

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

ОП. 15 «1С: Бухгалтерия»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)»

Преподаватель: И. В. Поспелова

Грязовец

2017 г.

Пояснительная записка

Пакет инструкционных карт для выполнения практических работ разработан на основании программы учебной дисциплины ОП. 15 «1С: Бухгалтерия» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

При изучении дисциплины ОП. 15 «1С: Бухгалтерия» следует постоянно обращать внимание на необходимость выполнения практических работ, т.к. практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- ✓ использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;
- ✓ отражать операции на счетах бухгалтерского учёта и оформлять их документально;
- ✓ подготавливать информационную базу;
- ✓ оформлять кассовые документы, авансовые отчёты;
- ✓ оформлять документы по движению товаров;
- ✓ оформлять платёжные поручения, выписки банка;
- ✓ вести учёт материалов;
- ✓ вести учёт основных средств;
- ✓ оформлять документы по заработной плате;

Курс учебной дисциплины ОП. 15 «1С: Бухгалтерия» рассчитан на 48 часов максимальной нагрузки, из них аудиторные практические часы составляют 12 часов.

Практические работы отрабатывают общие и профессиональные компетенции:

- ✓ ОК. 01-09
- ✓ ПК 1.1-1.4
- ✓ ПК 2.1-2.4
- ✓ ПК 3.1-3.4

Перечень практических работ по дисциплине

ОП.15 «1С: Бухгалтерия»

№ п/п	Название практической работы	Количество часов
1.	Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2 аудиторные
2.	Заполнение справочников «Контрагенты», «Номенклатура», внесение наименований товаров по группам, ввод начального сальдо по счетам	2 аудиторные
3.	Оформление кассовых документов	2 аудиторные
4.	Оформление платёжных поручений, требований, выписок банка	2 аудиторные
5.	Оформление документов по движению товаров	2 аудиторные
6.	Оформление документов по движению материалов	2 аудиторные
7.	Оформление счетов-фактур, книг покупок и продаж	2
8.	Оформление учётных регистров по учёту основных средств, закрытие месяца	4
9.	Оформление документов по учёту расчётов с персоналом по оплате труда	2
10.	Оформление учётных регистров по учёту расчётов по оплате труда и начисление налогов по заработной плате	2
	Всего 10 практических работ	22 часа из них 12 часов аудиторных

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 1

ТЕМА: Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Создание информационной базы предприятия, ввод сведений об организации

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Изучение информационной технологии создания своей базы данных, ввод констант и сведений об организации; развитие логического мышления через умение работать с планом счетов; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь создавать информационную базу предприятия и привить навыки ввода необходимых сведений об организации, работать с планом счетов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;
4. рабочая тетрадь;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Запуск программы. Создание своей информационной базы.

Методика выполнения: Запуск программы производится с рабочего стола с помощью ярлыка «1С». После загрузки перед пользователем возникает окно, в котором отображены базы. Чтобы создать собственную базу, следует выбрать «Добавить» указать имя, выбрать папку для хранения. Справочники конфигурации «1С: Бухгалтерии» предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов. Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе ввода операций документов.

ЗАДАНИЕ № 2. Ввод основных сведений

Перед началом работы необходимо ввести сведения об организации, по которой планируется вести учет. Для этого: в окне программы выбираем кнопку «начать ведение учета».

В диалоговом окне «Общие сведения об организации заносим данные:

Заполнение сведений об организации

Название организации: ОАО Сигма

Банковские реквизиты: основной р/с № 405 230 000 000 000 031 24, открыт в Вологодском отделении № 8638 СБ РФ г. Вологда БИК 041909644 корр. счёт. 301 018 109 000 000 006 44

Адрес: Предтеченская, 33 тел. 71-56-78, дата открытия сета 01.01.2003

ИНН: 3525070395 **КПП:** 352501001, **ОГРН:** 3525458100000

ИФНС: код 3525, наименование: УФК по области (Межрайонная ИФНС России № 11 по Вологодской обл.

Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе от 01.01.2003 серия 65985

Налоговый орган выдавший свидетельство: УФК по области (Межрайонная ИФНС России № 11 по Вологодской обл. код 3525)

Адрес: 160004, г. Вологда, ул. Козлёнская, д. 35, оф. 561

Телефон: 72-89-65

Коды: ОКАТО 19, ОКПО 50470337, ОКОНХ 71212, ОКОПФ 17 «Открытое Акционерное Общество» ОКФС 17 «смешанная российская собственность», ОКЭВД 5897 «торговля»

Фонды: регистрационный номер в ПФР 56742, территориальные условия ПФР-местность, приравненная к районам Крайнего Севера, регистрационный номер в ФСС 23781

Ввести данные о нашей организации в справочник «Контрагенты» с помощью способа «ввод на основании»

Кнопка «Записать» записывает данные формы, кнопка «ОК» - записывает и сохраняет данные формы, кнопка «Печать» выводит на экран данный документ в типовой «бумажной» форме, пригодный для распечатки. Если рядом с кнопкой «печать» есть черный треугольничек, то это означает, что по данной экранной форме, может быть оформлено несколько различных документов в бумажном виде. Действия данных кнопок, аналогичны для всех документов и операций в системе 1С.

Ответственные лица

Директор: Соколов Сергей Иванович, дата рождения 15.12.55, место рождения: г. Вологда

Паспорт: Серия 19 01, № 475651, выдан 05.12.03. УВД г. Вологды, код подразделения 365-001, код ИФНС 3525, страховой номер в ПФ РФ 456-697-231 58, ИНН 352502132564, тел 23-98-87

Главный бухгалтер: Малахова Ирина Николаевна, дата рождения 12.05.56, место рождения: Вологодский район, Вологодская область, с. Куркино, паспорт серия 19 02, № 595421, выдан 17.08.02 УВД г. Вологды № 2, код подразделения 365-001, код ИФНС 3525, страховой номер в ПФ РФ 258-879-654 25, ИНН 352587125879, тел. 58-97-54

Кассир: Углина Елена Александровна, дата рождения 15.09.46, место рождения: Вологодская обл., Чагодощенский район, г. Чагода, паспорт серия 23 01, № 623911, выдан 24.02.03 РУВД г. Чагоды, код подразделения 564-002, код ИФНС 3525, страховой номер в ПФ РФ 254-986-357 95, ИНН 352541369874, тел 76-54-65

Банки

- ГРКЦ ГУ Банка России по Вологодской области г.Вологда, БИК 041909001, Предтеченская 5, 71-12-02
- ОАО ФКБ Металлургический г.Череповец БИК 041909726 кор\сч 301 018 102 000 000 00 726 ул.Беляева 29, 79-50-26
- ОАО КБ Севергазбанк г.Вологда БИК 041909786 кор\сч 301 018 108 000 000 00 786 Благовещенская 3, 25-40-66
- ОАО Промышленно-Строительный Банк, г.Вологда, БИК 041987159 кор\сч 301 210 000 000 000 00 123, Пр.Победы 29, 72-81-18
- ЗАО Вологжанин г.Вологда, БИК 041987234 кор\сч 301 230 000 000 000 000 23, ул.Батюшкова 11, 25-18-19

Наши сотрудники: (Все сотрудники: приняты на работу 01.01.16)

1. Соколов Сергей Иванович директор (администрация)
2. Малахова Ирина Николаевна главный бухгалтер (бухгалтерия)
3. Углина Елена Александровна кассир (бухгалтерия)
4. Семёнов Иван Борисович, менеджер (отдел продаж), дата рождения 02.02.57, Паспорт серия 19 03, №365780, выдан: 03.10.02 УВД г. Череповец №1, код подразделения 236-001, код ИФНС 3525, страховой номер в ПФ РФ 249-687-236 98 ИНН 352585361475, тел. 2-45-96
5. Богданова Ольга Алексеевна, бухгалтер (бухгалтерия) дата рождения 28.04.77, паспорт серия 19 02 №236589, выдан 12.03.03, УВД г. Вологда, код подразделения 365-001, код ИФНС 3525, страховой номер в ПФ РФ 231-654-963 98, ИНН 352515649856

6. Фёдорова Юлия Михайловна, продавец (основное подразделение), дата рождения 12.11.71, паспорт серия 19 01, №456951 выдан 12.05.02 УВД г.Вологда, код подразделения 369-003, код ИФНС 3525, страховой номер в ПФ РФ 123-896-745 23, ИНН 352545628974, тел 89-56-56

Настройка параметров учёта

Валюта: рубли

Аналитический учёт МПЗ: ведётся только количественный учёт на складах, учёт товаров в рознице: использовать оборотную аналитику по номенклатуре, учёт возвратной тары: не учитывается.

Производство: тип цен плановой себестоимости номенклатуры: оптовая

Аналитический учёт расчётов с контрагентами: не ведётся

ЗАДАНИЕ №3. Руководство предприятия решило организовать пять подразделений: ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО, ТОРГОВЫЙ ОТДЕЛ, БУХГАЛТЕРИЯ, ОТДЕЛ ПРОДАЖ и АДМИНИСТРАЦИЯ. Ввести эти подразделения в справочник «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

Методика выполнения: СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

Вызывается командой ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ главного меню.

В него по усмотрению данной организации вносятся наименования подразделений, например, АДМИНИСТРАЦИЯ, ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО и т. д. Справочник – одноуровневый, т.е. подразделения нельзя объединять в группы. В справочнике два столбца – КОД (обычно – порядковый номер) и НАИМЕНОВАНИЕ.

Учетная политика организации

В программе 1С можно вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций, при этом каждая может иметь свою учетную политику и применять свой режим налогообложения.

Для настройки учетной политики, выберите в главном меню команду «Предприятие», далее «Учетная политика», затем «Учетная политика» (бухгалтерский и налоговый учёт). Задать положения учётной политики:

Бухгалтерский учёт:

Способ оценки МПЗ: по средней

Способ оценки товаров в розничной торговле: по продажным ценам

Способ учёта выпуска продукции: без использования счёта 40

Способ расчёта себестоимости производства: по подразделениям

Метод «директ-хостинг» не используется. Использовать метод «Директ-хостинг», здесь в целях бухгалтерского учета это обозначает, то, что в конце каждого месяца при закрытии счета 26, общехозяйственные расходы будут

включаться в административные издержки, то есть списываться в дебет счета 90.08. Если галочку в данном реквизите не поставить, то общехозяйственные расходы будут списываться в основное и вспомогательное производства.
Применяется ПБУ 18/02

Налоговый учёт:

Специальные налоговые режимы не применяются

Способ оценки МПЗ: по средней

Налоговый период по НДС: месяц

Порядок учёта расчётов с поставщиками: первыми считаются оплаченными ценности, НДС по которым может быть принят к вычету

Порядок учёта расчётов с покупателями: нет реализации со ставкой 0%

Порядок учёта расходов по налогам с ФОТ: на счетах расходов на оплату труда

Методы определения косвенных расходов: один общий способ - пропорционально объёму выпуска продукции, оказанных услуг.

Порядок подразделений для закрытия счетов:

- Администрация
- Бухгалтерия
- Торговый отдел
- Отдел продаж
- Основное подразделение

Установить соответствие счетов бухгалтерского и налогового учёта по умолчанию (01.01.2016)

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7–е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 2

ТЕМА: Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Заполнение справочников «Контрагенты», «Номенклатура», внесение наименований товаров по группам, ввод начального сальдо по счетам.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений заполнять справочники «Контрагенты», «Номенклатура»; развитие логического мышления через умение вносить наименования товаров по группам; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь заполнять справочники «Контрагенты», «Номенклатура» и привить навыки внесения наименования товаров по группам, ввода начального сальдо по счетам

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;
4. рабочая тетрадь;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Заполнение справочников «Контрагенты», «Номенклатура» и внесение наименований товаров по группам.

Методика выполнения: Справочник предназначен для хранения списка контрагентов. Контрагенты – это поставщики и покупатели, организации и частные лица.

Для каждого вида контрагента необходимо создать свою группу.

В меню программы «Покупка» выбираем пункт «Контрагенты» - подтверждаем свой выбор двойным щелчком левой кнопки мыши. Открывается окно Справочника «Контрагенты».

Шаг №1.

На панели инструментов справочника нажимаем кнопку «Действие» - выбираем закладку «Новая группа». Подтверждаем свой выбор. После выбора откроется форма документа «Группа Контрагенты». В данном документе в пункте «Наименование» записываем наименование группы «Поставщики». Информацию «Записать и ОК».

В справочнике «Контрагенты» в правой стороне появится папка «Поставщики». Устанавливаем на папку курсор мыши и щелкаем двойным щелчком, чтобы папка открылась. Только в открытой папке с помощью кнопки «+ Добавить», добавляем новый элемент программы (нового поставщика). Откроется электронная форма документа «Контрагенты». В данном документе необходимо оформить 4 закладки: Общие, адрес и телефон, контакты, счета и договора.

Основные горячие клавиши

Действие	Сочетания клавиш
Добавить строку	Ins
Удалить	Del
Открыть поле выбора	F4
Новая группа	Ctrl + F9
Проведение документа (нажатие на кнопку ОК)	Ctrl + Enter
Сохранить активный документ	Ctrl + S
Следующая страница (вкладка документа)	Ctrl + Page Down
Предыдущая страница (вкладка документа)	Ctrl + Page Up
Перейти на следующий элемент управления/вызов кнопки по умолчанию	Enter
Копирование строки, документа	F9
Изменить текущий объект	F2
Перемещение по полям документа	Tab
Перейти на предыдущее поле документа	Shift + Tab
Заккрыть окно (документ, справочник)	Esc
Заккрыть окно сообщений	Ctrl + Shift + Z
Открыть калькулятор	Ctrl + F2
Открыть справку	F1

Контрагенты:

1. ЗАО «Окадаопторг», ИНН 3525007824 КПП 352501001 ОКПО 3561222, адрес г. Вологда, Советский проспект 59, тел 22-11-33, р.\сч 408 028 101 000 000 00 420 в Севергазбанке
2. ОАО «Сухона», ИНН 3525773401, КПП 352501001, ОКПО 21545, адрес: Череповец, ул Машиностроительная 15, тел 72-33-54, р.\сч 407 028 102 000 000 00 163 в Металлургическом банке
3. ЗАО «Хозторг», (Вологда, ул. Саммера 3, тел.72-54-63) ИНН 3525404413, КПП 352501001, ОКПО 12584212, р.\сч 407 028 102 000 000 01 745 в Вологодском отд. СБ РФ
4. ОАО «Продтовары» (Вологда пр.Победы 5, тел. 24-85-78) ИНН 3525095993, КПП 352501001, ОКПО 3287456, р.\сч 408 028 100 000000 00 202 в ОАО Промышленно-Строительный Банк

5. ООО «Аверс» (Вологда, ул. Козлёнская 67, тел 75-12-89) ИНН 3525690004, КПП 352501001, ОКПО 452586, р.\сч 408 028 105 000 000 00 698 в ЗАО Вологжанин
Всю информацию записать «ОК».

Шаг №2.

В меню программы «Склад» откроем справочник «Номенклатура». В справочнике «Номенклатура» хранится информация о товарах, материалах, продукции, услугах.

Двойным щелчком мыши откроем группу «Товары». В данной папке с помощью кнопки «+Добавить» добавляем новый элемент программы:

Номенклатура

1). В справочнике создать папки «Товары», «Материалы».

1)В папке «Товары» создать следующие папки:

- Продовольственные товары
 - 1. Растительное масло
 - 2. Макароны изделия
 - 3. Кондитерские изделия
 - 4. Прочие
- Промышленные товары
 - 1. Мыло
 - 2. Чистящие средства
 - 3. Стиральный порошок

2)В папке «Материалы» создать следующие папки:

- Запчасти
- Метизы

2). Внести наименования товаров в соответствующие группы

Наименование товара	Единицы измерения	Ставка НДС%
Картофель свежий	кг.	10
Комет	шт.	18
Конфеты «Мишка»	кг.	18
Конфеты «Белочка»	кг.	18
Конфеты «Грильяж»	кг.	18
Крупа «Геркулес»	кг.	10
Крупа «Гречневая»	кг.	10
Крупа манная	кг.	10
Лоск-автомат	шт.	18
Маргарин «Утро»	упак.	10
Масло растительное «Идеал»	бут.	10
Масло сливочное «Вологодское»	упак.	10

Масло сливочное «Кремлевское»	упак.	10
Миф-универсал	шт.	18
Молоко «Домик в деревне» 1,5%	шт.	10
Молоко «Домик в деревне» 3,2%	шт.	10
Молоко «Домик в деревне» 4,5%	шт.	10
Молоко «Останкинское» 1,5%	шт.	10
Молоко «Останкинское» 3,2%	шт.	10
Мука	кг.	10
Мыло «Palmolif»	шт.	18
Мыло детское	шт.	18
Пемолюкс	шт.	18
Печенье «Юбилейное»	кг.	10
Пшено	кг.	10
Рис	кг.	10
Рожки	упак.	10
Сахарный песок	кг.	10
Свинина тушёная	Усл.банк	10
Спагетти	упак.	10
Масло растительное «Кубанское»	бут.	10

3). Создать в группе «Продовольственные товары» группы «Сыпучие продукты» и «Молочные продукты» и перенести в них нужные наименования товаров из группы «Прочие продукты»

4). Установить счета номенклатуры для групп: «товары» (центральный склад), «запчасти», «метизы»

5). Занести типы цен номенклатуры; (НДС в цену не включают, округление по арифметическим правилам до 0,01)

1. Оптовая
2. Розничная

ЗАДАНИЕ №2. Ввод начального сальдо

В меню программы «Предприятие» выбираем пункт «Ввод начальных остатков».

В открытом окне документа «Ввод начальных остатков» справа нажимаем на ссылку «Изменить дату ввода начальных остатков». Открывается форма документа «Установка даты ввода начальных остатков». Устанавливаем дату: последнее число предыдущего месяца - 31 марта 2016г. Кнопку - Установить

Остатки по балансовым счетам вводятся корреспонденциями со вспомогательным счетом «000», который используется только один раз для ввода начальных остатков.

Дебетовые остатки вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000.

Кредитовые остатки вводятся по кредиту данного счета и дебиту счета 000.

При регистрации документов по вводу остатков корреспонденция по счету «000», устанавливается автоматически. Введем первый остаток: на складе организации остались материалы.

На закладке «Основные счета плана счетов выберем строку со счетом 10 «Материалы». Нажмем на кнопку «Ввести остатки по счету».

Ввести начальное сальдо на 1 число текущего года

Следующим документом введем остаток по кассе. Выбираем аналогично строку 50 «Касса». Нажмем на кнопку «Ввести остатки по счету».

В открытом окне документа нажмем кнопку «+Добавить». В табличной части документа в графе Счет учета с помощью пиктограммы выбора из плана счетов выбираем счет 50.01 «Касса организации». В графе субконто счета щелкаем левой кнопкой мыши и с помощью пиктограммы «...» выбора из справочника «Движения денежных средств» выбираем наименование статьи движения денежных средств «Ввод начальных остатков». Если данного значения в справочнике денежных средств нет, то нажмем кнопку «+Добавить» и введем новое значение «Ввод начальных остатков», затем его выбираем.

1. по кассе (50.01.) на сумму 5000р.

2. по расчётному счёту (51) 274000р.

Отразим остаток кредиторской задолженности перед поставщиком. Выбираем строку 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Создадим новый документ. Счет укажем - 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Субконто кредита - поставщик «ООО Оптовая база». (Выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Поставщики»). Второй вид субконто программа проставляет автоматически: Договор - основной. Третий вид субконто – Документ расчетов создаем новый. Сохраняем документ расчетов - ОК. Информацию об остатках сохранить «ОК».

3. по расчётам с поставщиками (60.01) кредиторы:

- ЗАО «Окадотпторг» договор №13 (взаиморасчёты – по договору в целом) – 60000р.
- ОАО «Сухоно» договор №54 (взаиморасчёты – по договору в целом) – 2300р.
- ЗАО «Форвард-Норд» ИНН 3525125654 КПП 352501001 ОКПО 3561225, адрес г. Вологда, Мальцева 20, тел. 24-56-89, р.\сч

405 024 101 000 000 00 320 в ОАО Промышленно-Строительный Банк договор №1 (взаиморасчёты – по договору в целом) – 10000,25 р.

4.по покупателям (62.01) дебиторы:

- ООО «Рикторг» ИНН 3525235910 КПП 352501001 ОКПО 556281, адрес г.Вологда, Козлёнская 59, тел. 71-87-23, р.\сч 402 027 102 000 000 00 220 в Севергазбанке договор №35 (взаиморасчёты – по договору в целом) – 6000р.
- ООО «Аверс» договор №2 (взаиморасчёты – по договору в целом) – 2000р.
- ЗАО «Хозторг» договор №33 (взаиморасчёты – по договору в целом) – 56000р.
- ОАО «Продтовары» договор №152 (взаиморасчёты – по договору в целом) – 13000р.

Следующим документом занесем остаток по Уставному капиталу организации. Счет 80.09 «Прочий капитал». Субконто счета – откроем справочник «Контрагенты». С помощью кнопки новая группа (желтая папка с +) создадим группу «Учредители». Откроем ее с помощью двойного щелчка левой кнопки мыши. В данной группе с помощью кнопки «+Добавить» вносим данные о руководителе организации: Соколов Сергей Иванович. Данные сохраним и выбираем в документ «Вод остатков». В графе «Остаток по кредиту» заносим сумму остатка – 50000руб. Документ проводим - «ОК».

После ввода всех остатков необходимо сделать проверку правильности оформления документа «Вод начальных остатков». Для проверки открываем меню программы «Отчеты». Выделяем документ «Оборотно - сальдовая ведомость» – открываем форму документа (двойным щелчком левой кнопки мыши). В документе устанавливаем период с 01.04.2016 по 01.04.2016г. Организация - наименование вашей организации. Нажимаем кнопку «Сформировать».

5.по уставному капиталу (80.09)

- Волков И.В. 290000р.

6.по добавочному капиталу (83.09) 5000р.

7.по расчётам по налогам

- На прибыль 5300 (68.04.1 федеральный бюджет)
- На доходы физических лиц 2360
- НДС 2675

8.по материалам (10)

- Метизы

➤ Запчасти

Наименование материалов разнести по соответствующим папкам

Наименование	Количество	Сумма, руб., коп.
Папка «Метизы» Счет 10.01		
Гвозди	18кг	90
Болты	6кг	22,8
Гайки	4,5кг	19,35
Уголки	0,5кг	3,1
Папка «Запчасти» Счет 10.05		
Колесо автомобильное	3шт	1500
Карданный вал	1шт	7000
Блок цилиндров	2шт	13000

1. Сформировать обратно-сальдовую ведомость за текущий месяц
2. Сформировать обратно-сальдовую ведомость по 60 счету за текущий месяц
3. Сформировать обратно-сальдовую ведомость по 62 счету по поставщику «Хозторг» за текущий месяц.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7–е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 3

ТЕМА: Учёт денежных средств и расчётов

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление кассовых документов

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений оформлять кассовые документы; развитие мышления через умение работать в программе ; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь оформлять кассовые документы и привить навыки внесения наименования товаров по группам, ввода начального сальдо по счетам

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;
4. рабочая тетрадь;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Оформление кассовых документов

Методика выполнения:

1. Поступление денежных средств в кассу организации.

Для учета кассовых операций с наличными денежными средствами в типовой конфигурации используется счет 50 «Касса». Прием наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам по форме № КО-1. Документ «Записать» и провести «ОК».

2. Расход денежных средств

Выдача наличных - по расходным кассовым ордерам по форме № КО-2.

В меню программы «Касса» выбираем документ «Расходный кассовый ордер». В открытой форме справочника нажимаем кнопку «+ Добавить». Формируем новый документ. Документ «Записать» и провести «ОК».

3. Оформление кассовых документов и авансовых отчетов

1. Получить из банка с р./с сумму 2,000 р. по приходному кассовому ордеру от 12 числа текущего месяца на командировочные расходы.
2. Выдать под отчет Семенову Ивану Борисовичу 1,8000 р. на командировочные расходы по расходному кассовому ордеру от 12 числа текущего месяца.

3. Оформить авансовый отчет Семенову И.Б. (отдел продаж) от 17 числа текущего месяца (затраты по командировочным расходам относятся на 26 счет по статьям затрат):
 - 12 числа текущего месяца ж/д билет Вологда-Москва на сумму 350 р.
 - 13 числа текущего месяца квитанция №69 за проживание в гостинице на сумму 200 р.
 - 14 числа квитанция в ПКО №243 (переданы деньги поставщику ООО «Асса» в счет оплаты товара по договору № 58 (взаиморасчеты – по договору в целом)) на сумму 900 р.
 - 16 числа текущего месяца ж/д билет Москва-Вологда на сумму 356 р.
 - Командировочное удостоверение №243 от 12 числа (с отметкой о выбытии 12 числа и прибытии 17 числа текущего месяца) суточные рассчитать по норме
4. Оформить авансовый отчет Михайловой И.Н. от 18 числа текущего месяца
 - По квитанции к ПКО № 2596 от 18 числа оплачено за участие в семинаре ООО «Аверс», по договору №420 – 500 руб.
 - По товарному и кассовому чеку от 18 числа приобретены дискеты 10 шт. по цене 9 руб. в магазине «Принт-сервис»
5. Перерасход по авансовому отчету Малаховой И.Н. выдать из кассы 18 числа текущего месяца
6. Оформить авансовый отчет Семенова И.Б. от 20 числа текущего месяца: предоставлен товарный и кассовый чек за бумагу для ксеркса 6 упаковок по цене 156 руб.
7. Оформить расчет задолженности, перед Семеновым сформировав оборотно - сальдовую ведомость по счету 70.01 по сотруднику «Семенов И.Б.» на 20 число текущего месяца.
8. Сформировать кассовую книгу
9. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость по 71 счету за текущий месяц
10. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость по 71 счету по Малаховой И.Н. за текущий месяц
11. Сформировать шахматную ведомость за текущий месяц

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7–е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 4

ТЕМА: Учёт денежных средств и расчётов

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление платёжных поручений, выписок банка

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений оформлять платёжные поручения, выписки банка; развитие мышления через умение работать в программе; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь оформлять платёжные поручения, выписки банка и привить навыки работы в программе

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;
4. рабочая тетрадь;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Оформление платёжных поручений

Методика выполнения:

1. Сформировать платёжное поручение №1 от 03 числа текущего месяца поставщику «Окадаоптторг» на оплату товарной накладной №457
2. Сформировать платёжное поручение №2 от 07 числа текущего месяца поставщику «Сухона » на оплату товарной накладной №801
3. Сформировать платёжное поручение №3 от 07 числа текущего месяца поставщику «Форвард-Норд» на оплату товарной накладной №423
4. Сформировать платёжное поручение №4 от 07 числа текущего месяца поставщику «Северное молоко» на оплату товарной накладной №813
5. Сформировать платёжное поручение №5 от 08 числа текущего месяца уплата организацией текущего платежа в федеральный бюджет за предыдущий месяц в сумме 16 540 руб., на основании представленной в налоговый орган декларации от 08 числа текущего месяца. КБК 1821 02 01010 01 1000 110, ОКАТО 194010000000, получатель налога: УФК по

области (Межрайонная ИФНС России №11 по области), ИНН 3525022440, КПП 352501001, ОКАТО 194010000000, р/сч. 401 018 107 000 000 100 02 в банке ГРКЦ

6. Сформировать платёжное поручение №438 от 10 числа текущего месяца на поступление денег от покупателя «Аверс» (оплата накладной №1)

7. Сформировать платёжное поручение №55 от 15 числа текущего месяца на поступление денег от покупателя «Рикторг» (оплата накладной №2)

8. Сформировать платёжное поручение №175 от 21 числа текущего месяца на поступление денег от покупателя «Хозторг» (оплата накладной №4)

ЗАДАНИЕ №2. Оформление выписок банка

Оформить выписки банка:

- 04 числа – оплата платёжного поручения №1
- 07 числа – оплата платёжного поручения № 2, 3, 4
- 08 числа – оплата платёжного поручения №5
- 10 числа – оплата платёжного поручения № 438
- 15 числа – оплата платёжного поручения № 55
- 21 числа – оплата платёжного поручения №175

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7–е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 5

ТЕМА: Учёт поступления и продаж товаров

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление документов по движению товаров

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений оформлять документы по движению товаров; развитие мышления через умение работать в программе; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь оформлять счета-фактуры, книгу покупок, книгу продаж и привить навыки работы в программе

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;
4. рабочая тетрадь;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Оформление документов по движению товаров

1. Получен товар от поставщиков. Занести накладные на поступление товаров (см. приложение) и внести на основании накладных счета-фактуры, полученные от поставщиков (при заполнении накладных устанавливать оптовые цены).

- 1) № 457 от 02 числа текущего месяца от поставщика «Окадаопторг»
- 2) №801 от 06 числа текущего месяца от поставщика «Сухона»
- 3) №423 от 07 числа текущего месяца от поставщика «Форвард-Норд»
- 4) №813 от 07 числа текущего месяца от поставщика «Северное молоко»
- 5) №458 от 08 числа текущего месяца от поставщика «Окадаопторг»

2. Сформировать цена номенклатуры по документам поступления: оптовая цена = оптовая цена на основании накладной + 5%

3. Реализовать товар покупателям по оптовым ценам предприятия. Сформировать пакет из следующих документов: «Отгрузка товаров», «счет-фактура» выданный той же датой на основании накладной на отгрузку товаров.

- 1). Покупателю «Аверс» по договору №2 от 08 числа текущего месяца

Реализуемый товар:

- Спагетти 20 упак.
- Свинина тушеная 20 усл. банк.
- Мука 100 кг.
- Рожки 50 упак.

2). Покупателю «Рикторг» по договору №35 от 13 числа текущего месяца.

Реализуемый товар:

- Лоск-автомат 15 шт.
- Мыло «Palmolif» 25 шт.
- Комет 20 шт.

3). Покупателю «Продтовары» по договору №152 от 14 числа текущего месяца.

Реализуемый товар:

- Картофель свежий 50 кг.
- Маргарин «Утро» 50 шт.
- Масло растительное «Кубанское» 20 бут.
- Крупа «Геркулес» 200 кг.
- Крупа манная 20 кг.
- Крупа «Гречневая» 150 кг.

4). Покупателю «Хозторг» по договору №33 от 18 числа текущего месяца все остатки промышленных товаров

4. Сформировать обратно-сальдовую ведомость по счету 41 за текущий месяц

5. Сформировать обратно-сальдовую ведомость по счету 41 по «промышленным товарам» за текущий месяц убедиться, что остатков нет

6. Сформировать обратно-сальдовую ведомость по счету 41 по «Рожкам» за текущий месяц

7. Сформировать карточку счета 41 «Промышленные товары»

ЗАДАНИЕ №2. Оформить книгу покупок и книгу продаж

1. Произвести регистрацию оплаты поставщикам денежных средств за приобретенные товары 04 и 08 числа текущего месяца

2. Сделать записи в книгу покупок 04 и 08 числа текущего месяца
3. Сформировать книгу покупок за текущий месяц
4. Произвести регистрацию оплаты покупателей за реализованные товары 11, 16, 21 числа текущего месяца
5. Сделать записи в книгу продаж 11, 16, 21 числа текущего месяца
6. Сформировать книгу продаж за текущий месяц

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7–е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 6

ТЕМА: Учёт материалов

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление документов по движению материалов

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений оформлять документы по движению материалов; развитие мышления через умение работать в программе; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь оформлять документы по движению материалов и привить навыки работы в программе

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;
4. рабочая тетрадь;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Оформить документы по движению материалов

Методика выполнения:

По мере необходимости материалы передаются в производство. Отпуск материалов со склада производится по требованию - накладной и оформляется в конфигурации документом «Требование - накладная» (пункт меню «Производство- Требование- накладная») Откроем новый документ с помощью кнопки «+Добавить».

В поле склад: основной склад, с которого будет происходить списание материалов в производство.

Пункт меню программы «Продажа» - реализация товаров и услуг.

Откроем форму нового документа с помощью кнопки «+Добавить». Вид операции - «Продажа, комиссия».

В пункте «Контрагент» - из справочника «Контрагенты». Из группы «Покупатели» выбираем наименование покупателя.

На закладке «Товар» с помощью кнопки «Подбор» из группы «Материалы» выбираем наименование материала, цену продажи. Закроем окно подбора. В табличной части документа в графе «Субконто (БУ) – выбираем значение «Прочие внереализационные расходы (доходы). Информацию «Записать». Документ провести с помощью кнопки «Провести».

С помощью гиперссылки «Ввести счет - фактуру» сформируем счет - фактура выданный. Сохраним данный документ «ОК». Затем сохраним документ «Реализация товаров и услуг».

1. Оформить поступление от поставщика «Невада» (г. Череповец, ул.Борковская 67, ИНН 3521645641 КПП 352501001, ОКПО 469997, договор №45, р/сч. 301 120 000 000 000 000 29)
 - тетрадь общая 50 шт. по цене 23 руб.
 - маркеры – 20 шт. по цене 12 руб.
 - ценники 50 шт. по цене 80 коп.
2. Посмотреть печатную форму приходного ордера (Форма м-4)
3. Оформить перемещение материалов из центрального склада в магазин от 11 числа текущего месяца: ценники 250 шт.
4. Оформить доверенность от 12 числа текущего месяца на получение Семеновым И.Б. от «Хозторг» по документу счет-фактура № 123 от 12 числа текущего месяца:
 - средство для чистки бытовой техники «Clean» (10бут.)
 - влажные салфетки для стекол и зеркал «Чистюля» (5 упак.)
5. Оформить поступление материалов по накладной № 123 от 12 числа текущего месяца (оформить накладную и счет-фактуру):
 - средство для чистки бытовой техники «Clean» (10бут.) по цене 80- руб.
 - влажные салфетки для стекол и зеркал «Чистюля» (5 упак.) по цене 68 руб.
- 6.Оформить выдачу материалов для бухгалтерии 13 числа текущего месяца:
 - средство для чистки бытовой техники «Clean» 2 бут.
 - влажные салфетки для стекол и зеркал «Чистюля» 2 упаковки
7. В справочнике «Номенклатура» в папке «материалы» создать папку «прочие» и занести в нее средство для чистки бытовой техники «Clean», влажные салфетки для стекол и зеркал «Чистюля».
8. Выписать счет на предоплату покупателю «Рикторг» по договору №45 от 16 числа текущего месяца на следующие материалы:
 - колесо автомобильное 2 шт. по цене 700 руб.
 - карданный вал 1 шт. по цене 7 500 руб.
9. Оформить поступление денег от покупателя «Рикторг» на расчетный счет 17 числа текущего месяца (оплата счета на предоплату см. предыдущую операцию), номер входящего платежного поручения 458, от 16 числа текущего месяца.

10. Выписать накладную и счет-фактуру на отгрузку материалов покупателю «Рикторг» от 17 числа текущего месяца (на основании счета на предоплату).
11. Установить рабочую дату 02 числа текущего месяца.
12. Получить в кассу по приходному ордеру от 02 числа текущего месяца 4000 рублей из банка на хозрасходы.
13. Выдать под отчет на хозрасходы из кассы сотруднику Семенову И.Б. 02 числа текущего месяца сумму 4000 руб.
14. Сотрудник Семенов И.Б. сдал авансовый отчет 02 числа текущего месяца на сумму 4000 руб. Полученные деньги он заплатил поставщику «Невада» за приобретенные материалы. Предоставлена квитанция к ПКО №3462 от 02 числа.
15. Передача материалов в производство: 20 числа текущего месяца передать в производство на 20 счет (вид номенклатуры – продукция А, статья затрат – материальные расходы) следующие материалы по себестоимости: Гвозди 10 кг, уголки 0,5 кг, гайки 2кг.
16. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по 10 счету за текущий месяц
17. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по 10 счету по «Канцтоварам» за текущий месяц
18. Сформировать карточку счета 10 «Метизы» с начала года

ЗАДАНИЕ №2. Оформить книгу покупок и книгу продаж

В меню программы «Продажи»- Введение книги продаж - Формирование записи книги продаж. Нажимаем кнопку «+Добавить». В строке «По реализации» добавляем «+» вид ценностей «Материалы».

2. В графе «Покупатель» из справочника «Контрагенты». Из группы «Покупатели» выбираем наименование покупателя.

3. В графе Счет - фактура нажимаем значок «Т» и из перечня выбираем наименование документа «Счет- фактура выданный». После выбора откроем справочник «счета - фактуры выданные». В данном справочнике находим необходимый документ и выбираем его.

4. Ставка НДС- 18%.

5. Сумма без НДС- сумма по документу реализации с данным покупателем без НДС

6. Дата оплаты - текущая.

7. Документ «Записать» и провести «ОК».

Произвести регистрацию оплаты поставщикам денежных средств за приобретенные товары 04 и 08 числа текущего месяца

Сформировать книгу покупок за текущий месяц

Произвести регистрацию оплаты покупателей за реализованные товары 11,16, 21 числа

Сделать записи в книгу продаж 11, 16, 21 числа текущего месяца

Сформировать книгу продаж за текущий месяц

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7–е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 7

ТЕМА: Учёт основных средств

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление счетов – фактур, книги покупок и продаж

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений оформлять документы по учёту основных средств; развитие мышления через умение работать в программе; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь оформлять документы по учёту основных средств и привить навыки работы в программе

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;
4. рабочая тетрадь;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Оформить счета-фактуры, книги покупок и продаж

Методика выполнения:

Поступление объектов основных средств

Поступление объекта основных средств на предприятие оформляется документом «Поступление товаров, услуг» с установлением вида операции «Оборудование».

Выберем меню программы «Покупка» - Поступление товаров и услуг. Откроем новый документ с помощью кнопки «+Добавить». Выберем вид документа - Оборудование. Контрагент. Договор - Основной. Перейдем к заполнению табличной части документа. В строке документа «Оборудование» нажимаем кнопку « +Добавить». В справочнике «Номенклатура» выберем группу «Оборудование (объекты основных средств)».

Документ проводим с помощью кнопки «Провести». Переходим в гиперссылку «Вести счет - фактуру». Вход. Номер. Дата - текущая. Документ Записать и сохранить «ОК».

Принятие объекта к учету.

Принятие объекта к учету, как правило, происходит одновременно с вводом его в эксплуатацию и означает, что формирование стоимости объекта основных средств завершено. Для отражения в учете этого факта хозяйственной деятельности в программе предназначен документ «Принятие к учету ОС».

В меню программы «ОС» - Принятие к учету ОС». На каждый объект основных средств формируется отдельный акт. Откроем новый документ и установим вид операции «Оборудование». Нажмем кнопку «ОК», тем самым подтвердим наш выбор.

Форма документа имеет три закладки: Основные средства; Бухгалтерский учет; Налоговый учет.

Закладка №1 «Основные средства».

Подразделение: Основное подразделение.

Оборудование: из справочника «Номенклатура». Из группы «Оборудование (основные средства)» - выбираем наименование.

Основные средства: в справочнике «Основные средства» вводим тоже наименование и выбираем значение.

Информацию по первой закладке «Записать».

Закладка №2. «Бухгалтерский учет».

В данной закладке заполняем следующие данные:

1. Порядок учета – выбираем значение «Начисление амортизации».
2. Материально - ответственное лицо – выбираем из справочника «Физические лица» Ф.И.О. руководителя
3. Способ поступления: выбираем «За плату».
4. Способ начисления амортизации – Линейный способ.
5. Способ отражения расходов по амортизации - счет 20.01.
6. Срок полезного использования – 121 месяц.

Информацию по данной закладке «Записать». Переходим в закладку №3.

Закладка №3. Налоговый учет:

1. Порядок включения стоимости в состав расходов - начисление амортизации.
2. Устанавливаем флажок - «Начислять амортизацию».
3. Срок полезного использования- 121 месяц.
4. Записать. Документ провести «ОК».

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 8

ТЕМА: Учёт основных средств

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление учётных регистров по учёту основных средств, закрытие месяца.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений оформлять учётные регистры по учёту основных средств; развитие мышления через умение работать в программе; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь оформлять учётные регистры по учёту основных средств и привить навыки работы в программе

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;
4. рабочая тетрадь;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Оформить учётные регистры по учёту основных средств

Занести остатки по основным средствам на 1 января текущего года

Наименование	Балансовая стоимость	Износ	Код по ОКОФ	ФИО	Способ погашения	Срок полезного использования	Срок начисления амортизации	Способ поступления	Ввод в эксплуатацию Одновременно с принятием к учёту
Гараж кирпичный с подъемником	2800000	1105440	Гаражи наземные и подземные 11_0001130	Семенов	23	240 мес.	Линейный	Строительство	01.02. 98 Акт № 141

Здание конторы	6500000	2566200	Здания предприятий торговли и общественног о питания 11_4527010	Соколов	26	240 мес.	Линейный	Строительство	01.02. 98
Автомобиль ВАЗ-2106	129000	102207	Автомобили легковые 15_3410010	Семенов	23	72 мес.	Линейный	Приобретение	05.03.01

1. Установить рабочую дату 04 числа текущего месяца
2. От поставщика «Аверс» поступила автомашина ВАЗ-2109 по договору № 12 от 04 числа текущего месяца по цене 150 000 руб. (НДС сверху 18 %). Оформить накладную на поступление № 55 и ввести счет-фактуру поставщика той же датой № 55.
3. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость по счету 08.4 за текущий месяц

Формирование отчетов

Для формирования документа «Обороты счета». В меню программы «Отчеты» выбираем данный вид документа. Устанавливаем период: с 01.04.2016г. по 30.04.2016г. выбираем из плана счетов счет 20 «Основное производство». Нажимаем кнопку сформировать. Аналогично оформляются документы по другим счетам.

Документ «Оборотно - сальдовая ведомость».

Отчеты – Оборотно - сальдовая ведомость. Период с 01.04.2016г. по 30.04.2016г. Кнопка - «Сформировать».

Регламентированные отчеты

Отчеты - Регламентированные отчеты. В данной группе отчетов можно сформировать бухгалтерскую отчетность, налоговую отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, статистическую отчетность.

Выбираем слева справочника из строки «Виды отчетности» - «Бухгалтерская отчетность». Далее выделяем форму №1 «Бухгалтерский баланс» и щелкаем дважды левой кнопкой мыши. В форме документа «Баланс» - устанавливаем период «Январь - Апрель 2016г. Сохраняем – «ОК».

В открытой форме документа нажимаем кнопку «Заполнить». Оформленный документ сохраняем – «ОК».

Документ Закрытие месяца

1 Момент: В меню программы «Операции» открываем пункт «Операции введенные вручную». В форме документа «Операция» нажимаем кнопку « + Добавить». В табличной части документа на строке «Проводка» нажимаем кнопку «Добавить».

В графе «ДТ счета»- выбираем счет 90.02.1. Указываем субконто для данного счета: «Основная номенклатурная группа».

В графе Кт. Счета – выбираем счет 26 «Общехозяйственные расходы».

Субконто счета – Администрация. Ставим сумму закрытия счета 26. Данную сумму берем из документа «Обороты счета» по счету 26 «Общехозяйственные расходы». Сальдо на конец апреля 2016г.

Операцию проводим «ОК».

Момент: В меню программы «Операции» выбираем документ «Закрытие месяца». Устанавливаем отчетный месяц: Апрель 2016г. Нажимаем кнопку «Выполнить закрытие месяца».

Проверка: В меню программы «Отчеты» формируем отчет «Оборотно - сальдовая ведомость». Период с 01.04 2016г. по 30.04.2016г. Сформировать. Когда будет сформирован документ необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Счет 20,26 должен быть закрыт
2. Счет 90 «Продажи» должен быть закрыт
3. счет 91 «Прочие доходы и расходы должен быть закрыт.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7–е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 9

ТЕМА: Учёт расчётов с персоналом по оплате труда

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление документов по учёту расчётов с персоналом по оплате труда

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений оформлять документы по учёту расчётов с персоналом по оплате труда; развитие мышления через умение работать в программе; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь оформлять документы по учёту расчётов с персоналом по оплате труда и привить навыки работы в программе

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Принять на работу сотрудников организации

В меню программы «кадры» выбираем пункт «Прием на работу». С помощью кнопки «+Добавить» добавляем новый документ. В данном документе заполняем следующее:

Закладка «Основные сведения»

Ф.И.О: Соколов Сергей Иванович

Дата рождения: 25.11.1976.

Пол: мужской.

Нажимаем ссылку «Далее».

Закладка «Кадровая информация»

Подразделение: Администрация

Должность - директор

Дата приема: 01.04.2016 г.

Основной вид начисления: Оклад по дням (26)

Оклад: 25000руб. Нажимаем ссылку «Далее».

Закладка «Дополнительная информация»

ИНН: 771209428040

№ПФР: 033-684-707-76

Северная надбавка: 15

Нажимаем кнопку «Готово».

ЗАДАНИЕ №2. Начисление заработной платы

В меню программы «Заработная плата» выбираем пункт «Начисление заработной платы». Формируем новый документ с помощью кнопки «+ Добавить». В данном документе заполняем информацию:

Организация: ООО «Предприятие».

Подразделение: Администрация

В табличной части документа в строке «Начисление» нажимаем кнопку «+Добавить».

В графе «Сотрудник» с помощью пиктограммы выбора «...» из справочника «Физические лица» выбираем Ф.И.О. Соколов Сергей Иванович

В графе «Начислено» - 25000руб.

В графе «Северная надбавка» - щелкаем двойным щелчком левой кнопки мыши.

Информацию «Записать».

Нажимаем заново кнопку «+Добавить» и вводим данные другого работника этого же подразделения.

После заполнения всех сотрудников подразделения «Администрация». Документ «Начисление заработной платы» сохраняем – «ОК».

ЗАДАНИЕ № 3. Выплата заработной платы.

В меню программы «Заработная плата» выбираем - Выплата заработной платы. Выбираем документ «Ведомость на выплату заработной платы». С помощью кнопки «+ Добавить» формируем новый документ.

Дата: 20.04.2016г.

Организация: ООО «Предприятие»

Подразделение: Администрация

Ответственный: Соколов Сергей Иванович

В табличной части документа, в строке Заработная плата к выплате» нажимаем кнопку «+ Добавить». В графе «Работник» с помощью пиктограммы выбора «....» из справочника «Физические лица» выбираем Соколов Сергей Иванович. Проставляем сумму аванса за первую половину апреля 13206 руб.

Информацию «Записать». Нажимаем кнопку «+ Добавить» и выбираем другого сотрудника данного подразделения и т.д. Когда ведомость будет полностью оформлена, ее необходимо провести – «ОК».

ЗАДАНИЕ №4. Оформить расходный кассовый ордер на выплату заработной платы.

«Касса»- Расходный кассовый ордер». Вид операции - Выплата заработной платы по ведомости. В табличной части документа в строке «Выплата заработной платы» нажимаем кнопку «+ Добавить». Выбираем ведомость на выплату заработной платы за 20.04.2016г. Документ «Записать». Переходим в закладку «Печать».

Выдать: Ф.И.О. кассира.

Основание: заработная плата за первую половину апреля

Приложение: платежная ведомость №1 от 20.04.2016г.
Документ «Расходный кассовый ордер» провести – «ОК».

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7–е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 10

ТЕМА: Учёт расчётов с персоналом по оплате труда

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление учётных регистров по учёту расчётов по оплате труда и начисление налогов по заработной плате

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Формирование умений оформлять учётные регистры по учёту расчётов с персоналом по оплате труда; развитие мышления через умение работать в программе; воспитание точности, ответственности как профессионально-значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь оформлять учётные регистры по учёту расчётов с персоналом по оплате труда и привить навыки работы в программе по начислению налогов по заработной плате

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: учебный корпус № 1, кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. компьютер;
2. программа 1С: Бухгалтерия
3. инструкционная карта;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1. Оформление учётных регистров по учёту расчётов по оплате труда и начисление налогов по заработной плате

Задача №1. Начислить зарплату всем сотрудникам «Предприятие» за текущий месяц (сотрудники указаны в практической работе №1)

В Меню «Зарплата» открываем окно «Начисление зарплаты». Убедимся, что в графе «Дата» проставлен последний день текущего месяца или установим его.

Нажмем кнопку «Заполнить». Все сотрудники, занесенные в «Список сотрудников», с их окладами будут занесены в таблицу.

Задача №2. Составить платежную ведомость выплаты начисленной зарплаты за текущий месяц. Выплатить зарплату через кассу, предварительно получив в банке деньги на выплату зарплаты. Рассчитать взносы в фонды с ФОТ. Отразить зарплату в регламентированном учёте. Составить расчётные листки на каждого работника. Составить расчётную ведомость.

Меню «Зарплата – зарплата к выплате». Выбрать команду «Заполнить» из меню документа и ее вкладку «По задолженности на конец месяца», а затем команду «Рассчитать». Данный документ имеет ряд печатных форм, одна из

которых Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», другая Т-53 «Платежная ведомость». Сформируем «Расчетно-платежную ведомость».

Для осуществления проводок в бухгалтерском плане счетов служит документ «Отражение заработной платы в регламентированном учете», по которому происходят изменения в синтетическом учете предприятия. Данный документ оформляется после создания документов «Начисление заработной платы» и «Расчет страховых взносов» за месяц, данные для проводок берутся из этих, предшествующих ему, документов. Найти данный документ можно следующим образом: главное меню вкладка «Зарплата» - «Отражение заработной платы в регламентированном учёте».

Задача №3. Начисление налогов с заработной платы

В меню программы «Заработная плата» выбираем документ «Начисление налогов (взносов) с ФОТ. Устанавливаем месяц расчетов – Апрель 2016г. Ответственный – Соколов Сергей Иванович. Проводим данный документ – «ОК».

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. инструкционные карты
2. «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 7-е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014г. – 470 с.
3. Сахно В. Н. «1С: Бухгалтерия 8.0 с начала» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014 г.
4. Харитонов С. А. «Бухгалтерский и налоговый учёт в программе «1С: Бухгалтерия» - практическое пособие – М: изд. СПб Питер, 2014г.