

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА В СИСТЕМЕ
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7.»**

*Пособие к практическим занятиям по дисциплине
«Автоматизированные системы обработки экономической
информации» для студентов специальностей:
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,
1-26 02 02 «Менеджмент»
дневной и заочной форм обучения*

Минск 2009

УДК 004.4:658(07)
ББК 65.050.2я7
А 22

Рекомендовано методическим советом факультета предпринимательства и управления БГАТУ

Протокол № 4 от 30 января 2009 г.

Составители:
канд. пед. наук, доц. *О.Л. Сапун*;
ст. преподаватель *Е.М. Исаченко*

Рецензенты:
канд. экон. наук, доц. кафедры информационных технологий
БГЭУ *Л.К. Голанда*;
канд. техн. наук, доц., зав. кафедрой экономической
информатики БГЭУ *Б.А. Железко*

А 22 **Автоматизация** учета в системе «1С: Предприятие 7.7.» :
пособие к практическим занятиям / сост.: О.Л. Сапун,
Е.М. Исаченко. – Минск : БГАТУ, 2009. – 88 с.

ISBN 978-985-519-090-6.

УДК 004.4:658(07)
ББК 65.050.2я7

ISBN 978-985-519-090-6

© БГАТУ, 2009

ВВЕДЕНИЕ

Автоматизация бухгалтерского учета – это ведение бухгалтерского учета с применением компьютеров и компьютерных программ. Автоматизация бухгалтерского учета позволяет: повысить качество, аналитичность, оперативность учета; получать отчетность в самых различных разрезах и формах, не затрачивая на это дополнительных усилий; повысить экономичность и эффективность бухгалтерского учета.

Для автоматизации бухгалтерского учета требуется компьютер и программное обеспечение. В настоящее время применяют, в основном, IBM PC – совместимые компьютеры, а в качестве программного обеспечения используется широкий спектр программ. Самыми распространенными являются: комплексные программы «1С: Предприятие», «НИВА СХП», «Галактика», БЭСТ, а также многие другие программы.

На территории Республики Беларусь региональным дистрибьютером фирмы «1С» выступает ЗАО «Мисофт», программный продукт которого изучается в данном методическом пособии. Методическое пособие «1С: Предприятие» состоит из теоретической части и лабораторных работ, которые позволяют изучить автоматизацию основных задач бухгалтерского учета.

Теоретический раздел обязателен для тех, кто не знаком с системой или знает ее поверхностно. Практический раздел детально описывает автоматизацию основных участков учета. На конкретных примерах рассмотрена автоматизация учета сельскохозяйственной организации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Республики Беларусь на 1 июля 2005 г.

Методическое пособие рекомендуется для изучения студентам экономических специальностей, а также пользователям, имеющим навыки работы с операционной системой Windows и знания в области бухгалтерского учета.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Основы работы с системой «1С: Предприятие 7.7.»

Назначение и состав системы

«1С: Предприятие» – это система программ для комплексной автоматизации различных областей экономической деятельности: бухгалтерского, оперативного учета, экономических расчетов. «1С: Предприятие» состоит из **Технологической платформы** и **Конфигураций**.

Технологическая платформа представляет собой набор различных механизмов, используемых для автоматизации, и включает три основные функциональные компоненты:

1. **«Бухгалтерский учет»** – программа, которая предназначена для ведения учета на основе бухгалтерских операций. Обеспечивает ведение планов счетов, ввод проводок, получение бухгалтерских итогов, отчетности.

2. **«Расчет»** – программа, предназначенная для выполнения сложных периодических расчетов. Используется для расчета заработной платы любой сложности, расчетов по ценным бумагам и т.п.

3. **«Оперативный учет»** – программа используется для учета наличия и движения средств в самых различных разрезах в реальном времени. Используется для учета запасов товарно-материальных ценностей, взаиморасчетов с контрагентами и т.д.

Конфигурации ориентированы на автоматизацию определенной сферы экономической деятельности и отвечают принятому законодательству, работают на основании соответствующих технологических платформ.

Например, на основании технологической платформы «Бухгалтерский учет» работает конфигурация «1С: Бухгалтерия»; на основании технологической платформы «Расчет» работает конфигурация «1С: Расчет заработной платы и кадровый учет»; на основании технологической платформы «Оперативный учет» работает конфигурация «1С: Торговля и склад».

В систему программ «1С: Предприятие» включаются **типовые конфигурации**, которые могут быть адаптированы для конкретного предприятия. Также существуют дополнительные конфигурации, поставляемые фирмой «1С» отдельно. Конфигурация может быть изменена самим пользователем. Версии программы:

- однопользовательские версии (для одного пользователя);
- сетевые версии (несколько пользователей);

- базовые версии (для одного пользователя, но не включают средства для изменения конфигурации).

Инсталляция системы

Для запуска систему необходимо установить на диск. Опишем инсталляцию учебной версии системы «1С: Предприятие» фирмы «Мисофт», на которой мы будем вести бухгалтерский учет.

1. Перепишите инсталляционную версию на жесткий диск.

2. Установите программу

(Диск:\1С.7.7\1с77_20(Local + Lan)\Disk1\SETUP.EXE).

В процессе установки выбрать локальную версию, **откажитесь от инсталляции конфигураций (НЕТ)**.

3. При необходимости установите HASP другой операционной системы. Только в том случае, если у вас **Windows NT** или **Windows 2000** (разархивировать файл (Диск:\1С.7.7\Crack\patches.exe) в ту же папку, при этом создается папка **patches**; запустите файл из следующей папки: Диск:\1С.7.7\Crack\patches\Sables\ **sable_005_1-01.exe**; **перегрузите компьютер**. После этого запустите Полный патч в меню Sable (Пуск\Программы\Sable)).

4. Для регистрации HASP используйте один из вариантов:

а) запустите **sablenew** из папки **crack**, перезагрузите компьютер.

Запустите универсальный патч в меню Sable;

б) на Windows XP следует использовать только программу Sable (HASP/Sable.exe)! Перегрузите компьютер. Запустите универсальный патч в меню Sable. Снова перезагрузите компьютер;

в) запустите **wizard.exe** из папки **Crack**. Укажите каталог и запускаемый файл (C:\Program Files\1Cv77\bin\1cv71.exe). Перегрузите компьютер.

5. Для установки конфигурации на 2004 год распакуйте файлы Диск:\1С.7.7\Config\Account.BLR.exe (Бухгалтерия) и Trade.BLR.exe (торговля и склад) в каталог установки программы (как правило, путь к нему такой: C:\Program Files\1Cv77). Запустите «1С: Предприятие», нажмите **Добавить**. Выберите вашу настройку: «Белорусская Бухгалтерия» и путь (C:\Program Files\1Cv77\Account.BLR).

6. Новая информационная база – bel_adap_newplan 7.7. Скопируйте ее на диск C (C:\Program Files\1Cv77).

7. Запустите «1С: Предприятие». Для запуска программы необходимо выполнить действия в такой последовательности: **Пуск → Программы → 1С: Предприятие 7.7 → 1С: Предприятие Монопольно**.

8. Нажмите **Добавить**. Выберите Вашу настройку: «Белорусская Бухгалтерия» и путь C:\Program Files\1Cv77\bel_adap_newplan 7.7.

Сохранение и восстановление базы данных

Сохранение и восстановление производят с целью создания резервных копий и для переноса данных с одного компьютера на другой.

Для сохранения и восстановления базы данных необходимо:

1. Закрыть программу «1С: Бухгалтерия».

2. Открыть конфигурацию через меню **Пуск → Программы → 1С: Предприятие 7.7 → Конфигуратор**.

3. При восстановлении данных происходит распаковка баз данных и файла конфигурации. Для восстановления новой базы или сохраненной базы из архива выбрать команду: **Администрирование → Восстановить данные** (рисунок 1).

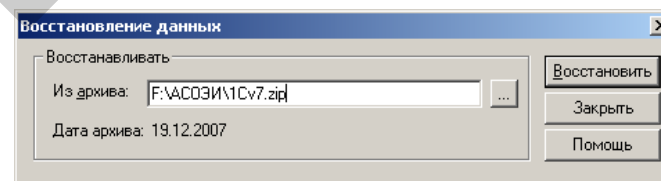


Рисунок 1 – Восстановление данных из архива

4. При сохранении выполняется сжатие баз данных и файла конфигурации в архив с расширением **zip**. Для сохранения базы выбрать команду **Администрирование → Сохранить данные**.

5. Выбрать диск и папку, в которую сохранится архив (рисунок 2).

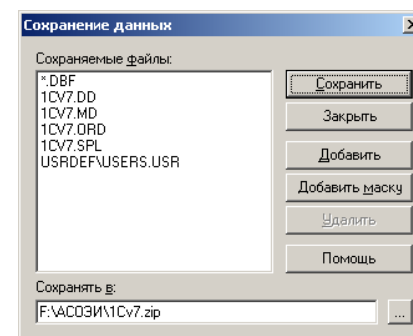


Рисунок 2 – Сохранение данных в архиве


Сервисные возможности системы


Если версия программы сетевая, то ее можно запустить в обычном или монопольном режиме. В монопольном режиме будут доступны все функции программы, но работать в информационной базе сможет только один бухгалтер. При коллективной работе все бухгалтеры должны запускать программу в обычном (не монопольном) режиме.

После запуска на экране появляется окно **Сведения об организации** (или окно **Путеводитель по конфигурации**, или **Содержание**), его необходимо закрыть, а также нужно закрыть окно **Совет дня**.

Программа занимает основное окно, в котором могут открываться вложенные (внутренние) окна, содержащие различные компоненты, например, план счетов, журнал проводок, справочник и т.д. В нижней части основного окна имеется панель, содержащая кнопки с названиями вложенных окон для удобного переключения между ними.

Сервисные возможности:

1. **Калькулятор** – открывается кнопкой . Служит для оперативных расчетов.

2. **Календарь** – открывается кнопкой . Служит для удобного выбора даты, расчета периода дней.

Настройка программы

Этап настройки является первоначальным этапом работы с программой «1С: Бухгалтерия», так как здесь программа приспособляется к предприятию, к особенностям его организационной структуры, учетной политики. В основном, здесь вводится справочная информация, которая в дальнейшем используется для заполнения первичных документов и отчетов.

Настройка непосредственно в программе «1С: Бухгалтерия»:

- заполнение сведений об организации и констант;
- настройка плана счетов;
- заполнение справочников.

Настройка в Конфигураторе:

- настройка типовых операций;
- настройка документов и журналов документов;
- настройка отчетов.

Мы познакомимся только с настройкой непосредственно в программе «1С: Бухгалтерия», так как настройка в Конфигураторе весьма сложна и требует дополнительных знаний.

Заполнение сведений об организации

Сведения об организации содержат ее название, адрес, телефон, фамилии ответственных лиц. Эти реквизиты важны для дальнейшей работы. Окно, содержащее сведения об организации, появляется на экране сразу после загрузки программы. Также его можно вызвать на экран, используя меню командой **Сервис** → **Сведения об организации**.

В данном окне 6 закладок: **Организация**, **Коды**, **Банк** и др., которые связаны с шестью страничками информации. Переключиться на другую страничку можно щелчком по ярлычку. Реквизиты заполняют последовательно, нажимая после заполнения каждого реквизита клавишу **Enter**. Такой способ более удобен, хотя возможно и перемещение с помощью мыши. Дату регистрации удобно заполнять с помощью календаря. После заполнения все реквизитов нужно щелкнуть по кнопке **ОК**, чтобы сохранить их в компьютере. Так как после заполнения всех реквизитов необходимости просматривать это окно каждый раз при запуске не возникает, то можно снять галочку напротив слов **Показывать при запуске**.

Константы – это показатели, имеющие числовое или текстовое значение. Содержат сведения о предприятии, ставки налогов и другую информацию. Открыть список констант: **Операции** → **Константы**.

В окне констант есть графы: **Код**, **Наименование** и **Значение**. Только графа **Значение** подлежит изменению, которое производится клавишей **Enter** или двойным щелчком мыши. После заполнения сведения о предприятии переходят в значения констант и самостоятельного применения не имеют.

Работа с планом счетов

Чтобы открыть план счетов выполните:

Операции → **План счетов** или щелкните по кнопке  (План счетов).

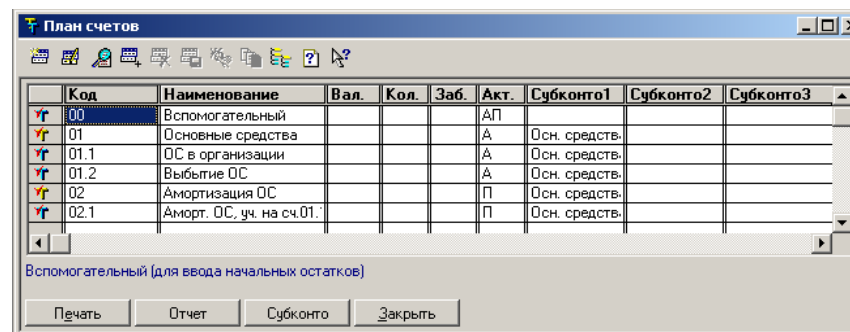





Рисунок 3 – План счетов


План счетов представляет собой таблицу (рисунок 1), каждая строка которой отражает определенный счет или субсчет бухгалтерского учета. Все счета, используемые в проводках обязательно должны быть в плане счетов! В списке счетов имеются графы, характеризующие счет:

1. *Значок* – характеризует счет.

 – счет является группой, то есть имеет субсчета. В проводках счета-группы использовать нельзя;

 – непосредственно счет (используется в проводках);

 – счет используется в конфигурации, то есть в документах, типовых операциях, отчетах, поэтому параметры этого счета изменять нельзя, а также нельзя удалять этот счет;

 – счет помечен на удаление. Если счет использовался в предыдущих периодах его нельзя удалять (можно только пометить на удаление).

2. *Код* – полный код счета, включающий все коды вышестоящих счетов.

3. *Наименование* – наименование счета (субсчета).

4. *Вал.* – валютный учет, если в графе имеется знак «+».

5. *Кол.* – количественный учет, если в графе имеется знак «+».


6. *Заб.* – признак забалансового счета. Если счет является забалансовым, то в графе «Заб.» ставится знак «+». Забалансовые счета не могут корреспондировать с балансовыми счетами. С другой стороны по забалансовым счетам не контролируется принцип двойной записи.

7. *Акт.* – признак активности счета. Данный признак может иметь следующие значения: А – активный, П – пассивный, АП – активно-пассивный. Активность счета определяет отображение остатков по счету. Активный счет имеет всегда дебетовый остаток. Если кредитовый оборот превысит дебетовый, то дебетовый остаток будет отрицательным. Пассивный счет имеет всегда кредитовый остаток. Если дебетовый оборот превысит кредитовый, то кредитовый остаток будет отрицательным. Активно-пассивный счет может иметь любой остаток, то есть остаток будет дебетовым или кредитовым, но всегда положительным. По умолчанию счет считается активно-пассивным.

8. *Субконто1, ...Субконто5* – виды субконто счета. *Субконто* – это объект аналитического учета. Вид субконто – это группа однородных аналитических счетов. Учет по счету будет вестись в разре-

зе установленных видов субконто. В программе может быть организован многомерный аналитический учет, то есть при вводе проводки можно указать несколько аналитических признаков, например, по счетам расчетов, указывать как контрагента (организацию), так и договор, вид расчетов с покупателями.

После открытия окна плана счетов, как и некоторых других окон, в меню появляется новый пункт *Действия*, в котором собраны команды для работы с планом счетов.

План счетов имеет многоуровневую структуру, как правило, 2 уровня. На верхнем уровне находятся счета, на нижних – подчиненные им субсчета. Кнопка  (Иерархический список) включает или отключает режим вывода списка счетов по группам. Когда режим включен, двойным щелчком мыши по строке счета можно открыть субсчета, аналогично вернуться в план счетов.

Для быстрого поиска счета в плане счетов необходимо поставить курсор на ту графу, по которой осуществляется поиск и с клавиатуры набирать первые символы искомого слова или числа. Например, для быстрого поиска 52 счета по коду нужно поставить курсор в графу «Код» и набрать 52 с клавиатуры.

Настройка справочников

Справочники хранят информацию об однородных объектах, используемых в программе (рисунок 2). Чаще всего объектами справочников являются аналитические счета, варианты заполнения какого-либо реквизита документа и т.п. Например, сотрудники, материалы, ставки НДС и др. Справочник представляет собой список древовидной структуры. Справочники открываются с помощью пункта меню **Справочники**. Полный список справочников можно открыть, используя **Операции** → **Справочники**.

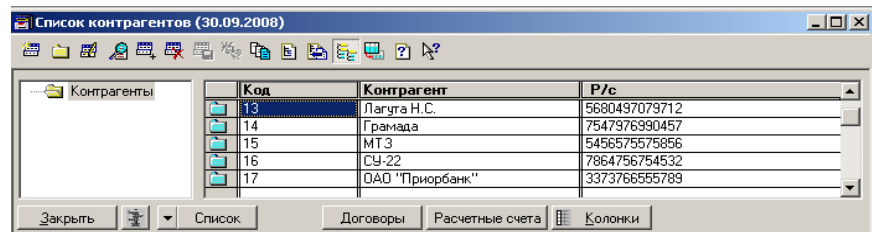





Рисунок 4 – Справочник контрагентов

В справочнике могут быть объекты  и группы  ( текущая группа). У каждого объекта имеется свой уникальный код, наименование и другие необходимые показатели. Для каждого справочника открывается отдельное окно. В левой части окна выводится дерево групп, в правой – перечень объектов текущей группы.

Справочники бывают **основные** и **подчиненные**. Подчиненные справочники содержат объекты, принадлежащие основному справочнику. Например, для справочника контрагентов (организаций) подчиненным справочником является справочник Расчетные счета, Договоры.

Некоторые реквизиты справочников являются периодическими, то есть их значения меняются с течением времени, например, оклад, цена, норма амортизации и т.п. Периодические реквизиты позволяют выполнять перерасчет сумм и документов, относящихся к прошлым периодам.

При заполнении справочника значения периодических реквизитов сохраняются с указанием даты, с которой эти значения начинают действовать. В качестве даты используется рабочая дата. Она устанавливается следующим образом:

Сервис → Параметры → Общие → Рабочая дата → ОК.

Рабочую дату настоятельно рекомендуется установить до заполнения справочника. Справочники можно заполнять как до начала ведения учета, так и в процессе. Содержимое некоторых справочников лучше продумать и внести заранее, чтобы впоследствии вести учет наиболее систематизировано, например, если нужно составить статьи затрат. В процессе настройки программы сначала заполняют наиболее простые справочники: единицы измерений, статьи затрат, подразделения, ставки налогов и др., так как на эти справочники будут ссылаться более сложные справочники. Например, при вводе материалов единицы измерений выбираются из справочника единиц измерений, поэтому будет удобнее, если последний справочник будет заполнен раньше, чем справочник материалов.

Типы журналов

Все хозяйственные операции заносятся в журналы трех типов:

- 1) журнал проводок;
- 2) журнал операций;
- 3) журнал документов.

При занесении хозяйственной операции в журнал любого типа, она автоматически показывается в журналах других типов, так как все типы журналов содержат одну и ту же информацию, только с разной степенью детализации.

Например, после того, как бухгалтер введет документ на приход материалов в журнал документов, журналы отражают следующие данные:

Журнал документов	Журнал операций	Журнал проводок
Поступление материалов 600 руб.	Поступление материалов 600 руб.	Дт 10.8 – Кт 60.1 500 руб. Дт 18.3 – Кт 60.1 100 руб.

Если бухгалтер будет вводить проводки вручную в виде операции, то в журналах отразится такая информация:

Журнал документов	Журнал операций	Журнал проводок
Операция	Операция	Дт 10.8 – Кт 60.1 500 руб. Дт 18.3 – Кт 60.1 100 руб.

Основой для формирования оборотов и сальдо по бухгалтерским счетам являются проводки. Проводки можно вводить вручную либо использовать типовые операции, проведенные документы автоматически формируют проводки.

Журналы документов

Журналы документов содержат бухгалтерские документы. Все журналы открываются с помощью пункта меню **Журналы**. Также можно открыть любой журнал (**Операции → Журналы документов → Выбрать журнал**).

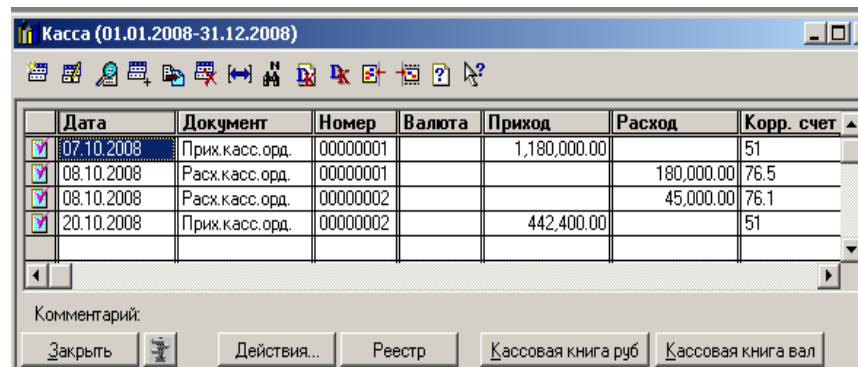





Рисунок 5 – Общий журнал документов по кассе

Существует **общий журнал документов** открывается кнопкой  (Общий журнал документов)). Он содержит все введенные документы и операции. Кроме него есть следующие журналы документов: счета, счета-фактуры выданные, счета-фактуры полученные, банк, платежные документы, касса, авансовые отчеты и др. Они выбирают из общего журнала только документы одного или нескольких взаимосвязанных типов.

Окно журнала содержит панель инструментов, а ниже таблицу, каждая строка которой отражает один документ. Документы в журналах видны за определенный период, чтобы было удобнее находить нужный документ. Для установки интервала видимости записей во всех журналах выполните команду: **Сервис** → **Параметры** → **Журналы** → **Выберите начало и конец интервала**.

Для установки интервала видимости записей в одном журнале выполните: **Действия** → **Интервал** (или нажмите кнопку  **Интервал** на панели инструментов).

1. Ввод нового документа:

- щелкните по кнопке  (Новая строка);
- выберите документ, **ОК**;
- заполните реквизиты документа;
- кнопка **Печать** – распечатка документа;
- кнопка **ОК** – записать документ.


Ввести новый документ можно и не открывая журнала, используя меню **Документы**. Введенный документ автоматически вписывается в нужный журнал.

Примечание: дата документа, а в дальнейшем операции или проводки проставляется рабочая, ее можно изменить. При загрузке программы рабочей датой становится текущая дата.

Чтобы изменить рабочую дату выполните: **Сервис** → **Параметры** → **Общие** → **Рабочая дата** → **ОК**.

Открыть документ для просмотра и редактирования можно, нажав клавишу Enter (или двойной щелчок мыши) на закрытом документе – открывается окно реквизитов.


2. Ввод нового документа на основании существующего:

- выберите документ, который будет служить основанием;
- щелкните по кнопке  (Ввести на основании);
- выберите нужный вид документа, **ОК**.

3. Копирование документа:

- выберите документ, который необходимо скопировать;
- щелкните по кнопке  (Копировать строку);
- исправьте реквизиты и нажмите **ОК**.

4. Удаление документа:

- выберите в журнале документ, который необходимо удалить, щелкните по кнопке  (Пометить на удаление), нажмите **Да**;
- закрыть все открытые окна программы;
- войти в меню **Операции** → **Удалить помеченные объекты**;
- нажать кнопку **Контроль** для проверки использования помеченных объектов;
- нажать кнопку **Удалить**.


Бухгалтерские проводки документов

Все хозяйственные операции фиксируются в бухгалтерских документах, заполнение которых является обязательным. На основании первичных документов бухгалтер выполняет бухгалтерские записи (проводки). Когда мы вводим документ в журнал, многие документы в это время автоматически формируют проводки на основании реквизитов документа. Какие именно проводки и с какой корреспонденцией должны быть сформированы, задается в конфигураторе, поэтому мы не указываем каждый раз этого – программа работает автоматически, скрывая эти подробности.


При желании можно посмотреть, какие проводки формируются к документу кнопкой **Проводки**.

Примечание: изменить что-либо в окне проводок невозможно.


Одна или несколько проводок объединяются в **Операцию**.

Открыть операцию можно кнопкой  (Открыть операцию). Кроме проводок операция имеет строку заголовка, содержащую дату, номер, сумму, содержание операции.

Примечание: изменить что-либо в окне операции невозможно.

Документ может быть проведен и не проведен. **Проведенный** документ имеет бухгалтерские проводки и в журнале обозначается значком .

Непроведенный – значит не принятый к учету, то есть не имеющий бухгалтерских проводок. При совершении некоторых операций документы распечатываются заранее, и пока не известно, будет ли совершена хозяйственная операция по данному документу, он не должен иметь проводок. Чтобы их отключить, надо щелкнуть по

строке документа правой кнопкой и выбрать команду **Сделать не проведенным**, затем нажмите **Да**, галочка со значка документа при этом исчезает .

Чтобы обратно включить проводки, надо открыть документ (двойным щелчком) и в окне реквизитов документа щелкнуть **ОК**.

Примечание: после снятия пометки на удаление документ становится не проведенным, то есть не имеет проводок, их нужно включить так, как написано выше.

Управление бухгалтерскими итогами, знакомство с отчетностью

Получение отчетности является заключительным этапом ведения бухгалтерского учета. При автоматизированном ведении бухгалтерского учета самым важным этапом является ввод информации в программу. Когда документы или проводки введены, программа автоматически рассчитывает итоги, то есть обороты и сальдо по счетам, но делает это до определенного квартала.

При переходе на новый квартал нужно установить расчет бухгалтерских итогов по нужной квартал, только после этого можно получать отчетность. Для изменения периода расчета необходимо открыть окно «Управление бухгалтерскими итогами» (рисунок 6): **Операции** → **Управление бухгалтерскими итогами**.

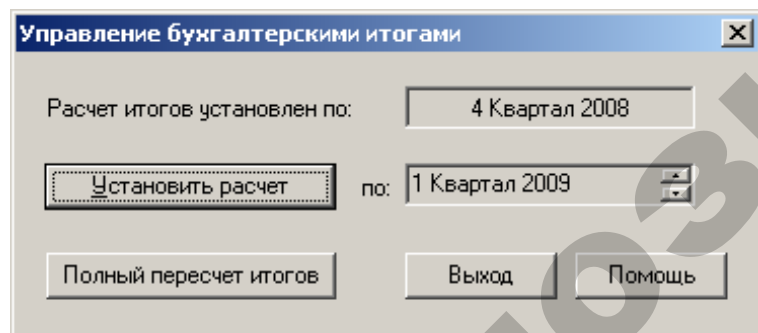


Рисунок 6 – Управление бухгалтерскими итогами

В окне имеется:

– область **Расчет итогов установлен по** – показывает, до какого квартала (включительно) поддерживаются в настоящий момент бухгалтерские итоги;

– кнопка **Установить расчет по** – период, который будет установлен в качестве новой границы поддержки итогов при нажатии кнопки **Установить расчет**;

– кнопка **Полный пересчет итогов** – пересчет всех бухгалтерских итогов с наиболее ранних операций (по дате) и до установленного в данном режиме квартала – границы поддержки итогов;

– кнопка **Выход** – закрывает окно диалога.

Теперь можно получать отчетность за выбранный квартал.

Самым часто используемым содержащим наибольший объем информации является отчет **Оборотно-сальдовая ведомость**. Она выводит обороты и сальдо по синтетическим счетам. Откройте этот отчет: **Отчеты** → **Оборотно-сальдовая ведомость** (рисунок 7).

Появляется окно диалога, в котором нужно уточнить, за какой именно период нам необходимы итоги в оборотно-сальдовой ведомости. По умолчанию в качестве периода ведомости устанавливается квартал, которому принадлежит рабочая дата:

Сервис → **Параметры** → **Общие** → **Рабочая дата**.

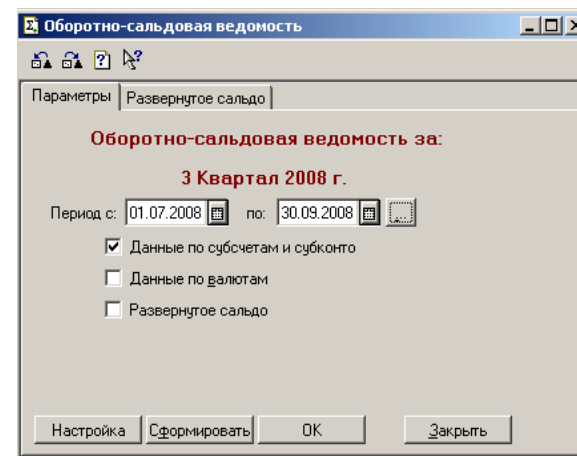


Рисунок 7 – Настройка оборотно-сальдовой ведомости

Поиск в журналах

Быстрый поиск:

– поставьте курсор в ту графу журнала, в которой необходимо осуществить быстрый поиск;

– набирайте на клавиатуре то значение, которое необходимо найти в этой графе журнала.

Поиск ведется вниз от текущего положения курсора в журнале.

Примечание: при поиске по дате следует указывать сначала год (две цифры), затем без разделительной точки месяц, и последним – день, например «090324» (24 марта 2009 года).

Поиск документа по номеру:

- Действия → Поиск → Найти по номеру (появляется окно диалога «Поиск документа по номеру»);
- укажите номер документа;
- щелкните **Найти**.

Поиск документа по любому критерию:

- Действия → Поиск (появляется окно диалога «Поиск») → Искать;
- укажите, какого типа будет искомое выражение (текст, число, дата);
- ввести искомое выражение;
- укажите, куда искать (вперед, назад, с начала);
- щелкните по кнопке **Поиск**.

Понятие и виды операций

Когда мы заносим хозяйственную операцию в компьютер различными способами (вместе с вводом документа или вручную), для нее открывается некая отдельная ячейка, которая содержит проводки и корреспонденции, относящиеся к этой хозяйственной операции, эту ячейку и называют операцией. Операция может содержать одну или несколько простых или сложных проводок.

Простая проводка содержит одну бухгалтерскую запись: счет Дебет, Кредит, Сумма.

Сложная проводка состоит из главной (первой) корреспонденции, задающей счет дебета (или кредита) проводки, и нескольких (до 99999) подчиненных корреспонденций, задающих корреспондирующие счета кредита (или дебета) проводки. Основное условие сложной проводки — сумма главной корреспонденции должна быть равна сумме сумм подчиненных корреспонденций.

Например, сложная проводка на **приход материалов** имеет следующий вид:

№	Дебет	Кредит	Сумма	Комментарий
1		60	120	Главная корреспонденция
2	10.8		100	Приход материала
3	19.3		20	Учет НДС

Виды операций


Операции могут быть произвольные, типовые и операции документов.

Произвольные операции могут содержать любые проводки или корреспонденции, их вводят вручную.

Типовые операций содержат фиксированное количество проводок или корреспонденций с заранее определенными реквизитами. Использование типовых операций наиболее предпочтительно, так как при их использовании не нужно вводить корреспонденцию счетов и рассчитывать суммы проводок (если их несколько).

Операции документов формируются при проведении документа.

Журнал операций

Открыть журнал операций: **Журналы** → **Журнал операций** или кнопкой  (Журнал операций).

Журнал операций предназначен для просмотра списка операций. Каждая операция в нем представлена в виде отдельной строки (рисунок 8).

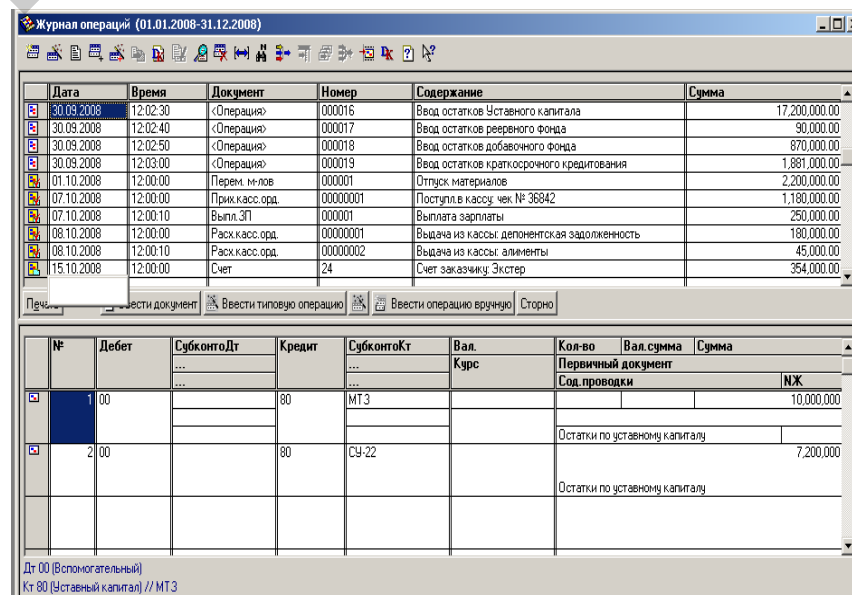



Рисунок 8 – Журнал операций

В табличной части журнала операций имеются графы:




Дата	Дата операции
Время	Время операции (документа)
Документ	Вид документа (или указано <Операция>)
Номер	Номер операции или номер документа, которому принадлежит операция
Содержание	Содержание операции
Сумма	Сумма операции

Интервал журнала операций устанавливается, так же как и в журнале документов:

Действия → **Интервал** (или с помощью кнопки  **Интервал** на панели инструментов). Существует возможность разделения журнала операций на два подокна: для списка операций и для списка проводок текущей операции: **Действия** → **Показывать проводки**.


Работа с операциями и документами

1. Ввод новой операции:


- нажмите кнопку  (Новая строка (Ins)). откроется окно диалога операции;
- заполните заголовок операции: дата, номер, сумма, содержание; далее Ввести проводки кнопкой  (Новая проводка (Ins)) или корреспонденции кнопкой  (Новая корреспонденция).

Примечание: номера операций и проводок внутри операции уникальны.

2. Ввод новой операции, используя типовую операцию:

- нажмите кнопку ;
- выберите типовую операцию;
- заполните реквизиты заголовка операции, а затем все недостающие реквизиты проводок или корреспонденций. При вводе типовой операции суммы проводок рассчитываются автоматически.

3. Ввод документа:

- нажмите кнопку  и выберите документ;
- заполните все его реквизиты, как в журнале документов.

4. Редактирование операции или реквизитов документа:

- выполните двойной щелчок по строке в журнале или нажмите Enter, откроется окно диалога операции;


– можно также использовать кнопки  (Открыть операцию),

 (Открыть документ).

5. Копирование операции:

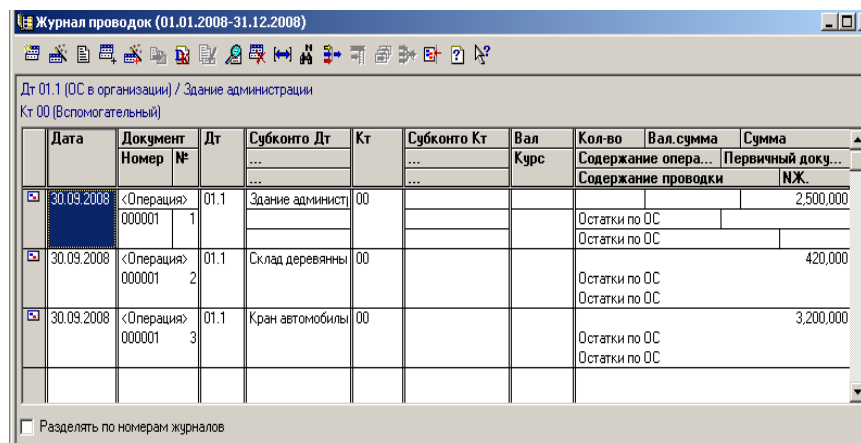
- осуществляется аналогично копированию документов кнопкой  (Копировать строку).

Журнал проводок

Журнал проводок отражает проводки операций и документов. Открыть журнал проводок (**Журналы** → **Журнал проводок** или кнопкой  (Журнал проводок)).

Так как все журналы содержат одну и ту же информацию, но с разной степенью детализации, журнал проводок отражает проводки операций и документов, введенных и во все другие журналы. В отличие от окна операции в журнале проводок во второй графе содержится наименование документа или указание на то, что это «Операция», номер документа или операции, номер проводки операции (рисунок 9).

В журнал проводок, также как и в журнал операций, вводятся операции и документы, но выглядят они после ввода несколько по-другому. Методы работы с журналом проводок аналогичны методам работы с журналом операций.



Дата	Документ Номер №	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Вал Курс	Кол-во	Вал.сумма	Сумма
30.09.2008	<Операция> 000001 1	01.1	Здание администр...	00					2,500,000
30.09.2008	<Операция> 000001 2	01.1	Склад деревянны...	00				420,000	
30.09.2008	<Операция> 000001 3	01.1	Кран автомобили...	00				3,200,000	

Рисунок 9 – Журнал проводок

Ввод начального сальдо

Начальное сальдо вводится с помощью произвольной операции. На сальдо каждого счета вводится по одной проводке в корреспонденции этого счета со счетом 00 «Вспомогательный». Сальдо вводится по самым наименьшим объектам учета, то есть по аналитическим счетам, если их нет, то по субсчетам, если и их нет, то в целом по синтетическому счету. После ввода сальдо по аналитическим счетам, сальдо в целом по счету формируется автоматически.

Дата проводок должна быть раньше первого дня отчетного периода.

Например, если вводится сальдо на 01.01.2009 г., то дата проводок должна быть раньше этого числа, то есть 31.12.2008 г.

Например:

Дебет 01.1 (Автомобиль) – Кредит 00	40 000 руб. Начальное сальдо
Дебет 00 – Кредит 02.1 (Автомобиль)	20 000 руб. Начальное сальдо
Дебет 00 – Кредит 60 (Агроснаб)	20 000 руб. Начальное сальдо

При вводе **актива** баланса счет **00** находится в **кредите**, при вводе **пассива** – в **дебете**. Когда сальдо полностью занесено, итоги оборотов по счету **00** за период, предшествующий отчетному, должны быть **равны**, а значит, и **сальдо** по счету **00** должно быть **равно нулю**. Это проверяют в отчетности.

Общие сведения об отчетах

Завершающим этапом ведения бухгалтерского учета является получение отчетности. Важным моментом является то, что автоматизация бухгалтерского учета позволяют получать и промежуточные (оперативные) итоги. Перед формированием отчетов необходимо проверить, установлен ли расчет бухгалтерских итогов по обобщаемый в отчетах квартал, а лучше полностью пересчитать итоги.

Отчеты формируются на основании введенных данных, то есть проводок (непроведенные документы или документы, не формирующие проводок, не учитываются).

Отчеты подразделяются на стандартные и регламентированные.

Стандартные отчеты определяются конфигурацией, изменяются в конфигураторе, служат для получения информации, как прави-


ло, по любому счету (за исключением кассовой книги, книги продаж и т.п.).

Регламентированные отчеты создаются в фирме «1С», соответствуют нормативным актам и служат для представления в органы государственной власти (баланс ф. №1, расчет по НДС и т.п.). Регламентированные отчеты можно пополнять, добавляя их в программу из файлов.

Все отчеты можно составить за период, определяемый либо двумя датами, либо за квартал, месяц. Все отчеты содержатся в пункте меню **Отчеты**.

Формирование отчетов



Для формирования стандартного отчета необходимо из пункта **Отчеты** выбрать нужную строку или щелкнуть по кнопке панели инструментов. После этого появится окно диалога, где необходимо указать период отчета и другие необходимые параметры, затем щелкнуть **ОК** – появится отчет. Разница между кнопками **ОК** и **Сформировать** заключается в том, что при использовании второй кнопки окно диалога не исчезает с экрана.

Справа от периода в окне диалога имеется кнопка  (Выбор периода), она открывает дополнительное окно для выбора некоторых фиксированных периодов (текущий квартал, месяц, день, период).

В отчете имеются кнопки:

– **Обновить** – пересчитывает отчет. Это необходимо, когда вы поменяли в журналах какие-либо реквизиты документов или проводок, и это могло повлиять на итоги по анализируемым в отчете счетам.

– **Настройка** – вызывает окно диалога этого отчета, которое позволяет изменить период отчета и другие параметры и заново сформировать отчет.


Для работы с отчетом постоянно можно сохранять настройки отчета (период, счет и другие параметры) с помощью кнопки  (Сохранить настройку), после ее нажатия нужно ввести название настройки, щелкнуть **ОК**. Можно сохранять неограниченное количество настроек. При формировании отчета в следующий раз нужно щелкнуть по кнопке  (Открыть настройку), выбрать ее название из списка, щелкнуть **ОК** и далее формировать отчет в обычном порядке.


Формирование регламентированных отчетов


Регламентированные отчеты формируют следующей командой:


Отчеты → **Регламентированные** → **Выбрать группу отчетов** → **Выбрать отчет** → **Открыть** (появляется окно диалога) или **Сформировать** (здесь же можно распечатать чистый бланк отчета кнопкой **Бланк**, сохранить или открыть настройки отчета). Отчеты такого вида можно редактировать.


Виды стандартных отчетов

 **Оборотно-сальдовая ведомость.** Отражает начальное, конечное сальдо и оборот общей суммой по синтетическим счетам и субсчетам.

 **Оборотно-сальдовая ведомость по счету.** Отражает начальное, конечное сальдо и оборот общей суммой по аналитическим счетам какого-либо одного синтетического счета или субсчета.


 **Анализ счета.** Расшифровывает оборот какого-либо одного счета (синтетического или аналитического). Показывает, с какими синтетическими счетами корреспондировал данный счет.

 **Карточка счета.** Выводит список проводок, сделанных по счету (синтетическому или аналитическому) за любой период.


 **Шахматка.** Отражает взаимные обороты счетов.

Сохранение отчетов

После того, как отчет будет сформирован и появится в активном окне, его можно сохранить в отдельном файле:

Файл → **Сохранить** (или щелчок по кнопке  **Сохранить**) → **Выбрать формат файла** → **Выбрать каталог и диск** → **Ввести имя файла** → **Сохранить**.

Сохраненный отчет можно открыть:




Файл → **Открыть** (или щелчок по кнопке  **Открыть документ**) → **Выбрать каталог и диск** → **Выбрать имя файла** → **Открыть**.

Полученную отчетность бухгалтер должен анализировать. *Анализ* – это разложение целого на отдельные элементы. Целью анализа является выявление ошибок, допущенных либо при оформлении хозяйственных операций, либо при занесении их в компьютер. Так

как арифметические ошибки при автоматизированной форме учета при правильном обращении с программой (правильном управлении бухгалтерскими и оперативными итогами) крайне редки, то самое главное в данном случае – это выявить ошибки по существу.

Если бухгалтера при просмотре сводного отчета заинтересовал какой-нибудь показатель, то он имеет возможность узнать, из чего складывается эта сумма. Для этого достаточно дважды щелкнуть по интересующей сумме и можно узнать, из каких сумм аналитических итогов она состоит, а затем (снова двойной щелчок) – из каких сумм проводок. Если таким образом бухгалтер обнаружил ошибку, то он должен ее *исправить не в отчете, а в операции*, так как все итоги рассчитываются по суммам проводок. Из окна операции можно открыть реквизиты документа и исправить их или перейти в журнал операций или проводок.

Представим это в виде последовательности команд:

Шахматка (двойной щелчок по сумме) → **Журнал проводок** (двойной щелчок по проводке) → **Операция** (исправляем ошибку в произвольной или типовой операции для исправления ошибки в документе – щелчок по кнопке  **Открыть документ** → **Реквизиты документа**) (щелчок по кнопке  **Перейти в журнал операций**) → **Журнал операций** (щелчок по кнопке  **Перейти в журнал проводок**) → **Журнал проводок**. При возвращении «назад» нужно закрыть вложенные окна, однако цифры в сводных отчетах сами не исправляются – необходимо щелкать по кнопке **Обновить**.

НАСТРОЙКА ОСНОВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Задать рабочую дату начала расчетов:

Сервис → **Параметры** → **Общие (Рабочая дата – 30.09.200_)**.

Задание 1. Ввод сведений о своей организации.

Данные в окне **Сведения об организации** вносятся на нескольких закладках (рисунок 11). Эти сведения служат основанием для автоматической установки значений констант. Ввести основные сведения о предприятии ОАО «Белагросервис» из таблицы 1:

Сервис → **Сведения об организации.**

Рисунок 11 – Сведения об организации

1. На закладке **Организация** заполнить поля ввода: дата регистрации; краткое название организации; полное название организации; юридический и почтовый адреса с индексом; телефоны организации.

2. На закладке **Коды** внести учетные и регистрационные номера, общегосударственные коды, вид деятельности, организационно-правовую форму.

3. На закладке **Банк** выбором из справочника по коду банка задается основной банковский счет, который будет подставляться программой автоматически в платежные документы.

4. На закладке **ИМНС** указываются реквизиты налогового органа, выдавшего свидетельство.

5. На закладке **Ответственные лица** вводятся фамилии и инициалы должностных лиц, подписывающих документы. Ввод может осуществляться с клавиатуры либо выбором из справочника **Сотрудники**.

Таблица 1 – Сведения об организации

Организация					
Дата регистрации	Название предприятия	Полное название предприятия	Юридический адрес	Почтовый адрес	Телефоны
01.03.2003	ОАО «Белагросервис»	Открытое акционерное общество «Белагросервис»	220023, г. Минск, Скорины, 99/1	220023, г. Минск, Скорины, 99/1	264-60-64

Продолжение таблицы 1

Коды			Банк		ИМНС	
ИНН	Вид деятельности	ОКОНХ	Код	Наименование	Номер счета	Код налогового органа
567823251	Строительство	45624282	795	Основной р/с	18874664542	4657

Окончание таблицы 1

Ответственные лица		
Руководитель	Главный бухгалтер	Кассир
Ващенко Сергей Тимофеевич	Семенов Юрий Петрович	Петрова Ирина Леонидовна

Задание 2. Заполнение справочника «Подразделения».

В справочник «Подразделения» внести новые подразделения командой: **Справочники** → **Подразделения** → **Новый** (таблица 2).

Таблица 2 – Справочник «Подразделения»

Код	Наименование
2	Администрация
3	Участок № 1
4	Участок № 2

Задание 3. Ввод постоянных значений.

Для хранения редко изменяющейся и часто используемой информации используются **константы**. К константам относится большинство данных, которые вводятся в окне **Сведения об организации**. Наименование, количество, тип констант, порядок расположения в списке задаются в Конфигураторе. Пользователю для ввода и редактирования доступно только поле **Значение**. Ввести константы из таблицы 3 (**Операции** → **Константы**).

Таблица 3 – Константные значения

№	Код	Значение
1.	Основная ставка НДС	18 %
2.	Основной вариант расчета налогов в документах поступления	НДС сверху 18 %
3.	Основное подразделение	Администрация
4.	Метод определения выручки	По отгрузке
5.	ИМНС Организации	«ИГНК» Первомайского района
6.	Минимальная зарплата	Текущее значение минимальной зарплаты

Для констант 1, 2 добавить новые значения.

Задание 4. Заполнение справочника «Сотрудники».

Справочник заполняется на основании штатного расписания и информации личных листков сотрудников (таблица 4).

1. При работе со справочником всегда необходимо обращать внимание на дату внесения данных и проведения изменений реквизитов. При настройке программы сведения о сотрудниках должны вноситься на дату прошлого периода, то есть должна стоять дата – **30.09.200_**.

2. На закладке **Общие сведения** необходимо внести следующие реквизиты: табельный номер, фамилию, должность, подразделение, дату принятия на работу (рисунок 12).

3. На закладке **Начисление з/пл** внести оклад сотрудника и счет отнесения затрат по начислению заработной платы.

4. На закладке **Вычеты** указываются вычеты для сотрудника и процент удержания алиментов с указанием получателя алиментов и исполнительный лист.

Записи справочники по умолчанию располагаются по фамилиям сотрудников организации в алфавитном порядке. Если необходимо упорядочить записи по табельным номерам, измените порядок сортировки: **Действия** → **Сортировка** → **Код**.

Выполнить команду **Справочники** → **Сотрудники** → **Новый**.

Рисунок 12 – Сведения о сотруднике

Таблица 4 – Справочник «Сотрудники»

Общие сведения					Начисление зарплаты		Вычеты
Основн. (одна льгота)	ФИО	Должность	Подразделение	Дата приема на работу	Месячный Оклад	Счет	Кол-во льгот на иждивенцев
V	Ващенко С.Т.	Директор	Администрация	01.03.200_	200 000	26	2
V	Семенов Ю.П.	Гл. бухгалтер	Администрация	01.03.200_	150 000	26	4
V	Петрова И.Л.	Кассир	Администрация	12.03.200_	80 000	26	–
V	Потапов Т.Р.	Бухгалтер	Администрация	23.04.200_	100 000	26	2
V	Сомов М.А.	Мастер	Участок № 1	09.06.200_	95 000	20	2
V	Сергеев П.Д.	Маляр	Участок № 1	11.03.200_	56 000	20	2
V	Козлов Т.Л.	Штукатур	Участок № 1	21.05.200_	70 000	20	2
V	Ивашин С.В.	Крановщик	Участок № 1	20.09.200_	90 000	20	-
V	Лагута С.М.	Слесарь	Участок № 2	13.03.200_	70 000	20	2
V	Петкун С.В.	Слесарь	Участок № 2	15.04.200_	72 000	20	6
V	Коган С.Р.	Слесарь	Участок № 2	09.03.200_	73 000	20	2

На закладке **Вычеты** для сотрудника Лагута С.М. ввести следующие данные:

- алименты % – 25;
- получатель алиментов – Лагута Н.С. (создать новый объект справочника «Контрагенты»);
- исполнительный лист – Договор № 234 (создать новый объект подчиненного справочника «Договоры»).

Задание 5. Заполнение справочника «Основные средства».

1. На закладке **Общие сведения** заполнить следующие поля: наименование ОС; инвентарный номер; вид (группа) ОС; место эксплуатации; дата приобретения; дата ввода в эксплуатацию; ответственное лицо, состояние; способ поступления. Для полей **Подлежит амортизации** и **Начислять амортизацию** – поставить галочки (рисунок 13).

2. На закладке **Бухгалтерский учет** выбрать:

- временной классификатор ОС, в котором в соответствующей классификационной группе ОС содержатся нормы амортизационных отчислений и срок службы ОС;
- способ начисления амортизации – линейный;

- счет отнесения затрат по начислению амортизации;
- первоначальная стоимость заполняется только из документов поступления ОС.

Создать инвентарные карточки по основным средствам (таблица 5):

Справочники → Внеоборотные активы → Основные средства → Новый.

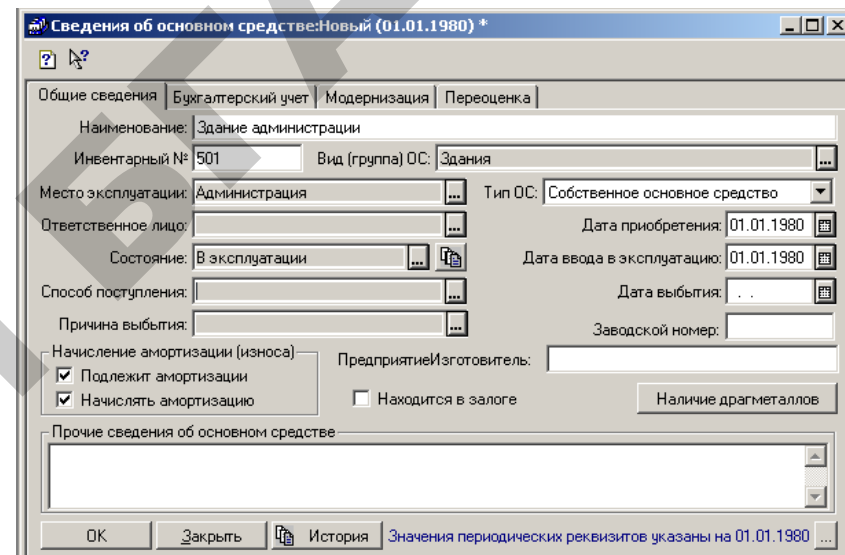


Рисунок 13 – Сведения об основном средстве

Таблица 5 – Справочник «Основные средства»

Общие сведения							Бух. учет		
Инв. №	Название	Вид (группа) ОС	Место Эксплуатации	Начислять амортизацию	Дата ввода в эксплуатацию, дата приобретения	Состояние	Счет	Способ начисления амортизации	Врем. классиф. ОС
501	Здание администрации	Здания	Администрация	V	01.01.80	В эксплуатации	26	Линейный	10100
871	Склад деревянный	Сооружения	Администрация	V	01.05.83		26		20345

Окончание таблицы 5

Инв. №	Название	Вид (группа) ОС	Место эксплуатации	Начислять	Дата ввода в эксплуатацию, дата приобретения	Состояние	Счет	Способ начисления амортизации	Врем. классиф. ОС
801	Стол двухтумбовый	Произ. и хоз. инвентарь	Администрация	V	01.09.03	В эксплуатации	26	Линейный	70020
491	Кран автомобильный	Машины и оборудование	Участок № 1	V	20.08.99		20		41700
671	Растворонасос СО-69	Инструмент	Участок № 1	V	20.04.99		20		41505
601	Рабочий верстак	Инструмент	Участок № 1	V	12.02.98		20		60002
701	Краскопульт	Машины и оборудование	Участок № 2	V	30.01.03		20		60001

Задание 6. Заполнение справочника «Материалы».

В справочнике указываются код и наименование материала, из справочника Вид выбирается соответствующий субсчет счета 10, устанавливается единица измерения и вводится цена за единицу материала.

Создать инвентарные карточки по материалам (рисунок 14, таблица 6): Справочники → Материалы → Новый.

Рисунок 14 – Сведения о материале

Таблица 6 – Справочник «Материалы»

Код	Материалы	Учетная цена	Единица измерения	Вид
1101	Цемент М-300	156 000	Тонна	Сырье и материалы
1102	Кирпич красный	67	Штука	Сырье и материалы
1103	Шифер	1 200	Лист	Сырье и материалы
1104	Щебень	1 600	Метр куб.	Сырье и материалы
1105	Рубероид	300	Метр кв.	Сырье и материалы
1106	Брус хвойный	50 000	Метр куб.	Сырье и материалы
2001	Доска обрезная	80 000	Метр куб.	Сырье и материалы
4001	Гвозди 150 мм	700	Килограмм	Сырье и материалы

Задание 7. Заполнение справочника «Контрагенты».

В справочник «Контрагенты» ввести организации (рисунок 15, таблица 7):

Справочники → Контрагенты → Новый.

Рисунок 15 – Сведения о контрагенте

Таблица 7 – Справочник «Контрагенты»

	Наименование	Код	Полное наименование	Юридический адрес	Почтовый адрес	Телефон	УНН
Прочая организация	Грамада	14	Корпорация «Грамада»	220014, г. Минск, ул. Макаенка 9-145	220014, г. Минск, ул. Макаенка, 9-145	2345677	656465783
Физическое лицо	Лагута Н.С.	13	Лагута Нина Сергеевна		220083, г. Минск, ул. Пинская, 34-123	2345677	
Прочая организация	МТЗ	15	Минский тракторный завод	220011, г. Минск, ул. Долгобродская, 29	220011, г. Минск, ул. Долгобродская, 29	2345690	655984759
Прочая организация	СУ-22	16	«СУ-22» ПСНО «Минск-промстрой»	220022, г. Минск, Партизанский Проспект, 144	220022, г. Минск, Партизанский Проспект, 144	2345344	546745678
Прочая организация	ОАО «Приорбанк»	17	«Приорбанк» Открытое акционерное общество	220002, г. Минск, ул. В. Хоружей, 31А	220002, г. Минск, ул. В. Хоружей, 31А	2345666	789686575

Окончание таблицы 7

Наименование	Расчетные счета			
	Рабочее Наименование	Номер счета	Банк, в котором открыт расчетный счет	
			Код банка	Наименование
Грамада	Основной р/с	7547976990457	739	ОАО «Белинвестбанк»
Лагута Н.С.	Основной р/с	5680497079712	608	Филиал №503 АСБ «Беларусбанк»
МТЗ	Основной р/с	5456575575856	815	Филиал №511 АСБ «Беларусбанк»
СУ-22	Основной р/с	7864756754532	339	ОАО «Белпромстройбанк»
«Приорбанк»	Основной р/с	3373766555789	749	«Приорбанк» ОАО

Задание 8. Заполнение справочника «Виды продукции (работ, услуг)».

В справочник вносятся те виды, которые определены уставом организации. В справочник «Виды продукции (работ, услуг)» ввести два объекта (рисунок 16):

- строительство коровника;
- монтаж оборудования.

Справочники → Виды продукции (работ, услуг) → Новый.

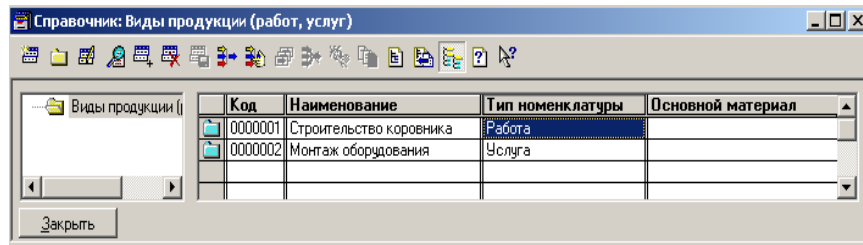


Рисунок 16 – Справочник «Виды продукции (работ, услуг)»

Контрольные вопросы

1. Понятие конфигурации в программе «1С: Предприятие».
2. Каков порядок настройки системы «1С: Предприятие»?
3. Как осуществляется настройка плана счетов в программе?
4. Как осуществляется настройка аналитического учета в программе «1С: Предприятие»?
5. Каковы особенности заполнения справочников основных средств и материальных ценностей в программе?

ВВОД ОСТАТКОВ НА НАЧАЛО ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

Наличие активов и пассивов организации на дату внедрения системы необходимо отразить в журнале операций. Начальное сальдо по всем счетам заполняется на дату, предшествующую началу отчетного периода. В нашем примере *начальное сальдо вводится на 30.09.2000_, а отчетный период начинается с 01.10.2000_.*

Задание 9. Настройка параметров.

Настройте параметры для ввода остатков. Для этого:

1) установите расчет итогов за 3-й квартал текущего года:

Операции → Управление бухгалтерскими итогами;

2) установите рабочую дату для ввода остатков (30.09.2000_):

Сервис → Параметры → Общие → Рабочая дата;

3) установите количество цифр для ввода года – 4:

Сервис → Параметры → Общие → Число цифр года в представлении даты;

4) установите год начала рабочего столетия – 2001:

Сервис → Параметры → Общие → Год начала рабочего столетия;

5) для формирования отчетных ведомостей следует установить период вывода отчетов сентябрь месяц:

Сервис → Параметры → Бухгалтерские итоги → Месяц;

6) для формирования расчетных сумм операций:

Сервис → Параметры → Операция;

Снять флажок с поля «*Стандартный способ*», (Расчет суммы операции) установить флажок в поле «*По всем проводкам*»

7) установите период заполнения Журнала операций – текущий год:

Сервис → Параметры → Журналы (Начало года – Конец года).

Дебетовые остатки вводятся по дебету счета, по кредиту указывается вспомогательный счет 00 «*Вспомогательный*», кредитовые – соответственно по кредиту счета с дебетом счета 00.

Если по счету не предусмотрена детализация по субсчетам или по субконто, то операция будет состоять из одной проводки, иначе количество проводок определяется системой учета по конкретному счету.

Каждая таблица с остатками – новая операция.

Задание 10. Ввод остатков по основным средствам.

Перед вводом остатков по счету 01 «*Основные средства*» необходимо создать недостающие основные средства согласно данным

таблицы 8. При создании новых ОС необходимо воспользоваться функцией **Копировать**:

- выделить объект для создания копии;
- выполнить команду меню **Действия** → **Копировать**;
- ввести новый инвентарный номер;
- проставить флажок **Начислять амортизацию**.

Ввести остатки по основным средствам в журнал хозяйственных операций на дату **30.09.200_** г. В журнале операций следует выбрать команду **«Новая строка»**. **Операции** → **Журнал операций** (рисунок 18).

Таблица 8 – Ввод остатков по счету 01 «Основные средства»

Дата		Содержание		
30.09.200_		Остатки по ОС		
Инв. номер	Дебет	Субконто 1 (Основные средства)	Кредит	Сумма
501	01.1	Здание административное	00	2 500 000
871	01.1	Склад деревянный	00	420 000
491	01.1	Кран автомобильный	00	3 200 000
671	01.1	Растворонасос СО-69	00	320 000
672	01.1	Растворонасос СО-69	00	320 000
701	01.1	Краскопульт	00	250 000
702	01.1	Краскопульт	00	250 000
703	01.1	Краскопульт	00	250 000
601	01.1	Рабочий верстак	00	300 000
602	01.1	Рабочий верстак	00	300 000
801	01.1	Стол двухтумбовый	00	200 000
802	01.1	Стол двухтумбовый	00	200 000
803	01.1	Стол двухтумбовый	00	200 000
804	01.1	Стол двухтумбовый	00	200 000
Сумма				8 910 000

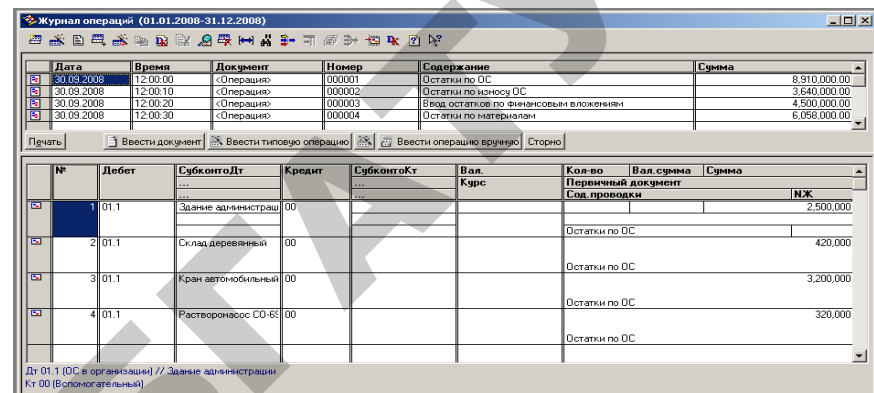


Рисунок 18 – Журнал операций

Задание 11. Ввод остатков по износу основных средств.

Ввести остатки по износу основных средств в журнал хозяйственных операций (таблица 9).

Таблица 9 – Ввод остатков по счету 02 «Амортизация ОС»

Дата			Содержание	
30.09.200			Остатки по износу ОС	
Инв. номер	Дебет	Кредит	Субконто 1 (Основные средства)	Сумма
501	00	02.1	Здание административное	450 000
871	00	02.1	Склад деревянный	106 000
491	00	02.1	Кран автомобильный	1 575 000
671	00	02.1	Растворонасос СО-69	227 500
672	00	02.1	Растворонасос СО-69	227 500
701	00	02.1	Краскопульт	223 000
702	00	02.1	Краскопульт	223 000
703	00	02.1	Краскопульт	223 000
601	00	02.1	Рабочий верстак	105 000
602	00	02.1	Рабочий верстак	105 000
801	00	02.1	Стол двухтумбовый	43 750
802	00	02.1	Стол двухтумбовый	43 750
803	00	02.1	Стол двухтумбовый	43 750
804	00	02.1	Стол двухтумбовый	43 750
Сумма				3 640 000

Задание 12. Ввод остатков по финансовым вложениям.

Ввести остатки по финансовым вложениям (Паи и акции) в журнал хозяйственных операций (таблица 10).

Таблица 10 – Ввод остатков по счету 58 «Финансовые вложения»

Дата		Содержание			
30.09.200		Остатки по фин. Вложениям			
№	Дебет	Субконто 1 (Контрагенты)	Содержание проводки	Кредит	Сумма
1.	58.1	Грамада	Инвестиции в другие организации	00	4 500 000

Задание 13. Ввод остатков по материалам.

При вводе остатков по материалам вносится *количество*, а сумма считается автоматически (цена из справочника **Материалы** умножается на введенное количество материала).

Ввести остатки по материалам в журнал хозяйственных операций (таблица 11).

Таблица 11 – Ввод остатков по счету 10 «Материалы»

Дата		Содержание				
30.09.200		Остатки по материалам				
№	Дебет	Субконто 1 (Материалы)	Субконто 2 (Места хранения)	Кредит	Количество	Сумма
1.	10.1	Цемент М-300	Основной склад	00	5	780 000
2.	10.1	Кирпич красный	Основной склад	00	50 000	3 350 000
3.	10.1	Шифер	Основной склад	00	500	600 000
4.	10.1	Щебень	Основной склад	00	5	8 000
5.	10.1	Рубероид	Основной склад	00	750	225000
6.	10.1	Брус хвойный	Основной склад	00	10	500 000
7.	10.1	Доска обрезная	Основной склад	00	7	560 000
8.	10.1	Гвозди 150 мм	Основной склад	00	50	35 000
Сумма						6 058 000

Задание 14. Ввод остатков по незавершенному производству.

Ввести остатки по незавершенному производству в журнал хозяйственных операций (таблица 12). В журнале операций следует выбрать ручную счет 00.

Таблица 12 – Ввод остатков по счету 20 «Основное производство»

Дата		Содержание				
30.09.200		Остатки по незавершенному производству				
№	Дебет	Субконто 1 (Виды продукции (работ, услуг))	Субконто 2 (Статьи затрат)	Субконто 3 (Подразделение)	Кредит	Сумма
1.	20	Строительство коровника	Материалы	Участок №1	00	2 380 000
2.	20	Монтаж оборудования	Оплата труда	Участок №2	00	840 000
Сумма						3 220 000

Контрольные вопросы

1. Как устанавливается рабочая дата в программе «1С: Предприятие»?
2. Что такое дебетовые и кредитовые остатки?
3. Какой счет является вспомогательным для ввода остатков?

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ВВОДА ОСТАТКОВ**Задание 15. Ввод остатков по кассе.**

Ввести остатки по кассе (таблица 13).

Таблица 13 – Ввод остатков по счету 50 «Касса»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Остатки по кассе	
№	Дебет	Субконто 1	Кредит	Сумма	
1.	50.1	Прочие поступления	00	5 000	

Задание 16. Ввод остатков по расчетному счету.

Ввести остатки по расчетному счету (таблица 14).

Таблица 14 – Ввод остатков по счету 51 «Расчетный счет»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Остатки по расчетному счету	
№	Дебет	Субконто 1 (Банковские счета)	Субконто 2 (Движ. ден. средств)	Кредит	Сумма
1.	51	Основной р/с	Прочие поступления	00	5 120 000

Задание 17. Ввод остатков по задолженности Бюджету.

Ввести остатки по задолженности Бюджету в журнал хозяйственных операций (таблица 15). Для внесения нового субсчета в План счетов необходимо:

- открыть **План счетов** и выбрать команду «Новая строка»;
- создать счета 68.5.1 «Республиканские платежи», 68.5.2 «Местные сборы».

Таблица 15 – Ввод остатков по счету 68 «Налоги и сборы»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Начислено бюджету	
№	Дебет	Кредит	Субконто 1	Сумма	Содерж. проводки
1.	00	68.5.1	Налог: начислено / уплачено	98 000	Республиканский, Единым платежом
2.	00	68.4.1	Налог: начислено / уплачено	185 000	Подоходный налог

Окончание таблицы 15

Дата				Содержание	
30.09.200_				Начислено бюджету	
№	Дебет	Кредит	Субконто 1	Сумма	Содерж. проводки
3.	00	68.3.1	Налог: начислено / уплачено	15 000	Налог на прибыль
4.	00	68.3.3	Налог: начислено / уплачено	2 000	Налог на недвижимость
5.	00	68.2.1	Налог: начислено / уплачено	193 000	НДС
6.	00	68.5.2	Налог: начислено / уплачено	90 000	Местные целевые Сборы
7.	00	68.1.2	Налог: начислено / уплачено	140 000	Экологический налог
8.	00	68.2.4	Налог: начислено / уплачено	12 000	Налог на топливо
Сумма				735 000	

Задание 18. Ввод остатков по задолженности Фонду социальной защиты.

Ввести остатки по задолженности Фонду социальной защиты в журнал хозяйственных операций (таблица 16).

Таблица 16 – Ввод остатков по счету 69

«Расчеты по соц. страхованию»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Начислено ФСЗН	
№	Дебет	Кредит	Субконто 1	Сумма	Содержание проводки
1.	00	69.1	Налог: начислено / уплачено	798 000	Задолженности по соцстрахованию
2.	00	69.2	Налог: начислено / уплачено	16 000	Удержания с работ- ников в пенсионный фонд
Сумма				814 000	

Задание 19. Ввод остатков по заработной плате.

Ввести остатки по задолженности заработной платы в журнал хозяйственных операций (таблица 17).

Таблица 17 – Ввод остатков по счету 70 «Расчеты по оплате труда»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Начислена зарплата	
№	Дебет	Кредит	Субконто 1 (Сотрудники)	Сумма	Содержание проводки
1.	00	70.1	Ващенко С.Т.	79 000	Начисленная з/плата
2.	00	70.1	Семенов Ю.П.	67 000	Начисленная з/плата
3.	00	70.1	Петрова И.Л.	46 000	Начисленная з/плата
4.	00	70.1	Потапов Т.Р.	58 000	Начисленная з/плата
5.	00	70.1	Сомов М.А.	115 000	Начисленная з/плата
6.	00	70.1	Сергеев П.Д.	105 000	Начисленная з/плата
7.	00	70.1	Козлов Т.Л.	90 000	Начисленная з/плата
8.	00	70.1	Ивашин С.В.	95 000	Начисленная з/плата
9.	00	70.1	Лагута С.М.	110 000	Начисленная з/плата
10.	00	70.1	Коган С.Р.	90 000	Начисленная з/плата
11.	00	70.1	Петкун С.В.	100 000	Начисленная з/плата
Сумма				955 000	

Задание 20. Ввод остатков по расчетам с подотчетными лицами.

Мастер участка Сомов М.А. получил 30 000 рублей на командировку. Ввести остатки по расчетам с подотчетными лицами в журнал хозяйственных операций (таблица 18).

Таблица 18 – Ввод остатков по счету 71
«Расчеты с подотчетными лицами»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Выдано на командировку	
№	Дебет	Кредит	Субконто (Сотрудники)	Сумма	
1.	71.1		Сомов М.А.	00	30 000

Задание 21. Ввод остатков на депоненте.

У маляра Сергеева П.Д. находится на депоненте сумма 180 000 рублей. Ввести остатки на депоненте в журнал хозяйственных операций.

Таблица 19 – Ввод остатков по счету 76
«Разные дебиторы, кредиторы»

Дата				Содержание	
30.09.200_				На депоненте	
№	Дебет	Кредит	Субконто (Сотрудники)	Сумма	
1.	00		Сергеев П.Д.	76.5	180 000

Задание 22. Ввод остатков по алиментам.

Ввести остатки по алиментам в журнал хозяйственных операций (таблица 20).

Таблица 20 – Ввод остатков по счету 76
«Разные дебиторы, кредиторы»

Дата					Содержание
30.09.200_					Алименты
№	Дебет	Кредит	Субконто 1 (Контрагенты)	Субконто 2 (Договор)	Сумма
1.	00	76.1	Лагута Н.С.	Договор №234	45 000

Задание 23. Ввод остатков по прибыли.

Ввести остатки по прибыли в журнал хозяйственных операций (таблица 21).

Таблица 21 – Ввод остатков по счету 99 «Прибыли и убытки»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Остаток прибыли	
№	Дебет	Кредит	Субконто 1	Сумма	
1	00	99.1	Прибыль (убыток) от продаж		4 200 000

Задание 24. Ввод остатков по внереализационным доходам и расходам.

Ввести остатки в журнал хозяйственных операций (таблица 22).

Таблица 22 – Ввод остатков по счету 92
«Внереализационные доходы и расходы»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Внереализационные доходы и расходы	
№	Дебет	Кредит	Сумма	Содержание проводки	
1.	92.3	00	747 000	НДС	
2.	92.4	00	2 020 000	Прочие налоги и сборы	
Сумма			2 767 000		

Задание 25. Ввод уставного капитала.

Ввести уставной капитал в журнал хозяйственных операций (таблица 23).

Таблица 23 – Ввод остатков по счету 80 «Уставный капитал»

Дата				Содержание
30.09.200_				Остатки по уставному капиталу
№	Дебет	Кредит	Субконто 1 (Учредители)	Сумма
1.	00	80	МТЗ	10 000 000
2.	00	80	СУ-22	7 200 000
Сумма				17 200 000

Задание 26. Ввод остатков резервного фонда.

Ввести остатки резервного фонда в журнал хозяйственных операций.

Таблица 24 – Ввод остатков по счету 82 «Резервный фонд»

Дата				Содержание
30.09.200_				Остаток в резервном фонде
№	Дебет	Кредит	Содержание	Сумма
1.	00	82.1	Резервный фонд	90 000
Сумма				90 000

Задание 27. Ввод остатков добавочного фонда.

Ввести остатки фондов специального назначения в журнал хозяйственных операций (таблица 25).

Таблица 25 – Ввод остатков по счету 83 «Добавочный фонд»

Дата				Содержание
30.09.200_				Остатки в добавочном фонде
№	Дебет	Кредит	Содержание	Сумма
1.	00	83.1	Добавочный фонд	870 000
Сумма				870 000

Задание 28. Ввод остатков краткосрочного кредитования.

Ввести краткосрочные кредиты в журнал хозяйственных операций (таблица 26). В справочник **Договоры** контрагента «Приорбанк» добавьте договор № 346 по краткосрочному кредиту.

Таблица 26 – Ввод остатков по счету 66 «Разные дебиторы, кредиторы»

Дата				Содержание	
30.09.200_				Краткосрочный кредит	
№	Дебет	Кредит	Субконто 1 (Контрагенты)	Договор	Сумма
1.	00	66.1	«Приорбанк»	По краткосрочному кредиту № 346	1 881 000
Сумма					1 881 000

Задание 29.

Проверить правильность ввода остатков, сформировав **Оборотно-сальдовую ведомость** за сентябрь, значения дебетовых и кредитовых остатков на начало периода совпадут (30 610 000), остаток по вспомогательному счету 00 будет отсутствовать: **Отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость.**

Контрольные вопросы

1. Как можно проверить правильность ввода остатков?
2. Как перейти на новый отчетный период?
3. Что нужно сделать, если на экране появилось сообщение «Бухгалтерские итоги за период не рассчитаны»?

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Операции по учету основных средств оформляются в разделе **Документы** → **Учет ОС**. Просмотреть и обработать созданные ранее документы можно в окне журнала **Основные средства**. Формируемые первичные документы и проводки по учету ОС отражены в таблице 27.

Таблица 27 – Документы по учету основных средств

Хозяйственная операция	Окно документа	Формируемый на печать документ	Формируемые проводки
Поступление ОС от поставщиков, учредителей в результате дарения, модернизация	Поступление ОС		Д 08.4 К 60.1 Д 18.1 К 60.1
Ввод в эксплуатацию ОС	Ввод в эксплуатацию	Акт о приеме-передаче объекта ОС (ф. № ОС-1)	Д 01.1 К 08.4
Передача ОС из одного подразделения в другое, от одного МОЛ другому	Перемещение ОС	Накладная на внутреннее перемещение ОС (ф. № ОС-2)	Д 01 К 01
Начисление сумм амортизации ОС	Начисление амортизации и погашение стоимости ОС	Начисление амортизации ОС	Д 26(20) К 02.1
Переоценка ОС	Переоценка ОС (годовая)	Ведомость Переоценки ОС	Д 01.1 К 83.1 Д 83.1 К 02.1
Списание ОС	Ликвидация ОС	Акт списания ОС (ф. № ОС-4)	Д 01.2 К 01.1 Д 02.1 К 01.2

Задание 30.

Для ввода хозяйственных операции перейти к новому периоду (4-й квартал 200_г.): **Операции** → **Управление бухгалтерскими итогами (установите текущий квартал)**.

Сервис → **Параметры** → **Бухгалтерские итоги (установите текущий период – октябрь 200_)**.

Сервис → **Параметры** → **Общие (установите рабочую дату 01.10.200_)**.

Сервис → **Параметры** → **Журналы (установите начало и конец года)**.

Задание 31. 20.10.200_ от завода «Ударник» поступил экскаватор ЭО-2629 на сумму 5 900 000 руб., где 5 000 000 руб. стоимость экскаватора и 900 000 руб. – НДС.

Пояснения к заданию 31.

1. В справочник «Контрагенты» ввести новую организацию (таблица 28) – завод «Ударник»: **Справочники** → **Контрагенты**.

Таблица 28 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	ИНН	Наименование банка	Расчетн. счет	Код банка
Завод «Ударник»	220019, г. Минск, ул. П.Бровки, 20	234-56-78	78769787	ОАО «Белорусский Индустриальный Банк»	2887466412004	725

2. После создания организации нажать на кнопку **Договоры**. Создать новый договор купли-продажи № 4 (при создании убрать флажок **Использовать документ по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж**).

3. Создать объект внеоборотных активов – «Экскаватор ЭО-2629» (код – 0001): **Справочники** → **Внеоборотные активы** → **Объекты внеоборотных активов** → **Новая строка**

4. В журнале хозяйственных операций ввести операцию поступления ОС по договору купли-продажи № 4: **Документы** → **Учет ОС** → **Поступление ОС** (рисунок 44).

Рисунок 19 – Документ «Поступление ОС»

Задание 32.

По акту (накладной) приема-передачи (внутреннего перемещения) основных средств № 12 от 20.10.200_ принят в эксплуатацию экскаватор ЭО-2629 стоимостью 5 000 000 рублей. Вид вложений во внеоборотные активы – «Приобретение отдельных объектов ОС»; объект внеоборотных активов – «Экскаватор ОЭ-2629».

Пояснения к заданию 32.

1. Создать документ «Акт ввода в эксплуатацию ОС»:
Документы → Учет ОС → Ввод в эксплуатацию ОС.

Ввод в эксплуатацию ОС - 000001 *

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет

Р/с № 18874664542 в АСБ "Беларусбанк"

Акт ввода в эксплуатацию ОС № 000001 **от** 20.10.2008

Для одного вводимого в эксплуатацию объекта

Вид вложения во внеоборотные активы:
08.4 (Приобретение отдельных объектов основных сред)

По данным бух. учета для одного объекта
Первонач. стоимость: 5,000,000.00

Объект внеоборотных активов:
Экскаватор ЭО-2629

Объем влож. во внеоборотн. активы

N	Основные средства	Инв. №
1	Экскаватор ЭО-2629	301

Итого объем вложений во внеоборотные активы: 5,000,000-00

Комментарий:

Записать | Акт ОС-1 | OK | Закрыть | Действия... | Заполнить | Подбор

Рисунок 20 – Документ «Ввод в эксплуатацию ОС»

В момент создания документа в справочник «Основные средства» ввести новую карточку на Экскаватор ЭО-2629, инвентарный номер 301 (в справочник ввести наименование и инвентарный номер) (рисунок 20). Используя закладки документа «Ввод в эксплуата-

цию»: **Общие сведения** и **Бухгалтерский учет** ввести остальные реквизиты ОС согласно данным таблицы 29.

Таблица 29 – Ввод сведений об основном средстве

Инв. №	Название	Вид (группа) ОС	Место эксплуатации	Подлежит амортизации Начислять Амортизацию	Счет	Способ начисления амортизации	Врем. классиф. ОС	Срок пол. использования
301	Экскаватор ЭО-2629	Машины и оборудование	Участок №1	V	26	Линейный	41800	8

Задание 33.

21.10.200_ за счет краткосрочной ссуды оплачено платежное требование № 732 от завода «Ударник» на сумму 5 900 000 руб.

Пояснения к заданию 33.

1. Создать платежное поручение № 23 на оплату экскаватора:
Документы → Платежное поручение.

Платежное поручение - 23 *

Р/с № 18874664542 в АСБ "Беларусбанк"

Перевод: Обычный Срочный **Платежное поручение №** 23 **от** 21.10.2008

Получатель: Ударник | Сумма: 5,900,000.00

Счет получателя: Основной р/с | Ставка НДС: 18%

Основание: Договор купли-продажи № 4 | НДС: 900,000.00

Назначение платежа: Оплата за экскаватор ЭО-2629 согласно платежного требования № 732, договора к

Код платежа: | Автоподстановка в текст платежного поручения

Очередность платежа: 4 | Указать в тексте сумму и НДС

Движ. денежн. средств: Оплата поставщик | <Назначение платежа> Ставка НДС 18%. Сумма НДС 900000 руб. Всего стоимость с НДС 5900000 руб.

Комментарий:

Расходы по переводу: без . * за счет плательщика за счет бенефициара расходы банка-отправителя

Записать | Печать | OK | Закрыть | Действия... | Перечисление налога

Рисунок 21 – Документ «Платежное поручение»

Зачисление и списание денежных средств на предприятии отражается документом **Выписка**.

2. Отразить поступление ссуды в первой проводке и оплату поставщику во второй проводке (таблица 30): **Документы** → **Выписка**.

Таблица 30 – Формирование документа «Выписка»

Движение ден. средств	Назначение платежа	Корр. счет	Аналитика		Приход	Расход	Плат. Документ
Прочие поступления	Ссуда банка	66.1	ОАО «Приорбанк»	Основной договор	5 900 000		
Оплата поставщику	За экскаватор	60.1	«Ударник»	Договор купли-продажи № 4		5 900 000	Плат. пор. №23

Рисунок 22 – Документ «Выписка»

3. Списать НДС по поступлению ОС, после проведения документа **Выписка**:

– выделить созданный и проведенный документ **Поступление ОС**: **Журналы** → **Учет ОС** (выделить документ Поступление ОС);

– выполнить команду меню **Действия** → **Ввести на основании** → **Зап.кн.покупок** (**Запись книги покупок**);

– в созданном документе заполнить поля:

Вкладка «Сведения о покупке»:

• **Запись книги покупок ОТ** – наибольшая из двух дат – даты поступления и даты оплаты ОС;

• **Дата оприходования** – дата формирования документа **Поступление ОС**;

• **Дата оплаты** – дата формирования документа **Выписка**.

Вкладка «Корреспондирующие счета»:

• **Счет дебета** – 18.2.1 (НДС по оплаченным ОС);

• **Счет кредита** – 18.1.1 «НДС по приобретенным ОС».

Рисунок 23 – Документ «Запись книги покупок»

Задание 34.

15.10.200_ предприятие продает НТО «Экстер» краскопульт (**инвентарный номер – 703**) по договорной стоимости. 15.10.200_ выставлен счет № 24 НТО «Экстер» за краскопульт на сумму 354 000 руб., где 300 000 руб. – стоимость краскопульта и 54 000 руб. – НДС (ставка НДС 18 %) по договору купли-продажи № 6.

Пояснения к заданию 34

1. В справочник «Контрагенты» ввести новую организацию НТО «Экстер» согласно данным таблицы 31: **Справочники** → **Контрагенты**.

Таблица 31 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	ИНН	Наименование банка	Расчетн. Счет	Код банка
НТО «Экстер»	220019, г. Минск, ул. Макаенка, 4	2367678	84576828	ОАО «Банк «Поиск»	4568721 200145	782

2. Создать документ **Счет**, который не формирует проводки (рисунок 24): **Документы** → **Счет**.

N	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Краскопульт	1.000	300.000.00	300.000.00	54.000.00	354.000.00

Всего: 354,000-00, в т.ч. НДС: 54,000-00, без налогов: 300,000-00

Рисунок 24 – Документ «Счет»

Задание 35.

1. 19.10.200_ от НТО «Экстер» поступила предоплата за краскопульт 354 000 руб. (таблица 32). **Документы** → **Выписка**.

Таблица 32 – Формирование документа «Выписка»

Движение ден. средств	Назначение платежа	Корр. счет	Аналитика		Приход
Поступление от покупателя	За краскопульт	62.4	НТО «Экстер»	Договор купли-продажи №6	354 000

2. Списана первоначальная стоимость краскопульта – 250 000 руб. и износ на дату списания – 232 058 руб. (для доначисления амортиза-

ционной суммы до проведения документа нажать кнопку **Показать**). Для этого создан акт списания ОС № 35:

Документы → **Учет ОС** → **Списание ОС**.

Рисунок 25 – Акт списания основных средств

Задание 36.

Амортизационные отчисления по объектам ОС начисляются с первого числа месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию, и до полного погашения стоимости объекта либо до списания объекта. Документ формируется только раз в месяц.

31.10.200_ начислен износ ОС по нормам амортизации: **Документы** → **Регламентные** → **Начисление амортизации и погашение стоимости**.

Рисунок 26 – Начисление амортизации

Отчеты

1. Получить информацию об основных средствах за весь период:

Отчеты → Специализированные → Отчет по группам ОС.

2. Получить информацию о движении ОС за период:

Отчеты → Анализ субконто → Основные средства.

Формируется по одному либо по группе ОС, позволяет получить остаточную стоимость ОС, отражаемую в балансе.

3. Сформировать ведомость наличия и движения ОС:

Отчеты → Карточка субконто → Основные средства.

Контрольные вопросы

1. Какой документ формируется при поступлении основных средств на предприятие?

2. Как осуществляется начисление амортизации основных средств?

3. Когда формируется и что отражает документ «Запись книги покупок»?

Лабораторная работа № 5

УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ

Особенность учета МЦ заключается в ведении количественно-стоимостного учета по счету 10 «Материалы», который конфигурируется в окне плана счетов (признак «+» в графе «Кол.»).

Задание 37.

15.10.200_ от завода «Стройматериалы» поступили материалы на сумму 809 480 руб., включая НДС (рисунок 27):

- кирпич красный 10 000 шт., сумма – 670 000 руб., НДС – 120 600 руб.;
- щебень 10 м³, сумма – 16 000 руб., НДС – 2 880 руб.

1. В справочник «Контрагенты» ввести новую организацию завод «Стройматериалы» согласно данным таблицы 33:

Справочники → Контрагенты.

Таблица 33 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	ИНН	Наименование банка	Расчетн. счет	Код банка
Завод «Стройматериалы»	220019, г. Минск, ул. Куйбышева, 87	2345678	97556653	ОАО «Белпромстройбанк»	4568721200234	357

2. Создать приходный ордер № 8 поступления материалов по договору купли-продажи № 66 на склад «Основной склад». При создании договора убрать флажок с поля **Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж:**

Документы → Учет материалов → Поступление материалов.

Поступление материалов - 8 *

Приходный ордер № 8 от 15.10.2008

Вход. док. № от

Вид поступления: Поступление от поставщика

Склад: Основной склад Зачет аванса: без указания договора

Поставщик: Стройматериалы 0 Налоги: НДС сверху 18% 0

Договор: Договор купли-продажи № 66 0 НДС включать в стоимость

N	Материалы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Кирпич красный	10000.000	67.00	670.000	120.600.00	790.600.00
2	Щебень	10.000	1.600.00	16.000	2.880.00	18.880.00

Итого без налогов: 686'000.00, НДС: 123'480.00, Всего: 809'480.00

Комментарий:

Записать Печать ОК Действия... Подбор Очистить

Рисунок 27 – Поступление материалов

Задание 38.

17.10.200_ от ПО «Минскдрев» поступили материалы на сумму 649 000 руб., включая НДС:

- брус хвойный 3 м³, сумма – 150 000 руб., НДС – 27 000 руб.;
- доска обрезная 5 м³, сумма – 400 000 руб., НДС – 72 000 руб.

1. В справочник «Контрагенты» ввести новую организацию ПО «Минскдрев» согласно данным таблицы 34: **Справочники → Контрагенты**

Таблица 34 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	УИН	Наименование банка	Расчетн. счет	Код банка
ПО «Минскдрев»	220019, г. Минск, ул. Ломоносова, 76	2436587	97556653	ОАО «Белгаз-промбанк»	4568721200895	742

2. Создать приходный ордер № 9 поступления материалов по договору купли-продажи № 68 на склад «Основной склад». При соз-

дании договора убрать флажок с поля «Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж»:

Документы → Учет материалов → Поступление материалов.

Задание 39.

18.10.200_ списано на строительство коровника (договор № 6) по материальному отчету мастера Сомова М.А. следующие материалы:

- цемент М-300 2 тонны, сумма – 312 000 руб.;
- кирпич красный 20 000 шт., сумма – 1 340 000 руб.;
- шифер 75 листов сумма – 90 000 руб.;
- рубероид 80м², сумма – 24 000 руб.;
- брус хвойный 2м³, сумма – 100 000 руб.;
- доска обрезная 4м³, сумма – 320 000 руб.;
- гвозди 150 мм, 20 кг, сума – 14 000 руб.

Итого: 2 200 000 руб.

Пояснения к заданию 39.

1. Создать требование-накладную № 4 списания материалов на производство со склада «Основной склад» согласно данным таблицы 35: **Документы → Учет материалов → Перемещение материалов** (рисунок 28).

Вид перемещения – Передача материалов на производство;

Счет отнесения затрат – 20;

Вид номенклатуры – Строительство коровника;

Затраты на производство – Расход материалов;

Подразделения – Участок № 1.

Таблица 35 – Списание материалов

№	Материал	Затребовано	Отпущено
1.	Цемент М-300	2	2
2.	Кирпич красный	20 000	20 000
3.	Шифер	75	75
4.	Рубероид 80 м ²	80	80
5.	Брус хвойный 2 м ³	2	2
6.	Доска обрезная 4м ³	4	4
7.	Гвозди 150 мм	20	20

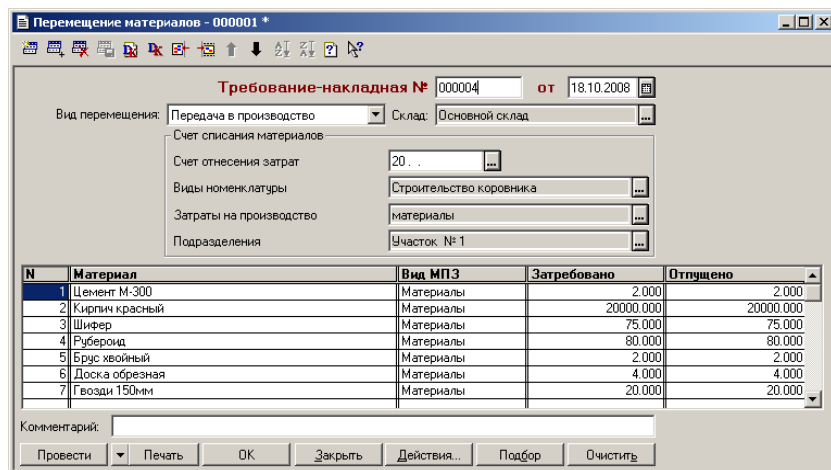


Рисунок 28 – Перемещение материалов

Задание 40.

1. 20.10.200_ платежными поручениями № 65 и № 66 перечислено за материалы заводу «Стройматериалы» – 809 480 руб. (123 480 НДС) и ПО «Минскдрев» – 649 000 руб. (99 000 НДС).

Документы → Платежное поручение.

2. После получения выписки банка необходимо сформировать документы «Выписка» (таблица 36): **Документы → Выписка.**

Таблица 36 – Формирование документа «Выписка»

Движение ден. средств	Назначение платежа	Корр. счет	Аналитика		Расход	Плат. документ
Оплата поставщику	За материалы	60.2	«Стройматериалы»	Купли-продажи № 66	809 480	Плат. пор. № 65
Оплата поставщику	За материалы	60.2	«Минскдрев»	Купли-продажи № 68	649 000	Плат. пор. № 66

3. После предъявления оплаты сформировать два документа **Запись книги покупок** для поставщиков – завод «Стройматериалы» и ПО «Минскдрев»:

- выделить созданный и проведенный документ **Поступление материалов: Журналы → Учет материалов;**
- выполнить команду меню **Действия → Ввести на основании → Зап.кн.покупок (Запись книги покупок);**
- в созданном документе заполнить поля:

Вкладка «Сведения о покупке»:

- **Запись книги покупок ОТ** – наибольшая из двух дат – даты поступления и даты оплаты материалов;
 - **Дата оприходования** – дата формирования документа **Поступление материалов;**
 - **Дата оплаты** – дата формирования документа **Выписка;**
- Вкладка «Корреспондирующие счета»:**
- **Счет дебета** – 18.2.3 «НДС по оплаченным ТМЦ, раб, усл.»;
 - **Счет кредита** – 18.1.3 «НДС по приобретенным ТМЦ, раб, усл.».

Отчеты

1. Сформировать журнал учета материалов:
Журналы → Учет материалов.
2. Сформировать ведомость наличия и движения материальных средств:
Отчеты → Анализ субконто → Материалы.
3. Сформировать карточки учета материалов:
Отчеты → Карточка субконто → Материалы.
4. Сформировать обороты между субконто:
Отчеты → Обороты между субконто.

Контрольные вопросы

1. Какой документ оформляется на отпуск материала?
2. Какой документ оформляется на поступление материала?
3. Как организуется количественный учет материалов?
4. Что значит НДС 18 % сверху?
5. Какой отчет необходимо сформировать по наличию материала на складе?
6. Какой отчет показывает поступление материалов от контрагента?

УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Наличные денежные средства могут поступать в кассу с расчетного счета, от сотрудников, от подотчетных лиц, от покупателей и др. Кассир принимает деньги по приходным кассовым ордерам формы КО-1. Разовые суммы выдачи денег под отчет, выплаты депонированных сумм производятся с использованием расходного кассового ордера КО-2.

Задание 41.

07.10.200_ получено из банка по чеку № 36842 на выплату заработной платы и депонированных сумм 1 180 000 руб. Сформирован приходный кассовый ордер № 1. Корреспондирующий счет – 51 (рисунок 29). **Документы → Приходный кассовый ордер.**

Рисунок 29 – Приходный кассовый ордер

Задание 42.

08.10.200_ выплачена депонентская задолженность Сергею П.Д. – 180 000 руб. Сформирован расходный кассовый ордер № 1. Корреспондирующий счет – 76.5.

Документы → Расходный кассовый ордер.

Рисунок 30 – Расходный кассовый ордер

Задание 43.

08.10.200_ выплачены алименты Лагута Н.С. – 45 000 руб. Сформирован расходный кассовый ордер № 2. Корреспондирующий счет – 76.1.

Документы → Расходный кассовый ордер.

Задание 44.

20.10.200_ получено из банка по чеку № 36843 на выплату аванса работникам за первую половину месяца апреля – 442 400 руб. Сформирован приходный кассовый ордер № 2. Корреспондирующий счет – 51.

Документы → Приходный кассовый ордер.

Задание 45.

20.10.200_ возмещен перерасход подотчетной суммы, выданной на командировочные расходы мастеру Сомову М.А., согласно авансовому отчету № 7 от 15.10.200_. Размер возмещаемой суммы составил 2 000 руб. Сформирован расходный кассовый ордер № 9. Корреспондирующий счет – 71.1.

Документы → Расходный кассовый ордер.

Задание 46.

25.10.200_ получено из банка по чеку № 36844 на пополнение остатка денежных средств в кассе – 7 000 руб. Сформирован приходный кассовый ордер № 3. Корреспондирующий счет – 51.

Документы → Приходный кассовый ордер.

Задание 47.

25.10.200_ по заявлению слесаря Петкуна С.В. выдана материальная помощь – 4 000 руб. Сформирован расходный кассовый ордер № 10. Корреспондирующий счет – 84.1

Документы → Расходный кассовый ордер

Отчеты

1. Для формирования сводного списка кассовых операций, непосредственно в журнале кассовых операций выполните действия:

Журналы → Касса → Реестр.

2. Получите кассовую книгу на 07.10.200_, на 20.10.200_, на 25.10.200_:

Отчеты → Кассовая книга.

3. Сформировать ведомость наличия и движения денежных средств по счетам за октябрь 200_ г.:

Отчеты → Кассовая книга.

Контрольные вопросы

1. Основные журналы в программе и их соответствие участкам учета.

2. Порядок ввода документов (приходный и расходный кассовый ордер).

3. Каковы обязательные и необязательные реквизиты для заполнения документов?

4. Что такое проведенный и непроведенный документы?

5. Всегда ли приходные и расходные кассовые ордера формируют проводки?

6. Порядок формирования выходных отчетов по «Кассе».

Лабораторная работа № 7

РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Основным источником информации для выполнения расчетов является справочник **Сотрудники**. Расчет заработной платы проводится на основании оклада работника, постоянных начислений и удержаний, заполненных для каждого сотрудника в справочнике.

Задание 48.

07.10.200_ выплачена задолженность по заработной плате за сентябрь административно-хозяйственному персоналу, рабочим участка № 1, рабочим участка № 2 согласно данным таблицы 37 (Документы → Зарплата → Выплата зарплаты из кассы).

Таблица 37 – Формирование документа «Выплата заработной платы»

Платежная ведомость №	От	На выплату	Подразделение	Сотрудник	К выплате
1	07.10.200_	Зарплаты	Администрация	Ващенко С.Т.	79 000
				Семенов Ю.П.	67 000
				Петрова И.Л.	46 000
				Потапов Т.Р.	58 000

Продолжение таблицы 37

Платежная ведомость №	От	На выплату	Подразделение	Сотрудник	К выплате
2	07.10.200_	зарплаты	Участок № 1	Сомов М.А.	115 000
				Сергеев П.Д.	105 000
				Козлов Т.Л.	90 000
				Ивашин С.В.	95 000

Окончание таблицы 37

Платежная ведомость №	От	На выплату	Подразделение	Сотрудник	К выплате
3	07.10.200_	Зарплаты	Участок №2	Лагута С.М.	110 000
				Коган С.Р.	90 000
				Петкун С.В.	100 000

Выплата зарплаты из кассы - 000001 *

Платежная ведомость № 000001 от 07.10.2008

Месяц, за который выпл. з/пл: 30.09.2008
на выплату: зарплаты

Движение денежных средств: Выплата зарплаты

Подразделение: Администрация

Печать суммы с округлением Вариант округления: 1

№	Сотрудник	К выплате	Пособие на детей	К выплате окр.
1	Вашенко Сергей Тимофеевич	79,000		79000
2	Семенов Юрий Петрович	67,000		67000
3	Петрова Ирина Леонидовна	46,000		46000
4	Потапов Т.Р.	58,000		58000

Итого к выплате: 250,000-00

Комментарий:

Записать Печать ОК Закрыть Действия... Заполнить Очистить

Рисунок 31 – Документ «Выплата зарплаты из кассы»

Сформировать расходные кассовые ордера № 11, 12, 13 (по платежным ведомостям) (рисунок 31). Корреспондирующий счет 70.1, при формировании снять флажок поля **Формировать проводки**, так как проводки сформированы документом **Выплата зарплаты из кассы**.

Документы → Расходный кассовый ордер.

Задание 49.

20.10.200_ выплачен аванс 40 % от оклада административно-хозяйственному персоналу; рабочим участка № 1; рабочим участка № 2 (таблица 38).

Документы → Зарплата → Выплата зарплаты из кассы

Таблица 38 – Формирование документа «Выплата заработной платы»

Платежная ведомость №	От	На выплату	Подразделение	Сотрудник	К выплате
4	20.10.200	Аванса	Администрация	Вашенко С.Т.	80 000
				Семенов Ю.П.	60 000
				Петрова И.Л.	32 000
				Потапов Т.Р.	40 000

Продолжение таблицы 38

Платежная ведомость №	От	На выплату	Подразделение	Сотрудник	К выплате
5	20.10.200	Аванса	Участок №1	Сомов М.А.	38 000
				Сергеев П.Д.	22 400
				Козлов Т.Л.	28 000
				Ивашин С.В.	36 000

Окончание таблицы 38

Платежная ведомость №	От	На выплату	Подразделение	Сотрудник	К выплате
6	20.10.200	Аванса	Участок №2	Лагута С.М.	28 000
				Коган С.И.	29 200
				Петкун И.Д.	28 800

Сформировать расходные кассовые ордера № 14, 15, 16 (по платежным ведомостям). Корреспондирующий счет 70.1, при формировании снять флажок поля **Формировать проводки**, так как проводки сформированы документом **Выплата зарплаты из кассы**.

Документы → Расходный кассовый ордер.

Задание 50.

Начислена заработная плата 31.10.200_: административно-хозяйственному персоналу; рабочим участка №1 (работы по договору № 6) по нарядам сдельно; рабочим участка №2 (работы по договору № 7) по нарядам сдельно:

1. Настроить справочник для расчета налогов с заработной платы (**Справочники → Налоги → Налоги и отчисления**).

Единый платеж от фонда оплаты труда (Единый платеж от ФОТ) – 5 %.

Пенсионный фонд из ЗП (ПФизЗП) – 1 %.

Пенсионный фонд от ФОТ (ПФотФОТ) – 35 %.

2. Сформировать документы по начислению заработной платы для административно-хозяйственного персонала (таблица 39); рабочих участка №1 (таблица 40); рабочих участка № 2 (таблица 41):

Документы → Зарплата → Начисление зарплаты.

Ведомость № 1 (подразделение – Администрация):

Количество рабочих дней – 21;

Счет затрат – 26;

Общхоз. затраты – оплата труда.

Подразделение – Администрация (рисунок 32).

Таблица 39 – Формирование документа
«Начисление заработной платы»

Сотрудник	Отработано	По больничному
Ващенко С.Т.	21	
Семенов Ю.П.	21	
Петрова И.Л.	21	
Потапов Т.Р.	21	

Рисунок 32 – Документ «Начисление зарплат»

Ведомость № 2 (подразделение – Участок № 1):

Количество рабочих дней – 26;
Счет затрат – 20;
Виды номенклатуры – Строительство коровника;
Затраты на производство – оплата труда;
Подразделение – участок № 1.

Таблица 40 – Формирование документа
«Начисление заработной платы»

Сотрудник	Отработано	По больничному
Сомов М.П.	26	
Сергеев П.Д.	26	
Козлов Т.Л.	21	10 700
Ивашин С.В.	26	

Ведомость № 3 (подразделение – Участок № 2):

Количество рабочих дней – 26;
Счет затрат – 20;
Виды номенклатуры – Монтаж оборудования;
Затраты на производство – оплата труда;
Подразделение – участок №2.

Таблица 41 – Формирование документа
«Начисление заработной платы»

Сотрудник	Отработано	По больничному
Лагута С.М.	26	
Коган С.И.	20	13 500
Петкун И.Д.	26	

Отчеты

1. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 70
Отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость по счету (счет – 70.1; Вид субконто – Сотрудники).
2. Сформировать специализированный отчет
Журналы → Заработная плата → Расчетные листки.

Контрольные вопросы

1. Какой документ формирует ведомость выплаты заработной платы?
2. При помощи какого документа происходит начисление аванса сотрудникам предприятия?
3. Где настраиваются проценты отчисления налогов из заработной платы?
4. Как сформировать проводки по отчислениям по каждому сотруднику?
5. Каким отчетом формируются расчетные листки сотрудников?

Лабораторная работа № 8

РАСЧЕТНЫЕ И БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ

Задание 52.

08.10.200_ поступил на расчетный счет аванс от Минского тракторного завода (работы по договору № 6) – строительство коровника 2 500 000 руб.

08.10.200_ поступил на расчетный счет аванс от ТЭЦ (работы по договору № 7) – монтаж оборудования 1 200 000 руб.

1. В справочник «Контрагенты» ввести новую организацию ТЭЦ;

Справочники → Контрагенты.

Таблица 42 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	ИНН	Наименование банка	Расчетный счет	Код банка
Теплоэлектротростраль	220077, г. Минск, ул. Коласа, 24	2249678	98856333	ОАО «Белорусский Индустриальный Банк»	4563721480428	725

2. Создать проводки на поступивший аванс:

Документы → Выписка.

Таблица 43 – Формирование документа «Выписка»

Движение ден. средств	Назначение платежа	Корр. счет	Аналитика		Приход
Прочие поступления	За строительство коровника	62.4	МТЗ	Договор № 6, оказание Услуг	2 500 000
Прочие поступления	За монтаж оборудования	62.4	ТЭЦ	Договор № 7, оказание Услуг	1 200 000

Задание 53.

21.10.200_ с расчетного счета перечислены в бюджет налоги согласно выписке банка № 12.

Пояснения к заданию 53.

1. В справочник «Контрагенты» ввести новую организацию «ИГНК»:

Справочники → Контрагенты.

Таблица 44 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	ИНН	Наименование банка	Расчетный счет	Код банка
«ИГНК» Первомайского района	220030, г. Минск, ул. Седых, 14	2248878	98856333	АСБ «Беларусбанк»	1485623000368	795

2. В справочник «Налоги и отчисления» ввести недостающие налоги: **Республиканский, Единым платежом; НДС; Местные целевые сборы; Экологический налог.** Внесите изменения в имеющиеся налоги (номера счетов; процентные ставки) согласно данным таблицы 45:

Справочники → Налоги → Налоги и отчисления.

Таблица 45 – Формирование справочника «Налоги и отчисления»

Налог	Код	Ставка	Счет	Вид плат. в фонды	Получатель	Расчетный счет
Республиканский, единым платежом	РеспЕд-Плат	2	68.5.1	Налог: начислено / уплачено	ИГНК	Основной р/с
Налог на доходы с физических лиц	НДФЛ		68.4.1	Налог: начислено / уплачено	ИГНК	Основной р/с
Налог на прибыль	Прибыль	15	68.3.1	Налог: начислено / уплачено	ИГНК	Основной р/с
Недвижимость	Недвиж	0.25	68.3.3	Налог: начислено / уплачено	ИГНК	Основной р/с

Окончание таблицы 45

Налог	Код	Ставка	Счет	Вид плат. в фонды	Получатель	Расчетный счет
НДС	НДС	18	68.2.1	Налог: начислено / уплачено	ИГНК	Основной р/с
Местные целевые сборы	Местный	2.5	68.5.2	Налог: начислено / уплачено	ИГНК	Основной р/с
Экологический налог	Экология	5	68.1.2	Налог: начислено / уплачено	ИГНК	Основной р/с
Топливо	Топливо	2	68.2.4	Налог: начислено / уплачено	ИГНК	Основной р/с

3. Создать платежные поручения на оплату налога (при создании платежных поручений воспользоваться экранной кнопкой **Перечисление налога** документа «Платежное поручение»):

Документы → Платежное поручение.

Таблица 46 – Формирование документов «Платежное поручение»

№	От	Счет получателя	Ставка НДС	Назначение платежа	Сумма
76	21.10.200_	Основной р/с	Без НДС	Республиканский, единым платежом	98 000
77	21.10.200	Основной р/с	Без НДС	Подоходный налог	185 000
78	21.10.200	Основной р/с	Без НДС	Налог на прибыль	15 000
79	21.10.200	Основной р/с	Без НДС	Налог на недвижимость	2 000
80	21.10.200	Основной р/с	Без НДС	НДС	193 000
81	21.10.200_	Основной р/с	Без НДС	Местные целевые сборы	90 000
82	21.10.200	Основной р/с	Без НДС	Экологический налог	140 000
83	21.10.200	Основной р/с	Без НДС	Налог на топливо	12 000

4. Создать документ «Выписка» для формирования проводок на перечисления налогов в бюджет: **Документы → Выписка.**

Таблица 47 – Формирование документа «Выписка»

Движение ден. средств	Назначение платежа	Корр. счет	Аналитика	Расход	Плат. документ
Платежи в бюджет	Республ., един. платежом	68.5.1	Налог: начислено / уплачено	98 000	Плат. пор. № 76
Платежи в бюджет	Подоходный налог	68.4.1	Налог: начислено / уплачено	185 000	Плат. пор. № 77
Платежи в бюджет	Налог на прибыль	68.3.1	Налог: начислено / уплачено	15 000	Плат. пор. № 78
Платежи в бюджет	Налог на недвижимость	68.3.3	Налог: начислено / уплачено	2 000	Плат. пор. № 79
Платежи в бюджет	НДС	68.2.1	Налог: начислено / уплачено	193 000	Плат. пор. № 80
Платежи в бюджет	Местные целевые сборы	68.5.2	Налог: начислено / уплачено	90 000	Плат. пор. № 81
Платежи в бюджет	Экологический налог	68.1.2	Налог: начислено / уплачено	140 000	Плат. пор. № 82
Платежи в бюджет	Налог на топливо	68.2.4	Налог: начислено / уплачено	12 000	Плат. пор. № 83

Задание 54.

21.10.200_ с расчетного счета согласно выписки банка перечислено в ФСЗН.

Пояснения к заданию 54

1. В справочник «Контрагенты» Ввести новую организацию «ФСЗН»:

Справочники → Контрагенты

Таблица 48 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	ИНН	Наименование банка	Расчетн. счет	Код банка
«ФСЗН» Первомайского района	220030, г. Минск, ул. Седых, 14	2248878	98856333	АСБ «Беларус-банк»	1485623000754	795

2. В справочник «Налоги и отчисления» ввести ФСЗН:
Справочники → Налоги → Налоги и отчисления.

Таблица 49 – Формирование справочника «Налоги и отчисления»

Налог	Код	Ставка	Счет	Вид платежа в бюджет	Получатель	Расчетный счет
ПФ от ФОТ	ПФотФОТ	35	69.1	Налог начисленный / уплаченный	ФСЗН	Основной р/с
ПФ из ЗП	ПФизЗП	1	69.2	Налог начисленный / уплаченный	ФСЗН	Основной р/с

3. Создать платежные поручения на оплату налога (при создании платежных поручений воспользоваться экранной кнопкой «**Перечисление налога**» документа «Платежное поручение»):
Документы → Платежное поручение.

Таблица 50 – Формирование документов «Платежное поручение»

№	От	Получатель	Счет получателя	Ставка НДС	Назначение платежа	Сумма
84	21.10.200_	ФСЗН	Основной р/с	Без НДС	Задолженность по социальному страхованию	798 000
85	21.10.200_	ФСЗН	Основной р/с	Без НДС	Задолженность по пенсионному фонду	16 000

4. Создать документ «Выписка» для формирования проводок перечисления налогов: **Документы → Выписка.**

Таблица 51 – Формирование документа «Выписка»

Движение ден. средств	Назначение платежа	Корр. счет	Аналитика	Расход	Плат. документ
Прочие выплаты	Перечисление в ФЗСН	69.1	Налог: начислено / уплачено	798 000	Плат. пор. №84
Прочие выплаты	Перечисление в ФЗСН	69.2	Налог: начислено / уплачено	16 000	Плат. пор. №85

Задание 55.

Согласно выписке банка с расчетного счета за 28.10.200_ погашена часть задолженности ОАО «Приорбанк» по ссуде в размере 3 500 000 руб.

1. Создать платежное поручение № 70 на оплату ссуды.
2. Создать документ **Выписка** для отражения перечисления с расчетного счета части денег в счет погашения задолженности (Корр. счет 66.1).

Отчеты

1. Получить журнал о поступлении денежных средств на расчетный счет за период и отчет о списании денежных средств с расчетного счета за период:

Журналы → Банк.

2. Получите журнал платежных документов:

Журналы → Платежные документы.

3. Получить информацию об оборотах счета 51:

Отчеты → Отчет по проводкам.

4. Сформировать ведомость наличия и движения денежных средств по счетам:

Отчеты → Анализ счета.

Контрольные вопросы

1. Когда формируется документ «Платежное поручение»?
2. В каких случаях формируется документ «Платежное требование»?
3. Какой документ отражает движение по расчетному счету?
4. Как сформировать документ «Выписка», если перед этим было сформировано платежное поручение?

НАСТРОЙКА ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Типовые операции содержат фиксированное количество проводок или корреспонденций с заранее определенными реквизитами. Использование типовых операций наиболее предпочтительно, так как при их использовании не нужно вводить корреспонденцию счетов, не нужно рассчитывать суммы проводок (если их несколько).

Выручка

Задание 56.

По актам приемки № 2 от 27.10.200_ сданы:

- ТМЗ – построенный коровник договорной стоимостью 9 730 000 руб.;
- ТЭЦ – заверченный комплекс работ по монтажу оборудования договорной стоимостью 2 870 000 руб.

Произведены начисления: НДС; в Республиканский фонд единым платежом; местные целевые сборы.

Пояснения к заданию 56.

1. Создать новую группу типовых операций под названием «Выручка»:

Операции → Типовые операции → Новая группа.

2. Составьте типовую операцию: «Выручка-Сдача объекта».

3. Настройте типовую операцию, как показано в таблице 52 (рисунок 33).

Таблица 52 – Создание шаблона типовой операции

Содержание	№ проводки	Дт	Кт	Сумма (Формула записывается без пробелов)	Содержание проводки
Завершен комплекс работ	1	62.1	90.1.1	СуммаОперации	стоимость
	2	90.3	68.2.1	Пров(1).Сумма/118*18	НДС
	3	90.5	68.5.1	(Пров(1).Сумма-Пров(2).Сумма)*2/100	Республиканский фонд
	4	90.5	68.5.2	(Пров(1).Сумма - Пров(2).Сумма - Пров(3).Сумма)*2.5/100	Местные целевые сборы

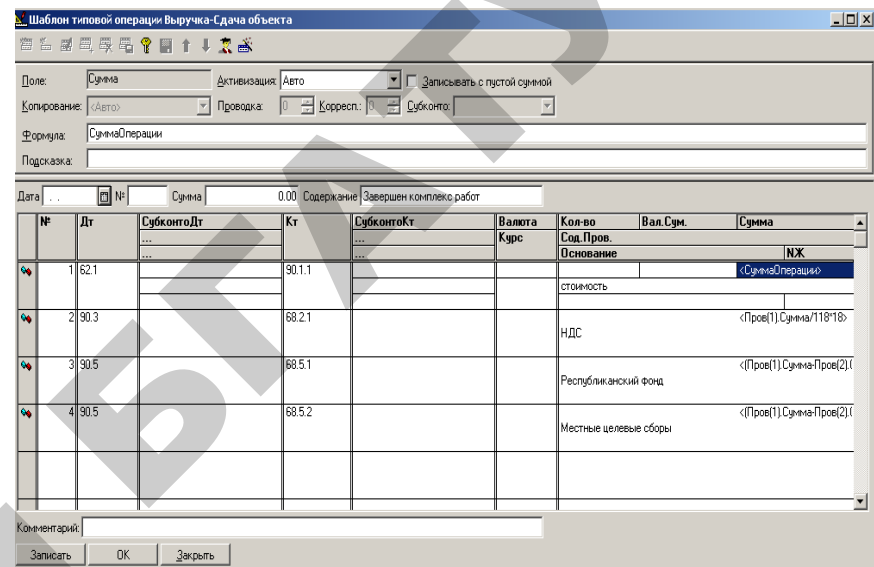


Рисунок 33 – Настройка шаблона типовой операции

4. Запишите операции в журнал операций, используя типовую операцию:

- откройте журнал операций: **Операции → Журнал операций;**
- выполните команду меню: **Действия → Ввести типовую;**
- из списка типовых операций выберите нужную, войдите в нее (двойное нажатие левой клавиши мыши);
- введите дату; **введите сумму операции (поле Сумма в шапке операции);** заполните необходимую аналитику (субконто).
- сохраните операцию, нажав ОК.

Задание 57.

22.10.200_ реализован НТО «Экстер» краскопульт по договорной стоимости 354 000 руб., где 300 000 руб. стоимость краскопульты и 54 000 руб. НДС. Произведено начисления НДС.

Пояснения к заданию 57.

1. Создать типовую операцию под названием «Реализация основного средства» в группе «Выручка»:

Операции → Типовые операции

2. Настройте типовую операцию.

Таблица 53 – Создание шаблона типовой операции

Содержание	№ проводки	Дт	Кт	Сумма (Формула записывается без пробелов)	Содержание проводки
Реализация ОС	1	62.1	91.1	СуммаОперации	стоимость
	2	91.3	68.2.1	Пров(1).Сумма/118*18	НДС

3. Запишите операцию в журнал операций, используя типовую.

Расчеты с контрагентами

Задание 58.

27.10.200_ зачтены суммы предъявленных авансов 2 500 000 руб. – тракторным заводом, 1 200 000 руб. – ТЭЦ и 354 000 руб. – НТО «Экстер».

1. Создать типовую операцию в группе «Выручка» под названием «Покупатели-Зачет аванса»: **Операции** → **Типовые операции**.
2. Настройте типовую операцию.

Таблица 54 – Создание шаблона типовой операции

Содержание	№ проводки	Дт	Кт	Сумма (Формула записывается без пробелов)	Содержание проводки
Зачет аванса	1	62.4	62.1	СуммаОперации	Аванс

3. Запишите операцию в журнал операций, используя типовую.

Задание 59.

22.10.200_ принят к оплате счет за электроэнергию от объединения «Энергия» 300 000 руб. с отнесением затрат на основное производство (63 % на строительство, 37 % на монтаж).

1. Создать типовую операцию в группе «Выручка» под названием «Затраты – Основное производство»:
- Операции** → **Типовые операции**.
2. Настройте типовую операцию.

Таблица 55 – Создание шаблона типовой операции

Содержание	№ проводки	Дт	Кт	Сумма (Формула записывается без пробелов)	Содержание проводки
Затраты	1	20	76.1	СуммаОперации*63/100	Затраты на строительство
	2	20	76.1	СуммаОперации*37/100	Затраты на монтаж

3. В справочник «Контрагенты» ввести новую организацию «Энергия».

Таблица 56 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	ИНН	Наименование банка	Расчетный счет	Код банка
«Энергия»	220077, г. Минск, ул. Советская, 7	2898968	21556654	АСБ «Беларусбанк»	1496696000235	795

4. Запишите операцию в журнал операций, используя типовую:
 - для 1-ой проводки по счету 20:** Субконто 1 – Строительство ковролика; Субконто 2 – материалы; Субконто 3 – Участок №1;
 - для 2-ой проводки по счету 20:** Субконто 1 – Монтаж оборудования; Субконто 2 – оплата труда; Субконто 3 – Участок №2.

Задание 60.

24.10.200_ принят к оплате счет за телефонные переговоры от АТС 135 000 руб., с отнесением затрат на издержки обращения.

1. Создать типовую операцию в группе «Выручка» под названием «Затраты-Издержки»: **Операции** → **Типовые операции**.
2. Настройте типовую операцию.

Таблица 57 – Создание шаблона типовой операции

Содержание	№ проводки	Дт	Кт	Сумма (Формула записывается без пробелов)	Содержание проводки
Издержки	1	44.1	76.1	СуммаОперации	Затраты на строительство

3. В справочник «Контрагенты» Ввести новую организацию «АТС».

Таблица 58 – Ввод сведений об организации

Полное название предприятия	Юридический адрес	Телефон	ИНН	Наименование банка	Расчетн. счет	Код банка
«АТС»	220045, г. Минск, ул. Советская, 17	2458963	22456964	АСБ «Беларусбанк»	1496546000321	795

4. Запишите операцию в журнал операций, используя типовую.

Задание 61.

23.10.200_ с расчетного счета перечислено платежными поручениями № 95 и № 96 «Энергия» 300 000 руб. (ставка НДС 18 %, договор № 3) и АТС 135 000 (ставка НДС 18 %, договор № 4).

1. Создать платежные поручения:

Документы → **Платежное поручение.**

2. После получения выписки банка создать документ «Выписка»:

Документы → **Выписка.**

Таблица 59 – Создание шаблона типовой операции

Движение ден. средств	Назначение платежа	Корр. счет	Аналитика		Расход	Плат. документ
Прочие выплаты	За электро-энергию	76.1	«Энергия»	Договор № 3	300 000	Плат. Пор. № 95
Прочие выплаты	За телефонные разговоры	76.1	«АТС»	Договор № 4	135 000	Плат. Пор. № 96

Отчеты

1. Получить отчет «Расчеты с контрагентами» по всем операциям за период.

Отчеты → **Отчет по проводкам (60, 62, 76).**

2. Сформировать ведомость расчетов по Контрагентам:

Отчеты → **Анализ субконто** → **Контрагенты.**

3. Сформировать карточки по Контрагентам:

Отчеты → **Карточка субконто** → **Контрагенты.**

Контрольные вопросы

- Для чего формируются типовые хозяйственные операции?
- Как создать шаблон типовой операции?
- Какие поля заполняются при создании шаблона ТХО?
- Как создать операцию, используя шаблон типовой хозяйственной операции?
- Какие свойства приобретает ТХО после ее сохранения?

Лабораторная работа № 10**РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ****Задание 62.**

По авансовому отчету №6 от 17.10.200_ мастера Сомова М.А. израсходовано на командировку в Москву 32 000 руб. Цель командировки – обмен опытом организации строительных работ.

Создать документ: **Документы** → **Авансовый отчет** (таблица 59).

Таблица 59 – Формирование документа «Авансовый отчет»

Лицевая сторона	Оборотная сторона (Субконто 1 – Строительство коровника)				
	№	Корр. счет	Субконто 2 (Общ. затраты)	Субконто 3 (Подразделение)	Сумма отчета
Сомов М.П.	1.	20	гостиница	Участок № 1	15 000
	2.	20	билеты	Участок № 1	50 000
	3.	20	другие	Участок № 1	12 000

Акции**Задание 63.**

31.12.200_ начисляется доход по привилегированным акциям корпорации «Грамада». Справочные данные: годовой процент по привилегированным акциям – 80 %; налог на доходы удерживается по действующей норме у источника выплаты.

1. Создать новую группу типовых операций – «Доходы будущих периодов»:

Операции → **Типовые операции** → **Новая группа.**

2. Создать типовую операцию в группе «Доходы будущих периодов» под названием «Доходы от акций»: **Операции** → **Типовые операции.**

3. Настройте типовую операцию (таблица 60).

Таблица 60 – Создание шаблона типовой операции

Содержание	№ проводки	Дт	Кт	Сумма (Формула записывается без пробелов)	Содерж. проводки
Доходы От акций	1	76.1	92.1	БИ.СНД(«58.1»)*80/100 - БИ.СНД(«58.1»)*80/100*15/100	Доход

4. Запишите операции в журнал операций, используя типовую операцию. Поле «Сумма» в проводках типовой операции рассчитается автоматически.

Лабораторная работа № 11
ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Задание 64.

1. Определите финансовые результаты по окончании отчетного периода на (31.10.200_): **Документы** → **Регламентные** → **Закрытие месяца**.

2. Начислите налоги с прибыли (31.12.200_). Ввести новую группу операций «Закрытие периода»: **Операции** → **Типовые операции** → **Новая группа**.

3. Создать типовую операцию в группе «Закрытие периода» под названием «Налоги с прибыли»: **Операции** → **Типовые операции**.

4. Настройте типовую операцию (таблица 61).

Таблица 61 – Создание шаблона типовой операции

Содержание	№ проводки	Дт	Кт	Сумма (Формула записывается без пробелов)	Содержание проводки
Налоги с прибыли	1	99.1	68.3.3	(БИ.СНД(«01»)-БИ.СНК(«02»))/100/4	Налог на недвижимость (1 %)
	2	99.1	68.3.1	(БИ.СКК(«99»)-Пров(1).Сумма/3)*24/100	Налог на прибыль
	3	99.1	68.2.4	(БИ.СКК(«99»)-Пров(1).Сумма/3-Пров(2).Сумма)*5/100	Налог на топливо

5. Запишите операции в журнал операций, используя типовую.

Задание 65.

31.12.200_ в соответствии с учредительными документами распределяется сумма прибыли, оставшаяся в распоряжении ОАО «Белагросервис»:

– на выплату доходов учредителям – 15 % (между учредителями доходы распределяются пропорционально их вкладам в уставной капитал малого предприятия);

– в резервный фонд – 5 %;

– в фонд накопления – 40 %;

– в фонд потребления – 40 %;

– удерживается налог с доходов учредителей. Сумму налогов определить по действующей ставке налога.

1. Создать счета: **84.1.1** – «Прибыль фонда потребления»; **84.1.2** – «Прибыль фонда накопления». Для этого:

– закройте программу «1С:Предприятие»;

– войдите в «Конфигуратор»; выполните команду меню **Конфигурация** → **Открыть конфигурацию**;

– откройте **План счетов** → **Основной**;

– удалите счет 84.1;

– создайте счет 84.1 «Прибыль, подлежащий распределению», при создании счета указать, что счет будет содержать субсчета;

– сохраните конфигурацию;

– войдите в программу «1С: Предприятие», создайте вышеперечисленные счета.

2. Составьте типовую операцию: «Распределение прибыли»:

Операции → **Типовые операции** → **Распределение прибыли**.

3. Настройте типовую операцию (таблица 62).

Таблица 62 – Создание шаблона типовой операции

Содержание	№ проводки	Дт	Субконто Дт	Кт	Субконто Кт	Сумма	Содержание
Распределение прибыли	1	99.1		75.2	МТЗ	БИ.СКК(«99.1»)*10/100	На доходы учредителей
	2	99.1		75.2	СУ-22	БИ.СКК(«99.1»)*5/100	На доходы учредителей
	3	75.2	МТЗ	68.3.2	Налог	Пров(1).сумма*15/100	Налог на доходы
	4	75.2	СУ-22	68.3.2	Налог	Пров(2).сумма*15/100	Налог на доходы
	5	99.1		82.1		БИ.СКК(«99.1»)*5/100	В резерв. фонд
	6	99.1		84.1.1		БИ.СКК(«99.1»)*40/100	В резервн. фонд
	7	99.1		84.1.2		БИ.СКК(«99.1»)*40/100	В фонд накопл.

4. Запишите операции в журнал операций, используя типовую операцию.

Отчеты

1. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость

Отчеты → **Оборотно-сальдовая ведомость**.

Задания для самостоятельной работы

- Настройте справочники организации:
 - сведения о своей организации;
 - справочник сотрудников;
 - справочник основных средств;
 - справочник материалов.
- Ввести остатки на начало отчетного периода (30.09.200 г), не забудьте умножить цифровые данные на 1 000 (тыс. руб.), проверьте правильность ввода остатков.

Таблица 63 – Исходные данные для выполнения настройки начальных параметров

Наименование организации	Сельскохозяйственное объединение «Слава»
Дата регистрации	30.12.1996
УНН	600024102
Адрес	222625, Минская обл., Несвижский р-н, д. Юшевичи
Вид деятельности	Растениеводство, мясное скотоводство
НДС	18 %
Основной вариант расчета налога в документах	НДС сверху 18 %
Банковские реквизиты	МФО 523, код банка № 620 р/с 3730200050011

Таблица 64 – Остатки по синтетическим счетам на 1 октября 200_ г.

№	Наименование синтетических счетов	Сумма, тыс. руб.
1.	Основные средства	484 300
2.	Материалы	83 750
3.	Касса	245 200
4.	Расчетный счет	317 400
5.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	98 400
6.	Расчеты с бюджетом по НДС	48 300
7.	Расчеты с персоналом по оплате труда	22 305
8.	Уставной капитал	961 645
	Итого	2 261 300

Таблица 65 – Данные по контрагентам

Полное наименование	Юридический адрес	Код банка, в котором открыт счет	Расчетный счет	УНН
КХД «Труд»	222622, Минская обл., Несвижский р-н, д. Юшевичи	739	5680497079	655984759
СХП «Восход»	222648, Минская обл., Слуцкий р-н, д. Шишчицы	608	5456575575	546745678
Гродненская нефтебаза	224658, г. Гродно, ул. Лынькова, 34	815	7864756754	789686575

Таблица 66 – Остатки по счету «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Аналитические счета	Сумма, тыс. руб.
КХД «Труд»	44600
СХП «Восход»	53800
Итого	98400

Таблица 67 – Остатки по счету аналитического учета «Материалы»

Вид материала	Учетная цена, руб.	Количество	Сумма, тыс. руб.
Семена	2000	2375	4750
Удобрение калийное	15 000	3000	45 000
Удобрение фосфорное	20 000	1700	34 000
Итого			83 750,0

Таблица 68 – Остатки по счету аналитического учета «Основные средства»

Вид ОС	Код ЕНАФ	Дата ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость, тыс. руб.	МОЛ
Здание правления	10001	01.01.91	0300457	193 600	Сичкин С.И.
Здание склада	10005	01.01.92	010001	184 300	Комар Т.И.
Теплица	2168	01.01.99	041201	106 400	Комар Т.И.
Всего				484 300	

Таблица 69 – Данные по сотрудникам предприятия

Общие сведения					Начисление заработной платы		Вычеты
Основной (одна льгота)	ФИО	Должность	Подразделение	Дата приема на работу	Месячный оклад	Счет	Кол-во льгот на иждивенцев
V	Сичкин С.И.	Мастер	Основное производство	01.03.200_	210000	20	–
V	Комар Т.И.	Полевод	Основное производство	01.03.200_	180000	20	2

3. Сформировать документы по основным участкам учета.

Учет материалов

Задача 1.

02.10.200_ Отпущены со склада и списаны в основное производство (растениеводство) материалы: семена 300 кг, удобрения калийные 30 кг, удобрения фосфорные 140 кг. Цены за единицу указаны в таблице 67.

Задача 2.

12.10.200_г. Закуплено 500 кг семян. Поставщик КХД «Труд». Цена единицы продукции по ТТН № 45/09 – 2000 руб. за кг.

Задача 3.

14.10.200_г. От СХП «Восход» получено 150 кг калийных удобрений. Цена единицы продукции по ТТН № 47/09 – 15 000 руб. за кг.

Сформировать документы на перемещение и поступление материалов и сделать соответствующие записи в книге покупок.

Банковские операции

Задача 4.

03.10.200_ с расчетного счета перечислены денежные средства в счет погашения всей суммы задолженности: КХД «Труд» и СХП «Восход».

Задача 5.

13.10.200_ с расчетного счета перечислены в кассу предприятия денежные средства в сумме 20 000 тыс. руб. на выдачу заработной платы.

Сформировать платежные поручения (№ 10, 11, 12) и выписки (№ 2, 3) банка.

Учет заработной платы

Задача 6.

08.10.200_г. С расчетного счета получены деньги в кассу для выдачи аванса в размере 410 000 руб.

Задача 7.

09.10.200_г. Выдан аванс работникам основного производства (40 % от оклада).

Задача 8.

11.10.200_г. На расчетный счет возвращен остаток невыданной заработной платы. Сформировать приходный и расходные кассовые ордера, ведомость по зарплате.

Учет основных средств

Задача 9.

Акцептовано платежное требование № 22 от 10.10.200_ КХД «Труд» на сумму 129 800 тыс. руб. за теплицу, где 110 000 тыс. руб. стоимость теплицы и 19 800 тыс. руб. НДС.

Задача 10.

По акту (накладной) приема-передачи (внутреннего перемещения) основных средств № 12 от 20.10.200_ принята в эксплуатацию теплица стоимостью 110 000 тысяч рублей. Инвентарный номер – 041202, код ЕНАФ – 2168, МОЛ – Комар Т.И.

Сформировать договор купли-продажи № 3, инвентарную карточку, документ на поступление ОС, сделать запись в книге покупок, сформировать документ на ввод в эксплуатацию ОС.

Предоставить отчетную документацию с аналитикой по счетам бухгалтерского учета.

ЛИТЕРАТУРА

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике / под ред. Титоренко. – Москва : ЮНИТИ, 2006. – 399 с.
2. Бухгалтерский и налоговый учет, финансовый анализ и контроль: Учебное пособие / С.И. Адаменкова, И.Н. Бурцева, А.О. Левкович, В.Н. Лемеш; под общ.ред. О.А. Левковича – Минск : ООО «Элайда», 2006.
3. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организаций: Методология. Задачи. Ситуации. Тесты. / под ред. З.Д. Бабаевой. – Москва : Финансы и статистика, 2004.
4. Информационные технологии управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Г.А. Титоренко. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
5. Прохорова, Т.В. Автоматизация учета в системе «1С: Предприятие 7.7» для Республики Беларусь / Т.В. Прохорова. – Минск : «Дикта», 2006.
6. Сапун, О.Л. Методическое пособие «1С: Предприятие 7.7» / О.Л. Сапун, Е.М. Исаченко. – Минск : БГАТУ, 2005.
7. Сапун, О.Л. Методическое пособие «1С: Предприятие 7.7». Сельское хозяйство / О.Л. Сапун, Е.М. Исаченко. – Минск : БГАТУ, 2005.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Теоретическая часть.....	4
Основы работы с системой «1С: Предприятие 7.7».....	4
Настройка программы.....	7
Типы журналов.....	11
Управление бухгалтерскими итогами, знакомство с отчетностью.....	15
Понятие и виды операций.....	17
Работа с операциями и документами.....	19
Ввод начального сальдо.....	21
Общие сведения об отчетах.....	21
Лабораторная работа № 1. Настройка основных справочников организаций.....	25
Лабораторная работа № 2. Ввод остатков на начало отчетного периода.....	35
Лабораторная работа № 3. Проверка правильности ввода остатков.....	40
Лабораторная работа № 4. Учет основных средств.....	46
Лабораторная работа № 5. Учет материалов.....	55
Лабораторная работа № 6. Учет кассовых операций.....	60
Лабораторная работа № 7. Расчет заработной платы.....	63
Лабораторная работа № 8. Расчетные и банковские операции.....	68
Лабораторная работа № 9. Настройка типовых операций.....	74
Лабораторная работа № 10. Расчеты с подотчетными лицами.....	79
Лабораторная работа № 11. Финансовые результаты.....	80
Задания для самостоятельной работы.....	82
ЛИТЕРАТУРА.....	86

Учебное издание

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА В СИСТЕМЕ
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7.»**

Пособие к практическим занятиям

Составители:

Сапун Оксана Леонидовна
Исаченко Елена Михайловна

**АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА В СИСТЕМЕ
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 7.7.»**

Ответственный за выпуск *О.Л. Сапун*
Корректура, компьютерная верстка *Ю.П. Каминская*

Издано в редакции авторов

Подписано в печать 30.04.2009 г. Формат 60×84¹/₁₆.
Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman. Офсетная печать.
Усл. печ. л. 5,12. Уч.-изд. л. 4. Тираж 200 экз. Заказ 437.

Издатель и полиграфическое исполнение
Белорусский государственный аграрный технический университет
ЛИ № 02330/0131734 от 10.02.2006. ЛП № 02330/0131656 от 02.02.2006.
Пр-т Независимости, 99, к. 2, 220023, г. Минск.

**МИНСК
2009**