты» → «Экспресс проверка ведения учёта»

- ✓ Организация – Ребус ОАО;
- ✓ Период с – всегда с 01.01.20__текущего года по последнее число текущего месяца в данном случае – 31.01.20__текущего года;
- ✓ Произвести настройку. Кнопка «Перейти к настройке». Оставить флажки по позициям, которые будут проверяться. По нашей задаче все позиции проверяются. Поэтому флажки оставляем по всем позициям.
- ✓ Кнопка «Выполнить проверку». Чтобы просмотреть детальный отчёт об ошибках используют кнопку «Показать» и выбирают уровень детализации отчёта. Если будут ошибки их надо найти и исправить.

3. Главное меню «Отчёты» → «Анализ состояния бухгалтерского учёта»

- ✓ Период – январь текущего года;
- ✓ Организация – Ребус ОАО;
- ✓ Настройка – кнопка на панели инструментов данного окна. Оставить настройку по всем позициям.
- ✓ Кнопка «Сформировать». Если обнаружатся ошибки – найти, как исправить ошибки и исправить.

РАЗДЕЛ 4
Февраль текущего года

§ 1
Учёт МПЗ. Поступление (приобретение) МПЗ.

На практике используется два варианта учёта МПЗ:
1.С применением счетов: 10, 15, и 16;
2.С применением только счёта 10. Этот вариант используется шире. Поэтому все задания даны на применение данного варианта.

Поступление МПЗ.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Поступление товаров и услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Главное меню «Покупка» → «Поступление товаров услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Показать панель функций → «Покупка» → «Поступление товаров и услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Показать панель функций → «Покупка» → «Журналы» → «Документы поставщиков» → «Поступление товаров услуг» → «Покупка, комиссия»

Задание 1.
Выписать документ на поступление материалов (всё отразить в одном документе).

1.Дата – 04.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Склад – материалов;
4.Контрагент – Велюр ОАО;
5.Договор – основной;
6.Зачёт авансов – не зачитывать;
7.Данные для заполнения з**акладок табличной части: товары, счета расчётов, дополнительно:**

№ п/п	Наименование МПЗ	Кол-во (поступило от поставщика) пог.м	Счёт расчётов	Входящий документ		Грузоотправитель
				№	дата	
1	Шесть арт.214	500	60.01	144	03.02.20__ текущего года	АО «Велюр»
2	Шерсть арт.414	500	60.01			
3	Шёлк арт.312	500	60.01			

8.Провести документ. Кнопка «ОК».
9.Открыть документ → «Ввести счёт-фактуру» → Записать в экранную форму счёта-фактуры № и дату входящего документа (см. по пункту 7) → Кнопка «ОК»

10.Кнопка «ОК».

Обратить внимание в окне «Документы поставщиков» появится две записи на два документа по каждому приобретённому объекту ОС:

1.Поступление товаров и услуг. Этот документ даст проводки:

Дт.10.01 Кт.60.01

Дт.19.03 Кт.60.01

2.Счёт-фактура полученный. Документ подготовит счёт-фактуру для записи в книгу покупок и даст проводку на списание НДС на вычеты, то есть на возмещение из бюджета

Дт.68.02 Кт.19.03.

Задание 2.

Выписать документ на поступление каждого вида ткани от 07.02.20__текущего года по 300 пог.м от ОАО «Велюр» аналогично документу по заданию 1. Входящий документ № 147 от 05.02.20__текущего года.

Проведённый документ даст проводки:

1.Поступление товаров и услуг. Этот документ даст проводки:

Дт.10.01 Кт.60.01

Дт.19.03 Кт.60.01

2.Счёт-фактура полученный. Документ должен подготовить счёт-фактуру для записи в книгу покупок и дать проводку на списание НДС на вычеты, то есть на возмещение из бюджета

Дт.68.02 Кт.19.03.

Задание 3.

Выписать документ на приобретение у ОАО «Рубин» от 04.02.20__текущего года:

Краски 30 кг.

Бумаги «Снегурочка» 10 пачек.

Входящий документ № 148 от 03.02.20__текущего года.

Проведённый документ даст проводки:

1.Поступление товаров и услуг. Этот документ даст проводки:

Дт.10.01 Кт.60.01

Дт.19.03 Кт.60.01

2.Счёт-фактура полученный. Документ должен подготовить счёт-фактуру для записи в книгу покупок и дать проводку на списание НДС на вычеты, то есть на возмещение из бюджета

Дт.68.02 Кт.19.03.

§ 2
Учёт МПЗ. ТЗР по приобретённым МЗП.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Поступление дополнительных расходов»

или

Главное меню «Покупка» → «Поступление дополнительных расходов»

или

Показать панель функций → «Покупка» → «Поступление дополнительных расходов»

или

Показать панель функций → «Покупка» → «Журналы» → «Документы поставщиков» → «Поступление дополнительных расходов»

Задание 1.

Отразить транспортировку первой партии приобретённых МПЗ.

1.Дата – 05.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Контрагент – Транспорт ОАО;
4.Договор – основной;
5.Зачёт авансов – не зачитывать.
6.В документе НДС (см. нижняя часть документа) показывается в т.ч., а нам надо НДС сверху. Поэтому щёлкнуть по кнопке «Цены и валюта» на панели инструментов и произвести соответствующую настройку. Появится экранная форма справочника **«Цены и валюта».** Смотреть п**оле «Налоги»:**

- ✓ «Учитывать НДС» - оставить флажок;
- ✓ «Сумма включает НДС » - снять флажок;
- ✓ Кнопка «ОК».

В нижней части окна будет НДС (сверху)

7.Сумма расходов – 7000руб.;
8.Способ распределения – по сумме;
9.Ставка НДС – 18%;
10.Содержание – дополнительные расходы. Можно эту запись заменить на любую другую. Например - транспортировка первой партии МПЗ;
11.**Закладка «Товары» → кнопка «Заполнить» → «Заполнить по поступлению»**
Появится окно с перечнем приобретённых организацией ОС, МПЗ и т.п. Выбрать первый документ на приобретение МПЗ (т.е. на сумму 867300руб.). табличная часть экранной формы документа заполнится нужной информацией из этой партии МПЗ.
12.**Закладка «Счета расчётов» - 60.01;**
13.**Закладка «Дополнительно» - № 18 от 05.02.20__текущего года.**
14.Провести документ. Кнопка «ОК».
15.Открыть документ → «Ввести счёт-фактуру» → Записать в экранную форму счёта-фактуры № и дату входящего документа (см. по пункту 13) → Кнопка «ОК»
16.Кнопка «ОК».
17.Проведённый документ даёт проводки:
а).Поступление товаров и услуг. Этот документ даст проводки:

Дт.10.01 Кт.60.01
Дт.19.04 Кт.60.01

б).Счёт-фактура полученный. Документ должен подготовить счёт-фактуру для записи в книгу покупок и дать проводку на списание НДС на вычеты, то есть на возмещение из бюджета

Дт.68.02 Кт.19.04.

Сумма ТЗР распределена автоматически между заготовленными материалами пропорционально их сумме (стоимости).

Задание 2.

Отразить транспортировку второй партии приобретённых МПЗ, т.е. на сумму 520380 руб..

Документ заполнить аналогично предыдущему документу.

Данные:

1.Дата – 07.02.20__текущего года;

2.Исполнитель – Транспорт ОАО;

3.Аванс не зачитывать;

4.НДС сверху;

5.Стоимость транспортировки – 8500руб.;

6.Способ распределения – по сумме;

7.Входящий документ № 19 от 07.02.20__текущего года.

Просмотреть проводки

Задание 3.

Выписать документ на транспортировку приобретённой краски и бумаги.

Данные:

1.Дата – 04.02.20__текущего года;

2.Исполнитель – Транспорт ОАО;

3.Аванс не зачитывать;

4.НДС сверху;

5.Стоимость транспортировки – 2500руб.;

6.Способ распределения – по сумме.

7.Входящий документ № 17 от 04.02.20__текущего года на сумму 10620 руб..

Просмотреть проводки.

§ 3
Передача материалов в производство.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Требование накладная»

или

Главное меню «Производство» → «Требование накладная»

или

Показать панель функций → «Производство» → «Требование накладная»

или

Показать панель функций → «Производство» → «Журналы» → «Производственные документы» → «Требование накладная»

Задание 1.

Выписать документы (три документа от **8, 9, 10 февраля текущего года** – на каждое изделие отдельно) на отпуск материалов в производство на выпуск продукции.

Кнопка «Добавить»

1.Дата – по заданию;

2.Организация – Ребус ОАО;

3.Склад – материалов;

4.Счёт затрат на закладке «Материалы» - по нашей задаче **не ставить флажок по нашей задаче** и тогда счета затрат будут показываться на закладке «Счета затрат». Если поставить флажок на закладке «Материалы», то закладки «Счета затрат» не будет. Счета затрат будут указываться по строке в закладке «Материалы». Но делается это на усмотрение организации.
5.Данные для заполнения закладки «Материалы» и «Счета учёта затрат»:

№ документа	Закладка «Материалы»			Закладка «Счёт затрат»			
	Наименование	**Кол-во**	**Счёт учёта**	**Счёт затрат**	**Подразделение**	**Номенклатурные группы**	**Статья затрат**
1	Шерсть арт.214	400	10.01	20.01	Швейный цех	костюмы	Материальные расходы
2	Шерсть арт.414	380	10.01	20.01	Швейный цех	платья	Материальные расходы
3	Шёлк арт. 312	250	10.01	20.01	Швейный цех	юбки	Материальные расходы

6.Кнопка «ОК».

Просмотреть печатную форму требования-накладной и бухгалтерские проводки.
Проводка должна быть Дт.20.01 Кт.10.01.

Задание 2.

Выписать три документа от **11, 12, 13 февраля текущего года** на отпуск материалов в производство на выпуск продукции.

Данные:

№ документа	Закладка «Материалы»			Закладка «Счёт затрат»			
	Наименование	**Кол-во**	**Счёт учёта**	**Счёт затрат**	**Подразделение**	**Номенклатурные группы**	**Статья затрат**
1	Шерсть арт.214	320	10.01	20.01	Швейный цех	костюмы	Материальные расходы
2	Шерсть арт.414	300	10.01	20.01	Швейный цех	платья	Материальные расходы
3	Шёлк арт. 312	100	10.01	20.01	Швейный цех	юбки	Материальные расходы

Партия – не указываем;
Склад – склад материалов.

Просмотреть бухгалтерские проводки: Дт.20.01 Кт.10.01.

Задание 3.

Выписать документы (три документа) на отпуск в производство материалов от 11, 12, 17 февраля текущего года:

№ документа	Закладка «Материалы»				Закладка «Счёт затрат»		
	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Счёт учёта	Счёт затрат	Подразделение	Статья затрат
1	Краска		10	10.01	25	Швейный цех	Прочие расходы
2	Краска		3	10.01	26	Бухгалтерия	Прочие расходы
3	Бумага «Снегурочка»		5	10.01	26	Бухгалтерия	Прочие расходы

На каждый проведённый документ просмотреть печатную форму требования-накладной и бухгалтерские проводки.

§ 4
Услуги, получаемые организацией (электрическая энергия, вода, отопление, реклама готовой продукции и т.п.).

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Поступление товаров и услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Главное меню «Покупка» → «Поступление товаров услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Показать панель функций → «Покупка» → «Поступление товаров и услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Показать панель функций → «Покупка» → «Журналы» → «Документы поставщиков» → «Поступление товаров услуг» → «Покупка, комиссия»

Кнопка «Добавить»

1.Дата – 22.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Склад – не выбирать или убрать;
4.Контрагент – смотреть по заданию, по таблице с исходными данными;
5.Договор – основной;
6.Зачёт авансов – не зачитывать;
7.Обратить внимание – НДС должен быть сверху;
8.Ставка НДС – 18%;
9.В табличной части документа используется закладка «Услуги»
10.Счёт учёта расчётов – 60.01;
11.Закладка «Дополнительно»:

- ✓ № входящего документа – придумать;
- ✓ Дата входящего документа во всех случаях – 18.02.20__текущего года.

12.Не забыть ввести счёт-фактуру!!!;

Данные для заполнения закладки табличной части «Услуги»:

№ документа	Контрагент	Номенклатура, содержание	Сумма	Счёт затрат для БУ и для НУ	Подразделение	Субконто1 и для БУ и для НУ	Счёт учёта НДС
1	АО «Коммунальные услуги»	Коммунальные услуги	7000	26	администрация	Прочие расходы	19.04
2	АО «Узел связи»	Телефонные переговоры	5800	26	администрция	Прочие расходы	19.04
3	АО «Транспорт»	Транспортировка готовой продукции	23000	44.02		Прочие расходы	19.04
4	АО «Астра»	Реклама готовой продукции	24500	44.02		Расходы на рекламу (нормируемые)	19.04

На каждый проведённый документ просмотреть бухгалтерские проводки.

§ 5
Банковские операции.

Движение денежных средств может осуществляться в наличном и в безналичном порядке. Через банк производят безналичные расчёты по расчётным, валютным и иным счетам.

Поступление денежных средств на расчётный счёт и списание денежных средств с расчётного счёта показывают непосредственно на основании выписки, полученной в банке. Отражают эти операции в компьютерной выписке банка.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

§ 5.1
Безналичные поступления денежных средств.

Задание 1.

Операция на внесение учредителями взносов в уставный капитал организации. Должно быть, 6 записей, так как 6 акционеров вносят денежные средства на расчётный счёт.

Окно «Банковские выписки»
1.Организация – Ребус ОАО;
2.Кнопка «Добавить» → «Поступление на расчётный счёт» → «ОК» → «Прочие поступления» → «ОК»

Окно «Поступление на расчётный счёт: Прочие поступления»:
1.Дата регистрации – 02.02.20__текущего года;
2.Счёт – 51;
3.Организация – Ребус ОАО;
4.Банковский счёт - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);
5.Счёт кредита – 75.01;
6.Статья движения денежных средств – Поступления денежных вкладов собственников (участников);
7.Назначение платежа – вклад в УК;
8.Счёт плательщика – нет;
7.Остальные данные:

Данные:

№ записи в выписке	**Плательщик или контрагент**	**Сумма вклада**	**Входящий №**	**Входящая дата**
1	Кузнецов Иван Петрович	100000	1	02.02.20__текущего года
2	Виноградова Светлана Викторовна	100000	2	02.02.20__текущего года
3	Петров Андрей Борисович	100000	3	02.02.20__текущего года
4	Богданова Светлана Аркадьевна	22000	4	02.02.20__текущего года
5	Артёмов Сергей Иванович	100000	5	02.02.20__текущего года
6	Киселёва Нина Станиславовна	100000	6	02.02.20__текущего года

Документы дают проводки Дт.51 Кт.75.01

Задание 2.

Операция на получение кредита в банке (лучше всего выписать документ от 03.02.20__ текущего года).

Окно «Банковские выписки»
1.Организация – Ребус ОАО;
2.Кнопка «Добавить» → «Поступление на расчётный счёт» → «ОК» → «Прочие поступления» → «ОК»
Окно «Поступление на расчётный счёт: «Прочие поступления» → «ОК»

1.Дата регистрации – 03.02.20__текущего года;
2.Счёт – 51;
3.Организация – Ребус ОАО;
4.Банковский счёт - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);
5.Входящий № - 7;
6.Входящая дата – 03.02.20__текущего года;
7.Плательщик – Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК» (искать в справочнике «Контрагенты» папка «Поставщики»);
8.Счёт плательщика – АНГАРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО «СИБРЕГИОНБАНК»;
9.Сумма – 1500000 руб.;
10.Счёт кредита – 66.01;
11.Контрагенты - Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК»;
12.Договоры – основной договор (на прочие услуги);
13.Статья движения денежных средств – Получение кредитов и займов;
14.Назначение платежа – получен краткосрочный кредит банка;

Документ даёт проводку Дт.51 Кт.66.01

§ 5.2

Платёжные поручения (исходящие) на перечисление денежных средств поставщику или другим кредиторам.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

или

Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»

Задание

Выписать шесть платежных поручений на оплату счетов поставщиков.

Окно «Платёжное поручение»
1.Организация – Ребус ОАО;
2.Кнопка «Добавить».

Экранная форма документа «Платёжное поручение»:
1.Дата – 11.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Банковский счёт – КБ АНГАРСКИЙ (Расчётный);
4.Получатель – выбрать. Счёт получателя (поставщика, которому надо перечислить деньги) появится автоматически, если у поставщика несколько счетов и выбран не тот счёт, то надо вручную выбрать нужный счёт. ИНН получателя (поставщика) появится автоматически. Договор по всем получателям – основной.
5.Статья движения денежных средств – Оплата товаров, работ, услуг и иных оборотных активов;

6.Сумма платежа – на практике смотрят по счёту-фактуре, полученному от поставщика (по задаче смотреть в таблице);
7.Ставка НДС – 18%;
8.Очерёдность платежа – 6;
9.Вид платежа – электронно;
10.Оплачено – флажок не ставить, так как платёжное поручение в данный момент только выписано и его надо передать в банк. Только после того как будет получена выписка банка из расчётного счёта и в ней будет показано, что данный счёт-фактура оплачен надо будет отразить через компьютерную выписку перечисление денежных средств поставщику с нашего расчётного счёта.
11.Кнопка «Записать»;
12.Просмотреть печатную форму платёжного поручения;
13.Кнопка «ОК»;
14.Документ бухгалтерскую проводку не даёт.

Данные для заполнения платёжных поручений:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Велюр» ОАО	127	18644	Оплата поставщику по счёту фактуре 127
2	«Рубин» ОАО	31	22892	Оплата поставщику по счёту фактуре 31
3	«Рубин» ОАО	34	33040	Оплата поставщику по счёту фактуре 34
4	«Рубин» ОАО	36	29736	Оплата поставщику по счёту фактуре 36
5	«Рубин» ОАО	33	212046	Оплата поставщику по счёту фактуре 33
6	«Велюр» ОАО	144	867300	Оплата поставщику по счёту фактуре 144

§ 5.3

Отражение в банковской выписке перечисление денежных средств с расчётного счёта поставщикам по ранее выписанным платёжным поручениям.

Отразить перечисление денег с расчётного счёта организации поставщику можно разными способами. Будет показан только один способ. Перечислить оплату следующим поставщикам, которым уже выписаны платёжные поручения:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Велюр» ОАО	127	18644	Оплата поставщику по счёту фактуре 127
2	«Рубин» ОАО	31	22892	Оплата поставщику по счёту фактуре 31
3	«Рубин» ОАО	34	33040	Оплата поставщику по счёту фактуре 34
4	«Рубин» ОАО	36	29736	Оплата поставщику по счёту фактуре 36
5	«Рубин» ОАО	33	212046	Оплата поставщику по счёту фактуре 33

Схема работы:

1.Войти в справочник платёжных поручений:

Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

2. Открыть нужное платёжное поручение

3.В поле «Оплачено» щёлкнуть мышью по реквизиту – «Ввести документ списания с расчётного счёта»

Откроется окно документа справочника «Банковские выписки» - «Списание с расчётного счёта: Оплата поставщику. Новый.»

Основные реквизиты документа будут автоматически заполнены по данным платёжного поручения. Надо изменить только следующие реквизиты:

- ✓ Дату перечисления денежных средств поставщику - 12.02.20__текущего года;
- ✓ В поле «Погашение задолжности» щёлкнуть по кнопке и выбрать команду «по документу». Появится поле «Документ расчётов». Щёлкнуть по кнопке и выбрать нужный документ.
- ✓ Записать комментарии

4.Кнопка «ОК», т.е. провести документ.

5.Документ должен дать проводку Дт.60.01 Кт.51. Просмотреть проводку по документу отражённому в перечне документов банковских выписок:

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

6. В экранной форме документа «Платёжное поручение» рядом с реквизитом «Оплачено» автоматически будет проставлен флажок..

7.В перечне платёжных поручений рядом с оплаченным платёжным поручением появится галочка зелёного цвета.

§ 6
Учёт хозяйственных операций по кассе.

Для отражения наличных расчётов по кассе, поступления наличных денежных средств на расчётный счёт или выдачу наличных денежных средств с расчётного счёта используют приходные и расходные кассовые ордера.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Кассовые документы» → Кнопка «Добавить» → Выбрать приходный или расходный кассовый ордер → Кнопка «ОК»

или

Главное меню «Касса» → «Приходный кассовый ордер»

или

Главное меню «Касса» → «Расходный кассовый ордер»

или

Показать панель функций → «Касса» → «Приходный кассовый ордер»

или

Показать панель функций → «Касса» → «Расходный кассовый ордер»

или

Показать панель функций → «Касса» → «Журналы» Кассовые документы» → Кнопка «Добавить» → Выбрать приходный или расходный кассовый ордер → Кнопка «ОК»

Задание 1.

Приходный кассовый ордер.

Получение денежных средств в счёт вклада в УК от Богдановой Светланы Аркадьевны.

Кнопка «Добавить» → Прочий приход → ОК

1.Дата – 07.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Счёт учёта – 50.01;
4.Сумма – 50000 руб.;
5.Закладка «Реквизиты платежа»:
- ✓ Счёт кредита – 75.01;
- ✓ Контрагенты – Богданова Светлана Аркадьевна;
- ✓ Статья движения денежных средств - Поступления денежных вкладов собственников (участников);

6.Закладка «Печать»:
- ✓ Принято - Богдановой Светланы Аркадьевны;
- ✓ Основание – Вклад в УК;
- ✓ Приложение - договор учредителей о создании ОАО "Ребус"

7.Комментарии - Вклад в УК Богдановой Светланы Аркадьевны.
8.Просмотреть печатную форму документа и бухгалтерскую проводку.

Задание 2.

Расходный кассовый ордер.

Выдача денежных средств под отчёт Артёмову Сергею Ивановичу на командировочные расходы.

Кнопка «Добавить» → Выдача подотчётному лицу → ОК

1.Дата – 15.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Счёт учёта – 50.01;
4.Сумма – 30000 руб.;
5.Закладка «Реквизиты платежа»:
- ✓ Подотчётное лицо – Артёмов Сергей Иванович;
- ✓ Статья движения денежных средств - Прочие платежи по текущим операциям;

6.Закладка «Печать»:
- ✓ Выдать - Артёмову Сергею Ивановичу;
- ✓ Основание – командировочные расходы;
- ✓ Приложение – приказ руководителя организации.

7.По – паспортные данные проставляются автоматически по данным справочника «Физические лица»;
8.Комментарии – выдано под отчёт на командировочные расходы.
9.Просмотреть печатную форму документа и бухгалтерскую проводку.

Задание 3.
Расходный кассовый ордер.

Выдача денежных средств под отчёт Богдановой Светлане Аркадьевне для расчётов с АО «Узел связи» за телефонные переговоры.

Кнопка «Добавить» → Выдача подотчётному лицу → ОК

1.Дата – 22.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Счёт учёта – 50.01;
4.Сумма – 7000 руб.;
5.Закладка «Реквизиты платежа»:
- ✓ Подотчётное лицо – Богданова Светлана Аркадьевна;
- ✓ Статья движения денежных средств - Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов;

6.Закладка «Печать»:
- ✓ Выдать – Богдановой Светлане Аркадьевне;
- ✓ Основание – оплата счёта-фактуры ОАО "Узел связи" за телефонные переговоры;
- ✓ Приложение – счёт-фактура ОАО «Узел связи» от 18.02.20__текущего года.

7.По – паспортные данные проставляются автоматически по данным справочника «Физические лица»;
8.Комментарии – под отчёт Богдановой Светлане Аркадьевне.
9.Просмотреть печатную форму документа и бухгалтерскую проводку.

Задание 4.
Приходный кассовый ордер.

Возврат остатка подотчётных сумм Богдановой Светланой Аркадьевной.

Кнопка «Добавить» → Возврат от подотчётного лица → ОК

1.Дата – 23.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Счёт учёта – 50.01;
4.Сумма – 156 руб.;
5.Закладка «Реквизиты платежа»:
- ✓ Подотчётное лицо – Богданова Светлана Аркадьевна;
- ✓ Статья движения денежных средств - Прочие поступления по текущим операциям;

6.Закладка «Печать»:
- ✓ Принято от - Богдановой Светланы Аркадьевны;
- ✓ Основание – остаток подотчётных сумм;
- ✓ Приложение - авансовый отчёт.

7.Комментарии - возвращён остаток подотчётных сумм Богдановой Светланой Аркадьевной.
8.Просмотреть печатную форму документа и бухгалтерскую проводку.

Задание 5.

Приходный кассовый ордер.

Получение наличных в банке на зарплату и хозяйственные нужды.

Кнопка «Добавить» → Получение наличных в банке → ОК

1.Дата – 27.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Счёт учёта – 50.01;
4.Сумма – 400000 руб.;
5.Закладка «Реквизиты платежа»:
- ✓ Банковский счёт - АКБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);
- ✓ Счёт кредита – 51;
- ✓ Статья движения денежных средств - Оплата труда;

6.Закладка «Печать»:
- ✓ Принято от - Киселёвой Нины Станиславовны;
- ✓ Основание – на зарплату и хозяйственные нужды;
- ✓ Приложение – денежный чек.

7.Комментарии - получение наличных в банке на зарплату и хозяйственные нужды.
8.Просмотреть печатную форму документа и бухгалтерскую проводку.

Задание 6.

Сформировать за отчётный период:

1.Главное меню «Касса» → «Журнал регистрации кассовых документов»
2.Главное меню «Касса» → «Кассовая книга»

Эти отчёты можно просмотреть и через соответствующие пункты меню «Показать панель функций». Кроме того они выбираются через пункт меню «Касса» → «Кассовые документы».

§ 7
Авансовые отчёты

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Авансовый отчёт»

или

Главное меню «Касса» → «Авансовый отчёт»

или

Показать панель функций → «Касса» → «Авансовый отчёт»

Задание 1.

Авансовый отчёт Богдановой Светланы Аркадьевны об оплате счёта-фактуры ОАО «Узел связи» от 23.02.20__текущего года за телефонные переговоры.

Кнопка «Добавить»

1.Дата – 23.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Физическое лицо – Богданова Светлана Аркадьевна;
4.Склад - убрать;
5.Закладка «Авансы»:

- ✓ Кнопка «Добавить»;
- ✓ Документ авансы → выбрать «Расходный кассовый ордер» → в окне «Расходные кассовые ордера» выбрать РКО от 22.02.20__текущего года Богдановой С.А. на 7000 руб.;
- ✓ Строка заполнится по данным РКО автоматически, но в графе «Израсходовано» надо поменять сумму на 6844 (можно посмотреть по счёту-фактуре).

6.Назначение – оплата счёта-фактуры ОАО «Узел связи»;
7.Приложение – 1;
8.Документов на листах – 1.
6.Закладка «Оплата»:

- ✓ Контрагент – Узел связи ОАО;
- ✓ Договор контрагента – основной (вид – с поставщиком);
- ✓ Погашение задолжности – по документу;
- ✓ Документ расчётов – выбрать документ с ОАО «Узел связи» на сумму 6844 от 22.02.20__текущего года;
- ✓ В графе «Сумма» и «Сумма взаиморасчётов» - 6844;
- ✓ Курс – 1;
- ✓ Вид входящего документа – счёт-фактура;
- ✓ Дата входящего документа – 22.02.20__текущего года;
- ✓ № входящего документа – 244 (смотреть по счёту-фактуре);
- ✓ Содержание – за телефонные переговоры;
- ✓ Счёт расчётов – 60.01;
- ✓ Счёт авансов – 60.02.

7.Комментарии - за телефонные переговоры;
8.Просмотреть печатную форму документа и бухгалтерскую проводку (Дт.60.01 Кт.71.01).

Задание 2.

Авансовый отчёт Артёмова Сергея Ивановича о командировочных расходах.

I. Предварительно выписать два документа. Один документ на приобретение билетов, а другой документ на услуги за номер в гостинице за проживание во время командировки.

Схема работы:

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Поступление товаров и услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Главное меню «Покупка» → «Поступление товаров услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Показать панель функций → «Покупка» → «Поступление товаров и услуг» → «Покупка, комиссия»

или

Показать панель функций → «Покупка» → «Журналы» → «Документы поставщиков» → «Поступление товаров услуг» → «Покупка, комиссия»

1.Дата – 22.02.20__текущего года документ по АО «Транспорт» и от 27.02.20__текущего года по услугам гостиницы.
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Склад – не выбирать или убрать;
4.Контрагент – смотреть по заданию, по таблице с исходными данными;
5.Договор – основной;
6.Зачёт авансов – не зачитывать;
7.Обратить внимание – НДС должен быть сверху;
8.Ставка НДС – 18%;
9.В табличной части документа используется закладка «Услуги»
10.Счёт учёта расчётов – 60.01;
11.Закладка «Дополнительно»:

- ✓ № входящего документа – придумать;
- ✓ Дата входящего документа первого от 22.02.20__текущего года, второго от 27.02.20__текущего года.

12.Не забыть ввести счёт-фактуру!!!;

№ документа	Контрагент	Номенклатура, содержание	Сумма	Счёт затрат для БУ и для НУ	Подразделение	Субконто1 и для БУ и для НУ	Счёт учёта НДС
1	АО «Транспорт»	Билеты за проезд туда и обратно	14000	26	Отдел сбыта	Прочие расходы	19.04
2	Гостиница	Услуги гостиницы за проживание	9000	26	Отдел сбыта	Прочие расходы	19.04

2.Выписать авансовый отчёт о расходах Артёмова Сергея Ивановича на командировку.

Открыть экранную форму документа «Авансовый отчёт»

Кнопка «Добавить»

1.Дата – 28.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Физическое лицо – Артёмов Сергей Иванович;
4.Склад - убрать;
5.Закладка «Авансы»:

- ✓ Кнопка «Добавить»;
- ✓ Документ авансы → выбрать «Расходный кассовый ордер» → в окне «Расходные кассовые ордера» выбрать РКО от 15.02.20__текущего года Артёмова С.И.. на 30000 руб.;
- ✓ Строка заполнится по данным РКО автоматически, но в графе «Израсходовано» надо поменять сумму на 30640 руб. (можно посмотреть по закладке авансового отчёта «Прочее» когда она будет заполнена).

6.Назначение – командировочные расходы;
7.Приложение – 3;
8.Документов на листах – 3.

6.Закладка «Оплата»

Контрагент	**Договор**	**Погашение задолжности**	**Документ расчётов**	**Сумма (руб.)**	**Содержание**
АО «Транспорт»	Основной	По документу	Выбрать нужный документ	16520	Билеты за проезд туда и обратно
Гостиница				10620	Услуги гостиницы

1.Вид документа – счёт-фактура;
2.Дату и № счёта
-фактуры смотреть по документам;
3.Содержание – оплата билетов (расходы на командировку) по одному документу. По другому документу – оплата услуг гостиницы.
3.Счёт расчётов – 60.01;
4.Счёт авансов – 60.02.

7.Закладка «Прочее»:
Данные для заполнения:

- ✓ Подразделение - отдел сбыта;
- ✓ Поставщик, счёт-фактуру, номенклатуру – не выбираем;
- ✓ Счёт учета НДС во всех случаях кроме суточных – 19.04. По суточным НДС не бывает.

№	Документ	№ докумен-та	Дата	Содержание	Сумма	Ставка НДС	Счёт затрат для БУ и НУ	Субконто 1 для БУ и НУ
4	Суточные			Командировка	3500	без НДС	26	Командировочные расходы

8.Комментарии - командировочные расходы;
9.Просмотреть печатную форму документа и бухгалтерскую проводку (Дт.60.01 Кт.71; и Дт.26 Кт.71.01).

§ 8
Заработная плата.

Порядок работы по начислению заработной платы, (страховых взносов во внебюджетные фонды), отражению выплаты заработной платы и проведению бухгалтерских и налоговых проводов по выполненной работе:

§ 8.1

Начисление зарплаты.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Начисление зарплаты работникам»
или
Главное меню «Зарплата» → «Начисление зарплаты работникам»
Можно смотреть пункты «Документы по учёту зарплаты» и «Помощник по учёту зарплаты»
или
Показать панель функций → «Зарплата» → «Начисление зарплаты работникам»
Можно смотреть пункты «Документы по учёту зарплаты» и «Помощник по учёту зарплаты»
Кнопка «Добавить»

1.Дата – последнее число текущего месяца, то есть 28.02.20__ текущего года или 29.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Корректировка расчёта НДФЛ – да, то есть поставить флажок. В этом случае появится закладка «НДФЛ».
4.Подразделение. Выбрать отдельное подразделение, если расчёты будут выполняться по подразделениям. Если начисления надо произвести по организации в целом, то убрать все подразделения. По нашей задаче начисление по организации в целом.
5.Закладка «Начисления»:

- ✓ На панели инструментом данного окна кнопка «Заполнить» → «Списком работников»
- ✓ Появится окно «Формирование списка работников»
- ✓ Выбрать необходимое
- ✓ Кнопка «Выполнить»
- ✓ Табличная часть будет заполнена.

6.Закладка «НДФЛ»

Просмотреть сумму начисленного по каждому работнику НДФЛ. Если НДФЛ не начислен, то на данной закладке щёлкнуть мышью по кнопке «Рассчитать»

7.Просмотреть бухгалтерские проводки.

По каждому работнику даётся проводка на начисление зарплаты и на начисление НДФЛ:
Дт.20;23;25;26 Кт.70
Дт.70 Кт.68.01

§ 8.2

Начисление налогов (взносов) с ФОТ (начисление страховых взносов)

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Начисление налогов (взносов) с ФОТ»
или
Главное меню «Зарплата» → «Начисление налогов (взносов) с ФОТ»
Можно смотреть пункты «Документы по учёту зарплаты» и «Помощник по учёту зарплаты»
или
Показать панель функций → «Зарплата» → «Начисление налогов (взносов) с ФОТ»
Можно смотреть пункты «Документы по учёту зарплаты» и «Помощник по учёту зарплаты»

Кнопка «Добавить»
1.Установить февраль текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Кнопка «ОК»
4.Просмотреть бухгалтерские проводки и суммы. Проводки: Дт.20;23;25;26; Кт.69 по разным субсчетам.

Эта же операция может быть выполнена через документ «Закрытие месяца»

§ 8.3

Ведомость на выплату зарплаты.

С помощью этого документа формируется платёжная ведомость. Документ проводок не даёт.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Ведомость на выплату зарплаты»
или
Главное меню «Зарплата» → «Выплата зарплаты» → «Ведомость на выплату зарплаты»
Можно смотреть пункты «Документы по учёту зарплаты» и «Помощник по учёту зарплаты»
или
Показать панель функций → «Зарплата» → «Ведомость на выплату зарплаты»
Можно смотреть пункты «Документы по учёту зарплаты» и «Помощник по учёту зарплаты»

Кнопка «Добавить»:

1.Дата – 28.02.20__текущего года или 29.02.20__текущего года;
2.Месяц начисления – первое число текущего месяца, то есть – 01.02.20__текущего года;
3.Организация – Ребус ОАО;

4.Способ выплаты через кассу или банк. Если выплата будет производиться через банк, то предварительно надо внести информацию о лицевых счетах работников, на которые будет перечисляться зарплата. Через – **Главное меню «Зарплата» → «Выплата зарплаты» → «Выплата зарплаты через банк» → «Лицевые счета работников организации»**
По нашей задаче способ выплаты – через кассу;
5.Подразделение. Если надо составить платёжную ведомость для всех работников организации, то надо в данном поле удалить все подразделения. Если ведомость составляется по отдельному подразделению, то выбирают нужное подразделение.
По нашей задаче подразделение не выбираем;
6.Компенсации за задержку выплаты зарплаты нет.
7.Чтобы заполнить табличную часть закладки «Зарплата к выплате» надо:

- ✓ Кнопка «Заполнить» на панели инструментов экранной формы документа «Ведомость на выплату зарплаты» → «Списком работников» → просмотреть окно «Формирование списка работников» → «Выполнить»
- ✓ В табличной части документа появится список работников. Чтобы получить суммы к выплате работникам организации надо:
  •Кнопка «Записать»
  •Кнопка «Рассчитать» на панели инструментов экранной формы документа «Ведомость на выплату зарплаты»

8. В графе «Сумма» появятся суммы подлежащие выплате работникам организации, а в следующей графе пометка «Не выплачено»

Платёжную ведомость распечатывают и выдают по ней работникам заработную плату. После выплаты зарплаты в компьютерной платёжной ведомости пометку «Не выплачено» заменяют на «Выплачено» или «Депонировано». Для этого щёлкнуть по кнопке «Заменить отметку на…» → «Выплачено» или по строке каждого сотрудника выбрать нужную пометку.
9.Просмотреть печатную форму платёжной ведомости (Форму Т-53)

§ 8.4

Выплата зарплаты расходными ордерами.

Главное меню «Зарплата» → «Выплата зарплаты» → «Выплата зарплаты расходными ордерами»

или

Показать панель функций → «Зарплата» → «Выплата зарплаты расходными ордерами»

Применение этого документа предусматривает выплату заработной платы каждому работнику не по платёжной ведомости, а по расходному кассовому ордеру, выписанному на каждого работника отдельно. Предварительно в платёжной ведомости надо заменить по каждому сотруднику пометку «Не выплачено» на пометку «Выплачено».

Порядок формирования расходных кассовых ордеров на выплату заработной платы каждому работнику:
1.Организация – Ребус ОАО;
2.Платёжная ведомость – выбрать ведомость за февраль текущего года;
3.Статья движения денежных средств – оплата труда;

4.В табличной части закладки «Расходные ордера» появится список работников организации с указанием сумм.
5.Закладка «Формирование расходных кассовых ордеров»:

- ✓ Поставить дату – 28.02.20__текущего года;
- ✓ Щёлкнуть по кнопке «Создать документы» или «Создать». В табличной части закладки «Расходные ордера» в последней графе появится перечень РКО, выписанных на выплату зарплаты каждому отдельному сотруднику организации.
- ✓ Кнопка «Провести документы»

6.Открыть окно с перечнем РКО.
Касса → Расходные кассовые ордера

- ✓ Просмотреть РКО по сотрудникам;
- ✓ Просмотреть проводки (Дт.70 Кт.50.01);
- ✓ Пометить все РКО на выплату зарплаты на удаление → Удалить РКО на выплату зарплаты.

§ 8.5

Можно заработную плату выплатить по платёжной ведомости. Затем выписать расходный кассовый ордер на общую сумму выплаченной заработной платы.

Для этого надо:

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Кассовые документы» → Кнопка «Добавить» → Выбрать расходный кассовый ордер → «Выплата заработной платы по ведомостям» → Кнопка «ОК»

или

Главное меню «Касса» → «Расходный кассовый ордер» → «Выплата заработной платы по ведомостям»

или

Показать панель функций → «Касса» → «Расходный кассовый ордер» → «Выплата заработной платы по ведомостям»

или

Показать панель функций → «Касса» → «Журналы» Кассовые документы» → Кнопка «Добавить» → Выбрать расходный кассовый ордер → «Выплата заработной платы по ведомостям» → Кнопка «ОК»

Кнопка «Добавить»:

1.Дата – 28.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Счёт учёта – 50.01;
4.Закладка «Реквизиты платежа»:

- ✓ Кнопка «Добавить»;
- ✓ Выбрать ведомость на выплату зарплаты за февраль текущего года;
- ✓ Enter.

5.Статья движения денежных средств – оплата труда;
6.Комментарий - Оплата труда за февраль;
7.Закладка «Печать»:

- ✓ Выдать – работникам организации;
- ✓ Основание – зарплата за февраль 20__текущего года;
- ✓ Приложение – платёжная ведомость за февраль текущего года.

8.Просмотреть печатную форму РКО;

9. Провести документ и просмотреть бухгалтерские проводки (Дт.70 Кт.50,01 на каждого сотрудника организации).

§ 8.6

Через меню «Зарплата» сформировать и просмотреть:

1 Расчётные листки;
2 Расчётную ведомость Т-51;
3.Расчётную ведомость произвольной формы;
4 Структуру задолженности организаций;
5.Анализ расходов на оплату;
6.Анализ начисленных налогов и сборов;
6.Учёт НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ:
6.1.Регистр налогового учёта по НДФЛ;
6.2.Справка о доходах (2 НДФЛ) для сотрудников;
6.3.Справка 2 НДФЛ для передачи в ИФНС. Физические лица внести вручную;
6.4.Налоговая карточка – 1 НДФЛ;
6.5.Карточку учёта по страховым взносам;
6.6.Справки о заработке для расчёта пособий;
и т.п.

§ 9
Передача готовой продукции из швейного цеха на склад готовой продукции.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Отчёт производства за смену»»

или

Главное меню → «Производство» → «Отчёт производства за смену»

или

Главное меню → «Производство» → «Производственные документы» →«Отчёт производства за смену»

или

Показать панель функций → «Производство» → «Отчёт производства за смену»

или

Показать панель функций → «Производство» → Журналы «Производственные документы» → Кнопка «Добавить» → Выбрать «отчёт производства за смену»

Кнопка «Добавить». Во всех документах:
1.Организация – Ребус ОАО;
2.Склад – склад готовой продукции;
3.Списать материалы – флажок убрать (применяется только индивидуальными предпринимателями);
4.Счёт затрат – 20.01;

5.Подразделение затрат – швейный цех;
6.Комментарий – продукция.

Задание 1:

Выписать документ на передачу готовой продукции из цеха на склад готовой продукции от 15 февраля текущего года.
Данные по закладке «Продукция»:

№ п/п	Продукция	Кол-во (шт.)	Плановая цена (руб.)	Счёт учёта	Номенклатурная группа
1	Костюм модели 3415	120	2200	43	Костюмы
2	Платье модели 2512	200	1800	43	Платья
3	Юбки модели 1970	180	900	43	Юбки

Комментарий – продукция.

Провести документ, просмотреть печатную форму документа и бухгалтерские проводки. Проводки должны быть Дт.43 Кт.40, так как в настройке было установлено требование применять счёт 40.

Задание 2:

Выписать документ на передачу готовой продукции из цеха на склад готовой продукции от 18 февраля текущего года.
Данные по закладке «Продукция»:

№ п/п	Продукция	Кол-во (шт.)	Плановая цена (руб.)	Счёт учёта	Номенклатурная группа
1	Костюм модели 3415	110	2200	43	Костюмы
2	Платье модели 2512	140	1800	43	Платья
3	Юбки модели 1970	170	900	43	Юбки

Комментарий – продукция.

Провести документ, просмотреть печатную форму документа и бухгалтерские проводки. Проводки должны быть Дт.43 Кт.40, так как в настройке было установлено требование применять счёт 40.

§ 10
Оказание услуг транспортным цехом для себя.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Отчёт производства за смену»»

или

Главное меню → «Производство» → «Отчёт производства за смену»

или

Главное меню → «Производство» → «Производственные документы» →«Отчёт производства за смену»

или

Показать панель функций → «Производство» → «Отчёт производства за смену»

или

Показать панель функций → «Производство» → Журналы «Производственные документы» → Кнопка «Добавить» → Выбрать «отчёт производства за смену»

Данные:
1.Дата – 21.02.20__текущего года;
1.Организация – Ребус ОАО;
2.Склад – убрать флажок;
3.Списать материалы – флажок убрать (применяется только индивидуальными предпринимателями);
4.Счёт затрат – 23;
5.Подразделение затрат – транспортный цех.

Выписать документ на оказание транспортным цехом услуг по транспортировке готовой продукции (коммерческие расходы).
Данные по закладке «Услуги»:

Номенклатура	**Сумма**	**Счёт затрат**	**Субконто 1**	**Номенклатурная группа**
Транспортные работы (выбирать из папки «Услуги вспомогательного цеха»)	22000	44.02	Прочие расходы	Транспортные работы

Комментарий – транспортировка готовой продукции.

Провести документ. Просмотреть бухгалтерские проводки. В результате проводки должны быть Дт.44.02 Кт.40.

§ 11
Реализация продукции, работ, услуг.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Реализация товаров и услуг»

или

Главное меню → «Продажа» → «Реализация товаров и услуг»

или

Главное меню → «Продажа» → «Документы покупателей» →«Реализация товаров и услуг»

или

Показать панель функций → «Продажа» → «Реализация товаров и услуг»

или

Показать панель функций → «Продажа» → Журналы «Документы покупателей» → Кнопка «Добавить» → Выбрать «Реализация товаров и услуг»

Выручка от реализации по условиям нашей задачи определяется по отгрузке.

Задание 1.

Выписать документ на отгрузку готовой продукции.

Кнопка «Добавить» → «Продажа комиссия» → «ОК»
1.Дата – 25.02.20__текущего года;

2.Организация – Ребус ОАО;
3.Склад – склад готовой продукции;
4.Контрагент – база «Свет».
5.Договор – основной.
6.Зачёт авансов – не зачитывать;
7.Табличная часть закладка «Товары»

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ставка НДС (%)	Счёт учёта	Счёт доходов	Субконто	Счёт учёта НДС по реализации	Счёт расходов
1	Костюм модели 3415	90	18	43	90.01.1	Костюмы	90.03	90.02.1
2	Платье модели 2512	140	18	43	90.01.1	Платья	90.03	90.02.1
3	Юбки модели1970	90	18	43	90.01.1	юбки	90.03	90.02.1

8.Закладка «Счета учёта расчётов» - 62.01;

9.Закладка «Дополнительно»:

- ✓ Грузополучатель - Свет База;
- ✓ Адрес доставки - 665806, Иркутская обл, Ангарск г, Восточная ул, дом № 24;
- ✓ Банковский счёт организации - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный).

10.Кнопка «Записать» → просмотреть печатную форму расходной накладной;
11.Провести документ на реализацию;
12.Открыть проведённый документ. Ввести счёт-фактуру.

В экранной форме счёта-фактуры:

- ✓ Дата – 25.02.20__текущего года;
- ✓ Организация – ОАО «Ребус»;
- ✓ Контрагент – База «Свет»;
- ✓ Договор – основной;
- ✓ Вид счёта-фактуры – на реализацию;

Закладка «Документ-основание счёта-фактуры»

Документ-основание счёта-фактуры высвечивается автоматически. Если документ автоматически не высветился, то надо с помощью кнопки «Добавить» выбрать документ на отгрузку продукции покупателю, в адрес которого и выписывается счёт-фактура.

Закладка «Платёжно- расчётный документ»

Платёжно- расчётный документ если оплата уже покупателем произведена (т.е. была предоплата), то он высветится автоматически. В противном случае ничего не надо делать.

Закладка «Выставление счёта-фактуры»:

- ✓ Код вида операции – 01;
- ✓ Поставить флажок рядом с полем «Выставлен» и указать дату отгрузки покупателю продукции, если она автоматически не выставится. Дата уже указана в верхней части счёта-фактуры.

- ✓ Счёт-фактура – на бумажном носителе.
- ✓ Сумма и в том числе НДС проставляются автоматически.
- ✓ Комментарий – реализация ГП.

13.Кнопка «Записать» → Просмотреть печатную форму счёта-фактуры;
14.Провести счёт-фактуру;
15.Просмотреть бухгалтерские проводки:

- ✓ Списывается плановая себестоимость проданной продукции – Дт.90.02.1 Кт.43;
- ✓ Предъявлен счёт-фактура покупателю за проданную (отгруженную продукцию) – Дт.62.01 Кт.90.01.1;
- ✓ Списывается НДС по проданной продукции – Дт.90.03 Кт.68.02.

Задание 2.
Выписать документ на отгрузку готовой продукции.

Кнопка «Добавить» → «Продажа комиссия» → «ОК»

1.Дата – 26.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Склад – склад готовой продукции;
4.Контрагент – ТД «Весна».
5.Договор – основной.
6.Зачёт авансов – не зачитывать;
7.Табличная часть закладка «Товары»

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ставка НДС (%)	Счёт учёта	Счёт доходов	Субконто	Счёт учёта НДС по реализации	Счёт расходов
1	Костюм модели 3415	128	18	43	90.01.1	Костюмы	90.03	90.02.1
2	Платье модели 2512	190	18	43	90.01.1	Платья	90.03	90.02.1
3	Юбки модели1970	250	18	43	90.01.1	юбки	90.03	90.02.1

8.Закладка «Счета учёта расчётов» - 62.01;

9.Закладка «Дополнительно»:

- ✓ Грузополучатель – Весна ТД;
- ✓ Адрес доставки - 664001, Иркутская обл, Иркутск г, Черского ул, дом № 32;
- ✓ Банковский счёт организации - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный).

10.Кнопка «Записать» → просмотреть печатную форму расходной накладной;
11.Провести документ на реализацию;
12.Открыть проведённый документ. Ввести счёт-фактуру. В экранной форме счёта-фактуры:

- ✓ Дата – 26.0220__текущего года;
- ✓ Организация – ОАО «Ребус»;
- ✓ Контрагент – ТД «Весна»;

- ✓ Договор – основной;
- ✓ Вид счёта-фактуры – на реализацию;

Закладка «Документ-основание счёта-фактуры»

Документ-основание счёта-фактуры высвечивается автоматически. Если документ автоматически не высветился, то надо с помощью кнопки «Добавить» выбрать документ на отгрузку продукции покупателю, в адрес которого и выписывается счёт-фактура.

Закладка «Платёжно- расчётный документ»

Платёжно- расчётный документ если оплата уже покупателем произведена (т.е. была предоплата), то он высветится автоматически. В противном случае ничего не надо делать.

Закладка «Выставление счёта-фактуры»:

- ✓ Код вида операции – 01;
- ✓ Поставить флажок рядом с полем «Выставлен» и указать дату отгрузки покупателю продукции, если она автоматически не выставится. Дата уже указана в верхней части счёта-фактуры.
- ✓ Счёт-фактура – на бумажном носителе.
- ✓ Сумма и в том числе НДС проставляются автоматически.
- ✓ Комментарий – реализация ГП.

13.Кнопка «Записать» → Просмотреть печатную форму счёта-фактуры;
14.Провести счёт-фактуру;
15.Просмотреть бухгалтерские проводки:

- ✓ Списывается плановая себестоимость проданной продукции – Дт.90.02.1 Кт.43;
- ✓ Предъявлен счёт-фактура покупателю за проданную (отгруженную продукцию) – Дт.62.01 Кт.90.01.1;
- ✓ Списывается НДС по проданной продукции – Дт.90.03 Кт.68.02.

Задание 3.

Выписать документ на отгрузку готовой продукции.

Кнопка «Добавить» → «Продажа комиссия» → «ОК»

1.Дата – 27.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Склад – склад готовой продукции;
4.Контрагент – ТД «Радуга».
5.Договор – основной.
6.Зачёт авансов – не зачитывать;
7.Табличная часть закладка «Товары»

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ставка НДС (%)	Счёт учёта	Счёт доходов	Субконто	Счёт учёта НДС по реализации	Счёт расходов
1	Костюм модели 3415	10	18	43	90.01.1	Костюмы	90.03	90.02.1

2	Платье модели 2512	5	18	43	90.01.1	Платья	90.03	90.02.1
3	Юбки модели1970	5	18	43	90.01.1	юбки	90.03	90.02.1

8.Закладка «Счета учёта расчётов» - 62.01;

9.Закладка «Дополнительно»:

- ✓ Грузополучатель – Радуга ТД;
- ✓ Адрес доставки - 641005, Пермский край, Пермь, Тургенева, дом № 42;
- ✓ Банковский счёт организации - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный).

10.Кнопка «Записать» → просмотреть печатную форму расходной накладной;
11.Провести документ на реализацию;
12.Открыть проведённый документ. Ввести счёт-фактуру аналогично заданию 1 2.
13.Просмотреть бухгалтерские проводки:

- ✓ Списывается плановая себестоимость проданной продукции – Дт.90.02.1 Кт.43;
- ✓ Предъявлен счёт-фактура покупателю за проданную (отгруженную продукцию) – Дт.62.01 Кт.90.01.1;
- ✓ Списывается НДС по проданной продукции – Дт.90.03 Кт.68.02.

§ 12
Реализация услуг вспомогательного цеха.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Акт об оказании производственных услуг»

или

Главное меню → «Продажа» → «Акт об оказании производственных услуг»

или

Главное меню → «Продажа» → «Документы покупателей» →« Акт об оказании производственных услуг»

или

Показать панель функций → «Производство» → «Акт обо оказании производственных услуг»

или

Показать панель функций → «Продажа» → Журналы «Документы покупателей» → Кнопка «Добавить» → Выбрать «Акт об оказании производственных услуг»

Задание 1.

Выписать акт об оказании транспортных услуг вспомогательным цехом покупателю основной продукции – базе «Свет».

Кнопка «Добавить»

1.Дата – 22.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Контрагент – База «Свет»;
4.Договор – основной;
5.Зачёт авансов – не зачитывать;

6.Закладка «Услуги»:

- ✓ Услуги вспомогательного цеха – транспортные работы;
- ✓ Количество – 1;
- ✓ Цена –32000;
- ✓ Ставка НДС – 18%;
- ✓ Стоимость (плановая) –33931,92;
- ✓ Счёт доходов – 91.01;
- ✓ Субконто - Доходы (расходы), связанные с реализацией прочего имущества (код - 00026);
- ✓ Счёт учёта НДС – 91.02;
- ✓ Счёт учёта расходов – 91.02.

7.Закладка «Счёт затрат»:

- ✓ Счёт затрат – 23;
- ✓ Подразделение затрат – транспортный цех;
- ✓ Номенклатурная группа – транспортные работы.

8.Закладка «Счёт расчётов» - 62.01.

9.Закладка «Дополнительно» - не заполнять.

10.Кнопка «Записать» → просмотреть печатную форму акта об оказании услуг;

11.Провести документ;

12.Открыть проведённый документ. Ввести счёт-фактуру аналогично заданиям на реализацию продукции.

Комментарий – реализация услуг вспомогательного цеха.

13.Кнопка «Записать» → Просмотреть печатную форму счёта-фактуры;

14.Провести счёт-фактуру;

15.Просмотреть бухгалтерские проводки:

- ✓ Списывается плановая себестоимость проданной продукции – Дт.91.02 Кт.40;
- ✓ Предъявлен счёт-фактура покупателю за проданные транспортные услуги – Дт.62.01 Кт.91.01;
- ✓ Списывается НДС по проданным услугам – Дт.91.02 Кт.68.02.

§ 13

Безналичные поступления денежных средств от покупателей за проданную продукцию, работы в феврале текущего года.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

Задание 1.

Окно «Банковские выписки»

1.Организация – Ребус ОАО;

2.Кнопка «Добавить» → «Поступление на расчётный счёт» → «ОК» → «Оплата от покупателей» → «ОК»

Окно «Поступление на расчётный счёт»: Оплата от покупателей»:

1.Дата регистрации – 27.02.20__текущего года;

2.Счёт – 51;

3.Организация – Ребус ОАО;

4.Банковский счёт - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);

5.Платёжный документ – нет (документ не выписывался);

6.Счёт учёта – 51;

7.Входящий документ – выбрать из таблицы с исходными данными. Она расположена ниже (пункт № 18);

8.Дата входящего документа – выбрать из таблицы с исходными данными. Она расположена ниже (пункт № 18);

9.Плательщик – смотреть по таблице с исходными данными;

10 Счёт плательщика - смотреть по таблице с исходными данными;

11.Сумма – внести вручную. Можно переписать из выписки банка, полученной в банке.;

12.Список – не ставить флажок по нашей задаче. В случае необходимости организация может поставить флажок. Если поставить флажок, то появится таблица и надо будет в неё внести покупателей, от которых получены денежные средства.

13.Договор – основной;

14.Погашение задолжности – по документу;

15.Документ расчётов – выбрать нужный документ. Если в открывшемся окне нет перечня документов, то надо в верхней части окна изменить дату, лучше установить последнее число текущего месяца. Затем щёлкнуть мышью по кнопке «Сформировать». Посмотреть по документу сумма и записать её в поле «Сумма»;

10.Ставка НДС – 18%;

11.Сумма НДС – будет просчитана автоматически;

12.Счёт на оплату – не выписывался;

13.Счёт расчётов – 62.01;

14.Счёт авансов – 62.02;

15.Статья движения денежных средств – Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг;

16.Назначение платежа - Получено от покупателя;

17.Комментарий – Получено от ОАО «Свет» или ТД "Весна" или ТД "Весна"

18.**Таблица с исходными данными:**

№ выписки	**Плательщик**	**Счёт плательщика**	**Входящий**		**Сумма**
			№	**дата**	
1	Свет база	АКБ "БАЙКАЛОНЭКСИМБАНК" (Расчетный)	1	27.02.20__текущего года	933380
2	Весна ТД	АКБ "ВОСТСИБКОМБАНК" (Расчетный)	2	28.02.20__текущего года	1473348

3	Свет база	АКБ "БАЙКАЛОНЭКСИМ БАНК" (Расчетный)	3	28.02.20__текущего года	37760

Документы дают проводку Дт.51 Кт.62.01

§ 14
Платёжные поручения (исходящие) на перечисление денежных средств поставщику или другим кредиторам.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

или

Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»

Задание

Выписать три платежных поручений на оплату счетов поставщиков.

Окно «Платёжное поручение»

1.Организация – Ребус ОАО;
2.Кнопка «Добавить».

Экранная форма документа «Платёжное поручение»:

1.Дата – 28.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Банковский счёт – КБ АНГАРСКИЙ (Расчётный);
4.Получатель – выбрать. Счёт получателя (поставщика, которому надо перечислить деньги) появится автоматически, если у поставщика несколько счетов и выбран не тот счёт, то надо вручную выбрать нужный счёт. ИНН получателя (поставщика) появится автоматически.
5.Договор во всех случаях – основной кроме получателя - Ангарский филиал ОАО СИБРЕГИОНБАНК. По данному получателю выбрать договор – прочий по дополнительным услугам.;
6.Статья движения денежных средств – Оплата товаров, работ, услуг и иных оборотных активов по всем получателям кроме получателя - Ангарский филиал ОАО СИБРЕГИОНБАНК. По Ангарскому филиалу ОАО СИБРЕГИОНБАНК выбрать статью - Приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений (до 2011г.).;
7.Сумма платежа – на практике смотрят по счёту-фактуре, полученному от поставщика (по задаче смотреть в таблице);
8.Ставка НДС – 18%;
9.Очерёдность платежа – 6;
10.Вид платежа – электронно;
11.Оплачено – флажок не ставить, так как платёжное поручение в данный момент только выписано и его надо передать в банк. Только после того как будет получена выписка банка из расчётного счёта и в ней будет показано, что данный счёт-фактура оплачен надо будет отразить через компьютерную выписку перечисление денежных средств поставщику с нашего расчётного счёта.

12.Кнопка «Записать»;
13.Просмотреть печатную форму платёжного поручения;
14.Кнопка «ОК»;
15.Документ бухгалтерскую проводку не даёт.

Данные для заполнения платёжных поручений:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Велюр» ОАО	147	520380	Оплата поставщику по счёту фактуре 147
2	«Транспорт» ОАО	298	27140	Оплата поставщику по счёту фактуре 298
3	«Астра» ОАО	148	28910	Оплата поставщику по счёту фактуре 148

§ 15

Отразить в банковской выписке перечисление денежных средств с расчётного счёта поставщикам по ранее выписанным платёжным поручениям.

Отразить перечисление денег с расчётного счёта организации поставщику можно разными способами. Будет показан только один способ. Перечислить оплату следующим поставщикам, которым уже выписаны платёжные поручения:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Велюр» ОАО	144	867300	Оплата поставщику по счёту фактуре 144
2	«Велюр» ОАО	147	520380	Оплата поставщику по счёту фактуре 147
3	«Транспорт» ОАО	298	27140	Оплата поставщику по счёту фактуре 298
4	«Астра» ОАО	148	28910	Оплата поставщику по счёту фактуре 148

Схема работы:
1.Войти в справочник платёжных поручений:
Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

2. Открыть нужное платёжное поручение
3.В поле «Оплачено» щёлкнуть мышью по реквизиту – «Ввести документ списания с расчётного счёта»
Откроется окно документа справочника «Банковские выписки» - «Списание с расчётного счёта: Оплата поставщику. Новый.»
Основные реквизиты документа будут автоматически заполнены по данным платёжного поручения. Надо изменить только следующие реквизиты:

- ✓ Дату перечисления денежных средств поставщику - 28.02.20__текущего года;
- ✓ В поле «Погашение задолжности» щёлкнуть по кнопке и выбрать команду «по документу». Появится поле «Документ расчётов». Щёлкнуть по кнопке и выбрать нужный документ.
- ✓ Записать комментарии

4.Кнопка «ОК», т.е. провести документ.
5.Документ должен дать проводку Дт.60.01 Кт.51. Просмотреть проводку по документу отражённому в перечне документов банковских выписок:

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

6. В экранной форме документа «Платёжное поручение» рядом с реквизитом «Оплачено» автоматически будет проставлен флажок..
7.В перечне платёжных поручений рядом с оплаченным платёжным поручением появится галочка зелёного цвета.

§ 16
Платёжное поручение (исходящие) на перечисление денежных средств банку за приобретённые ценные бумаги (облигации)

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

или

Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»

Окно «Платёжное поручение»
1.Организация – Ребус ОАО;
2.Кнопка «Добавить».

Экранная форма документа «Платёжное поручение»:
1.Дата – 28.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Банковский счёт – КБ АНГАРСКИЙ (Расчётный);
4.Получатель – выбрать - Ангарский филиал ОАО СИБРЕГИОНБАНК;
5.Договор – прочий по дополнительным услугам.;
6.Статья движения денежных средств – Приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений (до 2011г.).;
7.Сумма платежа – 200000;
8.Ставка НДС – без НДС
9.Очерёдность платежа – 6;
10.Вид платежа – электронно;

11.Оплачено – флажок не ставить, так как платёжное поручение в данный момент только выписано и его надо передать в банк. Только после того как будет получена выписка банка из расчётного счёта и в ней будет показано, что данный счёт-фактура оплачен надо будет отразить через компьютерную выписку перечисление денежных средств поставщику с нашего расчётного счёта.
12.Кнопка «Записать»;
13.Просмотреть печатную форму платёжного поручения;
14.Кнопка «ОК»;
15.Документ бухгалтерскую проводку не даёт.

Данные для заполнения платёжных поручений:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	Ангарский филиал ОАО СИБРЕГИОНБАНК		200000	Оплата банку за приобретённые облигации (1000 штук по 200 руб.)

§ 17

Отразить в банковской выписке перечисление денежных средств с расчётного счёта банку за ценные бумаги по ранее выписанному платёжному поручению.

Схема работы:
1.Войти в справочник платёжных поручений:
Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»
или
Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»
или
Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

2. Открыть нужное платёжное поручение

3.В поле «Оплачено» щёлкнуть мышью по реквизиту – «Ввести документ списания с расчётного счёта. Прочие расчёты с контрагентами. Новый»
Надо сменить «Прочие расчёты с контрагентами» на документ «Прочее списание». Для этого на панели инструментов открытого окна:
Операции →Прочее списание
Реквизиты документа поменяются.
Основные реквизиты документа будут автоматически заполнены по данным платёжного поручения.
Надо изменить только следующие реквизиты:

- ✓ Дату перечисления денежных средств - 28.02.20__текущего года;
- ✓ Счёт дебета– 58.02.;
- ✓ Контрагенты – «Велюр» ОАО;
- ✓ Ценные бумаги – откроется справочник через кнопку «Добавить» записать новый вид ценной бумаги – Облигации. Выбрать ценную бумагу – Облигации.

- ✓ Статья движения денежных средств - Приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений (до 2011г.)
- ✓ Записать комментарии - Приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений (до 2011г.)

4.Кнопка «ОК», т.е. провести документ.
5.Документ должен дать проводку Дт.58.02 Кт.51. Просмотреть проводку по документу отражённому в перечне документов банковских выписок.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

6. В экранной форме документа «Платёжное поручение» рядом с реквизитом «Оплачено» автоматически будет проставлен флажок..
7.В перечне платёжных поручений рядом с оплаченным платёжным поручением появится галочка зелёного цвета.

§ 18
Платёжное поручение (исходящие) на перечисление денежных средств банку на открытие аккредитивного счёта для расчётов с ОАО «Велюр»

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

или

Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»

Окно «Платёжное поручение»
1.Организация – Ребус ОАО;
2.Кнопка «Добавить».

Экранная форма документа «Платёжное поручение»:
1.Дата – 28.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Банковский счёт – КБ АНГАРСКИЙ (Расчётный);
4.Получатель – выбрать – ОАО «Велюр»;
5.Договор – прочие.;
6.Статья движения денежных средств – Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов;
7.Сумма платежа – 1000000;
8.Ставка НДС – без НДС
9.Очерёдность платежа – 6;

10.Вид платежа – электронно;
11.Оплачено – флажок не ставить, так как платёжное поручение в данный момент только выписано и его надо передать в банк. Только после того как будет получена выписка банка из расчётного счёта и в ней будет показано, что данный счёт-фактура оплачен надо будет отразить через компьютерную выписку перечисление денежных средств поставщику с нашего расчётного счёта.
12.Кнопка «Записать»;
13.Просмотреть печатную форму платёжного поручения;
14.Кнопка «ОК»;
15.Документ бухгалтерскую проводку не даёт.

§ 19
Отразить в банковской выписке перечисление денежных средств с расчётного счёта банку на аккредитивный счёт для разового расчёта с ОАО «Велюр»

Схема работы:
1.Войти в справочник платёжных поручений:
Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»
или
Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»
или
Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

2. Открыть нужное платёжное поручение

3.В поле «Оплачено» щёлкнуть мышью по реквизиту – «Ввести документ списания с расчётного счёта. Откроется окно «Списание с расчётного счёта: Прочие расчёты с контрагентами. Новый» Надо сменить «Прочие расчёты с контрагентами» на документ «Перевод на другой счёт организации». Для этого на панели инструментов открытого окна:
Операции →Перевод на другой счёт организации.
Реквизиты документа поменяются.
Основные реквизиты документа будут автоматически заполнены по данным платёжного поручения. Надо изменить только следующие реквизиты:

- ✓ Дату перечисления денежных средств - 28.02.20__текущего года;
- ✓ Счёт дебета– 55.01.;
- ✓ Статья движения денежных средств – Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
- ✓ Записать комментарии – открыт аккредитивный счёт.

4.Кнопка «ОК», т.е. провести документ.
5.Документ должен дать проводку Дт.55.01 Кт.51. Просмотреть проводку по документу отражённому в перечне документов банковских выписок.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»
или
Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»
или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

6. В экранной форме документа «Платёжное поручение» рядом с реквизитом «Оплачено» автоматически будет проставлен флажок..
7.В перечне платёжных поручений рядом с оплаченным платёжным поручением появится галочка зелёного цвета.

§ 20
Отразить размеры незавершённого производства в швейном цехе.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Инвентаризация незавершённого производства»

или

Главное меню «Производство» → «Инвентаризация незавершённого производства»

или

Показать панель функций → «Производство» → «Выпуск продукции» → «Инвентаризация незавершённого производства»

Кнопка «Добавить»:
1.Дата – 28.02.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Подразделение затрат – швейный цех;
4.Счёт затрат – 20.01;
5.Остатки незавершённого производства:

Примечание.

*Для организаций, уплачивающих налог на прибыль, в колонке **Сумма (НУ)** указывается суммовая оценка остатков НЗП по данным налогового учета, рассчитанная по результатам инвентаризации.*

*Для организаций, применяющих ПБУ 18 "Учет расчетов по налогу на прибыль", постоянные и временные разницы в оценке остатков НЗП рассчитываются автоматически при выполнении регламентной операции Закрытие счетов 20,23,25,26 в случае учета выпуска без применения счета 40 (учетная политика организаций, закладка **Выпуск продукции, услуг**).*

*При упрощенной системе налогообложения в поле **Расходы (НУ)** указывается порядок отражения расходов в налоговом учете. Это поле доступно, только если в учетной политике для расходов УСН установлено, что материальные расходы подлежат уменьшению на сумму остатков незавершенного производства.*

№ п/п	Номенклатурная группа	Сумма (БУ)	Сумма (НУ)
1	Костюмы	3300	3300
2	Платья	2200	2200
3	Юбки	800	800

6.Комментарий - НЗП на конец февраля.

Документ проводок не даёт. С помощью документа устанавливается сальдо на конец месяца по счёту 20.

§ 21
Заключительные задания за февраль текущего года.

Задание 1.

1.Формирование журнала входящих счетов-фактур за февраль текущего года (их будет 12)

Главное меню → Покупка → Ведение книги покупок → Журнал учёта полученных счетов-фактур

1.1.Установить период с 01.02.20__текущего года по 28.02.20__текущего года;
1.2.Кнопка «Сформировать»
В сформированном журнале должно быть 12 счетов-фактур.

2.Сформировать книгу покупок за текущий месяц

Главное меню → Покупка → Ведение книги покупок → Книга покупок

2.1.Установить период с 01.02.20__текущего года по 28.02.20__текущего года;
2.2.Кнопка «Сформировать»
В сформированной книге покупок должно быть 12 счетов-фактур. Если их меньше, то надо проверить по всем поступлениям ценностей и услуг:

- ✓ Наличие счёта-фактуры;
- ✓ Счёт-фактура должен быть проведён;
- ✓ Счёт-фактура даёт проводку Дт.68 Кт.19. Если проводка не дана счётом фактурой, то значит, что не все условия списания НДС на вычеты соблюдаются. Например, в январе текущего года, когда приобретались ОС, должны были соблюдаться два условия:
  1.наличие счёта-фактуры, но счёт-фактура не давал бухгалтерскую проводку.
  2.ОС надо было поставить на учёт. Поэтому в январе текущего года книга покупок не формировалась как бумажный носитель. Чтобы получить книгу покупок, надо было провести документ «Формирование записей книги покупок».

Главное меню → Покупка → Ведение книги покупок → Формирование записей книги покупок

Так же поступают и в других ситуациях. Но надо помнить, что в документе «Формирование записей книги покупок» записи счетов-фактур списываемых на вычеты появятся только тогда когда будут выполнены все условия списания НДС на вычеты из бюджета.

Если речь идёт о поступлении материалов, получении услуг, то здесь не нужен документ «Формирование записей книги покупок» так как каждый документ на покупку сразу формирует бухгалтерскую проводку на списание НДС на вычеты. В этих случаях сразу формируют книгу покупок.

3.Формирование журнала исходящих счетов-фактур за февраль текущего года

Главное меню → Продажа → Ведение книги продаж → Журнал учёта выданных счетов-фактур

1.1.Установить период с 01.02.20__текущего года по 28.02.20__текущего года;
1.2..Кнопка «Сформировать»
В сформированном журнале должно быть 4 счета-фактуры.

4.Сформировать книгу продаж за февраль текущего месяца
Главное меню → Продажа → Ведение книги продаж → Книга продаж

2.1.Установить период с 01.02.20__текущего года по 28.02.20__текущего года;
2.2..Кнопка «Сформировать»
В сформированной книге продаж должно быть 4 счета-фактуры.

5.Ручные проводки
Главное меню → Операции → Операции, введённые вручную

Откроется окно – «Операции (бухгалтерский и налоговый учёт)»
Ввести следующие операции:

Задание 5.1.
Списать часть доходов будущих периодов по безвозмездно полученной швейной машине 2. *Списание положено производить на сумму начисленной амортизации ежемесячно в течение всего срока эксплуатации объекта ОС. Проводка ручная от 28.02.20__текущего года.*
Проводка Дт.98.02 Кт.91.01

Нужного субконто по счёту 91 нет. Поэтому надо по счёту 91 добавить нужное субконто:

- ✓ **Главное меню →Предприятие → Доходы и расходы → Прочие доходы и расходы**

Откроется окно справочника субконто по счёту 91 «Прочие доходы и расходы»
- ✓ Кнопка «Добавить»
- ✓ внести новую запись:
  •наименование – не облагается НДС;
  •выбрать вид прочих доходов и расходов – Прочие внереализационные доходы (расходы);

Далее вводят ручную проводку

Главное меню → Операции → Операции, введённые вручную

Откроется окно – «Операции (бухгалтерский и налоговый учёт)»

1.Дата – 28.02.20_текущего года;
2.Организация – «Ребус» ОАО;

3.Содержание - списание на текущий доход части стоимости безвозмездно полученной швейной машины 2;

4.Табличная часть:

- ✓ Кнопка «Добавить»;
- ✓ Счёт Дт. – 98.02;
- ✓ Субконто 1 – поставщик «Рубин» ОАО;
- ✓ Субконто 2 – договор основной;
- ✓ Субконто 3 – основные средства → швейная машина 2;
- ✓ Счёт Кт. – 91.01;
- ✓ Субконто 1 – не облагается НДС (пункт 00049)
- ✓ Субконто 2 – Основные средства → Швейная машина 2;
- ✓ Количество – 1;
- ✓ Сумма – 181,11;
- ✓ Содержание - списание на текущий доход части стоимости безвозмездно полученной швейной машины 2.

5.Кнопка – ОК.

Задание 5.2.

Списать отложенные налоговые активы (ОНА) по части доходов будущих периодов отнесённых на текущий доход

Проводка Дт.68.04.1 Кт.09;

По счёту 68.04.1: субконто 1 – налог (взносы) начислено, уплачено; субконто 2 – Федеральный бюджет;

По счёту 09 субконто 1 – доходы будущих периодов;

Сумма 36,22руб.

Задание 6

Провести документ «Закрытие месяца» за февраль текущего года.

Просмотреть

- ✓ Отчет о выполнении операций;
- ✓ Справки расчёты. Эти справки можно просмотреть и через пункт главного меню «Отчёты»

7.Сформировать Оборотно – сальдовую ведомость за февраль текущего года.

Проверить на ошибки с позиции бухгалтерского учёта

Оборотно – сальдовая ведомость за февраль текущего года.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	355 800,00				355 800,00	
02				3 391,01		3 391,01
09	3 260,00			36,22	3 223,78	
10	15 800,00		1 203 000,00	848 609,63	370 190,37	
19			231 534,00	231 534,00		
20			1 393 926,72	1 387 626,72	6 300,00	
23			55 931,92	55 931,92		
25			74 647,53	74 647,53		
26			319 540,67	319 540,67		

40			1 443 558,64	1 443 558,64		
43			1 387 626,72	1 371 195,77	16 430,95	
44			69 500,00	69 500,00		
50	50 000,00		450 156,00	414 416,00	85 740,00	
51	550 000,00		4 466 488,00	3 360 088,00	1 656 400,00	
55			1 000 000,00		1 000 000,00	
58			200 000,00		200 000,00	
60		386 214,00	1 794 072,00	1 517 834,00		109 976,00
62			2 509 978,00	2 444 488,00	65 490,00	
66				1 500 000,00		1 500 000,00
68	55 654,00		362 746,70	693 514,28		275 113,58
69				129 558,00		129 558,00
70			429 000,00	429 000,00		
71			37 000,00	37 640,00		640,00
75	572 000,00			572 000,00		
77				3 300,68		3 300,68
80		1 200 000,00				1 200 000,00
90			2 472 218,00	2 472 218,00		
91			39 691,92	39 691,92		
98		16 300,00	181,11			16 118,89
99			132 927,29	654 404,23		521 476,94
Итого	**1 602 514,00**	**1 602 514,00**	**20 073 725,22**	**20 073 725,22**	**3 759 575,10**	**3 759 575,10**

8.Сформировать и просмотреть через пункт главного меню «Отчёты»:

8.1.Оборотную - сальдовую по отдельным счетам, карточки по счетам и т.д.
8.2.Анализ состояния бухгалтерского учёта.
8.3.Анализ состояния налогового учёта по НДС.
8.4.Анализ состояния налогового учёта по налогу на прибыль.
8.5.Сформировать разные регистры налогового учёта (по налогу на прибыль). Формирование регистров обязательно для любого предприятия.

9.Просмотреть справки – расчёты через пункт главного меню «Отчёты»:
9.1 Распределение косвенных расходов. В экранной форме:
9.1.1 Установить нужный период.
9.1.2 Кнопка «Настройка». В окне для настройки в поле «Для расхода» переключатель установить в положение либо общепроизводственные либо общехозяйственные расходы в зависимости от – того какую справку надо составить.
9.2 Себестоимость продукции.
9.3 Калькуляция.

10.Меню «Отчёты» → «Экспресс проверка ведения учёта»
В экранной форме:
6.1.Установить нужный период.
6.2.Выбрать – «Перейти к настройке».
6.3.Выбрать – «Выполнить проверку». Просмотреть результаты проверки и при наличии ошибок исправить их.

11.Меню «Отчёты» → «Регламентированные отчёты»

К регламентированным отчётам относят:

7.1 бухгалтерская отчётность;

7.2 налоговая отчётность;

7.3 отчётность в фонды;

7.4 отчётность по физическим лицам;

7.5 статистическая отчётность.

Экранная форма окна «Регламентированная и финансовая отчётность» содержит две закладки: журнал отчётов и журнал выгрузки.

Выбираем закладку «Журнал отчётов». Журнал содержит папки со всеми отчётами. Выбираем нужную папку и нужный отчёт. Появится окно формы отчёта. В этой форме установить нужный период и кнопка «ОК». Далее в экранной форме реального отчёта чтобы его сформировать по данным организации за установленный период:

- ✓ Установить ед. измерения: рубли, тысячи рулей или миллионы рублей;
- ✓ Установить точность, т.е. количество десятичных знаков после запятой. В настоящее время отчётность составляется в тыс. или млн. руб. без десятичных знаков;
- ✓ Установить дату подписи;
- ✓ Выбрать – первичный;
- ✓ Кнопка – «Заполнить» (а по налоговой отчётности эта кнопка используется при заполнении каждого листа).
- ✓ После заполнения отчёта кнопка «Записать» и «ОК».

Сформированный отчёт будет записан в журнале отчётов. Каждый из отчётов отражённый в журнале отчётов можно просмотреть (экранную и печатную формы), удалить. Для просмотра печатной формы надо на панели инструментов в журнале отчётов кнопка «Печать» → «Показать

РАЗДЕЛ 5
Март текущего года (третий месяц работы)

§ 1
Учёт МПЗ.

Задание 1.

Выписать документ на поступление материалов от 04.03.20__текущего года.

Данные

№ п/п	Наименование МПЗ	Кол-во (поступило от поставщика) пог.м	Счёт учёта расчётов	Грузоотправитель
1	Шесть арт.214	500	60.01	АО «Велюр»
2	Шерсть арт.414	400	60.01	АО «Велюр»
3	Шёлк арт.312	100	60.01	АО «Велюр»

Остальные данные придумать.
Счёт-фактуру ввести.

Задание 2.

Выписать документ на поступление материалов от 10.03.20__текущего года.

Данные:

№ п/п	Наименование МПЗ	Кол-во (поступило от поставщика) пог.м	Счёт учёта расчётов	Грузоотправитель
1	Шесть арт.214	400	60.01	АО «Велюр»
2	Шерсть арт.414	300	60.01	АО «Велюр»

Остальные данные придумать.
Счёт-фактуру ввести.

Задание 3.

3.1.В справочник «Номенклатура» → «Материалы» вписать новый материал – линолеум.
Номенклатурная группа – «линолеум».
Ед. измерения – метры.
Цена за метр – 145руб. (вписать в справочник «Установка цен номенклатуры»);

3.2.Выписать документ на приобретение у ОАО «Рубин» от 11.03.20__текущего года:

Линолеум 100м.
Краски 20кг.
Бумага «Снегурочка» 14 пачек.

Счёт-фактуру ввести.

Задание 4.

Выписать документ на разгрузку приобретённых материалов приобретённых по заданию 1. Документ выписать от 05.03.20__текущего года:
1.Исполнитель – АО «Транспорт».

2.Стоимость разгрузки – 9500руб.
3.НДС сверху – 18%
4.Способ распределения – по сумме.
Счёт-фактуру ввести.

Задание 5.

Выписать документ на транспортировку МПЗ приобретённых по заданию на приобретение №2. Документ выписать от 12.03.20__текущего года:

1.Исполнитель – АО «Транспорт».
2.Стоимость разгрузки – 8700руб.
3.НДС сверху – 18%
4.Способ распределения – по сумме.

Счёт-фактуру ввести.

§ 2
Передача материалов в производство.

Задание 1.

Выписать документы (три документа – на каждое изделие отдельно) на отпуск материалов в производство на выпуск продукции от 12, 14, 15 марта текущего года.
Данные:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Счёт учёта (Кт.)	Счёт затрат (Дт.) БУ	Подразделение	Номенклатура	Статья затрат
1	Шерсть арт.214	450	10.01	20.01	Швейный цех	костюмы	материалы
2	Шерсть арт.414	340	10.01	20.01	Швейный цех	платья	материалы
3	Шёлк арт. 312	270	10.01	20.01	Швейный цех	юбки	материалы

Задание 2.

Выписать документы на отпуск материалов в производство на выпуск продукции от 18, 18, 19, 20, 20 марта текущего года..
Данные:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Счёт учёта (Кт.) БУ	Счёт затрат (Дт.) БУ	Подразделение	Номенклатура	Статья затрат
1	Шерсть арт.214	510	10.01	20.01	Швейный цех	костюмы	материалы
2	Шерсть арт.414	420	10.01	20.01	Швейный цех	платья	материалы
3	Шёлк арт. 312	200	10.01	20.01	Швейный цех	юбки	материалы

Задание 3.

Выписать документы на отпуск в производство материалов от 21, 21 и 22 марта текущего года:

1.Краска – 2кг., в швейный цех, на охрану труда, счёт учёта затрат 25, статья затрат – материалы.
2.Краска – 5кг., в администрацию, счёт учёта затрат 26, статья затрат – материалы.
3.Бумага «Снегурочка» – 8 пачек в бухгалтерию, счёт учёта затрат 26, статья затрат – материалы.

Задание 4.

Выписать документы на отпуск в производство материалов от 23 марта текущего года:

1.Линолеум – 20м. в отдел сбыта.
Счёт учёта затрат – 26.
Статья затрат – материалы.

2.Линолеум – 30м. в швейный цех.
Счёт учёта затрат – 25.
Статья затрат – материалы.

§ 3
Услуги, получаемые организацией.

Задание 1.

1.1.В справочник «Номенклатура» → «Услуги» внести новую услугу:

- ✓ Услуга – консультации банка.
- ✓ Номенклатурная группа – услуги полученные.
- ✓ Ед. измерения – руб.
- ✓ 3.НДС сверху – 18%.
- ✓ Статья затрат – прочие расходы

1.2.Выписать документы на получение услуг от 25 марта текущего года:

№ п/п	Контрагент	Номенклатура	Содержание	Сумма	Счёт затрат БУ	Подразделение	Статья затрат
1	АО «Коммунальные услуги»	Услуги	Коммунальные услуги	7250	26	администрация ОАО Ребус	Прочие расходы
2	АО «Узел связи»	Услуги	Телефонные переговоры	6800	26	администрация ОАО Ребус	Прочие расходы
3	АО «Транспорт»	Услуги	Транспортировка готовой продукции	27000	44.02		Прочие расходы
4	АО «Астра»	Услуги	Реклама готовой продукции	34500	44.02		Расходы на рекламу
5	Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК» «Восточный»	Услуги	Консультации банка	9200	26	администрация ОАО Ребус	Прочие расходы

§ 4
Касса. Приходный кассовый ордер.

Задание 1.

Отразить поступление денежных средств от ОАО «Радуга за реализованную продукцию. Поступление денежных средств показать 12.03.20__текущего года.

§ 5
Платёжные поручения исходящие.

Задание 1.

Выписать платёжные поручения на перечисление денежных средств поставщикам от 18 марта текущего года:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Рубин» ОАО	32	22066	Оплата поставщику по счёту фактуре 32
2	«Рубин» ОАО	35	29146	Оплата поставщику по счёту фактуре 35
3	«Рубин» ОАО	148	10620	Оплата поставщику по счёту фактуре 148
4	«Велюр» ОАО	215	548700	Оплата поставщику по счёту фактуре 215
5	«Велюр» ОАО	311	375240	Оплата поставщику по счёту фактуре 311

§ 6
Отразить перечисление денежных средств поставщикам с расчётного счёта используя данные:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Рубин» ОАО	32	22066	Оплата поставщику по счёту фактуре 32
2	«Рубин» ОАО	35	29146	Оплата поставщику по счёту фактуре 35
3	«Рубин» ОАО	148	10620	Оплата поставщику по счёту фактуре 148

§ 7
Отразить перечисление денежных средств ОАО «Велюр» с аккредитивного счёта используя данные:

№ п/п	Дата перечисления	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	21.03.20_текущий год	«Велюр» ОАО	215	548700	Оплата поставщику по счёту фактуре 215
2	23.03.20_текущий год	«Велюр» ОАО	311	375240	Оплата поставщику по счёту фактуре 311

Схема работы:
2. Открыть нужное платёжное поручение

3.В поле «Оплачено» щёлкнуть мышью по реквизиту – «Ввести документ списания с расчётного счёта. Откроется окно «Списание с расчётного счёта: Оплата поставщику. Новый»
Основные реквизиты документа будут автоматически заполнены по данным платёжного поручения. Надо изменить только следующие реквизиты:

- ✓ Дату перечисления денежных средств – установить по исходным данным;
- ✓ Счёт учёта – 55.01.;
- ✓ Погашение задолжности – выбираем – по документу – появится новое поле «Документ расчётов» – выбираем нужный документ;
- ✓ Статья движения денежных средств – Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов
- ✓ Записать комментарии – оплата поставщику с аккредитивного счёта.

4.Кнопка «ОК», т.е. провести документ.
5.Документ должен дать проводку Дт.60.01 Кт.55.01. Просмотреть проводку по документу отражённому в перечне документов банковских выписок.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

6. В экранной форме документа «Платёжное поручение» рядом с реквизитом «Оплачено» автоматически будет проставлен флажок..
7.В перечне платёжных поручений рядом с оплаченным платёжным поручением появится галочка зелёного цвета.

§ 8

Выписать платёжные поручения на перечисление налогов и отчислений в ФСС и другие фонды:

1.На перечисление НДФЛ - сумма проставляется автоматически;

- ✓ Дата –10.03.20__текущего года;
- ✓ Данные нашей организации проставляются автоматически;
- ✓ Поставить флажок рядом сполем «Перечисление в бюджет»;
- ✓ Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить» → откроется окно шаблонов на перечисление налогов и сборов, которое было заранее заготовлено → выбрать нужный шаблон → автоматически заполнятся другие реквизиты с указанием суммы платежа. Появится сумма 51584 руб. При желании сумму можно изменить;
- ✓ Получатель – казначейство;
- ✓ Кнопка – ОК.

2.На перечисление НДС – сумма проставляется автоматически, но обычно по итогам квартала. У нас сумма возможно не появится. Её можно найти:

Главное меню → Отчёты → Оборотно – сальдовая ведомость по счёту
Откроется окно оборотно-сальдовой ведомости в ней:

- ✓ установить период с 01.02.20__текущего года по 28. Или 29.02.20__текущего года;

установить счёт по НДС – 68.02;

- ✓ кнопка «Сформировать»;

в появившейся оборотной ведомости посмотреть сальдо на конец месяца – это и будет сумма платежа по НДС (92430руб.).
В платежном поручении на перечисление НДС:

- ✓ Дата – 28 или 01.03.20__текущего года;
- ✓ Данные нашей организации проставляются автоматически;
- ✓ Поставить флажок рядом сполем «Перечисление в бюджет»;
- ✓ Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить» → откроется окно шаблонов на перечисление налогов и сборов, которое было заранее заготовлено → выбрать нужный шаблон → автоматически заполнятся другие реквизиты с указанием суммы платежа (при желании сумму можно изменить);
- ✓ Получатель – казначейство;
- ✓ Кнопка – ОК.

3.Аналогично заполнить платёжные поручения на:

- ✓ Перечисление налога на прибыль – 50000 (сумма не проставляется автоматически) от 10.03.20_текущего года;
- ✓ Перечисление отчислений в ФСС – сумма проставляется автоматически. Получатель ФСС. Сумма автоматически высвечивается – 12441 руб. Документ выписать от 10.03.20_текущего года

§ 9

Отразить перечисление налогов с расчётного счёта в бюджет и внебюджетные фонды используя данные:

№ п/п	Дата перечисления	Получатель	Сумма	Комментарии
1	15.03.20_текущий год	Казначейство	51584	Оплата НДФЛ
2	15.03.20_текущий год	Казначейство	92430	Оплата НДС
3	15.03.20_текущий год	Казначейство	50000	Оплата налога на прибыль
4	15.03.20_текущий год	ФСС	12441	Оплата отчислений в ФСС

Схема работы:
1. Открыть нужное платёжное поручение
2.В поле «Оплачено» щёлкнуть мышью по реквизиту – «Ввести документ списания с расчётного счёта. Откроется окно «Списание с расчётного счёта. Перечисление налога. Новый»
Основные реквизиты документа будут автоматически заполнены по данным платёжного поручения. Надо изменить только следующие реквизиты:

- ✓ Дату перечисления денежных средств – установить по исходным данным;
- ✓ Записать комментарии – оплата НДФЛ или другого налога

3.Кнопка «ОК», т.е. провести документ.

4.Документ должен дать проводку Дт.68.01 Кт.51 и т.п. Просмотреть проводку по документу отражённому в перечне документов банковских выписок.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

5. В экранной форме документа «Платёжное поручение» рядом с реквизитом «Оплачено» автоматически будет проставлен флажок..

6.В перечне платёжных поручений рядом с оплаченным платёжным поручением появится галочка зелёного цвета.

§ 10
Приходные и расходные кассовые ордера.

Задание 1

Используя следующие данные выписать 2 приходных и 3 расходных кассовых ордеров

№ п/п	Документ	Вид операции документа	Дата	Сумма (руб.)	Кому выдать от кого получено	Статья движения денежных средств	Основания	Приложение
1	РКО	Выдача подотчётному лицу	01.03.	640,00	Артёмову С.И.	Прочие платежи по текущим операциям	Остаток подотчётных сумм	Авансовый отчёт
2	РКО	Выдача подотчётному лицу	12.03.	25000,00	Богдановой С.А.	Прочие платежи по текущим операциям	Хозяйственные нужды	Приказ руководителя
3	ПКО	Получение наличных в банке	21.03	100000,00	Киселёвой Инны Станиславовны	Прочие поступления по текущим операциям	Хозяйственные нужды	Приказ руководителя
4	ПКО	Получение наличных в банке	30.03	400000,00	Киселёвой Инны Станиславовны	Оплата труда	Заработная плата сотрудникам организации	Денежный чек

Задание 2

Выписать расходные кассовые ордера о 28.03.20__текущего года:

1.1.Оплачены счёта-фактуры за коммунальные услуги за предыдущий и текущий месяц (т.е. февраль и март).

Закладка «Реквизиты платежа»:

- ✓ Контрагент - Коммунальные услуги ОАО;
- ✓ Поставить флажок с полем «Список». Появится таблица, в которую и надо внести данные о платеже;
- ✓ Договор – основной;
- ✓ Погашение задолжности – по документу;
- ✓ Документ расчётов – выбрать поочерёдно документы на суммы:, 8260 и 8555.
- ✓ Ставка НДС – 18%;
- ✓ Статья движения - Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов;
- ✓ В поле «Сумма» - общая сумма будет проставлена автоматически.

Закладка «Печать»:

- ✓ Выдать – Семёновой Ольге Петровне ;
- ✓ Основание - оплата коммунальных услуг за февраль и март текущего года;
- ✓ Приложение – счета-фактуры и их №.312 и 155;
- ✓ По - по доверенности №5 от 27.03.20__текущего года

2.2.Оплачен счёт-фактура за телефонные переговоры за текущий месяц (март а сумму 8024 руб.). Заполнить аналогично, но поле «Список» не подключать.

Задание 3.Выписать авансовый отчёт Богдановой С.А. от 14.03.20__текущего года. Она оплатила все счета-фактуры (их три) за предыдущий месяц на поступление дополнительных расходов (транспортировка приобретённых ТМЦ). Оформлено одним авансовым отчётом. Обратить внимание на закладку «Оплата»:
Контрагент – Транспорт ОАО;
Договор – основной;
Погашение задолжности – по документу;
Документ расчётов – выбрать поочерёдно документы 1,2,3 на суммы: 2950, 8260 и 10030.
Склад материалов – убрать.
Назначение – оплата поставщику по счетам-фактурам.
Приложение – 3.

Задание 4. Сформировать кассовую книгу с условием – выводить основания кассовых ордеров и пересчитывать номера листов с начало года.

Задание 5. Сформировать другие кассовые журналы и документы.

§ 11
Расходы будущих периодов.

1.Организация платит арендную плату за четыре месяца вперёд, начиная с текущего месяца в сумме 8000руб. Оплата произведена из кассы.
2.Организация оплатила наличными подписку на журналы и газеты на следующее полугодие в сумме – 12000руб.

Последовательность работы:

- **.Заполнить справочник – «Расходы будущих периодов».**

Главное меню «Операции» → «Справочник» → «Расходы будущих периодов» → Кнопка «Добавить»
или
Главное меню «Предприятие» → «Доходы и расходы» → «Расходы будущих периодов» → Кнопка «Добавить»

По арендной плате:

1.Наименование – аренда подлежащая уплате за четыре месяца вперёд.
2.Вид расходов будущих периодов (РБП) – прочие.
3.Способ признания расходов – по месяцам.
4.Сумма – 80000руб.
5.Начало списания – 01.03.20__текущего года.
6.Окончание списания – 30.06.20__текущего года.
7.Счёт – 26.
8.Субконто 1 – прочие расходы.
9.Комментарии – арендная плата.

Подписка на газеты и журналы:

1.Наименование – подписка на газеты и журналы на второе полугодие.
2.Вид расходов будущих периодов (РБП) – прочие.
3.Способ признания расходов – по месяцам.
4.Сумма – 90000руб.
5.Начало списания – 01.07.20__текущего года.
6.Окончание списания – 31.12.20__текущего года.
7.Счёт – 26.
8.Субконто 1 – прочие расходы.
9.Комментарии – подписка на газеты.

Отразить оплату расходов будущих периодов наличными.
Выписать началом текущего месяца, то есть от 01.03.20__текущего года:

- ✓ **Расходный кассовый ордер на оплату арендной платы за четыре месяца вперёд:**

1.Выбор вида операции документа – прочий расход;
2.Сумма – 80000руб.
3.Закладка «Реквизиты платежа»:
3.1 Счёт – 97.21.
3.2 Расходы будущих периодов – арендная плата, подлежащая уплате за 4 месяца вперёд;
3.3 Подразделение – администрация ОАО Ребус;
3.4 Статья движения денежных средств – Прочие платежи по текущей деятельности;
3.5 комментарии – Прочие платежи по текущей деятельности.
4.Закладка «Печать»:
4.1 Выдать – ОАО "Рубин" в лице Ивановой Нины Фёдоровны;
4.2 Основание – арендная плата за четыре месяца вперёд;
4.3 Приложение – договор

4.4 По – доверенности

Расходный кассовый ордер даст проводку Дт.97.21 Кт.50.01.

- ✓ **Расходный кассовый ордер на оплату подписки на журналы и газеты за второе полугодие выписать от 31.03.20__текущего года:**

1.Выбор вида операции документа – прочий расход;
2.Сумма – 90000руб.
3.Закладка «Реквизиты платежа»:
3.1 Счёт – 97.21.
3.2 Расходы будущих периодов – подписка на журналы и газеты.
3.3 Подразделение – администрация ОАО Ребус;
3.4 Статья движения денежных средств – Прочие расходы по текущей деятельности.
3.5 Комментарии – Прочие расходы по текущей деятельности.
4.Закладка «Печать»:
4.1 Выдать – Киселёвой Инне Станиславовне.
4.2 Основание – подписка на журналы и газеты на следующее полугодие.
4.3 Приложение – квитанция об оплате.
4.4 По – паспортные данные Киселёвой Н.С..

Расходный кассовый ордер даст проводку Дт.97.21 Кт.50.01.

Списание расходов будущих периодов с Кт.97.21 в Дт.26 производится автоматически по мере наступления соответствующего периода при проведении документа – «Закрытие месяца».

§ 12
Заработная плата.

Задания:
1.Произвести начисление заработной платы за отчётный период и рассчитать НДФЛ. При начислении заработной платы произвести корректировку. Увеличить заработную плату каждому работнику швейного и транспортного цехов на 2000руб. Затем обязательно пересчитать НДФЛ, иначе НДФЛ останется, рассчитанный от первоначальной суммы.

2.Выписать платёжную ведомость на выплату заработной платы всем работникам организации.

3.Оформить одним расходным кассовым ордером выплату заработной платы работникам организации (от 01.04.20__текущего года).
Закладка «Печать» указать:

- ✓ Выдать – работникам организации;
- ✓ Основание – заработная плата за март;
- ✓ Приложение – платёжная ведомость.

4.Произвести расчёт страховых взносов.

6.Просмотреть бухгалтерские проводки по начислению зарплаты, НДФЛ и страховым взносам.

§ 13
Передача готовой продукции из швейного цеха на склад.

Задание 1:

Выписать документ от 21, марта текущего года на передачу готовой продукции из цеха на склад готовой продукции. Данные:

№ отчёта производства за смену	Номенклатурная группа	Продукция	Кол-во (шт)	Плановая цена (руб.)	Счёт учёта БУ
1	Костюмы	Костюм модели 3415	140	2200	43
2	Платья	Платье модели 2512	180	1800	43
3	Юбки	Юбки модели 1970	190	900	43

Задание 2:

Выписать документы на передачу готовой продукции из цеха на склад готовой продукции от 22 марта текущего года. Данные:

№ отчёта производства за смену	Номенклатурная группа	Продукция	Кол-во (шт)	Плановая цена (руб.)	Счёт учёта БУ
1	Костюмы	Костюм модели 3415	120	2200	43
2	Платья	Платье модели 2512	190	1800	43
3	Юбки	Юбки модели 1970	210	900	43

Задание 3:

Выписать документ на передачу готовой продукции из цеха на склад готовой продукции от 25 марта текущего года. Данные :

№ отчёта производства за смену	Номенклатурная группа	Продукция	Кол-во (шт)	Плановая цена (руб.)	Счёт учёта БУ
1	Костюмы	Костюм модели 3415	50	2200	43
2	Юбки	Юбки модели 1970	60	900	43

§ 14
Оказание услуг транспортным цехом для себя.

Задание 1:

Выписать документ на оказание транспортным цехом услуг для администрации от 15 марта текущего года.

Данные по закладке «Услуги»:

Номенклатура	Сумма	Счёт затрат	Подразделение	Субконто 1	Номенклатурная группа
Транспортные работы (выбирать из папки «Услуги вспомогательного цеха»)	7000	26	администрация ОАО Ребус	Прочие расходы	Транспортные работы

Комментарий – услуга для администрации.

Задание 2:

Выписать документ на оказание транспортным цехом услуг по транспортировке готовой продукции (коммерческие расходы) от 25 марта текущего года.
Данные по закладке «Услуги»:

Номенклатура	Сумма	Счёт затрат	Субконто 1	Номенклатурная группа
Транспортные работы (выбирать из папки «Услуги вспомогательного цеха»)	56743,92	44.02	Прочие расходы	Транспортные работы

Комментарий – коммерческие расходы.

§ 15
Реализация продукции, работ, услуг.

Задание 1.

Выписать документ на отгрузку готовой продукции от 27 марта текущего года. Покупатель база «Свет».
Табличная часть закладка «Товары»

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ставка НДС	Субконто для БУ
1	Костюм модели 3415	90	18	Костюмы
2	Платье модели 2512	150	18	Платья
3	Юбки модели1970	80	18	Юбки

Дополнительные данные для табличной части

№ п/п	Наименование статей	БУ
1	Статья учёта	43
2	Счёт доходов	90.01.1
3	Счёт расходов	90.02.1
4	Счёт учёта НДС по реализации	90.03

Задание 2.

Выписать документ на отгрузку готовой продукции от 28 марта текущего года. Покупатель – ТД «Весна»
Табличная часть закладка «Товары»

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ставка НДС	Субконто
1	Костюм модели 3415	98	18	Костюмы
2	Платье модели 2512	105	18	Платья
3	Юбки модели1970	220	18	Юбки

Дополнительные данные для табличной части

№ п/п	Наименование статей	БУ
1	Статья учёта	43
2	Счёт доходов	90.01.1
3	Счёт расходов	90.02.1
4	Счёт учёта НДС по реализации	90.03

Задание 3.

Выписать документ на отгрузку готовой продукции от 28 марта текущего года. Покупатель – ТД «Радуга»

Табличная часть «Товары»

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ставка НДС	Субконто
1	Костюм модели 3415	105	18	Костюмы
2	Платье модели 2512	118	18	Платья
3	Юбки модели1970	148	18	Юбки

Дополнительные данные для табличной части

№ п/п	Наименование статей	БУ
1	Статья учёта	43
2	Счёт доходов	90.01.1
3	Счёт расходов	90.02.1
4	Счёт учёта НДС по реализации	90.03

Просмотреть бухгалтерские проводки по проведённым документам.

§ 16
Банковские операции

Задание 1.

В выписке банка из расчётного счёта показать получение денег от покупателей

№ п/п	Дата поступления денег	Плательщик	Счёт плательщика	Входящий		Сумма
				№	дата	
1	28.03	Свет база	АКБ "БАЙКАЛОНЭКСИМ БАНК" (Расчетный)	6	27.06.20__текущего года	948720
2	29.03	Весна ТД	АКБ "ВОСТСИБКОМБАНК" (Расчетный)	7	28.03.20__текущего года	1049138
3	31.03.	Свет база	АКБ "БАЙКАЛОНЭКСИМ БАНК" (Расчетный)	8	28.02.20__текущего года	1016098

Задание 2.

В банковской выписке отразить возврат денежных средств с аккредитивного счёта на расчётный счёт организации.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

Окно «Банковские выписки»

1.Организация – Ребус ОАО;

2.Кнопка «Добавить» → «Поступление на расчётный счёт» → «ОК» → «Прочие поступления» → «ОК»

Окно «Поступление на расчётный счёт: Прочие поступления»:

1.Дата – 25.03.20__текущего года;

2.Организация – Ребус ОАО;

3.Банковский счёт - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);

4.Счёт учёта –51;

5.Вх. номер – 9;

6.Вх. дата - 25.03.20__текущего года;

7.Плательщик – Велюр ОАО;

8.Счёт плательщика - АКБ "ВОСТСИБКОМБАНК" (Расчетный);

9.Сумма – 76060;

10.Счёт кредита – 55.01;

11.Статья движения денежных средств – Прочие платежи по текущим операциям;

12.Статья движения денежных средств – Прочие платежи по текущим операциям;

13.Назначение платежа – возврат остатка аккредитивного счёта

14.Комментарии - возврат остатка аккредитивного счёта.

Задание 3 и 4.

Выписать от 25.03.20__текущего года исходящие платёжные поручения.

Провести через выписку банка из расчётного счёта перечисление денег по выписанным платёжным поручениям 26.03.20_текущего года.

Исходные данные:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Рубин» ОАО	147	25448	Оплата поставщику по счёту фактуре 147
2	«Транспорт» ОАО	207	31860	Оплата поставщику по счёту фактуре 207
3	«Астра» ОАО	222	40710	Оплата поставщику по счёту фактуре 222

Задание 5.

Перечисление денежных средств банку по оплате услуг банка в сумме 18750 руб.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

Окно «Банковские выписки»

1.Организация – Ребус ОАО;

2.Кнопка «Добавить» → «Списание с расчётного счёта» → «ОК» → «Прочее списание» → «ОК»

Окно «Списание с расчётного счёта: Прочее списание»:

1.Дата – 30.03.20__текущего года;

2.Организация – Ребус ОАО;

3.Банковский счёт - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);

4.Счёт учёта –51;

5.Вх. номер – 33;

6.Вх. дата - 30.03.20__текущего года;

7.Получетель банк, в котором открыт расчётный счёт нашей организации. Поэтому в справочнике «Контрагенты» в папку «Поставщики» ввести нового контрагента – наш банк:

Исходные данные:

а) Наименование - КБ АНГАРСКИЙ;

б) Юридическое лицо;

в) Группа контрагентов – Поставщики;

г) Полное наименование - КБ АНГАРСКИЙ;;

д) ИНН – 3801200107;

е) КПП – 380101001;

ж) Код по ОКПО – 54378933;

з) адрес - Иркутская область г. Ангарск улица Мира 43;

и) телефон - 526545;

к) Договор с контрагентом – выбрать: прочее и долгосрочные;

л) Банковский счёт:
Номер – 30101810800000000355;
Корреспондирующий счёт - 30101810800000000775;
БИК – 042505775; АНГАРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СИБРЕГИОНБАНК"
Валюта – рубли;
Прямые расчёты;
КПП указывать во всех поручениях.

Таким образом, в поле «Получатель» - выбрать - КБ АНГАРСКИЙ
8.Счёт получателя - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);
9.Сумма – 18750;
10.Счёт дебета – 91.02;
11.Прочие расходы - Расходы на услуги банков (042);
12.Реализуемые – не выбирать;
13.Статья движения денежных средств – Прочие платежи по текущим операциям;
14.Назначение платежа – оплата услуг банка ;
15.Комментарии - оплата услуг банка
Документ должен дать проводку Дт.91.01 Кт.51

§ 17

Отразить (последним числом месяца) размеры незавершённого производства в швейном цехе.

Состав:

№ п/п	Номенклатурная группа	Сумма (БУ)	Сумма (НУ)
1	Костюмы	5400	5400
2	Платья	3340	3340
3	Юбки	800	800

Для чего предназначен документ на отражение размеров незавершённого производства, и какие проводки он даёт для БУ.

§ 18

Ввести хозяйственные операции с помощью ручных проводок:

1. Списать часть доходов будущих периодов по безвозмездно полученной швейной машине 2. Списание положено производить на сумму начисленной амортизации ежемесячно в течение всего срока эксплуатации объекта ОС.

Проводка Дт.98.02 Кт.91.01
Сумма 181,11руб.
Внимательно выбирать соответствующие субконто.

2. Списать ОНА по части доходов будущих периодов отнесённых на текущий доход

Проводка Дт.68.04.2 Кт.09
Сумма 36,22руб.

3. Начислены проценты по полученному краткосрочному кредиту от 30марта 2016 года:

Проводка Дт.91.02 Кт.66.01.

Сумма 25200руб.

Субконто 1 по счёту 91.02 – Проценты к получению (уплате)

Субконто 2 по счёту 91.02 – Контрагенты →Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК»

Субконто 1 по счёту 66.01 – Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК»

Субконто 2 по счёту 66.01 – договор на дополнительные услуги прочее)

Содержание – проценты за кредит.

§ 19
Заключительные операции марта.

Задание 1.

1.Формирование журнала входящих счетов-фактур за март текущего года (их будет 10).

2.Сформировать книгу покупок за текущий месяц (счетов-фактур записанных в книгу покупок должно быть 10).

3.Формирование журнала исходящих счетов-фактур за март текущего года счетов-фактур (их будет 3).

5.Сформировать книгу продаж (в книге продаж должно быть отражено 3 счёта-фактуры).

Задание 2.

Провести документ «Закрытие месяца» за март текущего года.

Просмотреть

- ✓ Отчет о выполнении операций;
- ✓ Справки расчёты. Эти справки можно просмотреть и через пункт главного меню «Отчёты»

Задание 3.

Сформировать Оборотно – сальдовую ведомость за март текущего года. Проверить её с позиции бухгалтерского учёта.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	355 800,00				355 800,00	
02		3 391,01		3 391,01		6 782,02
09	3 223,78			36,22	3 187,56	
10	370 190,37		822 800,00	1 092 755,32	100 235,05	
19			163 359,00	163 359,00		
20	6 300,00		1 676 364,41	1 673 124,41	9 540,00	
23			63 743,92	63 743,92		
25			84 178,90	84 178,90		
26			334 171,26	334 171,26		
40			1 736 868,33	1 736 868,33		
43	16 430,95		1 673 124,41	1 621 879,25	67 676,11	
44			118 243,92	118 243,92		
50	85 740,00		565 490,00	220 479,00	430 751,00	
51	1 656 400,00		3 090 016,00	885 055,00	3 861 361,00	
55	1 000 000,00			1 000 000,00		

58	200 000,00				200 000,00	
60		109 976,00	1 129 869,00	1 070 909,00		51 016,00
62	65 490,00		3 013 956,00	3 079 446,00		
66		1 500 000,00		25 200,00		1 525 200,00
68		275 113,58	513 985,24	817 017,41		578 145,75
69		129 558,00	12 441,00	137 712,00		254 829,00
70			55 094,00	456 000,00		400 906,00
71		640,00	25 640,00	21 240,00	3 760,00	
77		3 300,68	722,83	10 984,63		13 562,48
80		1 200 000,00				1 200 000,00
90			3 013 956,00	3 013 956,00		
91			43 950,00	43 950,00		
97			170 000,00	20 000,00	150 000,00	
98		16 118,89	181,11			15 937,78
99		521 476,94	199 622,08	814 076,83		1 135 931,69
Итого	**3 759 575,10**	**3 759 575,10**	**18 507 777,41**	**18 507 777,41**	**5 182 310,72**	**5 182 310,72**

Просмотреть справки – расчёты.

Задание 4

Провести проверку с помощью документа - «Экспресс проверка ведения учёта»

Задание 5

Сформировать регламентированные отчёты

1. бухгалтерская отчётность;
2. налоговая отчётность;
3. отчётность в фонды;
4. отчётность по физическим лицам;
5. статистическая отчётность.

Задание 6

Сформировать отчёты для руководителя через пункт меню «Руководитель» (Показать панель функций.

Просмотреть отчёты для руководителя через пункт меню «Монитор» (Показать панель функций).

РАЗДЕЛ 6
Апрель текущего года (четвёртый месяц работы)

§ 1
Платёжные поручения исходящие.

Выписать платёжное поручение на перечисление аванса АО «Велюр» на сумму 1034860 руб. под будущую поставку материалов от 02.04.20__текущего года.

§ 2
Банковская выписка.

Отразить в выписке банка из расчётного счёта от 03.04.20__текущего года перечисление аванса денежных средств АО «Велюр» под будущую поставку материалов.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

1.Кнопка – «Добавить» → Списание с расчётного счёт а→ Оплата поставщику
Откроется окно банковской выписки из расчётного счёта - Списание с расчётного счёта. Оплата поставщику.

- ✓ Дата – 03.04.20__текущего года;
- ✓ Организация – Ребус ОАО;
- ✓ Банковский счёт – КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);
- ✓ Счёт учёта – 51;
- ✓ Входящий № и входящий документ не заполняется, так как счёт-фактура от поставщика не получен;
- ✓ Получатель – Велюр ОАО;
- ✓ Счёт получателя – Расчетный в АКБ "ВОСТСИБКОМБАНК";
- ✓ Сумма – 1034860;
- ✓ Договор – основной договор;
- ✓ Погашение задолжности – автоматически;
- ✓ Ставка НДС – 18%;
- ✓ Счёт расчётов – 60.02;
- ✓ Счёт авансов – 60.02;
- ✓ Статья движения денежных средств – Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов;
- ✓ Назначение платежа – Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов;
- ✓ Комментарии – Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов;
- ✓ Провести документ;
- ✓ Проводка по проведённому документу – Дт.60.02 Кт.51.

§ 3
Учёт МПЗ.

Задание 1.

Выписать документ на поступление материалов (всё отразить в одном документе от 05.04.20__текущего года) в счёт ранее выплаченного аванса.

1.Организация – Ребус ОАО;
2.Склад – материалов;
3.Контрагент – АО «Велюр»;
4.Договор – основной;
5.Зачёт авансов – «По документу». В экранной форме документа «Поступление товаров, работ, услуг» появится и откроется в табличной части закладка «Зачёт аванса» в поле «Документ аванса» с помощью кнопки войти в справочник «Выбор документов расчётов с контрагентами». Выбрать документ «списание денег с расчётного счёта» на сумму 1034860руб. (он будет один).

Закладки: товары, счета учёта расчёта, дополнительно:

№ п/п	Наименование МПЗ	Кол-во (поступило от поставщика) пог.м	Счёт учёта расчётов с контрагентом	Счёт расчётов по авансам	Грузоотправитель
1	Шесть арт.214	700	60.01	60.02	АО «Велюр»
2	Шерсть арт.414	600	60.01	60.02	АО «Велюр»
3	Шёлк арт.312	500	60.01	60.02	АО «Велюр»

Остальные данные придумать.
Счёт-фактуру ввести. В счёте-фактуре вид счёта-фактуры – «На поступление»

Проведённый документ даст проводки:

1.Зачёт аванса поставщику – Дт.60.01 Кт.60.02 на сумму 1034860;
2.Поступление материалов каждого вида – Дт.10.01 Кт.60.01;
3.НДС по каждому виду поступившего материала – Дт.19 Кт.60.01.

Проведённый счёт-фактура даёт проводку на сумму НДС, списываемую на вычеты Дт.68.02 Кт.19.03.

Задание 2.

Выписать документ на приобретение у АО «Рубин» от 08.04.20__текущего года:
Линолеум 150м.
Краски 30кг.
Бумага «Снегурочка» 10 пачек.

Остальные данные придумать.
Счёт-фактуру ввести.

Задание 3.

Выписать документ на разгрузку приобретённых материалов по заданию 1 от 05.04.20__текущего года.

1.Организация – Ребус ОАО;
2.Контрагент – АО «Транспорт»;
3.Договор – основной;
4.Зачёт авансов – не зачитывать;
5.Установить - НДС сверху
6.Стоимость разгрузки – 12500руб.
7.Способ распределения – по сумме;
8.НДС сверху – 18%
9.Кнопка «Заполнить» - по поступлению и выбрать документ поступления материалов от 05.04.20__текущего года.
Остальные данные придумать.
Счёт-фактуру ввести.

§ 4
Передача материалов в производство.

Задание 1.

Выписать документы (три документа – на каждое изделие отдельно) на отпуск материалов в производство на выпуск продукции от 9, 10, 11, апреля текущего года.
Данные:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Счёт учёта (Кт.)	Счёт затрат (Дт.) БУ	Подразделение	Номенкла-тура	Статья затрат
1	Шерсть арт.214	650	10.01	20.01	Швейный цех	костюмы	материалы
2	Шерсть арт.414	580	10.01	20.01	Швейный цех	платья	материалы
3	Шёлк арт. 312	450	10.01	20.01	Швейный цех	юбки	материалы

Задание 2.

Выписать три документа на отпуск в производство материалов от 14.04.20__текущего года:
1.Краска – 2кг., в швейный цех, на охрану труда, счёт учёта затрат 25, статья затрат – прочие расходы.
2.Краска – 10кг., в подразделение – администрация ОАО «Ребус», счёт учёта затрат 26, статья затрат – прочие расходы.
3.Бумага «Снегурочка» – 9 пачек, в бухгалтерию, счёт учёта затрат 26 статья затрат – прочие расходы.

Задание 3.

Выписать два документа на отпуск в производство материалов от 15.04.20__текущего года:
1.Линолеум – 30м. в бухгалтерию. Счёт учёта затрат – 26. Статья затрат – прочие расходы.

2.Линолеум – 50м. в швейный цех. Счёт учёта затрат – 25. Статья затрат – прочие расходы.

§ 5
Услуги, получаемые организацией.

Задание 1.

Выписать документы на получение услуг от 22 апреля текущего года:

№ п/п	Контрагент	Номенкла-тура	Содержание	Сумма	Счёт затрат БУ	Подразделение	Статья затрат
1	АО «Коммуналь-ные услуги»	Услуги	Коммунальные услуги	7850	26	администрация ОАО Ребус	Прочие расходы
2	АО «Узел связи»	Услуги	Телефонные переговоры	6400	26	администрация ОАО Ребус	Прочие расходы
3	АО «Транспорт»	Услуги	Транспортировка готовой продукции	37000	44.02		Прочие расходы
4	АО «Астра»	Услуги	Реклама готовой продукции	24500	44.02		Расходы на рекламу
5	Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК» «Восточный»	Услуги	Консультации банка	5200	26	администрация ОАО Ребус	Прочие расходы

§ 6
Выписать платёжную ведомость на выплату заработной платы за март текущего года. сделать отметку, что заработная плата выплачена всем работникам организации. выплату заработной платы оформить расходным кассовым ордером от 7апреля текущего года.

§ 7
Банк касса.

§ 7.1

Выписать платёжные поручения от 18 апреля на перечисление денежных средств поставщику по следующим данным:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Рубин» ОАО	30	18644	Оплата поставщику по счёту фактуре 30

2	«Рубин» ОАО	333	36285	Оплата поставщику по счёту фактуре 333
3	«Транспорт» ОАО	354	43660	Оплата поставщику по счёту фактуре 354
4	Транспорт» ОАО	325	11210	Оплата поставщику по счёту фактуре 325
5	Транспорт» ОАО	330	10266	Оплата поставщику по счёту фактуре 330
6	. Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОН БАНК»	303	10856	Оплата банку по счёту фактуре 303

§ 7.2

Отразить перечисление денежных средств поставщикам с расчётного счёта по ранее выписанным платёжным поручениям от 23 апреля текущего года (задание § 7.1)

§ 7.3

Выписать платёжные поручения на перечисление налогов и отчислений в ФСС за март текущего года от 19.04.20__текущего года:

1.НДС (автоматически будет – 130752).
2.НДФЛ (автоматически будет – 55094).
3.В ФСС (автоматически будет – 13224).
4.Налог на прибыль – (сумму записать - 50000 руб.).
5.Налог на имущество организации **-** (сумму записать - 2500 руб.).

§ 7.4

Отразить перечисление денежных средств с расчётного счёта в казначейство и ФСС по ранее выписанным платёжным поручениям на перечисление налогов от 25 апреля текущего года (задание § 7.3)

§ 7.5

Выписать платёжное поручение на перечисление аванса ОАО «Велюр» на сумму 638144 руб. под будущую поставку материалов от 29.04.20__текущего года.

§ 7.6

Отразить перечисление аванса ОАО «Велюр» с расчётного счёта 26 апреля текущего года. Проверить проводку и в случае необходимости внести исправление в выписку. Проводка должна быть Дт.60.02 Кт.51. Если в бухгалтерской проводке на часть суммы даётся Дт.60.01, то надо открыть выписку и там где стоит счёт 60.01 исправить его на счёт 60.02.

§ 8
Приходные и расходные кассовые ордера.

Выписать приходные и расходные кассовые ордера используя следующие данные:

№ п/п	Документ	Вид операции документа	Дата	Сумма (руб.)	Кому выдать от кого получено	Статья движения денежных средств	Основания	Приложение
1	ПКО	Возврат от подотчётного лица	07.04.	3760,00	Богданова С.А.	Прочие поступления по текущим операциям	Остаток подотчётных сумм	Авансовый отчёт
2	РКО	Выдача подотчётному лицу	22.04	15000,00	Богдановой С.А.	Прочие платежи по текущим операциям	Хозяйственные нужды	Приказ руководителя
3	ПКО	Получение наличных в банке	30.04	500000,00	Киселёвой Инны Станиславовны	Оплата труда	Заработная плата и хозяйственные нужды	Денежный чек
4	РКО в марте не прошёл	Выдача подотчётному лицу	30.04	80000,00	Кузнецову И.П.	Прочие платежи по текущим операциям	Командировочные расходы	Приказ руководителя

§ 9
Заработная плата.

Задания:

1.Произвести начисление заработной платы за отчётный период и рассчитать НДФЛ. При начислении заработной платы произвести корректировку. Увеличить заработную плату каждому работнику швейного и транспортного цехов на 2000руб. затем обязательно пересчитать НДФЛ, иначе НДФЛ останется только на первоначальные суммы.

2.Выписать платёжную ведомость на выплату заработной платы всем работникам организации.

3.Оформить одним расходным кассовым ордером выплату заработной платы работникам организации (от 05.05.20__текущего года).

4.Произвести расчёт страховых взносов.

6.Просмотреть бухгалтерские проводки по начислению зарплаты, НДФЛ и страховым взносам.

§ 10
Создание резерва на оплату отпусков.

1.В справочник «Резервы» внести – резерв на оплату отпусков (вид резерва – на покрытие иных затрат).

Меню «Предприятие» → «Справочники» → «Оценочные обязательства и резервы»
Кнопка «Добавить»

- ✓ Наименование – Резерв на оплату отпусков

2.В плане счетов по счёту 96 надо добавить субсчёт 96.01 «Резерв на оплату отпусков».

Меню «Предприятие» → «План счетов» → «План счетов бухгалтерского учёта»
Кнопка «Добавить»
Появится окно «Счёт: Создание»

- ✓ Код счёта – 96.01;
- ✓ Код быстрого выбора – 9601;
- ✓ Наименование – Резерв на оплату отпусков;
- ✓ Вид счёта – пассивный;
- ✓ Подчинён счёту – 96;

Виды учёта по счёту:
Поставить флажок радом с полем – «Налоговый (по налогу на прибыль)»

Виды учёта по субконто – кнопка «Добавить»:

- ✓ Оценочные обязательства и резервы;
- ✓ Подразделения организаций. В списке открывшегося окна такой записи нет. Поэтому добавляем данное наименование в список субконто. В графе «Тип значения» выбираем значение «Подразделения организаций». С этой целью снимаем флажок с типа значения «Субконто» и ставим флажок на тип значения «Подразделения организаций» и в нижней части окна щёлкаем по кнопке «ОК. Далее выбираем новый вид субконто – «Подразделения организаций»;
- ✓ Работники организаций.
  Флажки ставим только в графе «Суммовой».

Кнопка «ОК».

Просмотреть в плане счётов должен появиться субсчёт 96.01 «Резерв на оплату отпусков».

3.Отчисления в резерв на оплату отпусков производят ручной проводкой.

Ввести ручную проводку (одну на всех сотрудников организации) на начисление отчислений в резерв на оплату отпусков от 01.04.20__текущего года.

Меню «Операции» → «Операции, введённые вручную»
Кнопка «Добавить»

По каждому сотруднику отчисления в сумме – 500руб. Проводка Дт. в зависимости от сотрудника 20;23;25;26 Кт.96.01

Статья расходов при образовании отчислений в резерв на оплату отпусков всегда берётся во всех случаях – **прочие расходы**.

Номенклатурная группа при установлении счетов Дт.20.01 или 23:

ФИО	Счёт (Дт.)	Номенклатурная группа	Сумма (руб.)
Подразделение администрация ОАО «Ребус			
1.Кузнецов Иван Петрович	26 администрация		500,00
2.Алексеева Наталья Леонидовна	26 администрация		500,00
3.Андреев Николай Викторович	26 администрация		500,00
4.Волкова Инна Богдановна	26 администрация		500,00
5.Дмитриева Галина Ивановна	26 администрация		500,00
Подразделение бухгалтерия			
6.Виноградова Светлана Викторовна	26 бухгалтерия		500,00
7.Богданова Светлана Аркадьевна	26 бухгалтерия		500,00
8.Киселёва Инна Станиславовна	26 бухгалтерия		500,00
Подразделение отдел сбыта			
9.Артёмов Сергей Иванович			500,00
Подразделение швейный цех			
10.Петров Андрей Борисович	25 швейный цех		500,00
11.Звягина Олеся Алексеевна	25 швейный цех		500,00
12.Прокопьев Оксана Ивановна	20.01	платья	500,00
13.Фёдорова Инна Семёновна	20.01	платья	500,00
14.Краснова Ирина Викторовна	20.01	костюмы	500,00
15.Пескова Наталья Фёдоровна	20.01	костюмы	500,00
16.Смирнова Ольга Николаевна	20.01	юбки	500,00
Подразделение транспортный цех			
17.Воронин Игнат Иванович	23 транспортный цех	Транспортные работы	500,00
18.Орлов Виктор Петрович	23 транспортный цех	Транспортные работы	500,00

§ 11

Передача готовой продукции из швейного цеха на склад.

Выписать документ от 23 апреля текущего года на передачу готовой продукции из цеха на склад готовой продукции.

Данные:

№ отчёта производства за смену	Номенклатурная группа	Продукция	Кол-во (шт)	Плановая цена (руб.)	Счёт учёта БУ и НУ
1	Костюмы	Костюм модели 3415	290	2200	43
2	Платья	Платье модели 2512	360	1900	43
3	Юбки	Юбки модели 1970	390	1000	43

§ 12
Оказание услуг транспортным цехом для себя.

Задание 1:

Выписать документ на оказание транспортным цехом услуг для администрации от 15 апреля текущего года.

Данные по закладке «Услуги»:

Номенклатура	**Сумма**	**Счёт затрат**	**Подразделение**	**Субконто 1**	**Номенклатурная группа**
Транспортные работы (выбирать из папки «Услуги вспомогательного цеха»)	7200	26	администрация ОАО Ребус	Прочие расходы	Транспортные работы

Комментарий – услуга для администрации.

Задание 2:

Выписать документ на оказание транспортным цехом услуг по транспортировке готовой продукции (коммерческие расходы) от 25 апреля текущего года.

Данные по закладке «Услуги»:

Номенклатура	**Сумма**	**Счёт затрат**	**Субконто 1**	**Номенклатурная группа**
Транспортные работы (выбирать из папки «Услуги вспомогательного цеха»)	57 543,92	44.02	Прочие расходы	Транспортные работы

Комментарий – коммерческие расходы.

§ 13
Выписать документ на поступление материалов (всё отразить в одном документе от 30.04.20__текущего года) в счёт ранее выплаченного аванса.

1.Организация – Ребус ОАО;

2.Склад – материалов;

3.Контрагент – АО «Велюр»;

4.Договор – основной;

5.Зачёт авансов – «По документу». В экранной форме документа «Поступление товаров, работ, услуг» появится и откроется в табличной части закладка «Зачёт аванса» в поле «Документ аванса» с помощью кнопки войти в справочник «Выбор документов расчётов с контрагентами». Выбрать документ «списание денег с расчётного счёта» на сумму 638144 руб. (он будет один).

Закладки: товары, счета учёта расчёта, дополнительно:

№ п/п	**Наименование МПЗ**	**Кол-во (поступило от поставщика) пог.м**	**Счёт учёта расчётов с контрагентом**	**Счёт расчётов по авансам**	**Грузоотправитель**
1	Шесть арт.214	450	60.01	60.02	АО «Велюр»
2	Шерсть арт.414	400	60.01	60.02	АО «Велюр»
3	Шёлк арт.312	350	60.01	60.02	АО «Велюр»

Остальные данные придумать.
Счёт-фактуру ввести. В счёте-фактуре вид счёта-фактуры – «На поступление»

Проведённый документ даст проводки:
1.Зачёт аванса поставщику – Дт.60.01 Кт.60.02 на сумму638144;
2.Поступление материалов каждого вида – Дт.10.01 Кт.60.01;
3.НДС по каждому виду поступившего материала – Дт.19 Кт.60.01.
Проведённый счёт-фактура даёт проводку на сумму НДС, списываемую на вычеты Дт.68.02 Кт.19.03.

§ 14
Выписка банка из расчётного счёта.

Получен аванс под будущее поставки продукции на расчётный счёт:

Задание 1.

Получен аванс под будущее поставки продукции на расчётный счёт от ТД «Радуга» на сумму 807120 руб. от 22.04.20_текущего года:

- ✓ **Меню «Банк» → «Банковские выписки» → кнопка «Добавить» → «Поступление на расчётный счёт» → «Оплата от покупателя» → «ОК»**
  Окно выписки банка из расчётного счёта:
- ✓ Дата – 22.04.20__текущего года;
- ✓ Организация – Ребус ОАО;
- ✓ Банковский счёт – КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный);
- ✓ Счёт учёта – 51;
- ✓ Входящий № - 90;
- ✓ Входящая дата – 22.04.20__текущего года;
- ✓ Плательщик – Радуга ТД:
- ✓ Счёт плательщика – АКБ "ПЕРМКОМБАНК" (Расчетный);
- ✓ Сумма – 807120;
- ✓ Договор – основной договор;
- ✓ Погашение задолжности – Автоматически;
- ✓ Ставка НДС – 18%;
- ✓ Счёт расчётов – 62.01;
- ✓ Счёт авансов – 62.02;
- ✓ Статья движения денежных средств – Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- ✓ Назначение платежа – Средства, полученные от покупателей и заказчиков;
- ✓ Комментарии - Средства, полученные от покупателей и заказчиков;
- ✓ Кнопка – «ОК».
  Проведённый документ даёт проводку Дт.51 Кт.62.02.

Задание 2.

Отразить получение аванса под будущую поставку продукции на расчётный счёт от ТД «Весна» на сумму 903998 руб. от 23.04.20__текущего года.

Задание 3
На суммы полученных авансов надо зарегистрировать счёта-фактуры:

Меню «Продажа» → «Ведение книги продаж» → «Регистрация счетов на аванс»
Окно «Регистрация счетов-фактур на аванс»

- ✓ Период – с 01.04.20__текущего года по 30.04.20__текущего года;
- ✓ Организация – Ребус ОАО;
- ✓ В поле «Список» кнопка «Заполнить» (появится запись на два счёта-фактуру);
- ✓ В нижней части окна кнопка «Выполнить» (появится запись на два счёта-фактуру);
- ✓ Чтобы просмотреть проводку по выписанным счётам-фактурам на полученный от покупателя аванс надо
  Меню «Продажа» → «Ведение книги продаж» → «Счёт-фактура выданный» → выделить счёт-фактуру от 22.04.20__текущего года и просмотреть проводку. Затем также просмотреть проводку по счёту-фактуре от 23.04.20__текущего года

  Проводка должна быть Дт.76.АВ Кт.68.02

§ 15
Реализация продукции, работ, услуг на полученные суммы авансов.

Задание 1.

Выписать документ на отгрузку готовой продукции от 25 апреля текущего года. Покупатель ТД «Радуга».
Обратить внимание:
1.Зачёт аванса – Автоматически;
2.Закладка «Счета расчётов»:

- ✓ Счёт расчётов с контрагентом – 62.01;
- ✓ Счёт расчётов по авансам – 62.02.

3.Закладка «Дополнительно»:

- ✓ Грузополучатель – ТД «Радуга»;
- ✓ Выбрать адрес доставки;
- ✓ Выбрать счёт получения денег – расчётный счёт нашей организации.

4.Провести документ.
5.Выписать счёт-фактуру.

Табличная часть закладка «Товары»

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ставка НДС	Субконто для БУ
1	Костюм модели 3415	75	18	Костюмы
2	Платье модели 2512	105	18	Платья
3	Юбки модели1970	120	18	Юбки

Дополнительные данные для табличной части

№ п/п	Наименование статей	БУ

1	Статья учёта	43
2	Счёт доходов	90.01.1
3	Счёт расходов	90.02.1
4	Счёт учёта НДС по реализации	90.03

Документ на продажу продукции даёт проводки:

Дт.90.02.1 Кт.43 (списывается производственная себестоимость проданной продукции)

Дт.62.02 Кт.62.01 (списывается аванс)

Дт.62.01 Кт.90.01.1 (отражается выручка отгруженной продукции)

Дт.90.03 Кт.68.02 (отражается НДС по проданной продукции)

Счёт 76.АВ закроется при формировании книги продаж и книги покупок. Проводка будет в книге покупок Дт.68.02 Кт.76.АВ?

Задание 2.

Выписать документ на отгрузку готовой продукции от 26 апреля текущего года. Покупатель ТД «Весна».

Табличная часть закладка «Товары»

№ п/п	**Номенклатура**	**Кол-во**	**Ставка НДС**	**Субконто для БУ**
1	Костюм модели 3415	78	18	Костюмы
2	Платье модели 2512	95	18	Платья
3	Юбки модели1970	200	18	Юбки

Дополнительные данные для табличной части

№ п/п	**Наименование статей**	**БУ**
1	Статья учёта	43
2	Счёт доходов	90.01.1
3	Счёт расходов	90.02.1
4	Счёт учёта НДС по реализации	90.03

Работу выполнить аналогично заданию 1.

Задание 3.

Выписать документ на обычную отгрузку готовой продукции от 26 апреля текущего года. Покупатель ТД «Свет».

Кнопка «Добавить» → «Продажа комиссия» → «ОК»

1.Дата – 26.04.20__текущего года;

2.Организация – Ребус ОАО;

3.Склад – склад готовой продукции;

4.Контрагент – база «Свет».

5.Договор – основной.

6.Зачёт авансов – не зачитывать;

7.Табличная часть закладка «Товары»

№ п/п	Номенклатура	Кол-во	Ставка НДС	Субконто для БУ
1	Костюм модели 3415	135	18	Костюмы
2	Платье модели 2512	160	18	Платья
3	Юбки модели1970	70	18	Юбки

Дополнительные данные для табличной части

№ п/п	Наименование статей	БУ
1	Статья учёта	43
2	Счёт доходов	90.01.1
3	Счёт расходов	90.02.1
4	Счёт учёта НДС по реализации	90.03

8.Закладка «Счета учёта расчётов» - 62.01;

9.Закладка «Дополнительно»:

- ✓ Грузополучатель - Свет База;
- ✓ Адрес доставки - 665806, Иркутская обл, Ангарск г, Восточная ул, дом № 24;
- ✓ Банковский счёт организации - КБ АНГАРСКИЙ (Расчетный).

10.Кнопка «Записать» → просмотреть печатную форму расходной накладной;

11.Провести документ на реализацию;

12.Открыть проведённый документ. Ввести счёт-фактуру.

В экранной форме счёта-фактуры:

- ✓ Дата – 25.02.20__текущего года;
- ✓ Организация – ОАО «Ребус»;
- ✓ Контрагент – База «Свет»;
- ✓ Договор – основной;
- ✓ Вид счёта-фактуры – на реализацию;

Закладка «Документ-основание счёта-фактуры»

Документ-основание счёта-фактуры высвечивается автоматически. Если документ автоматически не высветился, то надо с помощью кнопки «Добавить» выбрать документ на отгрузку продукции покупателю, в адрес которого и выписывается счёт-фактура.

Закладка «Платёжно- расчётный документ»

Платёжно- расчётный документ если оплата уже покупателем произведена (т.е. была предоплата), то он высветится автоматически. В противном случае ничего не надо делать.

Закладка «Выставление счёта-фактуры»:

- ✓ Код вида операции – 01;
- ✓ Поставить флажок рядом с полем «Выставлен» и указать дату отгрузки покупателю продукции, если она автоматически не выставится. Дата уже указана в верхней части счёта-фактуры.
- ✓ Счёт-фактура – на бумажном носителе.
- ✓ Сумма и в том числе НДС проставляются автоматически.
- ✓ Комментарий – реализация ГП.

13.Кнопка «Записать» → Просмотреть печатную форму счёта-фактуры;

14.Провести счёт-фактуру;
15.Просмотреть бухгалтерские проводки:

- ✓ Списывается плановая себестоимость проданной продукции – Дт.90.02.1 Кт.43;
- ✓ Предъявлен счёт-фактура покупателю за проданную (отгруженную продукцию) – Дт.62.01 Кт.90.01.1;
- ✓ Списывается НДС по проданной продукции – Дт.90.03 Кт.68.02.

§ 16
Предоставление займа другой организации с расчётного счёта.

Предварительно в справочник «Контрагенты» надо вписать лицо, которому будет предоставлен заём.

Схема работы:

1.Создаём папку - «Заёмщики»;
2.Открываем папку и вносим информацию о заёмщике:
2.1.Наименование и полное наименование – «Радуга» ОАО;
2.2.Юр. лицо;
2.3.ИНН – 380100125123;
2.4.КПП – 380178777;
2.5.Адрес – Иркутская обл. г. Ангарск, ул. Ворошилова 33, индекс 665820;
2.6.Телефон – 550330;
2.7.Договор – основной,
Вид договора – прочее;
№ договора – 10 от 25.04.20_текущего года, срок действия по 24.07.20_текущего года;
Валюта расчётов – руб.;
Вид взаимозачётов – по мере необходимости;
Тип цены –
2.8.Банковские счета:
№ счёта – 38011110000452678912;
Вид счёта – расчётный;
Валюта – руб.;
Банк: корреспондирующий счёт – 30101810600000000878; БИК – 042505878; банк - АНГАРСКИЙ ФИЛИАЛ ООО КБ "ВББ" Г. АНГАРСК;
Прямые расчёты;
КПП указывать во всех документах.

Затем выписываем платёжное поручение.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

или

Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»

Окно «Платёжное поручение»

1.Организация – Ребус ОАО;
2.Кнопка «Добавить».

Экранная форма документа «Платёжное поручение»:
1.Дата – 25.04.20__текущего года;
2.Организация – Ребус ОАО;
3.Банковский счёт – КБ АНГАРСКИЙ (Расчётный);
4.Получатель – "Радуга" ОАО;
5.Договор – основной;
6.Счёт получателя - АНГАРСКИЙ ФИЛИАЛ ООО КБ "ВББ";
7.Статья движения денежных средств – Займы, предоставленные другим организациям;
8.Сумма платежа – 100000;
9.Ставка НДС – Без НДС;
10.Очерёдность платежа – 6;
11.Вид платежа – электронно;
12.Оплачено – флажок не ставить, так как платёжное поручение в данный момент только выписано и его надо передать в банк. Только после того как будет получена выписка банка из расчётного счёта и в ней будет показано, что данный счёт-фактура оплачен надо будет отразить через компьютерную выписку перечисление денежных средств поставщику с нашего расчётного счёта.
13.Комментарии – предоставлен заём ОАО «Радуга» в сумме 100000 руб.
14.Кнопка «Записать»;
15.Просмотреть печатную форму платёжного поручения;
16.Кнопка «ОК»;
17.Документ бухгалтерскую проводку не даёт.

§ 17
Отразить через выписку банка из расчётного счёта перечисление займа ОАО «Радуге»

1.Войти в справочник платёжных поручений:
Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»
или
Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»
или
Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

2. Открыть нужное платёжное поручение

3.В поле «Оплачено» щёлкнуть мышью по реквизиту – «Ввести документ списания с расчётного счёта»
Откроется окно документа справочника «Банковские выписки» - «Списание с расчётного счёта: Прочие расчёты с контрагентами. Новый.»
Нужен другой документ. Поэтому надо в этом окне на панели инструментов выбрать:
Операции → Расчёты по кредитам и займам

В результате откроется окно - «Списание с расчётного счёта: Расчёты по кредитам и займам. Новый.»

Основные реквизиты документа будут автоматически заполнены по данным платёжного поручения. Надо изменить только следующие реквизиты:

- ✓ Дату перечисления денежных средств поставщику - 25.04.20__текущего года;
- ✓ В поле «Договор» - выбрать основной;
- ✓ Счёт расчётов – 58.03;
- ✓ Статья движения денежных средств - Займы, предоставленные другим организациям;
- ✓ Записать комментарии – предоставлен заём другой организации

4.Кнопка «ОК», т.е. провести документ.

5.Документ должен дать проводку Дт.58.03 Кт.51. Просмотреть проводку по документу отражённому в перечне документов банковских выписок:

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

6. В экранной форме документа «Платёжное поручение» рядом с реквизитом «Оплачено» автоматически будет проставлен флажок..

7.В перечне платёжных поручений рядом с оплаченным платёжным поручением появится галочка зелёного цвета.

§ 18
Выписать платёжные поручения (исходящие) на перечисление денежных средств поставщику или другим кредиторам.

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Платёжное поручение»

или

Главное меню «Банк» → «Платёжное поручение»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Платёжное поручение»

Выписать четыре платежных поручений на оплату счетов поставщиков за апрель от 27 апреля текущего года.

Данные для заполнения платёжных поручений:

№ п/п	Получатель	№ счёта-фактуры	Сумма	Комментарии
1	«Астра» ОАО	За апрель №355	28910	Оплата поставщику по счёту фактуре 355
2	«Транспорт» ОАО	За апрель № 219 доп. расходы	14750	Оплата поставщику по счёту фактуре 219

3	Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОН БАНК»	Погашен краткосрочный кредит и % по нему	500000	Особенности: 1.Выбирать – Без НДС; 2.Статья движения денежных средств - Погашение займов и кредитов (без процентов).
4	Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОН БАНК»	Погашены % по краткосрочному кредиту банка	25200	Особенности: 1.Выбирать – Без НДС; 2.Статья движения денежных средств - Выплата процентов по кредитам

§ 19
Отразить в банковской выписке перечисление денежных средств по выписанным в § 17 платёжным поручениям

Особенности при работе с банковской выпиской:

Погашение кредита:

Откроется окно документа справочника «Банковские выписки» - «Списание с расчётного счёта: Оплата поставщику.. Новый.»

Нужен другой документ. Поэтому надо в этом окне на панели инструментов выбрать:

Операции → Расчёты по кредитам и займам

В результате откроется окно - «Списание с расчётного счёта: Расчёты по кредитам и займам. Новый.»

Основные реквизиты документа будут автоматически заполнены по данным платёжного поручения. Надо изменить только следующие реквизиты:

- ✓ Дату перечисления денежных средств поставщику - 27.04.20__текущего года;
- ✓ В поле «Договор» - выбрать договор на дополнительные услуги (прочее);
- ✓ Счёт расчётов – 66.01;
- ✓ Статья движения денежных средств - Погашение займов и кредитов (без процентов);
- ✓ Записать комментарии – погашение части кредита

4.Кнопка «ОК», т.е. провести документ.

5.Документ должен дать проводку Дт.66.01 Кт.51. Просмотреть проводку по документу отражённому в перечне документов банковских выписок:

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Банковские выписки»

или

Главное меню «Банк» → «Банковские выписки»

или

Показать панель функций → «Банк» → «Банковские выписки»

6. В экранной форме документа «Платёжное поручение» рядом с реквизитом «Оплачено» автоматически будет проставлен флажок..

7.В перечне платёжных поручений рядом с оплаченным платёжным поручением появится галочка зелёного цвета.

Уплата процентов по кредиту.

Работа выполняется аналогично с погашением части кредита. Особенность только в том, что надо статью движения денежных средств брать - Выплата процентов по кредитам.

§ 20
Прочие операции.

Задание 1

Отразить (последним числом месяца) размеры незавершённого производства в швейном цехе.

Состав:

№ п/п	Номенклатурная группа	Сумма (БУ)	Сумма (НУ)
1	Костюмы	7400	7400
2	Платья	2400	2400
3	Юбки	900	900

Для чего предназначен документ на отражение размеров незавершённого производства, и какие проводки он даёт для БУ.

Задание 2.

Ручные операции:

1. Списать часть доходов будущих периодов по безвозмездно полученной швейной машине 2. Списание положено производить на сумму начисленной амортизации ежемесячно в течение всего срока эксплуатации объекта ОС.

Проводка Дт.98.02 Кт.91.01

Сумма 181,11руб.

Внимательно выбирать соответствующие субконто.

2. Списать ОНА по части доходов будущих периодов отнесённых на текущий доход

Проводка Дт.68.04.2 Кт.09

Сумма 36,22руб.

3. Начислены проценты по полученному краткосрочному кредиту:

Проводка Дт.91.02 Кт.66.01.

Сумма 25200руб.

Субконто 1 по счёту 91.02 – Проценты к получению (уплате)

Субконто 2 по счёту 91.02 – Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК»

Субконто 1 по счёту 66.01 – Ангарский филиал ОАО «СИБРЕГИОНБАНК»

Субконто 2 по счёту 66.01 – основной договор (вид - прочий)

§ 21
Заключительные операции.

Задание 1.

1.Формирование журнала входящих счетов-фактур (полученных от поставщиков) за апрель текущего года счетов-фактур (их будет 9 и 2 на авансовые платежи).

2.Сформировать книгу покупок. В книге покупок должно быть отражено 9 счётов-фактур, полученных в апреле от поставщиков.

3.Сформировать и провести документ – «Формирование записей книги покупок». Дата – 30.04.20__текущего года. Закладка – «Вычет НДС с полученных авансов». Кнопка «Заполнить». В табличной части документа появятся записи на авансы, полученные от покупателей (2 счёта-фактуры).

Обратить внимание!

После проведения книги покупок на счета-фактуры, которыми зарегистрированы авансы, полученные от покупателей, под будущую отгрузку продукции будет дана проводка Дт.68.02 Кт.76.АВ. Таким образом, счёт76.АВ закроется.

Если в данный момент сформировать книгу покупок, то в ней будет 11 счетов-фактур, 9 счетов-фактур на полученные ценности и 2 счёта-фактуры на счета-фактуры по авансам полученным от покупателей.

4.Формирование журнала исходящих счетов-фактур за апрель текущего года (их будет 5). Два счёта-фактуры на полученные авансы от покупателей и три счёта-фактуры на отгруженную, реализованную продукцию.

5.Сформировать книгу продаж за текущий месяц (счетов-фактур записанных в книгу продаж 5).

Задание 2.

Провести документ «Закрытие месяца» за апрель текущего года.

Просмотреть

- ✓ Отчет о выполнении операций;
- ✓ Справки расчёты. Эти справки можно просмотреть и через пункт главного меню «Отчёты»

Задание 3.

Сформировать Оборотно – сальдовую ведомость за апрель текущего года.

Провести проверку с помощью документа - «Экспресс проверка ведения учёта»

Сформировать регламентированные отчёты

1. бухгалтерская отчётность;
2. налоговая отчётность;
3. отчётность в фонды;
4. отчётность по физическим лицам;
5. статистическая отчётность.

Сформировать отчёты для руководителя через пункт меню «Руководитель» (Показать панель функций.

Просмотреть отчёты для руководителя через пункт меню «Монитор» (Показать панель функций).

Оборотно-сальдовая ведомость за апрель текущего года.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	355 800,00				355 800,00	
02		6 782,02		3 391,01		10 173,03
09	3 187,56			36,22	3 151,34	
10	93 485,81		1 505 750,00	832 146,26	767 089,55	
19			285 606,00	285 606,00		
20	16 289,24		1 420 155,35	1 424 649,11	11 795,48	
23			64 743,92	64 743,92		
25			88 047,00	88 047,00		
26			337 885,23	337 885,23		
40			1 489 393,03	1 489 393,03		
43	67 676,11		1 424 649,11	1 426 460,41	65 864,81	
44			119 043,92	119 043,92		
50	430 751,00		503 760,00	495 906,00	438 605,00	
51	3 861 361,00		1 711 118,00	3 224 355,00	2 348 124,00	
58	200 000,00		100 000,00		300 000,00	
60		51 016,00	3 520 589,00	3 545 310,00		75 737,00
62			4 582 766,00	3 422 236,00	1 160 530,00	
66		1 525 200,00	525 200,00	25 200,00		1 025 200,00
68		578 145,75	958 638,80	1 100 801,51		720 308,46
69		254 829,00	13 224,00	137 712,00		379 317,00
70		400 906,00	456 000,00	456 000,00		400 906,00
71	3 760,00		95 000,00	3 760,00	95 000,00	
76			261 018,00	261 018,00		
77		13 562,48	984,43	623,66		13 201,71
80		1 200 000,00				1 200 000,00
90			2 871 648,00	2 871 648,00		
91			25 200,00	25 200,00		
96				9 000,00		9 000,00
97	150 000,00			20 000,00	130 000,00	
98		15 937,78	181,11			15 756,67
99		1 135 931,69	197 667,05	888 095,67		1 826 360,31
Итого	**5 182 310,72**	**5 182 310,72**	**22 558 267,95**	**22 558 267,95**	**5 675 960,18**	**5 675 960,18**

Литература.

1.План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций. Под редакцией А.С. Бакаева. - М : Юрайт-М, - 2012год.
2.Соколов Я.В., Патров В.В., Соболева Г.Н., Карзаева Н.Н. План счетов бухгалтерского учёта. Комментарии к его применению. - ПИТЕР, - 2011год.
3.23 ПБУ. Сборник положений по бухгалтерскому учёту. - М: КноРус, - 2011год.
4.Налоговый кодекс РФ. Часть первая часть вторая. - ОМЕГА – Л, - 2011год.
5.Гражданский кодекс РФ. Часть первая часть вторая. - ОМЕГА – Л, - 2011год.
6.Русалова Л.А. теория бухгалтерского учёта/ Л.А.Русалова . - Ростов на Дону «Феникс», - 2002.
7.Захарьин В.Р. теория бухгалтерского учёта/ В.Р.Захарьин. - ФОРУМ – ИНФРА М, - 2002.
8.Бухгалтерский учёт под редакцией доктора экономических наук профессора Соколова Я.В. ПРОСПЕКТ, - 2005 год.
9.Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт/ Н.П.Кондраков. - ИНФРА М. - 2006.
10.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учёт/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - М:Велби, - 2008.
11.Беликова Т.Н. Бухгалтерский учёт и отчётность от нуля до баланса/ Т.Н. Беликова.- СПб:Питер, - 2009.
12.Бухгалтерский учёт и оформление договоров/ М.Л. Пятов. – Учебно-практическое пособие. – М:Проспект, - 2010.
13.Налоги и налогообложение/ В.В. Худолеев.- учебное пособие. – М:Форум – Инфра – М, - 2008.
14.Налоги и налогообложение/О.В. Качур. – учебное пособие. – М:КноРус, - 2011.
15.Налоги, аудит, налоговые проверки: практическая помощь/ Е.В. Шестакова. – Ростов на Дону: Феникс, - 2010.
16.Налоговый учёт, отчётность, удит/ Л.В. Попова. – учебное пособие. – М: Дело и сервис, - 2010.
17Общая теория налогообложения/ И.В. Никулкина. – учебное пособие.- М: Эксмо, - 2010.
18.Хозяйственные операции в 1С:БУХГАЛТЕРИИ 8/ Д. Чистов, С. Харитонов.- задачи, решения. Результаты. – ПИТЕР, - 2007.
19.1С:Бухгалтерия 8.2. для бухгалтера./ Н.Селищев. – ПИТЕР. – 2011.

Содержание

Пояснительная записка 3
1.Содержание учебно-методического пособия. 4
2 Общая информация о программе «1С:Предприятие» 5
3 Последовательность работы 6
4 Тематический план 8
КОМПЛЕКСНАЯ ЗАДАЧА. 10
РАЗДЕЛ 1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ)» ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, БАНКАХ, УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ. 12
§.1 Ввод сведений об организации и банковских счетах организации.… 12
§.2 Настройка параметров учёта организации. 17
§.3 Ввод информации об учётной политики организации. .....**Ошибка! Закладка не определена.**
§.4 Подразделения организации 22
§.5 Отчёт о текущих настройках. .....**Ошибка! Закладка не определена.**
§.6 Настройка учётной политики по персоналу. .**Ошибка! Закладка не определена.**
РАЗДЕЛ 2 ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ. 24
§.1 Справочник «Контрагенты» 24
§2 Справочник «Номенклатурные группы» .....**Ошибка! Закладка не определена.**
§3 Справочник «Классификатор единиц измерения» .....**Ошибка! Закладка не определена.**
§4 Справочник «Материалы» 30
§5 Справочник «Услуги» 32
§6 Справочник «Продукция» 33
§7 Справочник «Склады (места хранения)» 34
§8 Справочник «Оборудование (объекты ОС)» 35
§9 Справочник «ОС» 37
§10 Справочник «Статьи затрат» 38
§11 Справочник «Способы отражения расходов по амортизации» 38
§12 Справочник «События с основными средствами» .....**Ошибка! Закладка не определена.**
§13 Справочник «Методы распределения косвенных расходов организаций» .....**Ошибка! Закладка не определена.**
§14 Справочник «Установка порядка подразделений для закрытия счетов» 39
§15 Создание справочников по кадровому учёту, физическим лицам и зарплате.... 40
§16 Справочник «Статьи движения денежных средств» .....**Ошибка! Закладка не определена.**
§17 Создание шаблонов для заполнения документов на уплату налогов. 53
§18 Ввод начальных остатков. 59
§19 Дополнительная настройка учётной политики организации по налогу на прибыль для целей налогового учёта 63
§20 Последняя операция до начала ведения учёта. 63
Раздел 3 Январь текущего года Учёт ОС. 64

§ 1 Задания на регистрацию хозяйственных операций ручными проводками: 64
§ 2 Документальное оформление приобретения за плату объектов ОС. 67
§ 3 Постановка объектов ОС (Принятие к учёту ОС). 69
§ 4 Перемещение объекта ОС из одного подразделения в другое. 70
§ 5 Хозяйственные операции на выбытие ОС. 71
§ 6 Заключительные операции за январь текущего года 75
РАЗДЕЛ 4 Февраль текущего года 78
§ 1Учёт МПЗ. Поступление (приобретение) МПЗ. 78
§ 2 Учёт МПЗ. ТЗР по приобретённым МЗП. 79
§ 3 Передача материалов в производство. 81
§ 4 Услуги, получаемые организацией (электрическая энергия, вода, отопление, реклама готовой продукции и т.п.). 83
§ 5 Банковские операции. 84
§ 6 Учёт хозяйственных операций по кассе. 89
§ 7 Авансовые отчёты 92
§ 8 Заработная плата 95
§ 9 Передача готовой продукции из швейного цеха на склад готовой продукции. .. 99
§ 10 Оказание услуг транспортным цехом для себя. 100
§ 11 Реализация продукции, работ, услуг. 101
§ 12 Реализация услуг вспомогательного цеха. 105
§ 13 Безналичные поступления денежных средств от покупателей за проданную продукцию, работы в феврале текущего года. 106
§ 14 Платёжные поручения (исходящие) на перечисление денежных средств поставщику или другим кредиторам. 108
§ 15 Отразить в банковской выписке перечисление денежных средств с расчётного счёта поставщикам по ранее выписанным платёжным поручениям. 109
§ 16 Платёжное поручение (исходящие) на перечисление денежных средств банку за приобретённые ценные бумаги (облигации) 110
§ 17 Отразить в банковской выписке перечисление денежных средств с расчётного счёта банку за ценные бумаги по ранее выписанному платёжному поручению. ... 111
§ 18 Платёжное поручение (исходящие) на перечисление денежных средств банку на открытие аккредитивного счёта для расчётов с ОАО «Велюр» 112
§ 19 Отразить в банковской выписке перечисление денежных средств с расчётного счёта банку на аккредитивный счёт для разового расчёта с ОАО «Велюр» 113
§ 20 Отразить размеры незавершённого производства в швейном цехе. 114
§ 21 Заключительные задания за февраль текущего года. 115
РАЗДЕЛ 5 Март текущего года (третий месяц работы) 120
§ 1 Учёт МПЗ. 120
§ 2 Передача материалов в производство. 121
§ 3 Услуги, получаемые организацией 122
§ 4 Касса. Приходный кассовый ордер. 123
§ 5 Платёжные поручения исходящие 123
§ 6 Отразить перечисление денежных средств поставщикам с расчётного счёта используя данные: 123

§ 7 Отразить перечисление денежных средств ОАО «Велюр» с аккредитивного счёта используя данные: 123
§ 8 Выписать платёжные поручения на перечисление налогов и отчислений в ФСС и другие фонды: 124
§ 9 Отразить перечисление налогов с расчётного счёта в бюджет и внебюджетные фонды используя данные: 125
§ 10 Приходные и расходные кассовые ордера. 126
§ 11 Расходы будущих периодов. 127
§ 12 Заработная плата. 129
§ 13 Передача готовой продукции из швейного цеха на склад. 130
§ 14 Оказание услуг транспортным цехом для себя. 130
§ 15 Реализация продукции, работ, услуг. 131
§ 16 Банковские операции 132
§ 17 Отразить (последним числом месяца) размеры незавершённого производства в швейном цехе. 135
§ 18 Ввести хозяйственные операции с помощью ручных проводок: 135
§ 19 Заключительные операции марта. 136
РАЗДЕЛ 6 Апрель текущего года (четвёртый месяц работы) 138
§ 1 Платёжные поручения исходящие 138
§ 2 Банковская выписка. 138
§ 3 Учёт МПЗ. 139
§ 4 Передача материалов в производство. 140
§ 5 Услуги, получаемые организацией 141
§ 6 Выписать платёжную ведомость на выплату заработной платы за март текущего года. сделать отметку, что заработная плата выплачена всем работникам организации. выплату заработной платы оформить расходным кассовым ордером от 7апреля текущего года. 141
§ 7 Банк касса. 141
§ 8 Приходные и расходные кассовые ордера. 143
§ 9 Заработная плата. 143
§ 10 Создание резерва на оплату отпусков. 144
§ 11 Передача готовой продукции из швейного цеха на склад. 145
§ 12 Оказание услуг транспортным цехом для себя. 146
§ 13 Выписать документ на поступление материалов (всё отразить в одном документе от 30.04.20__текущего года) в счёт ранее выплаченного аванса. 146
§ 14 Выписка банка из расчётного счёта. 147
§ 15 Реализация продукции, работ, услуг на полученные суммы авансов. 148
§ 16 Предоставление займа другой организации с расчётного счёта. 151
§ 17 Отразить через выписку банка из расчётного счёта перечисление займа ОАО «Радуге» 152
§ 18 Выписать платёжные поручения (исходящие) на перечисление денежных средств поставщику или другим кредиторам. 153
§ 19 Отразить в банковской выписке перечисление денежных средств по выписанным в § 17 платёжным поручениям 154
§ 20 Прочие операции. 155

§ 21Заключительные операции. 155
Литература. 158

Таблица 1 Данные для заполнения основных сведений о сотруднике

№ п/п	Подразделение / ФИО	Дата рождения	Страховой № ПФР	ИНН	Кол-во детей
	Подразделение «администрация»				
1	Кузнецов Иван Петрович	23.12.77	034-459-196 63	380110133806	2
2	Алексеева Наталья Леонидовна	15.09.85	034-459-188-63	380110134920	1
3	Андреев Николай Викторович	22.04.67	034-459-193-60	380110134398	
4	Волкова Инна Богдановна	05.05.79	034-459-194-61	380110134140	1
5	Дмитриева Галина Ивановна	07.07.84	034-459-195-62	380110133972	2
	Подразделение «бухгалтерия»				
1	Виноградова Светлана Викторовна	25.07.75	034-459-192-59	380110134461	2
2	Богданова Светлана Аркадьевна	15.09.79	034-459-197-64	380110133588	1
3	Киселёва Инна Станиславовна	24.08.72	034-459-198-65	380110134214	1
	Подразделение «отдел сбыта»				
1	Артёмов Сергей Иванович	27.02.76	034-459-199-66	380110134535	2
	Подразделение «Швейный цех»				
1	Петров Андрей Борисович	22.03.72	034-459-183-58	380110134609	1
2	Краснова Ирина Викторовна	15.07.77	034-459-180-55	380110135345	2
3	Пескова Наталья Фёдоровна	21.09.75	034-459-185-60	380110133725	2
4	Прокопьева Оксана Ивановна	17.08.89	034-459-182-57	380110134856	1
5	Фёдорова Инна Семёновна	05.04.89	034-459-191-58	380110134782	2
6	Смирнова Ольга Николаевна	29.03.88	034-459-181-56	380110135105	
7	Звягина Олеся Алексеевна	09.09.83	034-459-190-57	380110134077	1
	Подразделение «Транспортный цех»				
1	Орлов Виктор Петрович	25.12.86	034-459-186-61	380110135271	
2	Воронин Игнат Иванович	02.10.87	034-459-187-62	380110135024	2