

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Н.И. Никифорова

« 30 » мая 2022 г.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине (модулю)

### **Б1.В.16 Автоматизированные системы учета и анализа**

(наименование дисциплины (модуля))

### **38.03.01 «Экономика»**

(код и наименование направления подготовки/ специальности)

### **Экономика предприятий и организаций**

(наименование профиля/программы/направленности/специализации)

бакалавр

квалификация

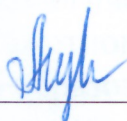
очно-заочная

форма обучения

Нижекамск, 2022 г.

Составитель ФОС:

Доцент кафедры ЭУИ



Андреева Е.С.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры ЭУИ,  
протокол от 28.03.2022 г. № 7

Зав. кафедрой

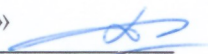


Дырдонова А.Н.

Эксперт:

Руководитель ООП

Дырдонова А.Н., зав. кафедрой ЭУИ НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»



***Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения дисциплины***

Компетенция:

ПК-3 Способен осуществлять организацию, планирование и координацию процессов ведения бухгалтерского и налогового учета, формировать числовые показатели отчетов и оформлять документы бухгалтерской (финансовой) отчетности, проводить проверку обоснованности первичных учетных документов, составлять налоговые расчеты и декларации, формировать налоговую политику предприятий и организаций, сопровождать процедуры государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

Индикаторы достижения компетенции:

ПК-3.1 Знает процедуры, принципы и правила ведения бухгалтерского и налогового учета, российские стандарты бухгалтерского учета, положения по бухгалтерскому учету, международные стандарты финансовой отчетности, план счетов, виды налогов и сборов, налоговые ставки, порядок взимания налогов, налоговые льготы, основные положения налогового законодательства;

ПК-3.2 Умеет формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность, проводить проверку обоснованности первичных учетных документов, составлять налоговые расчеты и декларации, формировать налоговую политику предприятий и организаций, сопровождать процедуры государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

ПК-3.3 Владеет методами расчета и формирования числовых показателей бухгалтерских отчетов, методами налоговых расчетов; навыками составления бухгалтерских проводок, проведения финансового аудита и налоговой проверки.

Компетенция:

ПК-5 Способен осуществлять сбор, обработку и мониторинг данных в процессе учета материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятий и организаций, определять ресурсные потребности, оценивать и оптимизировать затраты на производство и себестоимость продукции (работ, услуг), сопровождать процедуру ценообразования.

Индикаторы достижения компетенции:

ПК-5.1 Знает состав и структуру материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятий и организаций, принципы рационального распределения и использования экономических ресурсов, содержание и принципы учета затрат на производство и себестоимости продукции (работ, услуг), факторы формирования рыночной цены;

ПК-5.2 Умеет проводить учет и оценку материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятий и организаций, анализировать обеспеченность предприятия необходимыми ресурсами, разрабатывать предложения по ресурсосбережению и повышению эффективности использования ресурсов, калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), предлагать способы оптимизации затрат, проектировать экономически и рыночно обоснованные цены;

ПК-5.3 Владеет методами калькуляции и директ-костинга; методами распределения, выравнивания и прогнозирования ресурсов, оценки и оптимизации уровня ресурсосбережения и ресурсоэффективности; стратегиями ценообразования, затратными, рыночными и параметрическими методами ценообразования.

<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Этапы формирования в процессе освоения дисциплины</b> (указать все темы из РПД)				<b>Наименование оценочного средства</b>
	<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия, лабораторный практикум</b>	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>Курсовой проект (работа)</b>	
ПК-3.1	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Не предусмотрены</b>	<b>Не предусмотрены</b>	Практическое занятие ( работа) №1, №2, кейс – задания №1, №2, доклад, экзамен
ПК-3.2	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Не предусмотрены</b>	<b>Не предусмотрены</b>	Практическое занятие ( работа) №1, №2, кейс – задания №1, №2, доклад, экзамен
ПК-3.3	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Не предусмотрены</b>	<b>Не предусмотрены</b>	Практическое занятие ( работа) №1, №2, кейс – задания №1, №2, доклад, экзамен
ПК-5.1	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Не предусмотрены</b>	<b>Не предусмотрены</b>	Практическое занятие ( работа) №1, №2, кейс – задания №1, №2, доклад, экзамен
ПК-5.2	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Не предусмотрены</b>	<b>Не предусмотрены</b>	Практическое занятие ( работа) №1, №2, кейс – задания №1, №2, доклад, экзамен
ПК-5.3	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Тема 1 – 24</b>	<b>Не предусмотрены</b>	<b>Не предусмотрены</b>	Практическое занятие ( работа) №1, №2, кейс – задания №1, №2, доклад, экзамен

**Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)**

<b>Оценочные средства</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Min, баллов (базовый уровень)</b>	<b>Max, баллов (повышенный уровень)</b>
<b>Семестр 7</b>			
<i>Практическое занятие (работа)</i>	<i>1</i>	<i>40</i>	<i>60</i>
<i>Кейс</i>	<i>1</i>	<i>10</i>	<i>20</i>
<i>Доклад</i>	<i>1</i>	<i>10</i>	<i>20</i>
<b>Итого:</b>		<b>60</b>	<b>100</b>
<b>Семестр 8</b>			
<i>Практическое занятие (работа)</i>	<i>1</i>	<i>28</i>	<i>40</i>
<i>Кейс</i>	<i>1</i>	<i>8</i>	<i>20</i>
<i>Экзамен</i>	<i>1</i>	<i>24</i>	<i>40</i>
<b>Итого:</b>		<b>60</b>	<b>100</b>

### *Шкала оценивания*

Цифровое выражение	Выражение в баллах:	Словесное выражение	Критерии оценки индикаторов достижения при форме контроля:	
			экзамен / зачет с оценкой	зачет
5	87 - 100	Отлично (зачтено)	Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы по темам дисциплины последовательны, логически изложены, допускаются незначительные недочеты в ответе студента, такие как отсутствие самостоятельного вывода, речевые ошибки и пр
4	74 - 86	Хорошо (зачтено)	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	
3	60 - 73	Удовлетворительно (зачтено)	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	
2	Ниже 60	Неудовлетворительно (не зачтено)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не знает основных понятий темы дисциплины, не отвечает на дополнительные и наводящие вопросы преподавателя.

### Краткая характеристика оценочных средства

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного сред- ства в фонде</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Практическое занятие	В ходе практических работ студенты овладевают умениями пользоваться работать с нормативными документами и инструктивными материалами, справочниками, составлять техническую документацию; выполнять чертежи, схемы, таблицы, решать разного рода задачи, делать вычисления, определять характеристики различных веществ, объектов, явлений. Цель практических занятий заключается в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями.	Темы практических занятий; контрольные вопросы и задания по теме практического занятия
2.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Факультет информационных технологий  
Кафедра экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»  
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

### Практическое занятие (работа) №1

по дисциплине: «Автоматизированные системы учета и анализа»

#### Темы 1 – 13 (семестр 7)

##### Стартовый помощник

Стартовый помощник помогает задать основные параметры учета, заполнить сведения об организации, необходимые для начала работы с программой.

ООО «Стогрус» переходит на учет в программе 1С с 01.01.10 года. Поэтому остатки на новый год придется переносить датой 31.12.2009 года (последний день предыдущего года). Поэтому для удобства придется установить рабочую дату 31.12.2009 года, не равную текущей дате компьютера. Сделать это можно через пункт меню **Сервис / Параметры** (рис. 4). Эта дата автоматически будет проставляться в документы.

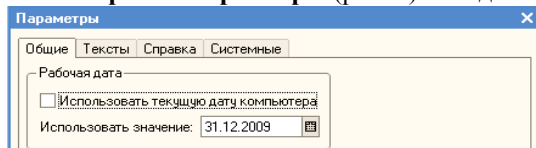


Рис. 4 Установка рабочей даты

Если нечаянно закрылось окно Стартового помощника, то открыть его можно с помощью пункта меню **Справка / Стартовый помощник**. Перемещение по закладкам Помощника происходит с помощью кнопки «Далее». Необходимо заполнить поля Стартового помощника данными из таблицы 1.

Таблица 1 Реквизиты к заполнению

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита
1	Краткое наименование	ООО «Стогрус»
2	Сокращенное наименование	ООО «Стогрус»
3	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Стогрус»
4	ИНН КПП	1651025046 165101001
5	Учет в программе ведется	С 2010 года
6	Система налогообложения	Общая
7	Способ оценки товаров в рознице	По стоимости приобретения
8	Способ оценки МПЗ	По средней
9	Применяется ПБУ 18/02	Стоит флаг
10	Подразделения организации	Основное подразделение Производственный цех Магазин Магазин 2
11	Юридический и фактический адрес	423570, РТ, Нижнекамск, Химиков, дом № 47
12	Ответственные лица организации: Руководитель Главный бухгалтер Кассир	Морошкин Юрий Петрович – директор Афанасьева Римма Радиковна – главный бухгалтер Ворожцова Ольга Павловна - кассир
13	Проверка – Открыть форму элемента справочника «Организации» Регистрационный номер ПФР ОГРН ИФНС	 085-324-012754 1027725010631 дата гос.регистрации 01.05.2004 г. 1651 МРИ ФНС России №16 по РТ




№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита
	ОКАТО ОКПО ОКОНХ ОКОПФ ОКФС ОКВЭД	54612314646 6464654654 45464 65 – ООО 16 – частная собственность 51.65 – оптовая торговля
14	Складской учет	Вести только количественный учет по складам

После ввода данных с помощью Стартового помощника открывается отчет о текущих настройках информационной базы. Сравните данные отчета с исходными данными, если возникли ошибки, то необходимо исправить, используя подсказки отчета.

### Удаление элементов в программе

Нередко при работе возникает проблема – данные введены ошибочно и их необходимо удалить. Для того рассмотреть как исправить ошибки обратимся к справочнику «Подразделения организации». Предположим, что Магазин 2 занесен в базу ошибочно, и его надо удалить. Откройте справочник «Подразделения организации» и пометьте на удаление элемент - «Магазин 2». Для этого обратитесь к командной панели «Действия / Установить

пометку удаления» или нажмите пиктограмму . Обратите внимание, что объект справочника Магазин 2 помечен на удаление красным крестиком (рис. 5).

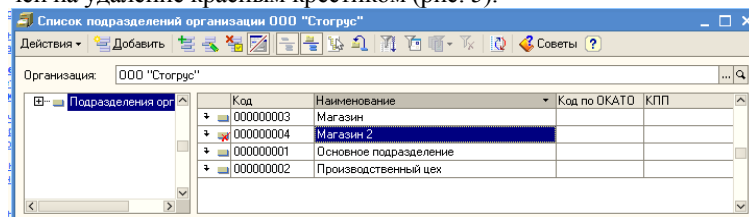



Рис. 5 Пометка на удаление

Обратите внимание на пиктограмму , которая расположена на всех формах и с помощью которой можно обратиться к справке программы. Возвращаясь к удалению элементов, выберите пункт меню **Операции / Удаление помеченных объектов**. Сначала будет осуществляться проверка — можно ли удалить тот элемент, который вами помечен на удаление. Для этого в программе следует нажать на кнопку «Контроль», которая осуществит проверку ссылочной целостности, и выдаст вердикт — сколько объектов можно удалить, какие объекты удалить пока невозможно. По объектам, которые не удалились, внизу окна можно увидеть те документы и справочники, в которых есть ссылки на удаляемые объекты. И если этот документ (элемент справочника) для работы нужен, то лучше снять пометку на удаление. Непосредственное удаление объектов происходит после нажатия на кнопку «Удалить» (рис.6).

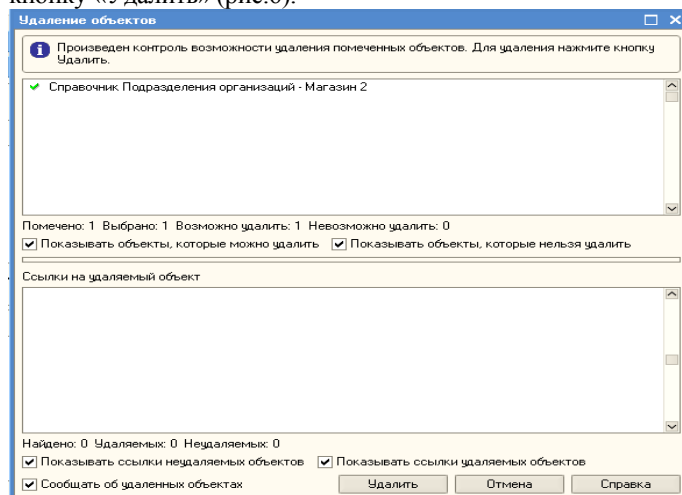


Рис. 6 Удаление объектов

### Продолжение настройки программы

Справочник «Статьи затрат» предназначен для хранения перечня статей затрат, разделенных по виду расхода для целей налогового учета и по способам отнесения к деятельности, облагаемой ЕНВД. Открыть его можно с помощью пункта меню **Предприятие / Доходы и расходы**. Дополните справочник, как указано на рисунке (рис. 7).

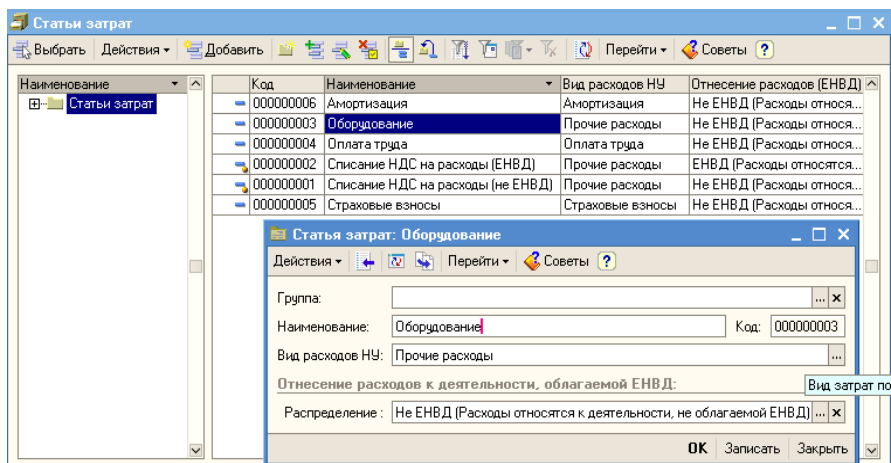


Рис. 7 Справочник «Статьи затрат»

Для начала работы в программе необходимо настроить параметры учета материально-производственных запасов. Для этого выберите в меню **Предприятие** пункт **Настройка параметров учета**. Выполните настройки, как указано на рисунках (рис. 8-10).

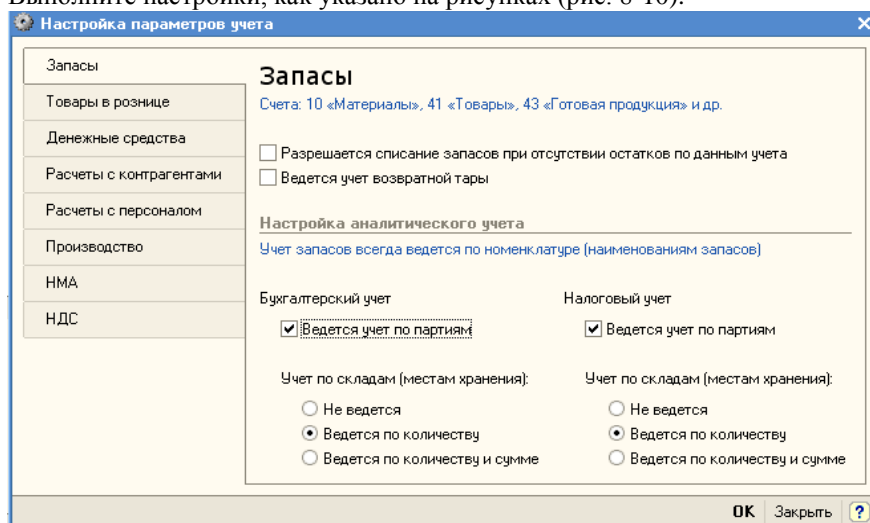


Рис. 8 Настройка параметров учета (запасы)

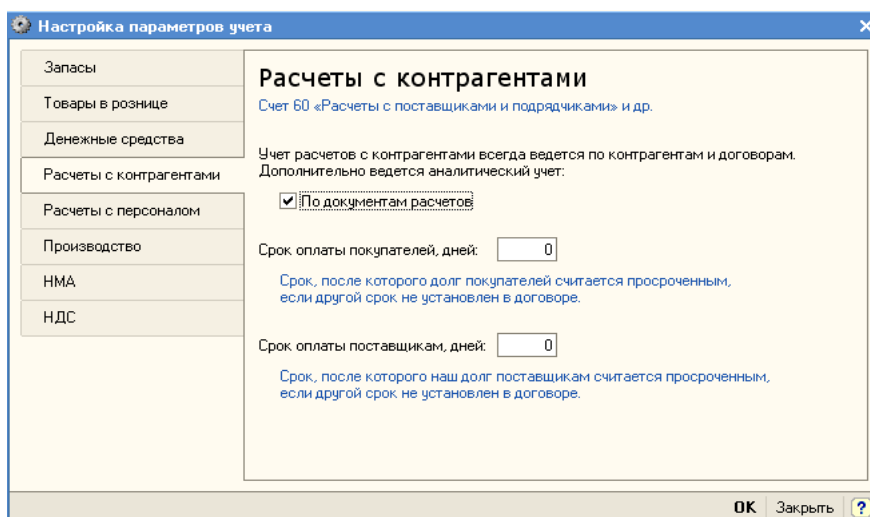


Рис. 9 Настройка параметров учета (расчеты с контрагентами)

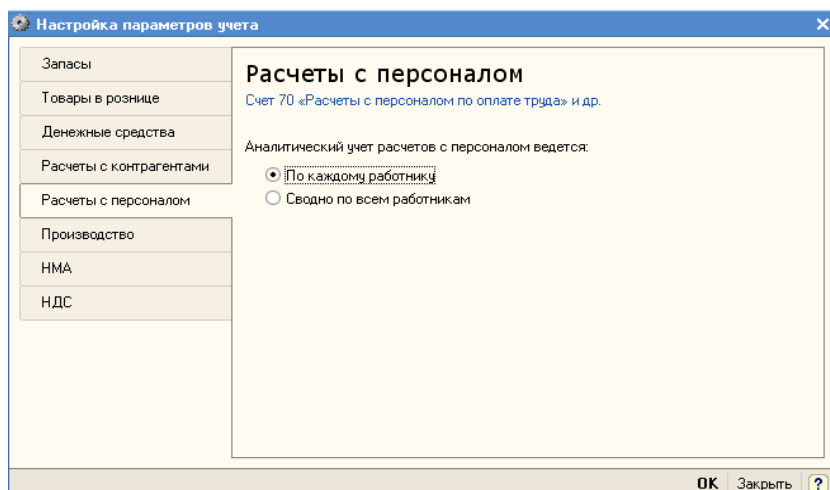


Рис. 10 Настройка параметров учета (расчеты с персоналом)

### Учетная политика

В регистре сведений «Учетная политика организаций» хранятся сведения об учетной политике организации для бухгалтерского и налогового учета, система налогообложения организации, наличие налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности. Каждая запись этого регистра характеризует учетную политику организации за определенный отчетный период (год). Открыть регистр сведений можно через пункт меню **Операции / Регистры сведений**.

Обратите внимание, что действия большинства пунктов меню дублируются ссылками на Панели функции. Панель функции – это рабочий стол пользователя программы «1С:Бухгалтерия 8». Показать Панель функции можно с помощью соответствующей команды на панели инструментов.

Заполните параметры учетной политики организации данными из таблицы 2.

Таблица 2 Данные учетной политики организации

№ п/п	Закладка	Реквизит	Содержание реквизита
1	Бухгалтерский учет	Способ оценки стоимости МПЗ	По средней
		Способ оценки товаров в рознице	По стоимости приобретения
		Используется метод «директ-костинг»	Галочка
		Применяется ПБУ 18/02	галочка
2	Производство	Распределение расходов основного и вспомогательного производства	По плановой себестоимости выпуска
		Способ учета выпуска	Без использования счета 40
		Последовательность переделов	Задается вручную
3	Налог на прибыль	Способ оценки стоимости МПЗ	По средней
		Порядок учета расходов по налогам с ФОТ	На счетах расходов на оплату труда
		Метод начисления амортизации	линейный
		Расходы по амортизационной премии учитываются	На счетах расходов по амортизационной премии
4	НДС	Установить ставки налога на прибыль	установить – ввести данные
		Налоговый период	Квартал
		Момент определения налоговой базы	По отгрузке
		Порядок регистрации счетов-фактур на аванс	Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса
		Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС	Может быть принят к вычету
		Выписывать отдельные счета-фактуры на суммовые разницы	Галочка
5	НДФЛ	Учитывать положительные разницы	Галочка
		Стандартные вычеты применяются	Нарастающим итогом в течение налогового периода
6	Страховые взносы	Вид тарифа страховых взносов	Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей

Документ «Установка порядка подразделений для закрытия счетов» предназначен для задания последовательности подразделений для закрытия счетов при расчете себестоимости готовой продукции и полуфабрикатов. Откройте форму нового документа через пункт меню **Предприятие / Учетная политика / Установка порядка подразделений для закрытия счетов**. Заполните документ, как показано на рисунке (рис. 11).

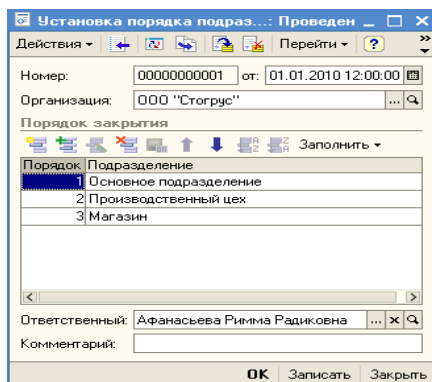



Рис. 11 Установка порядка подразделений для закрытия счетов

### Заполнение справочников

Справочник «Типы цен номенклатуры» используется для хранения отпускных цен продаваемых товаров. Откройте справочник с помощью пункта меню **Предприятие / Товары** и заполните его  с помощью пиктограммы данными об используемых в дальнейшей работе типах цен (рис. 12).

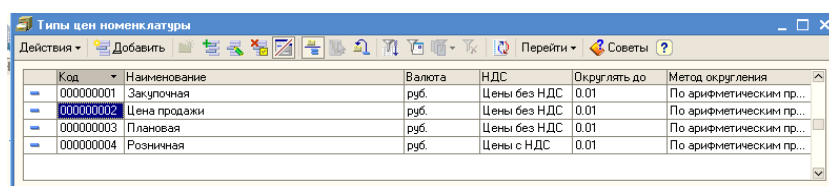


Рис. 12 Заполнение справочника «Типы цен номенклатуры»

Справочник «Склады (места хранения)» предназначен для ведения списка мест хранения товаров. Откройте справочник с помощью пункта меню **Предприятие / Склады (места хранения)** и занесите в справочник данные о двух складах: Основной склад и Розничный (для розничного склада укажите розничный тип цен).

Справочник «Номенклатурные группы» содержит перечень номенклатурных групп (видов товаров, продукции, работ, услуг), в разрезе которых предполагается ведение укрупненного учета: учета затрат основного и вспомогательного производства, а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг. Заведите в справочнике три элемента, как показано на рис. 13 (пункт меню **Предприятие / Товары (материалы, продукция, услуги) / Номенклатурные группы**).

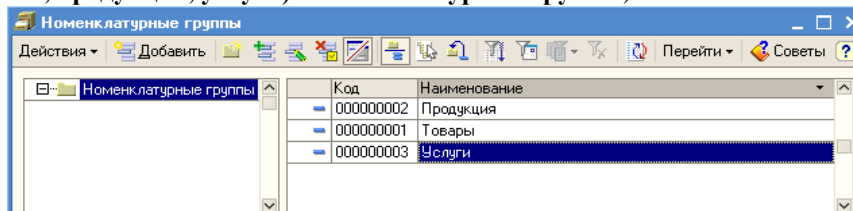



Рис. 13 Справочник «Номенклатурные группы»

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, объектах строительства, оборудовании. Все эти группы необходимо занести с помощью пиктограммы  в справочник (рис. 14), предварительно открыв его (меню **Предприятие / Товары (материалы, продукция, услуги) / Номенклатура**).

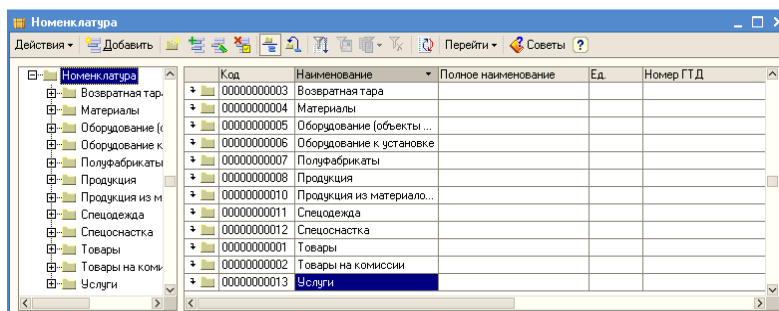


Рис. 14 Справочник «Номенклатура»

Для группы номенклатуры можно указать счета учета номенклатуры. Все элементы, помещенные в эту группу, будут отражаться в бухгалтерском и налоговом учете в соответствии с указанными счетами. Информация о счетах учета номенклатуры организаций хранится в регистре сведений «Счета учета номенклатуры». В за-

писях регистра сведений «Счета учета номенклатуры» счета учета номенклатуры задаются для каждой номенклатурной позиции, для групп номенклатуры и для всей номенклатуры в целом. Внесите информацию о счетах учета номенклатуры (рис.15-16).

Номенклатура	С...	Т...	Счет уч...	Счет уч...	Счет уч...	Счет уч...	Счет уч...	Счет уч...	Счет рас...	Счет учета...	Счет учета (И...
Товары			41.01	19.03	19.05	45.01		90.01.1	90.02.1	90.03	41.01
Товары на комиссии			41.01	19.03	19.05	45.01		90.01.1	90.02.1	90.03	41.01
Возвратная тара			004.01	19.03	19.05	004.02		90.01.1	90.02.1	90.03	004.01
Материалы			41.03								41.03
Оборудование (объекты о...			10.01	19.03	19.05	003.01	10.07	003.02	91.01	91.02	10.01
Оборудование к установке			08.04	19.01	19.05				91.01	91.02	08.04
Полуфабрикаты			07	19.01	19.05				91.01	91.02	07
Продукция			21			003.01	45.02	003.02	91.01	91.02	21
Специализация			43				45.02		90.01.1	90.02.1	43
Услуги			20.02				45.02		90.01.1	90.02.1	20.02
			10.10	19.03	19.05		10.11.1		91.01	91.02	10.10
			10.10	19.03	19.05		10.11.2		91.01	91.02	10.10
				19.04					90.01.1	90.02.1	90.03

Рис. 15 Счета учета номенклатуры

Организация: [ ] Склад: [ ]  
Номенклатура: Товары Тип склада: [ ]

Счета бухгалтерского учета и налогового учета (по налогу на прибыль)

Счет учета (БУ):	41.01	Счет учета (НУ):	41.01
Счет учета передачи (БУ):	45.01	Счет учета передачи (НУ):	45.01
Счет учета доходов от реализации (БУ):	90.01.1	Счет учета доходов от реализации (НУ):	90.01.2
Счет учета расходов (БУ):	90.02.1	Счет учета расходов (НУ):	90.02

Счета учета НДС

Счет учета предъявленного НДС:	19.03
Счет учета НДС по реализации:	90.03
Счет учета НДС, уплаченного на таможне:	19.05

Счет учета материалов заказчика

Материалы, принятые в переработку:	[ ]
Материалов заказчика в производстве:	[ ]

OK Записать Закрыть

Рис. 16 Ввод счета учета номенклатуры

Для каждой позиции номенклатуры необходимо указывать единицу измерения, которая выбирается из одноименного справочника. Предварительно открыв справочник «Классификатор единиц измерения», выбрав кнопку «Подбор из ОКЕИ», заполните справочник данными о следующих единицах измерения: штуки, килограммы, метры, квадратные метры (рис. 17).

Код	Наименование	Полное наименование
868	буг	Бутылка
166	кг	Килограмм
006	м	Метр
055	м2	Квадратный метр
796	шт	Штука


Рис. 17 Классификатор единиц измерения

Откройте список номенклатуры организации. Для этого в меню **Предприятие** выберите пункт **Товары (материалы, продукция, услуги)**, а в нем — подпункт **Номенклатура**. Список номенклатуры также можно вызывать из меню **Склад — Номенклатура**. Откройте группу «Материалы» заведите в ней подгруппы «Ткани» и «Фурнитура» и введите виды номенклатуры, представленные ниже.

Таблица 3 Номенклатура группы «Материалы»

Материал	Едизм.	Подгруппа
Ситец ивановский «Белая ночь»	м	Ткани
Сатин «Роза»	м	Ткани
Ткань х/б «Зеленый луг»	м	Ткани
Ткань х/б «Компания Вино-пуха»	м	Ткани
Нитки белые	шт.	Фурнитура
Пуговицы S-387	упак.	Фурнитура

Рис. 18. Элемент справочника «Номенклатура»

Часто при работе со справочниками возникают ошибки – элементы неправильно введены в группы. Помечать элементы на удаление, удалять их и заново вводить в нужной папке – не самый удобный способ. Если пользователю требуется переместить номенклатурную позицию из одной группы в другую (ошибочно занес не в ту папку), то такая операция возможна. Делается перенос простым перемещением, т. е. просто мышкой перетаскиваете наименование из правой части в левую часть таблицы, в нужную вам группу (во время перетаскивания держите левую клавишу мыши нажатой). То же самое можно выполнить, используя пиктограмму .

В справочник «Банки» заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой компании, так и у контрагентов. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню **Банк / Банки**.


В данный справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт расчетный счет компании или контрагента, БИК, корреспондентский счет, а также данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс и почтовый адрес банка.

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

Заполните справочник банков, используя данные из таблицы 4.

Таблица 4 Банки

Наименование банка	Корр.счет	БИК	Город
Банк Зенит	30101810200000000702	049205702	Казань
Отделение Сбербанка России	30101810600000000603	243544645	Нижнекамск
Ф-Л АБ»ДЕВОН-КРЕДИТ»(ОАО)	30101810700000000920	049246920	Нижнекамск
Ф-Л «ИНТЕРКАМА» ОАО»АК БАРС»БАНК	30101810700000000904	049246904	Нижнекамск
ФКБ»ИНТЕХБАНК»ООО	30101810500000000845	049246845	Нижнекамск
РУСЬ-Банк	30181032700000000123	124799654	Москва

В качестве контрагентов организации могут выступать юридические лица (организации), индивидуальные предприниматели и частные лица. Откройте список контрагентов организации. Для этого выберите в меню **Предприятие** пункт **Контрагенты** (список контрагентов также можно вызвать из меню **Покупка** — **Контрагенты** или **Продажа** — **Контрагенты**). В списке **Контрагенты** создайте группы контрагентов «Поставщики», «Покупатели», «Бюджеты и Фонды», «Прочие». Для добавления группы «Поставщики» нажмите кнопку  **Добавить**

в командной панели формы списка (или выберите меню **Действия** — **Новая группа**). Введите наименование группы «Поставщики» так, как показано на рисунке (рис. 19).

Рис. 19 Создание группы в справочнике «Контрагенты»

Добавьте в группу «Поставщики» нового контрагента ООО «Старт». Для этого щелкните дважды по строке с названием группы, а затем нажмите в командной панели формы списка кнопку **Добавить** (или клавишу **Insert** или выберите меню **Действия** — **Добавить**). В открывшемся окне на закладке **Общие** заполните ос-

новые сведения о контрагенте так, как показано на рисунке (рис. 20). Заполните адреса и телефоны контрагента.

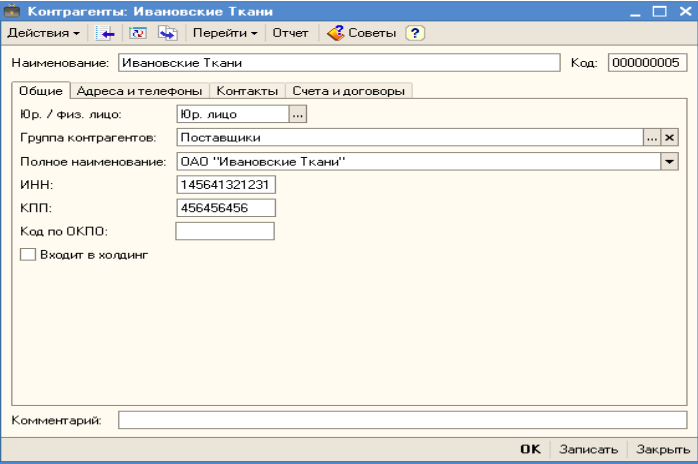


Рис. 20 Создание контрагента.

На закладке «Счета и договоры», внесите информацию о счетах и договорах (рис. 21-22).

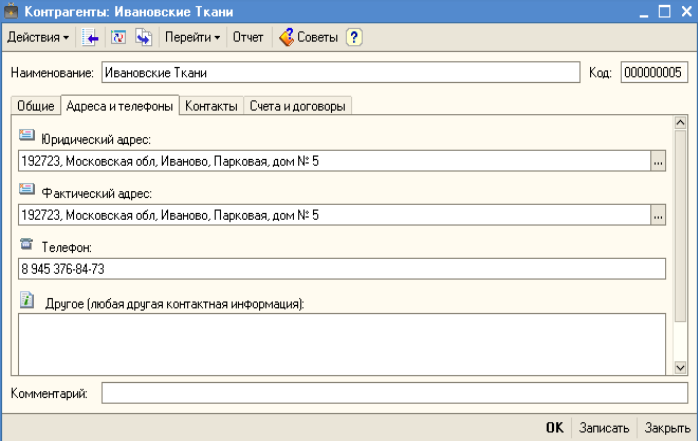


Рис. 21 Закладка «Адреса и телефоны» справочника «Контрагенты»

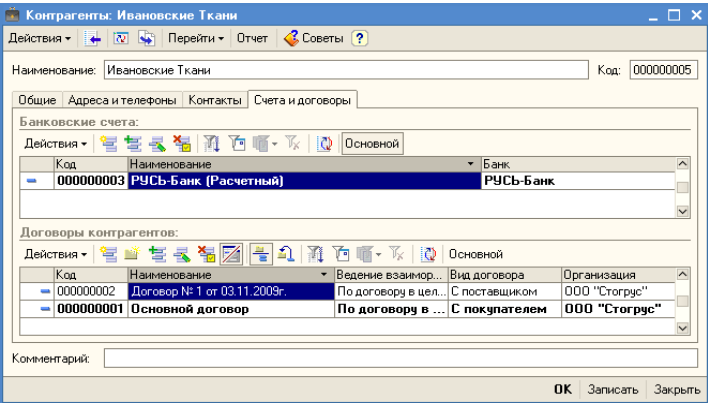


Рис. 22 закладка «Счета и телефоны» справочника «Контрагенты»

Дополните справочник «Контрагенты» следующими элементами (таб. 5).

Таблица 5 Контрагенты

Поставщики	Покупатели	Бюджеты и Фонды
ООО Заря-НК	ООО Заречье	УФК МФ РФ по РТ
ООО Орбита-К	Иванов Владимир Петрович	
Гостиница «Волга»		
ООО «ПР-Полотно»		

### План счетов

План счетов бухгалтерского учета является частью учетной политики организации. В конфигурацию включен План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.

Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют тре-


бованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению в отчетности.

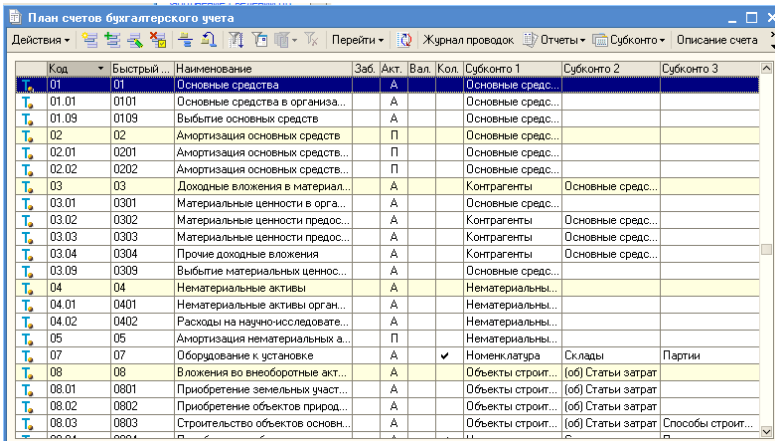
При необходимости пользователь может в режиме «1С:Предприятие» добавлять новые счета и субсчета, устанавливая следующие их свойства:

- настройка аналитического учета;
- настройка количественного учета;
- настройка валютного учета;
- признаки активных, пассивных и активно-пассивных счетов;
- признаки забалансовых счетов.

Настройки аналитического учета - это виды субконто, которые задаются в качестве свойств счетов. По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием до трех видов субконто.

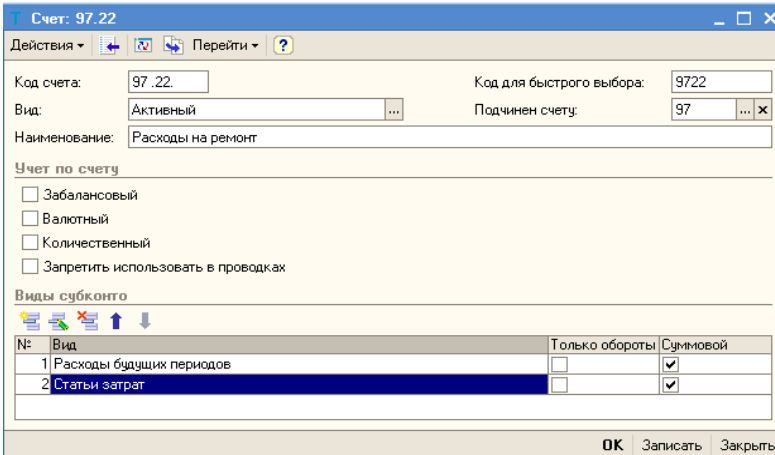
Для счета может быть установлен запрет на использование в проводках (флаг «Запретить использование в проводках» в форме счета, которая вызывается двойным щелчком мыши по записи счета в форме плана счетов). Счета, запрещенные к использованию в проводках, выделяются в форме плана счетов желтым фоном.

Откройте план счетов, сделать это можно через меню **Предприятие / Планы счетов / План счетов бухгалтерского учета** (рис. 23). Введите новый счет с кодом 97.22 «Расходы на ремонт», установите субконто «Расходы будущих периодов» и «Статьи затрат». Сделать это можно копированием счета 97.21 с помощью пиктограммы  (добавить копированием), необходимо изменить реквизиты (рис. 24).



Код	Быстрый...	Наименование	Заб	Ак	Вал	Кол	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
01	01	Основные средства		А			Основные сред...		
01.01	0101	Основные средства в организа...		А			Основные сред...		
01.09	0109	Выбытие основных средств		А			Основные сред...		
02	02	Амортизация основных средств		П			Основные сред...		
02.01	0201	Амортизация основных средств...		П			Основные сред...		
02.02	0202	Амортизация основных средств...		П			Основные сред...		
03	03	Доходные вложения в материал...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.01	0301	Материальные ценности в орга...		А			Основные сред...		
03.02	0302	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.03	0303	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.04	0304	Прочие доходные вложения		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.09	0309	Выбытие материальных ценнос...		А			Основные сред...		
04	04	Нематериальные активы		А			Нематериальны...		
04.01	0401	Нематериальные активы орган...		А			Нематериальны...		
04.02	0402	Расходы на научно-исследовате...		А			Нематериальны...		
05	05	Амортизация нематериальных а...		П			Нематериальны...		
07	07	Оборудование к установке		А			Номенклатура	Склады	Партии
08	08	Вложения во внеоборотные акт...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.01	0801	Приобретение земельных участ...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.02	0802	Приобретение объектов природ...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.03	0803	Строительство объектов основ...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	Способы строит...

Рис. 23 План счетов



№	Вид	Только обороты	Суммовой
1	Расходы будущих периодов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Статьи затрат	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 24 Создание нового счета в плане счетов

Для того чтобы просмотреть корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, можно воспользоваться кнопкой «Перейти» на командной панели плана счетов.

В конфигурации можно просмотреть соответствие счетов бухгалтерского и налогового учетов (меню **Предприятие/План счетов/Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета**). Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета определяется в списке «Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета» (рис. 25), в котором устанавливается связь между счетами бухгалтерского учета и налогового учета. Такая связь осуществляется при помощи документа «Установка соответствия счетов БУ и НУ» (меню «Предприятие/План счетов/Установка соответствия счетов БУ и НУ»), При установке программы этот документ заполняется автоматически, но счета всегда можно изменить или добавить новые позиции проводок.



Список Соответствие счетов БУ и НУ

Действия: [Иконки]

☐ Отбор по счету БУ

У.П.	Регистратор	Счет БУ	Счет корр БУ	Вид затрат НУ	Счет НУ	Комментарий
31.12...	Установка с...	58.02			58.02	
31.12...	Установка с...	69.02.3			69.02.3	
31.12...	Установка с...	79.02			79.02	
31.12...	Установка с...	10.05			10.05	
31.12...	Установка с...	10.06			10.06	
31.12...	Установка с...	45.02			45.02	
31.12...	Установка с...	97.21			97.21	
31.12...	Установка с...	41.03			41.03	
31.12...	Установка с...	41.01			41.01	
31.12...	Установка с...	94			94	
31.12...	Установка с...	20.01			20.01.1	

Рис. 25 Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета

Автоматически с помощью кнопки «Заполнить» оформите документ «Установка соответствия счетов БУ и НУ», дополните документ строкой по соответствию счетов 97.22 БУ и 97.21 НУ (рис. 26).

Установка соответствия счетов БУ и НУ: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти [?] Советы

Номер: 00000000001 от: 31.12.2009 12:00:00

Список соответствий счетов

Заполнить

Номер	Учитывается	Счет ...	Счет ...	Вид затрат НУ	Счет НУ	Комментарий
241	✓	76.0...			97.02	
242	✓	97.21			97.21	
243	✓	98.01			98.01	
244	✓	004.01			004.01	
245	✓	004.02			004.02	
246	✓	97.22			97.21	

Комментарий:

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

OK Записать Закрыть

Рис. 26 Установка соответствия счетов БУ и НУ.

## Заполнение базы

Для дальнейшей работы вам необходимо найти данные по ставкам НДФЛ, по размерам стандартных вычетов НДФЛ, размеры страховых взносов в фонды и ставку взноса на страхование от несчастных случаев на производстве. Всю эту информацию необходимо внести в соответствующие справочники и регистры. Справочник «Доходы НДФЛ» (меню **Зарплата / Учет НДФЛ и ЕСН / Доходы НДФЛ**) заполняется автоматически (рис. 27).

НДФЛ доходы

Действия: [Иконки] Добавить [Иконки] Советы [?]

Код	Наименование	Ставка	Код для отчетности
1531	Доходы, полученные по операциям ку...	13% (30%)	1531
1532	Доходы, полученные по операциям с ...	13% (30%)	1532
1533	Доходы, полученные от продажи и по...	13% (30%)	1533
1536	Доход, полученные по операциям купл...	13% (30%)	1536
1540	Доходы, полученные налогоплательщ...	13% (30%)	1540
2000	Вознаграждение за выполнение труд...	13% (30%)	2000
2001	Вознаграждение директоров и иные а...	13% (30%)	2001
2010	Выплаты по договорам гражданско-п...	13% (30%)	2010
2012	Суммы отпускных выплат	13% (30%)	2012
2201	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2201
2202	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2202
2203	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2203
2204	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2204
2205	Авторские за создание музыкальных...	13% (30%)	2205
2206	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2206
2207	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2207

Рис. 27 Справочник «Доходы НДФЛ»

Размеры вычетов по НДФЛ хранятся в соответствующем справочнике, внесите данные на тот, с которого предприятие начинает работу в программе 1С (рис. 28).

Период	Код вычета	Размер	Ограничение п...
01.01.2001	110/102	600	20 000
01.01.2005	313/311	1 000 000	
01.01.2005	109/106	1 200	40 000
01.01.2005	108/101	600	40 000
01.01.2005	112/107	2 400	40 000
01.01.2005	110/102	1 200	40 000
01.01.2008	313/311	2 000 000	
01.01.2009	113	4 000	280 000
01.01.2009	103	400	40 000
01.01.2009	111	2 000	280 000
01.01.2009	109/106	2 000	280 000
01.01.2009	108/101	1 000	280 000
01.01.2009	112/107	4 000	280 000
01.01.2009	110/102	2 000	280 000

Рис. 28 Размеры вычетов к доходам НДФЛ

Внесите тарифы страховых взносов (рис. 29), скидки к доходам при исчислении страховых взносов (рис. 30) и ставку взноса на страхование от несчастных случаев (рис. 31), используя пункт меню **Зарплата / Учет НДФЛ и ЕСН**.

Год	Вид тарифа	ПФР (...)	ПФР (накопитель...)	ФСС	ФФО...	ТФО...
2010	Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей	20,00		6,00	2,90	1,10
2011	Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей	26,00		6,00	2,90	2,10

Рис.29 Тарифы страховых взносов

Год	Код дохода	Сумма ски...	Норматив з...
2010	Создание других музыкальных произведений, в том числе подготовленных к опубликованию		25,00
2010	Создание литературных произведений, в том числе для театра, кино, эстрады и цирка		20,00
2010	Материальная помощь при рождении ребенка, облагаемая страховыми взносами частично		50 000,00
2010	Создание музыкально-сценических произведений (опера, балетов и др.), симфонических, хоровых, камерных, оригиналь...		40,00
2010	Исполнение произведений литературы и искусства		20,00
2010	Создание произведений скульптуры, монументально-декоративной живописи, декоративно-прикладного и оформитель...		40,00
2010	Создание художественно-графических произведений, фоторабот для печати, произведений архитектуры и дизайна		30,00
2010	Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	4 000,00	
2010	Создание аудиовизуальных произведений (видео-, теле- и кинофильмов)		30,00
2010	Создание научных трудов и разработок		20,00
2010	Открытия, изобретения и создание промышленных образцов (процент суммы дохода, полученного за первые два года и...		30,00

Рис. 30 Скидки при исчислении страховых взносов

Период	Организация	Ставка
01.01.2010	000 "Сторгус"	0,70

Рис. 31 Ставка взноса на страхование от несчастных случаев

Справочник «Способы отражения зарплаты в учете» содержит перечень так называемых способов отражения зарплаты в регламентированном учете, которые представляют собой, фактически шаблоны проводок, которые будут сформированы при отражении начисленной зарплаты работников организации в бухгалтерском и налоговом учете. Открыв справочник с помощью пункта меню **Зарплата / Способы отражение зарплаты в учете**, заполните справочник так, как указано на рисунке (рис. 32).

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Счет Дт ...	Субконто	Счет Кт НУ
Начисление з/п	26	Магазин	70	26.02	Магазин	70
Не отражать в бухучете		Оплата труда			Оплата труда	
Отражение зарплаты по производству	20.01	Производство...	70	20.01.1	Производство...	70
		Продукция			Продукция	
		Оплата труда			Оплата труда	
Отражение издержек	44.01	Оплата труда	70	44.01	Оплата труда	70
Отражение начислений по умолчанию	26	Основное подр...	70	26.02	Основное подр...	70
		Оплата труда			Оплата труда	

Рис. 32 Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

План видов расчета «Основные начисления организации» содержит список начислений, используемых при

учете заработной платы работников организаций (меню **Зарплата / Начисления организаций**). В этот план видов расчета включаются все начисления. Начисление «Оклад» является предопределенным и не может быть удалено из списка начислений. В план видов расчета можно добавлять свои виды расчетов, указывая у каждого порядок его налогообложения налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами, а также способ отражения начисленных сумм в бухгалтерском и налоговом учете. Дополните список начислений (рис.33).

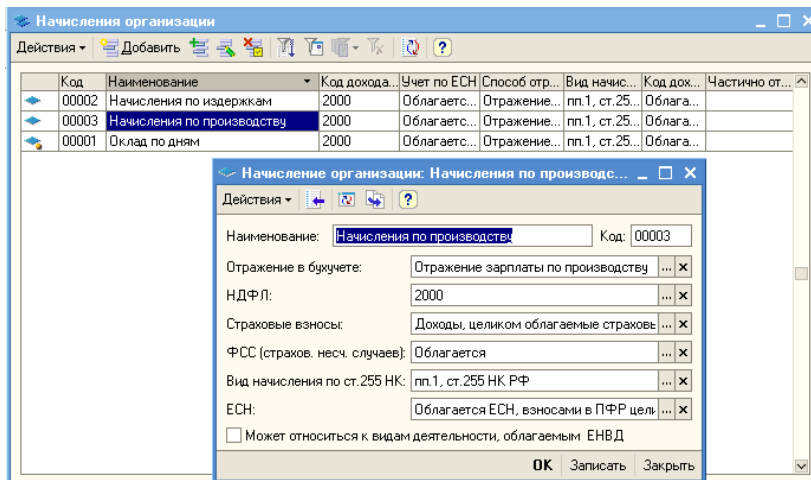


Рис. 33 Начисления организации

Через пункт меню **Предприятие / Учетная политика / Учетная политика (по персоналу)** необходимо заполнить параметры учетной политики (рис. 34).

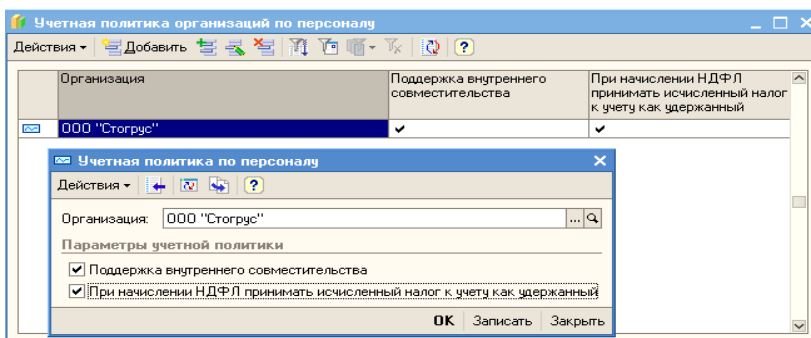


Рис. 34 Учетная политика по персоналу

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций (меню **Кадры / Физические лица**). Внесите данные о директоре организации (рис. 35). При заполнении справочника «Физические лица» обязательно следует заполнить закладку «НДФЛ». Здесь следует указать право на стандартные вычеты, с какой даты применять вычеты, и по какой организации эти вычеты будут отражаться. Если эту закладку не заполнить, то начисление зарплаты будет отражаться не корректно (рис. 36).

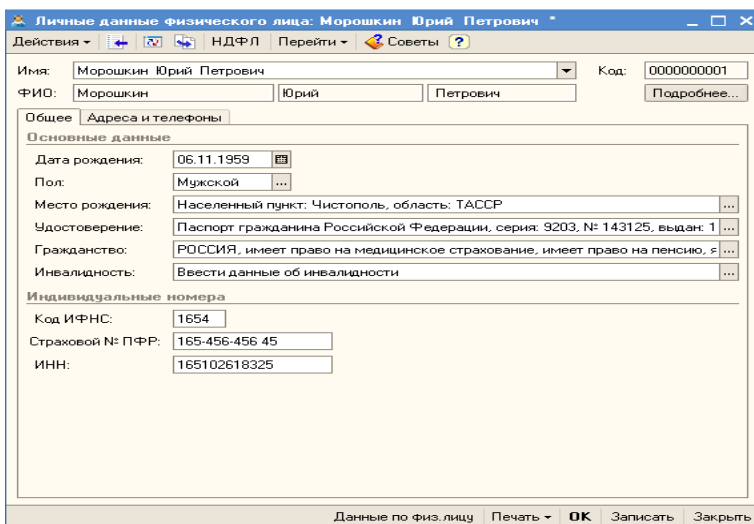


Рис.35 Форма элемента справочника «Физические лица»

Рис. 36 Форма данных по НДФЛ для физического лица

Дополните справочник данными о физических лицах, указанных в таблице 6, заполняйте все реквизиты справочника, включая телефоны и адреса (рис. 37). При заполнении справочника обратите внимание на правильность заполнения ИНН. При некорректном заполнении этого реквизита неправильно будут выгружаться данные регламентированных отчетов. Правильность заполнения даты рождения влияет на расчет страховой и накопительной частей страховых взносов в ПФР

Таблица 6. Физические лица

№	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Дата рождения
1	Афанасьева Римма Радиковна	164412358851	25.12.1963
2	Ворожцова Ольга Павловна	164400713847	18.06.1969
3	Закиров Ильяс Тагирович	165111794687	08.08.1970
4	Нуриева Алсу Ильясовна	165107863715	07.09.1975

Рис. 37 Справочник «Физические лица»

Справочник «Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)» предназначен для ведения списка возможных способов отражения расходов по амортизации (погашению стоимости) в затратах предприятия. Затраты по амортизации ОС и НМА (погашению стоимости специальной одежды и специальной оснастки) могут быть распределены по нескольким статьям затрат и объектам аналитики (например, по нескольким подразделениям организации) в определенной пропорции. В табличной части элемента справочника указываются направления распределения расходов по амортизации (погашению стоимости). Каждое из них вводится отдельной строкой. Для каждого направления нужно указать счета бухгалтерского и налогового учета и соответствующую аналитику, по которой должна распределяться сумма амортизации. Для правильного распределения суммы амортизации по заданным направлениям в табличной части элемента справочника нужно установить соответствующие значения коэффициентов распределения в поле «К». При отражении рассчитанной суммы амортизации в учете программа суммирует значения заданных коэффициентов, а затем распределяет сумму амортизации пропорционально величине каждого коэффициента. Создайте в справочнике элементы, как показано на рисунках 38-40.

Рис. 38 Форма элемента справочника «Способы отражения по амортизации (погашение стоимости). Счет затрат 20.01

Наименование: Амортизация на счет 44 Код: 000000001

Организация: ООО "Сторгус"

№	Счет затрат	Субконто 1 Субконто 2 Субконто 3	Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)	К.
1	44.01	Амортизация	44.01	Амортизация	1,000

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 39 Форма элемента справочника «Способы отражения по амортизации (погашение стоимости)». Счет затрат 44.01

Наименование: Амортизация на счет 26 Код: 000000001

Организация: ООО "Сторгус"

№	Счет затрат	Субконто 1 Субконто 2 Субконто 3	Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)	К.
1	26	Основное подразделение Амортизация	26.02	Основное подразделение Амортизация	1,000

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 40 Форма элемента справочника «Способы отражения по амортизации (погашение стоимости)». Счет затрат 26

### Ввод начальных данных

Ввод начальных остатков производится при помощи документа «Ввод начальных остатков» (меню **Предприятие / Ввод начальных остатков**). Для ввода остатков применяется счет «000», который регулирует правильность ввода остатков. Этот счет является активно-пассивным и в план счетов называется «Вспомогательный счет». Дело в том, что при вводе остатка по балансовым счетам обязательно должна быть проводка по двум счетам (принцип двойной записи отслеживается по всем счетам бухгалтерского учета кроме забалансовых), то в качестве корреспондирующего счета в конфигурацию автоматически устанавливается счет «000». Остатки вводятся на последнюю дату, предшествующую дате начала учета в конфигурации. Например, мы хотим начать работать с 1 квартала 2010 года, тогда остатки надо вводить на 31.12.2009 года.

Выберите документ «Ввод начальных остатков», откроется форма, в которой 3 закладки: «Основные счета плана счетов», «Забалансовые счета», «НДС по реализации».

Для ввода остатков необходимо выбрать тот счет, по которому необходимо ввести остатки. Выберите счет 01.01 «Основные средства в организации». При нажатии на кнопку «Ввести остатки по счету» будет открыт документ «Ввод начальных остатков», с помощью которого осуществляется ввод остатков в разрезе разделов учета. При открытии документа система автоматически определяет по выбранному счету, к какому разделу учета он относится. Каждому разделу учета соответствует свой набор счетов бухгалтерского учета.

Перед заполнением документа внимательно прочитайте справку, находящуюся в правой части документа. Если справка к этому документу закрыта, то ее можно открыть с помощью пиктограммы (наверху формы справа). Заполните документ данными, как показано на рисунках (рис. 41-45) и сохраните документ (обратите внимание на дату документа – последний день предыдущего года).

Номер: 0000000001 от: 31.12.2009 12:00:00

Организация: ООО "Сторгус"

Раздел учета: Основные средства и доходные вложения (счета 01, 02, 03, 010)

N	Име. №	Основное средство	Подразделение организации	Счет амортизации (БУ)	Первоначальная стоимость (БУ)	Первоначальная стоимость (НУ)	Текущая стоимость (БУ)	Текущая стоимость (НУ)
1	000000001 000000001	Компьютер Intel 290	Основное подразделение	02.01	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00
2	000000002 000000002	Ксерокс-Принтер+Коп.	Основное подразделение	02.01	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00
Итого:					31 000,00	31 000,00	31 000,00	31 000,00

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Закрыть

**Раздел учета "Основные средства (счета 01, 02, 03, 010)"**  
Данные об остатках основных средств вводятся в специальной форме, которая автоматически открывается при добавлении новой или редактировании существующей строки табличной части. Для того чтобы получить возможность автоматического учета основных средств в программе, помимо данных о первоначальной стоимости и накопленной амортизации следует ввести также ряд параметров основных средств. Указанные параметры заполняются на соответствующих закладках формы редактирования данных об основном средстве.

[Скрыть справку](#)

Рис. 41 Ввод начальных остатков по счетам 01 и 02.

Ввод начальных остатков ОС: Строка 1

Основное средство: Компьютер Intel 290 Инв. №: 000000001

Подразделение: Основное подразделение

Начальные остатки: Бухгалтерский учет | Налоговый учет | События

	Бухгалтерский учет	Налоговый учет
Первоначальная стоимость:	25 000,00	25 000,00
Стоимость на момент ввода остатков		
Счет учета:	01.01	01.01
Стоимость на момент ввода остатков:	25 000,00	25 000,00
Постоянная разница в оценке стоимости:		0,00
Временная разница в оценке стоимости:		0,00
Накопленная амортизация [износ]		
Счет начисления амортизации (износа):	02.01	02.01
Сумма накопленной амортизации (износа):	15 000,00	15 000,00
Постоянная разница в оценке накопленной амортизации:		0,00
Временная разница в оценке накопленной амортизации:		0,00

OK Записать Закрыть

Рис. 42 Закладка «Начальные остатки» формы ввода ОС

Ввод начальных остатков ОС: Строка 1 \*

Основное средство: Компьютер Intel 290 Инв. №: 000000001

Подразделение: Основное подразделение

Начальные остатки: Бухгалтерский учет | Налоговый учет | События

Общие сведения

Способ поступления: Приобретение за плату

Материально-ответственное лицо: Морозкин Юрий Петрович

Порядок учета: Начисление амортизации

Начисление амортизации

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Срок полезного использования (в месяцах): 60 (5 лет)

Начислять амортизацию: ☒

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация на счет 26

Сезонный характер производства: ☐

График амортизации по году:

Сведения о последней перед вводом остатков модернизации

Сумма последней модернизации: 0,00

Срок использования для расчета амортизации: 0

Стоимость для расчета амортизации: 0,00

OK Записать Закрыть

Рис. 43 Закладка «Бухгалтерский учет» формы ввода ОС

Ввод начальных остатков ОС: Строка 1 \*

Основное средство: Компьютер Intel 290 Инв. №: 000000001

Подразделение: Основное подразделение

Начальные остатки: Бухгалтерский учет | Налоговый учет | События

Общие сведения

Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации

Начисление амортизации

Срок полезного использования (в месяцах): 60 (5 лет)

Начислять амортизацию: ☒

Специальный коэффициент: 1,00

Сведения об основном средстве, введенном в эксплуатацию до 2002 года

Стоимость до 2002 года: 0,00

Накопленная амортизация до 2002 года: 0,00

Сведения для начисления амортизации

Постоянные разницы в стоимости для расчета амортизации: 0,00

Сведения о последней перед вводом остатков модернизации

Сумма последней модернизации: 0,00

OK Записать Закрыть

Рис. 44 Закладка «Налоговый учет» формы ввода ОС

Рис. 45 Закладка «События» формы ввода ОС

Введите начальные остатки по НДС, выберите в списках счетов формы ввода начальных остатков счет 19.03. Перед вводом данных прочитайте справку справа документа. При заполнении документа «Ввод начальных остатков» по счету 19 необходимо будет ввести расчетный документ, по которому были приняты к учету товарно-материальные ценности. Это условный документ партии «Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)». В форме выбора документов расчетов с контрагентом можно нажать кнопку «Сформировать», в результате чего будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами. Из этого списка выбирается нужный документ. Если же такого документа нет, то следует нажать кнопку «Новый документ расчетов (ручной учет)». В этой форме необходимо указать контрагента, договор с ним, реквизиты документа. Заполните документ данными, как показано на рисунках 46-47.

Рис.46 Ввод начальных остатков по счету 19.03

Рис.47 Создание документа расчетов с контрагентом

Далее заполните данные об остатках по кредиту счета 60.02 от ОАО «Ивановские Ткани». Остановитесь на счете 60.02. В форме ввода остатков нажмите кнопку «Ввести остатки по счету». При заполнении документа «Ввод начальных остатков» по счету 60.02 необходимо будет ввести условный документ партии «Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)». В форме выбора документов расчет с контрагентом нужно нажать кнопку «Сформировать», в результате чего будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами. Выберите существующий в списке документ. Заполните документ по вводу остатков, как указано на рисунке (рис 48).

Ввод начальных...: Расчеты с поставщиками и подрядчиками (счет 60). Проведен

Действия

Номер: 00000000003 от: 31.12.2009 12:00:02

Организация: ООО "Стогрус"

Раздел учета: Расчеты с поставщиками и подрядчиками (счет 60)

Добавить

N	Счет учета	Контрагент	Сумма	Валюта	Курс на дату	Сумма для	Сумма
		Договор контрагента		Вал. сумма	документа	НУ, руб.	НДС, р
		Документ расчетов			расчетов		
1	60.01	Ивановские Ткани	354 000,00	руб.	1,0000		
		Договор № 1 от 03.11.2...		354 000,00			
		Документ расчетов с к...					
Итого:			354 000,00				

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Заккрыть

Рис. 48 Ввод начальных остатков по счету 60

Введите начальные остатки по счету 76.АВ, т.е. по разделу «НДС по авансам полученным». В табличную часть документа «Ввод начальных остатков: НДС по авансам» внесите две записи (рис. 49).

Ввод начальных остатков: НДС по авансам (счета 76.АВ, 76.ВА). Новый \*

Действия

Номер: от: 31.12.2009 0:00:00

Организация: ООО "Стогрус"

Раздел учета: НДС по авансам (счета 76.АВ, 76.ВА)

Добавить

N	Счет НДС	Контрагент	Расчетный документ	Дата	Номер	Сумма без НДС	Сумма без НДС	Валюта аван...
	Ставка Н...	Договор контрагента		счета-фак...	счета-фак...	НДС (всего по	НДС зачтено	Валютная
	Вид цен...					счету-фактуре)		сумма аванса
1	76.АВ	Заречье	Документ расчетов с	30.12.2009	124	200 000,00		руб.
	18% / 118%	Основной договор	контрагентом (ручной			36 000,00		236 000,00
	Авансы п...		учет) 00000000002 от					
2	76.АВ	Иванов Владимир П...	Документ расчетов с	25.12.2009	111	75 000,00		руб.
	18% / 118%	Основной договор	контрагентом (ручной			13 500,00		88 500,00
	Авансы п...		учет) 00000000003 от					
Итого:						275 000,00		
						49 500,00		

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Заккрыть

Рис. 49 Ввод начальных остатков по НДС по полученным авансам

Необходимо завести информацию по кредиту счета 62.02 от ООО «Заречье» и ИП Иванов Владимир Петрович. Для ввода остатка остановитесь на счете 62.02. В форме ввода остатков нажмите кнопку «Ввести остатки по счету», затем «Добавить». Далее заполните документ так, как представлено на рисунке (рис. 50).

Ввод начальных остатков: Расчеты с покупателями и заказчиками (счет 62). Новый \*

Действия

Номер: от: 31.12.2009 0:00:00

Организация: ООО "Стогрус"

Раздел учета: Расчеты с покупателями и заказчиками (счет 62)

Добавить

N	Счет учета	Контрагент	Сумма	Валюта	Курс на дату	Сумма для НУ,	Сумма для НДС,
		Договор контрагента		Вал. сумма	документа	руб.	руб.
		Документ расчетов			расчетов		
1	62.02	Заречье	236 000,00	руб.	1,0000		
		Основной договор		236 000,00			
		Документ расчетов с контраг...					
2	62.02	Иванов Владимир Петрович	88 500,00	руб.	1,0000		
		Основной договор		88 500,00			
		Документ расчетов с контраг...					
Итого:			324 500,00				

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Заккрыть

Рис. 51 Ввод начальных остатков по расчетам с покупателями и заказчиками

Необходимо ввести остатки по счету 41 «Товары», для этого заполните документ «Ввод начальных остатков: Товары и торговая наценка» (рис. 51).



Ввод начальных остатков: Товары и торговая наценка (счета 41, 42). Проведен

Действия

Номер: 00000000006 от: 31.12.2009 12:00:05

Организация: ООО "Стогрус"

Раздел учета: Товары и торговая наценка (счета 41, 42)

Добавить

N	Счет учета	Номенклатура	Количество	Стоимость	Постоянные разницы
				Сумма (налог. учет)	Временные разницы
1	41.01	Склад			
		Вода "Волжанка"	5,000	1 225,00	
		Основной		1 225,00	
2	41.01	Халат женский	200,000	80 000,00	
		Основной		80 000,00	
Итого:				81 225,00	
				81 225,00	

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Закрыть

Рис. 51 Ввод начальных остатков по товарам.

Введите остатки по счету 84.01 «Прибыль, подлежащая распределению» (рис. 52).

Ввод начальных остатков: Капитал (счета 80-86). Проведен

Действия

Номер: 00000000008 от: 31.12.2009 12:00:07

Организация: ООО "Стогрус"

Раздел учета: Капитал (счета 80-86)

Добавить

N	Счет учета	Субkonto. счета	Количество	Остаток по дебету	Остаток по кредиту	Сумма (налог. уч.)
						Постоянные ра... Временные раз...
1	84.01				500 000,00	
Итого:					500 000,00	

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Закрыть

Рис. 52 Ввод начальных остатков по счету 84

На расчетном счете организации ООО «Стогрус» на 31 декабря предыдущего года имеется 981 375 рублей. Оформите документ «Ввод начальных остатков: Денежные средства (счета 50-59)» (рис. 53).

Ввод начальных остатков: Денежные средства (счета 50-59). Проведен

Действия

Номер: 00000000007 от: 31.12.2009 12:00:06

Организация: ООО "Стогрус"

Раздел учета: Денежные средства (счета 50-59)

Добавить

N	Счет учета	Субkonto. счета	Количество	Сумма остатка	Сумма (налог. уч.)
			Валюта		Постоянные ра... Временные раз...
			Вал. сумма		
1	51	Банк. Зениг (Расчетный)		981 375,00	
Итого:				981 375,00	

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Закрыть

Рис. 53 Ввод начальных остатков по денежным средствам

Для того чтобы проверить правильность ввода начальных остатков, необходимо сформировать Оборотно-сальдовую ведомость (меню отчеты). Этот отчет содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту за период. При правильно введенных остатках отсутствует конечное сальдо по счету 000 «Вспомогательный счет» (рис. 54).

Оборотно-сальдовая ведомость (2009 г.) Общество с ограниченной ответственностью "Стогрус"

Действия: **Сформировать** Заголовок Настройка

Период с: 01.01.2009 по: 31.12.2009 Организация: ООО "Стогрус"

ООО "Стогрус"

Оборотно-сальдовая ведомость  
Период: 2009 г.

Выводимые данные: сумма


Код	Счет	Наименование	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства				31 000,00		31 000,00	
02	Амортизация основных средств					18 600,00		18 600,00
19	НДС по приобретенным ценностям				54 000,00		54 000,00	
41	Товары				81 225,00		81 225,00	
51	Расчетные счета				981 375,00		981 375,00	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками					354 000,00		354 000,00
62	Расчеты с покупателями и заказчиками					324 500,00		324 500,00
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами				49 500,00		49 500,00	
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)					500 000,00		500 000,00
000	Вспомогательный счет				1 197 100,00	1 197 100,00		
					2 394 200,00	2 394 200,00	1 197 100,00	1 197 100,00

Рис. 54 Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»

## Кассовые операции

Учет операции по движению наличных денежных средств ведется на счете 50 «Касса». Доступ к кассовым документам и отчетам в программе «1С:Предприятие» осуществляется при помощи меню «Касса».

8 января в кассу ООО «Стогрус» поступают 12 000 рублей с основного расчетного счета по денежному чеку № АУ 9836527. Оформите эту операцию. Через меню **Сервис – Параметры** установите рабочую дату. Введите **новый документ** «Приходный кассовый ордер» (меню **Касса – Приходный кассовый ордер** – кнопка «Добавить»). Выберите вид операции «Получение наличных денежных средств в банке» (кнопка «Операция» в командной панели формы документа). В поле «Организация» выберите организацию. В поле «Сумма» укажите сумму поступления. На закладке «Реквизиты платежа» заполните банковский счет и счет учета (рис. 55). На закладке «Печать» укажите основание платежа «по денежному чеку № АУ 9836527». Запишите документ.

Сформируйте печатный документ. Проведите документ с помощью кнопки  и закройте форму – кнопка «ОК».

Приходный кассовый ордер: Получение наличных денежных средств в банке. Проведен \*

Операция Действия

Номер: 00000000001 от: 08.01.2010 12:00:00 Отражать в: ☒ налог, учет

Организация: ООО "Стогрус" Счет учета: 50.01

Сумма: 12 000,00

Реквизиты платежа Печать

Банковский счет: Банк. Зенит (Расчетный)


Счет учета: 51

Ответственный: Афанасьева Римена Радиковна

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закрывать

Рис. 55 Форма документа «Приходный кассовый ордер»

Просмотреть проводки сформированного документа можно с помощью пиктограммы . Проверьте, правильно ли документ отразил проводки по бухгалтерскому учету (рис. 56).

Результат проведения документа Приходный кассовый ордер 0000000000...00

Настройка

☐ Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
50.01		Вал. сум...	51	Банк. Зенит (Ра...	Вал. сум...	12 000,00

Отчет по движениям документа ОК Закрывать

Рис. 56 Результаты проведения документа.

8 января из кассы организации выданы под отчет Морошкину Ю.П. 10 000 рублей на командировочные расходы. Создайте документ «Расходный кассовый ордер», выберите операцию «Выдача денежных средств под отчетнику» (рис. 57).

Рис. 57 Расходный кассовый ордер

12 января из кассы организации выданы под отчет Закирову И.Т. 2 000 рублей на покупку ГСМ. Оформите еще один документ «Расходный кассовый ордер».

13 января Морошкин Ю.П. предоставляет в бухгалтерию организации авансовый отчет о командировке. Затраты по командировке должны быть списаны на счет 44.01. расходы заключались в следующем:

- проезд Нижнекамск – Ульяновск – 1 500 руб.;
- проезд Ульяновск – Нижнекамск – 1 500 руб.;
- суточные – 200 руб.;
- гостиница – 1 000 руб. В квитанции гостиницы «Волга» выделен НДС. Счет-фактура № 21 от 12.01.2010г.;
- бумага залинованная – 3 000 руб., в том числе НДС. Счет-фактура № 12 от 12.01.2010 г. ООО «Орбита-К» и накладная № 12 от 12.01.2010 г. предъявлены. Бумага должна быть оприходована на счет 10.01.

Введите [новый документ](#) «Авансовый отчет» (меню **Касса – Авансовый отчет**). В поле «Физ.лицо» выберите сотрудника, который сдал авансовый отчет. В табличной части документа, на закладке «Авансы», выберите расходные ордера, по которым сотрудник получал суммы (в командной панели закладки нажмите кнопку «Добавить» и из открывшегося списка двойным щелчком мыши выберите расходный ордер) – операцию сделайте столько раз, сколько есть расходных ордеров, по которым подотчетник не отчитался. На закладке **Оплата** выберите поставщика, которому оплачены суммы (в командной строке закладки нажмите кнопку «Добавить» – выберите поставщика из справочника «Контрагенты»). В поле «Договор контрагента, по которому фиксируется оплата» выберите договор с поставщиком. Заполните поля «Вид входящего документа», «Дата входящего документа», «Номер документа сторонней организации» (рис. 58).

Рис. 58 Закладка «Товары» документа «Авансовый отчет»

Т. к. НДС в данном случае нам выделять надо, то при заполнении номенклатуры установите ставку «НДС в том числе». Это настраивается через кнопку «Цены и валюта» командной панели документа «Авансовый отчет» (рис. 59). Установите флаги «Учитывать НДС» и «Сумма вкл. НДС».

Рис. 59 Форма «Цена и валюта»

Заполнение закладки «Прочее» представлено на рисунке (рис. 60).

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен \*

Цены и валюта... Действия

Номер: 00000000001 от: 13.01.2010 12:00:00 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Сторгус" Склад: Основной

Физ. лицо: Морозкин Юрий Петрович Назначение: отчет по командировке

Авансы (1 поз.) Товары (1 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (4 поз.)

№	Наименование документа (рас...)	Поставщик	СФ	Дата СФ	Номер СФ	Номенклатура	Содержание	Сумма	%НДС
Номер документа	Дата документа		пред...	Счет-фактура					
1 билет 123	11.01.2010						Нижнекамск - Ульяновск	1 500,00	Без НДС
2 билет 321	12.01.2010						Ульяновск - Нижнекамск	1 500,00	Без НДС
3 суточные							суточные 2 суток	200,00	Без НДС
4 квитанция гостиницы 21	12.01.2010	Гостиница "Волга"	<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.2010	21		проживание в гостинице	1 000,00	18%

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Авансов, руб.: 10 000,00  
По отчету, руб.: 7 200,00

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий: \_\_\_\_\_

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 60 Закладка «Прочее» документа «Авансовый отчет»

При проведении авансового отчета в программе формируется два счета-фактуры, о чем выводится сообщение внизу рабочей области.

13 января Морозкин Ю.П. возвращает в кассу организации сумму неизрасходованных средств. Сформируйте приходный кассовый ордер (рис. 61).

Приходный кассовый ордер: Возврат денежных средств подотчетником. Проведен

Операция Действия

Номер: 00000000002 от: 13.01.2010 0:00:00 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Сторгус" Счет учета: 50.01

Сумма: 2 800,00

Реквизиты платежа Печать

Подотчетник: Морозкин Юрий Петрович

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий: \_\_\_\_\_

Приходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закрыть

Рис. 61 Оформление возврата подотчетной суммы

15 января Закиров И.Т. предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет о покупке 100 литров бензина А-96 на сумму 2 600 руб. от ООО «АЗС Лукойл». (накладная № 45 и счет-фактура №73 от 14.01.2010 г.). Оформите документ «Авансовый отчет» (рис.62). В справочнике «Номенклатура» в группе «Материалы» создайте подгруппу «Прочие», в ней создайте новый элемент «Бензин А-96».

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Новый \*

Цены и валюта... Действия

Номер: от: 08.01.2010 0:00:00 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Сторгус" Склад: Основной

Физ. лицо: Закиров Ильяс Тагирович Назначение: \_\_\_\_\_

Авансы (1 поз.) Товары (1 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (0 поз.)

НДС сумма	Поставщик	Наименование документа (рас...)	СФ	Дата СФ	Номер СФ	Счет учета (БУ)	Счет учета (НД)	Счет учета (НУ)
		Номер документа... Дата документа...	пред...	Счет-фактура		НДС		
468,00	АЗС Лукойл	накладная 35 14.01.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	14.01.2010	73	10.03	19.03	10.03

Тип цен: Закупочная

Всего (руб.): 2 600,00  
НДС (сверху): 468,00

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Авансов, руб.: 2 000,00  
По отчету, руб.: 3 068,00

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий: \_\_\_\_\_

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 62 Авансовый отчет

16 января сотруднику Закирову И.Т. выдано из кассы 600 руб. для возмещения по перерасходу по утвержденному авансовому отчету. Сформируйте расходный кассовый ордер.

Отчет «Кассовая книга» формирует регламентную форму кассовой книги. Данный отчет формируется по организации, выбранной в настройках отчета за указанный период. В настройках также можно указать параметры печати последнего листа, а именно - является ли последний лист в книге последним в году, месяце или это обычный лист. Можно также распечатать обложку кассовой книги. При формировании кассовой книги запо-

минается номер сформированного листа, который хранится в регистре сведений «Номера листов кассовой книги». Через пункт меню Касса / Кассовая книга сформируйте кассовую книгу за 8 января (рис. 63).

Кассовая книга за период

Действия: Сформировать, Совет

Период с: 08.01.2010 по: 08.01.2010 Организация: ООО "Сторус"

☐ Пересчитать номера листов с начала года ☐ Выводить основания кассовых ордеров

Последний лист

☒ Обычный ☐ Последний в месяце ☐ Последний в году

КАССА за 08.01.2010  
Вкладной лист кассовой книги

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	Остаток на начало дня			X
1	Принято от	51	12 000.00	
1	Выдано Морозкин Юрий Петрович	71.01		10 000.00
Итого за день			12 000.00	10 000.00
Остаток на конец дня			2 000.00	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X

Кассир: Ворожцова О. П.  
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Один приходных и Один расходных получил.


Бухгалтер: Афанасьева Р. Р.

Рис. 63 Отчет «Кассовая книга»

Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» используется для получения остатков и оборотов по выбранному счету. Отчет позволяет получить детализацию по субсчетам счета, а для счетов, по которым ведется аналитический учет - детализацию по конкретным объектам аналитического учета (субконто). Ведомость может быть построена по выбранному счету бухгалтерского учета для выбранной организации. По кнопке «Сформировать» выполняется построение отчета в соответствии с текущей настройкой. Форма настройки отчета (открываемая по кнопке «Настройка») позволяет задавать все возможные параметры отчета, в т.ч. и те, которые задаются на главной форме.

Используя оборотно-сальдовую ведомость (меню Отчеты / Оборотно-сальдовая ведомость), проанализируйте остатки и обороты счетов 50 и 71. Дважды щелкнув мышью по любой цифре отчета, можно получить детализирующий отчет «Карточка счета». В отчет включаются все проводки с выбранным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

## Банковские операции

11 января выписан счет для ООО «Оптовик» на сумму 59 000 рублей по договору № 4 от 11.01.10 г. на 100 женских халатов. Для выставления счета покупателю товаров и получения печатной формы счета (для представления покупателю) используется документ «Счет». Откройте список документов «Счет». Для этого в меню **Продажа** выберите пункт **Счет**. Создайте новый документ **Счет** с помощью нажатия кнопки  (или нажмите клавишу **Insert** или выберите меню **Действия — Добавить**). Заполните реквизиты документа значениями так, как показано на рисунке (рис. 64). Для получения печатной формы счета нажмите на кнопку «Счет на оплату» или кнопку «Печать» в нижней части формы документа.

Счет на оплату покупателю: Записан \*

Цены и валюта: Действия: Совет

Номер: 0000000001 от: 11.01.2010 12:00:00

Организация: ООО "Сторус" Ответственный: Афанасьева Ринна Радисовна

Контрагент: Оптовик Договор: договор № 4 от 11.01.2010 г.

Склад: Основной Банковский счет: Банк. Зенит (Расчетный)

Адрес доставки:

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Халат женский	100.000	500.00	50 000.00	18%	9 000.00	59 000.00

Тип цен: Цена продажи

Всего (руб.): 59 000.00

НДС (сверху): 9 000.00

Комментарий:

Счет на оплату Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 64 Счет на оплату покупателю


13 января поступает предоплата от ООО «Оптовик» за товары в сумме 59 000 рублей. Поступление денежных средств на расчетный счет организации отражается в »1С:Бухгалтерии 8» документом «Платежное поручение входящее» с видом операции «оплата от покупателя». Ввести новый документ можно с помощью пункта меню **Банк — Платежное поручение входящее**. Но удобнее это сделать с помощью механизма ввода документов на основании уже сохраненных в системе документов. В списке документов счетов выберите пиктограмму  «Ввести на основании» (рис. 65).

Рис. 65 Ввод на основании

После этого откроется заполненная форма платежного поручения, введите данные в незаполненные поля этого документа (рис. 66). Установите флажок «Платежное поручение оплачено» в форме документа и дату фактического перечисления банком денежных средств поставщику. Если флаг «Платежное поручение оплачено» установлен, при нажатии на кнопку **ОК** документ сформирует проводки бухгалтерского учета, если флаг не установлен - документ может быть только записан в информационную базу. Признак оплаты платежных поручений удобно устанавливать с помощью обработки **Выписка банка**. Для этого нужно открыть список банковских выписок (меню **Банк и касса - Выписка банка**), добавить в список новую выписку, в которой указать организацию, расчетный счет и дату выписки. Далее в форме выписки следует нажать кнопку «Подобрать неоплаченные» - в отдельном окне будет отобран список всех платежных поручений, оплата которых не была отражена ранее в информационной базе. В списке документов нужно отметить флажками оплаченные платежные поручения (в соответствии с полученной выпиской банка) и нажать кнопку «Провести отмеченные». Отмеченным платежным поручениям автоматически будет установлен признак оплаты, документы сформируют бухгалтерские проводки перечисления денежных средств поставщику.

Рис. 66 Платежное поручение входящее

Для заполнения счета плательщика добавьте новый расчетный счет в список банковских счетов организации.


Для этого в поле «Банковский счет» документа нажмите на кнопку выбора , откроется список «Банковские счета». Добавьте новый счет нажатием кнопки »Добавить». Заполните в форме «Банковский счет» значения реквизитов (рис. 67).

Рис. 67 Создание банковского счета

При поступлении предоплаты от покупателей необходимо сформировать документы «Счет-фактура выданный» на аванс. Сформировать счета-фактуры на аванс можно с помощью обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс» (меню **Продажа / Ведение книги продаж / Регистрация счетов-фактур на аванс**). Второй способ формирования счета-фактуры на аванс – это ввод документа на основании документа «Платежное поручение полученное» (рис. 68).

**Счет-фактура выданный: Новый \***

Действия

Номер: от: 13.01.2010 12:00:01

Организация: ООО "Стогрус"

Контрагент: Оптовик

Договор: договор № 4 от 11.01.2010 г.

Вид счета-фактуры: На аванс

Документ-основание счета-фактуры

Основание: Платежное поручение входящее 000000000001 от 13.01.2010

Реквизиты счета-фактуры на аванс

Заполнить

Номенклатура (обобщенное наименование): Халат женский

Содержание услуги, доп. сведения:

Сумма с НДС: 59 000,00 Ставка НДС: 18% / 118%

Сумма НДС: 9 000,00

Платежно-расчетный документ

Дата: 13.01.2010 Номер: 1

Дата и номер платежно-расчетного документа указываются при осуществлении отгрузки под ранее полученный аванс и в счете-фактуре на полученный аванс. Для счетов-фактур на реализацию можно указать несколько платежно-расчетных документов (флажок "Список").

Всего: 59 000,00 руб.

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Счет-фактура Печать OK Записать Закрыть

Рис. 68 Счет-фактура на аванс

12 января организация перечисляет ООО «ПР-Полотно» по счету № 1 от 11.01.2010 г. сумму 17 700 рублей за 50 полотенец 70X140. Списание денежных средств с расчетного счета организации отражается в «1С:Бухгалтерии 8» документом «Платежное поручение исходящее». Создайте документ, выбрав в меню **Банк – Платежное поручение исходящее**. В открывшемся списке платежных поручений нажмите кнопку **Добавить**. В окне выбора вида операции документа выберите пункт **Оплата поставщику**. Заполните реквизиты платежного поручения (рис. 69). Просмотрите печатную форму документа.

**Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен**

Операция Действия

Номер: 000000000001 от: 12.01.2010 0:00:00 Счет учета (БУ): 51 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Стогрус" Банковский счет: Банк Зенил (Расчетный)

Получатель: ПР-Полотно Счет получателя: Отделение Сбербанка России (Расчетный)

Сумма: 17 700,00

☐ Перечисление в бюджет

Расшифровка платежа: ИНН / КПП

Договор: Счет № 1 от 11.01.2010г.

Ставка НДС: 18% НДС: 2 700,00

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Назначение платежа

Оплата по договору Счет № 1 от 11.01.2010г.  
Сумма 17700-00  
В т.ч. НДС(18%) 2700-00

Вид платежа: Электронно Очередность: 6

Данные об оплате

☒ Платежное поручение оплачено: 13.01.2010 12:00:02 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Платежное поручение Печать OK Записать Закрыть

Рис. 69 Платежное поручение исходящее

На основании документа «Платежное поручение исходящее» зарегистрируйте счет-фактура полученный от ООО «ПР-Полотно» (рис. 70).

Рис. 70 Счет-фактура полученный

## Кадры

Документом «Прием на работу» регистрируется прием работников на работу работников организаций, а также размеры оплаты труда работников - оклады. По документу можно распечатать приказы, распоряжения о приеме работников (унифицированные формы Т-1 или Т-1а). Откройте форму нового документа через пункт меню Кадры / Прием на работу в организацию. При заполнении табличной части документа «Приказ о приеме на работу» необходимо занести на закладке «Работники» работника организации, выбрав его из справочника «Физические лица». Для этого следует нажать кнопку «добавить» на закладке «Работники», Установить флаг «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника «Физические лица», и затем – открыть справочник физических лиц для выбора (рис. 71).

Рис. 71 Заполнение сотрудников организации

Заполните документ, как указано на рисунках (рис. 72-73).

№	Таб. №	Работник	Дата приема	Подразделение	Должность
1	0000000001	Морошкин Юрий Петро...	01.01.2009	Основное подразделение	директор
2	0000000002	Афанасьева Римма Ра...	01.01.2009	Основное подразделение	главный бухгалтер
3	0000000003	Ворожцова Ольга Пав...	01.01.2009	Основное подразделение	кассир
4	0000000004	Закиров Ильяс Тагиров...	01.01.2009	Производственный цех	зав. производством
5	0000000005	Нуриева Алсу Ильясовна	01.01.2009	Основное подразделение	Инженер ОК

Рис. 72 Закладка «Работники» документа «Прием на работу»



Прием на работу в организацию: Не проведен \*

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Советы

Номер: 0000000001 от: 01.01.2010 12:00:00

Организация: ООО "Сторгус" | Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Таблица начислений:

N	Работник	Вид расчета	Размер
1	Морошкин Юрий Петрович	Оклад по дням	20 000,000
2	Афанасьева Римма Радиковна	Оклад по дням	18 000,000
3	Ворожцова Ольга Павловна	Оклад по дням	12 000,000
4	Закиров Ильяс Тагирович	Начисления по издержкам	17 000,000
5	Нуриева Алсу Ильясовна	Оклад по дням	13 000,000

Комментарий: [Поле]

Форма Т-1а | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис.73 Зкладка «Начисления» документа «Прием на работу»

### Основные средства

15 января были приобретены у ООО «Швея» по счету № 2 от 14.01.2010 г. швейную машинку Чайка-304 стоимостью 18 000 рублей (НДС сверху 18%). ООО «Швея» предъявил накладную № 4 и счет-фактуру № 4 от 14.01.2010 г. на сумму 21 240 рублей. Также ООО «Швея» предъявляет отдельный акт № 5 от 14.01.2010 г. на доставку швейной машины. Предъявлена счет-фактура № 5 от 14.01.2010 г. на сумму 1 000 рублей.

Оформите операцию поступления швейных машинок (меню Покупка / Поступление товаров и услуг). Документ «Поступление товаров и услуг» служит для отражения различных операций по поступлению товаров. С помощью этого документа можно отразить такие операции как покупка товаров, прием товаров на комиссию, поступление товаров и материалов в переработку, а также покупку оборудования. Выберите операцию «Оборудование». Внесите в табличную часть «Оборудование» данные о поступающем основном средстве (рис. 74). Если счет-фактура поступает позже документа «поступление товаров и услуг», тогда необходимо ввести в систему информацию о счет-фактуре с помощью гиперссылки «Ввести счет-фактуру». Если, как в этом случае, счет-фактура поступает вместе с накладными поставщика, то следует на закладке «Счет-фактура» установить отметку о получении счета-фактуры и заполните его номер и дату.

Поступление товаров и услуг: Оборудование. Не проведен \*

Операция: Цены и валюта... | Действия: [Иконки] | Советы

Номер: 0000000001 от: 15.01.2010 12:00:00 | Отражать в: ☒ налог, учет

Организация: ООО "Сторгус" | Оклад: Основной

Контрагент: Швея | Договор: Счет № 4 от 14.01.2010 г.

Документ расчетов: [Поле]

Таблица оборудования:

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (БУ)	Счет НДС
1	Швейная маши...	1,000	18 000,00	18 000,00	18%	3 240,00	21 240,00	08.04	13.01

Тип цен: Не заполнен! | Всего (руб.): 21 240,00

Счет-фактура: № 4 от 14.01.2010 г. | НДС (сверху): 3 240,00

Комментарий: [Поле]

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 74 Поступление оборудования

С помощью пиктограммы «Ввести на основании» введите документ «Поступление доп.расходов», который предназначен для учета тех услуг сторонних организаций, которые оказывают влияние на себестоимость товаров, например, в качестве такой услуги может быть, транспортировка. Заполните документ на сумму доставки (рис. 75).

Поступление доп. расходов: услуга сторонней организации. Проведен

Цены и валюта... | Действия: [Иконки] | Советы

Номер: 0000000001 от: 15.01.2010 0:00:00 | Отражать в: ☒ налог, учет

Организация: ООО "Сторгус" | Сумма расхода: 1 000,00

Контрагент: Швея | Договор: Счет № 4 от 14.01.2010 г.

Способ распределения: По сумме | Документ расчетов с контрагентом: [Поле]

Ставка НДС: 18% | Сумма НДС: 152,54

Содержание: Доп.расходы

Таблица товаров:

N	Номенклатура	Количество	Сумма товара	Доп. расходы (сумма)	Сумма НДС	Док
1	Швейная маши...	1,000	21 240,00			Пос

Всего (руб.): 1 000,00

Счет-фактура: № 5 от 14.01.2010 г. | НДС (в т. ч.): 152,54

Комментарий: [Поле]

Доп.расходы | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 75 Документ «Поступление доп.расходов»

На счет 08.04 должна собраться сумма 18 847,46 рублей – общая сумма затрат на приобретение швейной ма-

шинки. Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» (меню Отчеты) и проверьте сумму (рис. 76).

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Швейная машинка Чайка - 304			18 847,46		18 847,46	
Основной			1,000		1,000	
			1,000		1,000	
<b>Итого</b>			18 847,46		18 847,46	

Рис. 76 Оборотно-сальдовая ведомость по счету 08

16 января создайте документ «Принятие к учету ОС» (меню ОС / Принятие к учету ОС). Внимательно заполните все закладки документа (рис 77- 81).

Номер: 0000000001 от: 15.01.2010 12:00:01 Отражать в: ☒ налог. учете  
 Организация: ООО 'Столрус' Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Оборудование: Швейная машинка Чайка - 304  
 Склад: Основной  
 Счет (БУ): 08.04  
 Счет (НУ): 08.04

Основные средства

№	Код	Основное средство	Инв. №
1	000000003	Швейная машинка Чайка - 304	000000003

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется  
 Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закреть

Рис 77 Закладка «Основные средства» документа «Принятие к учету ОС»

Наименование: Швейная машинка Чайка - 304 Код: 0000000003  
 Организация: ООО 'Столрус' Инв. №:  
 Дата сведений: 08.01.2010 23:59:59

Основные сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Группа ОС:  
 Полное наименование: Швейная машинка Чайка - 304  
 Изготовитель:  
 Заводской номер: ВУ - 123989  
 Номер паспорта: 678546  
 Дата выпуска (постройки): 12.12.2009

Постоянные сведения

ОКОФ:  
 Группа учета ОС: Машины и оборудование (кроме офисного)  
 Амортизационная группа: Четвертая группа (свыше 5 лет до 7 лет включительно)  
 Шифр по ЕНАОФ:  
☐ Автотранспорт  
 Адрес местонахождения: Код региона:

Комментарий:

Форма ОС-6 Печать OK Записать Закреть

Рис. 78 Форма ввода элемента в справочник «Основные средства»

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия Советы ?

Номер: 000000000001 от: 15.01.2010 12:00:01 Отражать в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Стогрус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Состояния основного средства

Операция с объектами ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию

☒ Ввести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету

Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости): Амортизация на счет 20

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 79 Закладка «Общие сведения» документа «Принятие к учету ОС»

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия Советы ?

Номер: 000000000001 от: 15.01.2010 12:00:01 Отражать в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Стогрус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие сведения

Порядок учета: Начисление амортизации

Подразделение: Производственный цех МОЛ: Закиров Ильяс Тагирович

Способ поступления: Приобретение за плату

Счет учета: 01.01

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01 ☒ Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Срок полезного использования (в месяцах): 84 (7 лет)

График амортизации по году:

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 80 Закладка «Бухгалтерский учет» документа «Принятие к учету ОС»

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия Советы ?

Номер: 000000000001 от: 15.01.2010 12:00:01 Отражать в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Стогрус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие сведения

Счет учета: 01.01

Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01 ☐ Начислять амортизацию

Срок полезного использования (в месяцах): 84 (7 лет)

Специальный коэффициент: 1.00

Амортизационная премия

☒ Включить амортизационную премию в состав расходов

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 81 Закладка «Налоговый учет» документа «Принятие к учету ОС»

## Учет нематериальных активов

18 января НТЦ по договору № 1 передал организации «Стогрус» исключительные права на изобретение на сумму 11 800 рублей. Исключительные права на изобретение в дальнейшем должны принести доход. Документы на изобретение надлежаще оформлены. Назовите изобретение в справочнике «Нематериальные активы и расходы НИОКР» «Исключительные права». НТЦ передал организации «Стогрус» счет-фактуру № 1 и накладную № 1 от 18.01.2010 года.

Документ «Поступление НМА» служит для отражения операций по поступлению в организацию нематериальных активов. Откройте форму нового документа (меню НМА / Поступление НМА). Самостоятельно заполните все закладки документа (рис.82).

Поступление НМА: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: 0000000001 от: 18.01.2010 12:00:00 Отражать в: ☒ налог, учете

Организация: ООО "Сторгус"

Контрагент: НТЦ Договор: Договор № 1

Документ расчетов: T X

Нематериальные активы (1 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Нематериальн...	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (БУ)	Счет НДС
1	Исключительн...	10 000,00	18% / 118%		1 800,00	11 800,00 08.05	19.02

Счет-фактура: № 1 от 18.01.2010 г. Всего (руб.) 11 800,00  
НДС (сверга): 1 800,00

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" Печать OK Записать Закрыть

Рис. 82 Поступление НМА.

Просмотрите проводки с помощью пиктограммы  или кнопка «Действия – Результат проведения документа», сформированные при проведении документа (рис. 83).

Результат проведения документа Поступление НМА 00000000001 от 18.01.2010 12:00:00

Настройка... ?

☐ Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

☒ Бухгалтерский учет ☒ Налоговый учет НДС по ОС, НМА

НДС предъявленный НДС расчеты с поставщиками Состояния НМА организаций

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
08.05	Исключительные пра...		60.01	НТЦ Договор № 1 Поступление НМА 00...		10 000,00
19.02	НТЦ Поступление НМА 00...		60.01	НТЦ Договор № 1 Поступление НМА 00...		1 800,00

Отчет по движениям документа OK Закрыть

Рис. 83 Проводки Документа «Поступление НМА»

Оформи́те документ «Принятие к учету» (рис. 84 - 86).

Принятие к учету НМА: Нематериальный актив. Новый

Операция Действия

Номер: от: 19.01.2010 0:00:00 Отражать в: ☒ налог, учете ☒ Формировать проводки

Организация: ООО "Сторгус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Нематериальный актив Бухгалтерский учет Налоговый учет

Вложения во внеоборотные активы

Нематериальный актив: Исключительные права

Счет бухгалтерского учета: 08.05

Счет налогового учета: 08.05

Параметры амортизации

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация на счет 26

OK Записать Закрыть

Рис. 84 Закладка «Нематериальный актив» документа «Принятие к учету НМА»

Принятие к учету НМА: Нематериальный актив. Проведен

Операция Действия

Номер: 00000000001 от: 19.01.2010 12:00:00 Отражать в: ☒ налог, учете ☒ Формировать проводки

Организация: ООО "Сторгус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Нематериальный актив Бухгалтерский учет Налоговый учет

Общие сведения

Счет бухгалтерского учета: 04.01 Рассчитать сумму

Первоначальная стоимость: 10 000,00

Способ поступления в организацию: Приобретение за плату

Начислять амортизацию: ☒

Параметры амортизации

Срок полезного использования, мес.: 36

Способ начисления амортизации: Линейный

Счет начисления амортизации: 05

OK Записать Закрыть

Рис. 85 Закладка «Бухгалтерский учет» документа «Принятие к учету НМА»

Рис. 86 Закладка «Налоговый учет» документа «Принятие к учету НМА»

Оплата за НМА произведена 22.01.2010 года. 22 января оформите документ «Платежное поручение исходящее».

## Поступление товаров

17 января выдается доверенность Ворожцовой О.П. на получение 50 шт. полотенец 70X140 от ООО «ПР-Полотно». Документ «Доверенность» предназначен для оформления доверенностей на получение товаров. Откройте форму нового документа (меню Покупка / Доверенность) и заполните реквизиты (рис. 87).

Рис. 87 Оформление доверенности.

17 января поступают на склад 50 шт. полотенец 70X140. Введите [новый документ](#) «Поступление товаров и услуг» (меню Покупка – Поступление товаров и услуг – кнопка Добавить). Выберите [вид операции](#) Покупка, комиссия (кнопка Операция в командной панели формы документа). В поле Контрагент выберите [контрагента](#) – поставщика товара, в поле Договор укажите [договор](#), на основании которого производится поставка. В договоре должен быть указан вид договора **С поставщиком**. Выберите валюту документа (в командной панели формы документа – кнопка Цены и валюта). В поле Склад выберите склад, на который приходится товар. Укажите поступившие товары на закладке Товары (кнопка Подбор). Запишите документ – кнопка Записать. Сформируйте печатный документ – кнопка М-4 (Приходный ордер). Зарегистрируйте счет-фактуру, полученный от поставщика (на закладке Счет-фактура табличной части документа установите флаг в поле Предъявлен счет-фактура и заполните поля Номер входящего счета-фактуры, Дата входящего счета-фактуры). Проведите документ (рис. 88).

Рис. 88 Документ «Поступление товаров и услуг»

Проверьте проводки, сформированные при проведении документа. В первой проводке отражена сумма зачетного аванса (рис. 89).

Результат проведения документа Поступление товаров и услуг 0000000002 от 17.01.2010 12:00:00

Настройка...

☐ Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет Налоговый учет НДС предъявленный НДС расчеты с поставщиками НДС Учет распределенных оплат поставщикам

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
60.01	ПР-Полотно Счет № 1 от 11.01.2010г. Поступление товаров и...		60.02	ПР-Полотно Счет № 1 от 11.01.2010г. Платежное поручение...		17 700,00
41.01	Полотно 70x140 Основной	50,000	60.01	ПР-Полотно Счет № 1 от 11.01.2010г. Поступление товаров и...		15 000,00
19.03	ПР-Полотно Поступление товаров и...		60.01	ПР-Полотно Счет № 1 от 11.01.2010г. Поступление товаров и...		2 700,00

Отчет по движениям документа **OK** Закрыть

Рис. 89 Поводки, сформированные документом «Поступление товаров и услуг».

20 января от ООО «Заря-НК» поступают по договору № 25 от 20.01.2010 г. следующие товары:

- наволочки 75x75 – 100 шт. по цене 40 рублей;
- простыни 200x210 – 50 шт. по цене 150 рублей;
- пододеяльники 200x210 – 50 шт. по цене 250 рублей.

Оформите документ поступления товаров (рис. 90).

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Не проведен

Операция - Цены и валюта... Действия

Номер: 0000000003 от: 20.01.2010 12:00:00 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Сторгус" Склад: Основной

Контрагент: Заря-НК Договор: договор № 25 от 20.01.2010 г.

Документ расчетов:

Товары (3 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	В
1	Наволочки 75x...	100,000	40,00	4 000,00	18%	610,17	
2	Простыни 200x...	50,000	150,00	7 500,00	18%	1 144,07	
3	Пододеяльник ...	50,000	250,00	12 500,00	18%	1 906,78	

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): **24 000,00**

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.): **3 661,02**

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) Печать **OK** Записать Закрыть

Рис. 90 Оформление поступления товаров

Доставку товаров осуществила ООО «Заря-НК» и представила счет-фактуру № 24 от 21.01.2010 г. на сумму 1 200 рублей (НДС в т.ч.). Документ «Поступление доп.расходов» предназначен для учета тех услуг сторонних организаций, которые оказывают влияние на себестоимость товаров. Например, в качестве такой услуги может быть, транспортировка или хранение товара.

Введите [новый документ](#) «Поступление доп. расходов» (меню **Покупка – Поступление доп. расходов**). Ввести новый документ «Поступление доп. расходов» можно на основании документа «Поступление товаров и услуг», оформленного для поступивших товаров. Для этого необходимо открыть соответствующий документ «Поступление товаров и услуг» и нажать кнопку «Ввести на основании». Из открывшегося списка выбрать документ «Поступление доп. расходов». Выберите накладную поставщика с товаром, на который следует распределить услуги (на закладке «Товары» – кнопка «Заполнить - Заполнить по поступлению»; либо «Добавить из поступления», если таких накладных несколько). Зарегистрируйте [счет-фактуру](#), полученный от поставщика на закладке «Счет-фактура» (рис. 91).

Поступление доп. расходов: услуга сторонней организации. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: 0000000002 от: 08.01.2010 12:00:04 Отразить в: ☒ налог. учете

Организация: ООО "Сторгус" Сумма расхода: 1 200,00

Контрагент: Заря-НК Договор: договор № 25 от 20.01.2010 г.

Способ распределения: По сумме Документ расчетов с контрагентом

Ставка НДС: 18% Сумма НДС: 183,05

Содержание: Доп.расходы

Товары (3 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Номенклатура	Количество	Сумма товара	Доп. расходы (сумма)	Сумма НДС	Док.
1	Наволочки 75x...	100,000	4 000,00			Пос
2	Простыни 200x...	50,000	7 500,00			Пос
3	Пододеяльник ...	50,000	12 500,00			Пос

Счет-фактура: № 24 от 21.01.2010 г. Всего (руб.): **1 200,00**

Комментарий: НДС (в т. ч.): **183,05**

Доп. расходы Печать **OK** Записать Закрыть

Рис. 91 Документ «Поступление доп. расходов»

21 января на основании документа «Поступление доп. расходов» платежное поручение, которое было оплачено 22 января.

21 января поступает счет-фактура № 32 от 20.01.2010 г. от ООО «Заря-НК» на сумму 24 000 рублей. Введите счет-фактуру полученную, в реквизите «Основание» укажите документ «Поступление товаров и услуг» (рис. 92).

Рис. 92 Счет-фактура полученная

21 января оформите платежное поручение в банк на перечисление средств на счет ООО «Заря-НК» на сумму 24 000 рублей. 22 января пришла выписка из банка о перечислении средств.

25 января был возвращен товар поставщику ООО «Заря-НК». Возвращается 20 наволочек, которые оказались с браком. Через меню Покупка / Возврат товаров поставщику сформируйте новый документ (рис. 93).

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма
1	Наволочки 75х...	20,000	20,000	40,000	18%	

Рис. 93 Документ «Возврат товаров поставщику»

В случае возврата товаров поставщику необходимо выписать счет-фактуру на возвращаемые ТМЦ. Оформите счет-фактуру выданную на основании уже введенного документа «Возврат товаров поставщику» (рис. 94).

Рис. 94 Счет-фактура на возвращаемый товар.

## Реализация товаров

11 января для ООО «Оптовик» был выписан счет на 100 халатов. Также произведена оплата, о чем свидетельствует банковская выписка. 25 января товар реализован полностью.

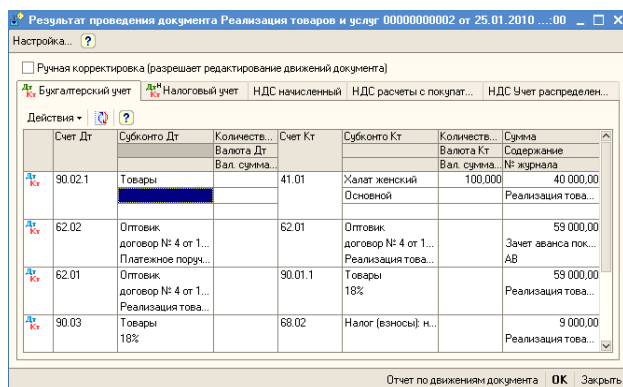
Документ «Реализация товаров и услуг» служит для отражения различных хозяйственных операций по реализации товаров, материалов, услуг, готовой продукции и оборудования. С помощью этого документа можно отразить такие операции, как продажа товаров, реализация услуг, продажа комиссионных товаров, передача товаров комиссионеру для реализации, операции с возвратной многооборотной тарой (вид операции «Продажа, комиссия»), а также продажу оборудования (вид операции «Оборудование»).

Кроме этого документом «Реализация товаров и услуг» может быть оформлена отгрузка товаров без перехода права собственности к покупателю (вид операции «Отгрузка без перехода права собственности»).

Вид операции, которая будет произведена в результате проведения документа, определяется непосредственно в самой форме документа с помощью кнопки «**Операция**». При выборе вида операции автоматически формируется и соответствующее название документа и при необходимости изменяется состав граф табличной части документа. В любой момент времени можно изменить вид операции (даже для проведенного документа) и конфигурация корректно пересчитает все данные в информационной базе.

Найдите ранее введенный документ «Счет», установите на него курсор и, используя механизм ввода на основании, выберите документ «Реализация товаров и услуг» (Действие / На основании / Реализация товаров и услуг).

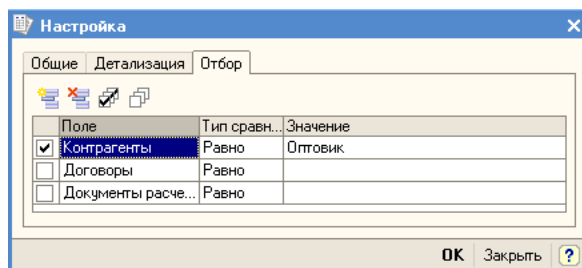
Сверьте бухгалтерские проводки сформированные при проведении документа (рис. 95).



Счет	Дт	Субконто	Дт	Количество	Счет	Кт	Субконто	Кт	Количество	Сумма
90.02.1		Товары			41.01		Халат женский		100.000	40 000.00
62.02		Оптовик договор № 4 от 1...			62.01		Оптовик договор № 4 от 1...			59 000.00
62.01		Оптовик договор № 4 от 1...			90.01.1		Товары			59 000.00
90.03		Товары			68.02		Налог (взносы) н...			9 000.00

Рис. 95 Проводки документа «Реализация товаров и услуг»

Зарегистрируйте счет-фактуру по проведенному документу реализации. Откройте документ «Реализация товаров и услуг» и, воспользовавшись механизмом «Ввести счет-фактуру», сформируйте счет-фактуру. С помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» проверьте взаиморасчеты с покупателем ООО «Оптовик». Для этого в настройках отчета установите отбор по нужному контрагенту (рис. 96).



Поле	Тип сравн...	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Контрагенты	Равно	Оптовик
<input type="checkbox"/> Договоры	Равно	
<input type="checkbox"/> Документы расче...	Равно	

Рис. 96 Настройка отчетов, закладка «Отбор»

26 января выписан счет ООО «Заречье» по Основному договору на следующие товары (НДС 18% сверху):

- наволочки 50 шт. по цене 60 руб.;
- пододеяльники 50 шт. по цене 320 руб.;
- наволочки 50 шт. по цене 230 руб.

Оплата за товар произведена ранее. Самостоятельно зарегистрируйте документы «Счет», «Реализация товаров и услуг», «Счет-фактура выданный».

27 января выписан счет ООО «Грота» по Основному договору на следующие товары (НДС 18% сверху):

- полотенца 50 шт. по цене 400 руб.;
- халаты 50 шт. по цене 500 руб.

Самостоятельно сформируйте необходимые документы. После проведения документа «Реализация товаров и услуг» сравните проводки документа по аналогичному документу от 25 января по ООО «Оптовик». Почему в одном документе есть проводки со счетом 62.02, а в другом их нет?

### Розничные продажи

Магазин реализовал 10 наволочек и 20 халатов. 28 января создайте документ «Перемещение товаров», в котором укажите по 50 наволочек и халатов. Документ «Перемещение товаров» предназначен для оформления передачи номенклатурных позиций между различными складами: оптовыми, розничными, неавтоматизированными торговыми точками. В качестве склада «Отправитель» указывается [склад](#), с которого производится отгрузка товара, а в качестве склада «Получатель» указывается тот склад, на который поступает товар



(рис.97).

Рис. 97 Перемещение товаров

31 января создайте документ «Инвентаризация товаров на складе» (меню Склад / Инвентаризация товаров на складе). Воспользуйтесь кнопкой «Заполнить / Заполнить по остаткам на складе». Отредактируйте табличную часть на количество проданных товаров (рис. 98).

Рис. 98 Инвентаризация товаров на складе

На основании документа «Инвентаризация товаров на складе» сформируйте документ «Отчет о розничных продажах» (рис. 99).

Рис. 99 Отчет о розничных продажах

После проведения документа записи по бухгалтерскому учету сверьте по рисункам (рис.100-101).

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма ...			Вал. сумма ...	№ журнала
Дт Кт	90.02.1	Товары		41.02	Халат женский Розничный	20,000	8 000,00 Реализация товар...
Дт Кт	90.02.1	Товары		41.02	Наволочки 75x75 Розничный	10,000	355,93 Реализация товар...
Дт Кт	50.01			90.01.1	Товары 18%		10 750,00 Реализация товар...
Дт Кт	90.03	Товары 18%		68.02	Налог (взносы): на...		1 639,83 Реализация товар...

Рис. 100 Проводки документа «Отчет о розничных продажах» (БУ)

	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма
	Количество Дт		Количество Кт		Содержание
	Вид учета Дт		Вид учета Кт		№ журнала
Дт Кт	90.02	Товары	41.02	Халат женский 20,000 Розничный	8 000,00 Реализация товаров в ро...
Дт Кт	90.02	Товары	41.02	Наволочки 75x75 10,000 Розничный	355,93 Реализация товаров в ро...
Дт Кт	ПВ	За плату	90.01.2	Товары 20,000 Халат женский	8 474,58 Реализация товаров в ро...
Дт Кт	ПВ	За плату	90.01.2	Товары 10,000 Наволочки 75x75	635,59 Реализация товаров в ро...

Рис. 101 Проводки документа «Отчет о розничных продажах» (НУ)

На основании документа «Отчет о розничных продажах» сформируйте документ «Приходный кассовый ордер».

31 января создайте документ «Расходный кассовый ордер» по операции «Инкассация денежных средств» (рис. 102). Проверьте проводки проведенного документа.

Расходный кассовый ордер: Инкассация денежных средств. Проведен

Операция Действия

Номер: 0000000000 от: 31.01.2010 12:00:00 Отразить в: ☒ налог, учете

Организация: ООО "Сторгус" Счет учета: 50.01

Сумма: 10 750,00

Реквизиты платежа Печать

Счет, аналитика бухгалтерского учета

Счет: 57.01

Рис. 102 Расходный кассовый ордер

31 января создайте документ «Платежный ордер на поступление денежных средств», выберите операцию «Инкассация денежных средств» (рис. 103). Документ «Платежный ордер на поступление денежных средств» применяется при безналичных расчетах, когда у бухгалтера на руках любой другой банковский документ, кроме платежного поручения. После проведения документа с помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» проверьте закрытие счета 57 «Переводы в пути».

Платежный ордер на поступление денежных средств: Инкассация денежных средств. Проведен

Операция Действия

Рег. номер: 0000000001 от: 08.01.2010 12:00:06 Счет учета: 51 Отразить в: ☒ налог, учете

Вх. номер: 4 Вх. дата: 31.01.2010

Организация: ООО "Сторгус" Банковский счет: Банк Зенит (Расчетный)

Сумма: 10 750,00

Расшифровка платежа

Счет: 57.01

Рис. 103 Платежный ордер на поступление денежных средств.

16 января от ОАО «Переяславль-Сукно» по договору № 1 от 14.01.2010 получены следующие материалы (НДС сверху 18 %):

- сатин «Роза» 250 м по цене 78 руб.;
- ткань х/б «Компания Вини-Пуха» 500 м по цене 36 руб.;
- нитки белые 100 шт. по цене 7 руб.;
- пуговицы S-387 5 упаковок по цене 100 руб.

Получена счет-фактура № 5 от 15 января. Оприходуйте материалы на основной склад, в документе «Поступление товаров и услуг» заполните закладку «Счет-фактура» (рис. 104). Просмотрите проводки, сформированные документом. Самостоятельно произведите оплату полученных материалов.

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Действия: Совет

Номер: 00000000004 от: 16.01.2010 12:00:00 Отобразить в: ☒ налог, учет

Организация: ООО "Сторгус" Склад: Основной

Контрагент: Переяславль-Сухо Договор: Договор № 1 от 14.01.2010г.

Документ расчетов: T X

Товары (4 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	B
1	Сатин "Роза"	250,000	78,00	19 500,00	18%	3 510,00	
2	Ткань х/б "Ко..."	500,000	36,00	18 000,00	18%	3 240,00	
3	Нитки белые	100,000	7,00	700,00	18%	126,00	
4	Пуговицы S-387	5,000	100,00	500,00	18%	90,00	

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 45 666,00

Счет-фактура: № 5 от 15.01.2010 г. НДС (сверху): 6 966,00

Комментарий:

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

Рис. 104 Поступление материалов

17 января передайте в производство в Производственный цех все поступившие материалы для выпуска продукции. Создайте с помощью механизма «Ввода на основании» документ «Требование-накладная». Документ «Требование - накладная» служит для отражения хозяйственных операций, связанных со списанием материально-производственных запасов (МПЗ) на затраты. Производственное подразделение, на затраты которого списываются МПЗ, указывается в шапке документа в реквизите «Подразделение». Место хранения списываемых МПЗ, указывается в реквизите «Склад». Счета учета затрат и аналитика указываются на закладке «Счета затрат» раздельно для бухгалтерского и налогового учета (рис. 105).

Требование-накладная: Проведен

Действия: Совет

Номер: 00000000001 от: 17.01.2010 12:00:01 Отобразить в: ☒ налог, учет ☐ Счета затрат на закладке "Материалы"

Организация: ООО "Сторгус" Склад: Основной

Материалы (4 поз.) Счета затрат Материалы заказчика (0 поз.)

Счет и аналитика затрат (бухгалтерский учет) Счет и аналитика затрат (налоговый учет)

Счет:	Подразделения	Номенклатура	Статьи затрат
20.01	Производственный цех	Продукция	Материальные расходы

Счет: 20.01.1 Подразделения: Производственный цех Номенклатура: Продукция Статьи затрат: Материальные расходы

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

М-11 (Требование-накладная) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 105 Требование-накладная

Просмотрите бухгалтерские и налоговые проводки. Затраты по списанию материалов будут отнесены на счет 20.01 «Основное производство», материальные расходы относятся к прямым расходам на производство.

18 января было выпущено 100 комплектов постельного белья, которые поступили на Основной склад по плановой себестоимости – 270 рублей.

В справочник «Номенклатура» введите в группу «Продукция» новый элемент. Запишите плановую цену комплекта постельного белья в регистр сведений «Цены номенклатуры». Для откройте новый документ «Установка цен номенклатуры» (меню Предприятие / Товары / Установка цен номенклатуры).

Установка цен номенклатуры: Проведен

Действия: Перейти: Совет

Номер: 00000000001 от: 18.01.2010 12:00:00

Тип цен: Плановая

☒ Не регистрировать нулевые цены номенклатуры

Заполнить Подбор Изменить

N	Номенклатура	Цена	Валюта
1	Комплект постельного белья	270,00	руб.

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Перечень цен Печать OK Записать Закрыть

Рис. 106 Установка цен номенклатуры

Цены номенклатуры можно просмотреть непосредственно в форме элемента справочника «номенклатура» на закладке «Цены» (рис. 107).

Элемент Номенклатуры: Комплект постельного белья

Действия: [Иконки] [Советы ?]

Группа номенклатуры:

Краткое наименование:  Код:

Полное наименование:

Услуга: ☐

Единица измерения:

По умолчанию: Цены | Спецификации | Счета учета

Тип цен	Цена	Валюта	Документ
<input checked="" type="checkbox"/> Закупочная		руб.	
<input type="checkbox"/> Цена продажи		руб.	
<input type="checkbox"/> Плановая	270,00	руб.	Установка цен номенклатуры 0000000...
<input type="checkbox"/> Розничная		руб.	

Рис. 107 Цена номенклатуры

Через пункт меню Производство / Отчет производства за смену откройте список документов, которые предназначены для отражения операций по выпуску продукции, полуфабрикатов, материалов, товаров в бухгалтерском и налоговом учете (рис. 108).

Отчет производства за смену: Проведен

Действия: [Иконки] [Советы ?]

Номер:  от:  Отобразить в: ☒ налог. учете ☒ Списывать материалы

Организация:  Склад:  Счет затрат (БУ):

Подразделение:  Счет затрат (НУ):

Продукция (1 поз.) | Услуги (0 поз.) | Возвратные отходы (0 поз.) | Материалы (0 поз.)

№	Продукция	Количество	Цена (плановая)	Сумма (плановая)	Спецификация	Сч
1	Комплект пост...	100,000	270,00	27 000,00		43

Рис. 108 Документ «Отчет производства за смену»

18 января организация ООО «Стогрус» закупает у ООО «Орбита-К» по договору № 18 от 17.01.2010 года 300 кг синтетического наполнителя (по цене 35 руб. за кг), 2 000 м кружев (по цене 50 руб. за м), 1 000 м ткани х/б «Компания Вини-Пуха» (по цене 50 руб за 1 м) и 100 шт (по цене 7 рублей за 1 шт). ООО «Орбита-К» представляет счет-фактуру № 34 от 18.01.2010 года. Самостоятельно оформите операцию поступления материалов и перечислите деньги за поступивший товар.

В справочник «Номенклатура» введите новый элемент «Комплект для новорожденного», укажите плановую стоимость – 350 рублей. На закладке «Спецификации» введите спецификацию. Справочник «Спецификации номенклатуры» предназначен для хранения спецификаций – состава изделий. В спецификации указывается одно наименование продукции (выходное изделие) и список материалов, необходимых для изготовления указанного выхода (рис. 109).

Спецификац...: Комплект для новорожденного

Действия: [Иконки] [Советы ?]

Группа:

Наименование:  Код:

Выходное изделие (продукция, полуфабрикат, услуга):

Номенклатура:

Количество:

Исходные комплектующие:

№	Номенклатура	Количество
1	Ткань х/б "Компания Вини-Пуха"	10,000
2	Нитки белые	1,000
3	Кружева	5,000
4	Синтетический наполнитель	1,500

Рис. 109 Задание спецификации для номенклатуры

19 января было выпущено 100 комплектов для новорожденного. Создайте документ «Отчет производства за смену» и на основании этого документа автоматически сформируйте документ «Требование-накладная».

28 января по Основному договору ИП Иванов В.П. покупает 50 комплектов для новорожденного (по цене 1020 руб) и 50 комплектов постельного белья (по цене 750 руб). Выписана счет-фактура. Оплата поступила ранее. Необходимо реализовать продукцию (рис. 110).

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма Н
1	Комплект для ...	50,000	1 020,00	51 000,00	18%	
2	Комплект пост...	50,000	750,00	37 500,00	18%	

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 88 500,00  
 НДС (в т. ч.): 13 500,00

Рис. 110 Реализация продукции

29 января произведите расчет с ООО «Швея» в сумме 22 240 рублей за ранее полученные товары.

30 января на счет ООО «Орбита-К» перечисляется 147 700 рублей за неоплаченный товар.

На основании документа «Поступление доп. расходов» с контрагентом ООО «Заря-НК» создайте платежное поручение на сумму 1200 рублей.

### Расчет заработной платы

Для начисления зарплаты в системе следует провести следующие регламентные операции:

1. Провести расчет зарплаты с учетом корректировок отработанного времени и рассчитать НДФЛ.
2. Рассчитать сумму налогов (взносов) с ФОТ.
3. Отобразить начисленные суммы на счетах бухгалтерского и налогового учета.

Обработка «Помощник по учету зарплаты» помогает видеть последовательность действий, которые необходимо выполнить по заработной плате - от приема на работу до формирования проводок. Для отображения схемы нужно выбрать организацию - от учетной политики конкретной организации зависит нужно ли вводить сведения по доходам, полученным от выполнения деятельности, облагаемой ЕНВД. Последовательность шагов пронумерована. При этом схема начисления заработной платы не линейна - например, параллельно с шагом под номером 4, можно выполнять шаг под номером 2. При нажатии на ссылку в конкретной ячейке схемы откроется список введенных документов данного вида. Открыв этот список, можно стандартным способом ввести новый или открыть уже существующий документ и продолжить работу с ним. Под схемой выводятся таблицы, в которых отображен последний введенный документ каждого вида, при этом строк таблиц ровно столько, сколько ячеек в схеме. У документов по зарплате при этом отображается период, за который они введены. При этом выводится не последний введенный документ по дате документа, а последний введенный по периоду действия (рис. 111).



Рис. 111 Помощник по учету кадров, начисления, выплаты и учета заработной платы

Открыть документы можно с помощью гиперссылок на форме Помощника или с помощью пункта меню **Зарплата**.

Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» предназначен для ввода начислений работникам организации в конце месяца. В документ следует вводить суммы начислений, облагаемых по ставке 13%(и 30%). Для остальных видов доходов используется документ «Ввод доходов и налогов НДФЛ и ЕСН». Меню «Заполнить» позволяет автоматически заполнить документ. Документ заполняется работниками всей организации или указанного подразделения организации, либо произвольным списком работников. Поле «Подразделение» в шапке документа служит только для целей автоматического заполнения документа. Автоматически документ может заполняться двумя способами:

- по плановым начислениям
- списком работников

При заполнении способом «По плановым начислениям» выбираются плановые начисления тех работников, которые числятся в указанной в документе организации и указанном в документе подразделении (если оно

выбрано). При заполнении способом «Списком работников» выбираются плановые начисления работников, удовлетворяющих условиям, указанным в открывающейся при этом форме. Размер начисления заполняется без учета отработанного времени.

При автоматическом заполнении документа происходит автоматический расчет НДФЛ. Если на закладке «Начисления» ввести строки вручную или с помощью кнопки «Подбор», то необходимо ввести строки на закладке «НДФЛ». Сами суммы НДФЛ можно рассчитать автоматически, для этого предназначена кнопка «Рассчитать», расположенная на закладке «НДФЛ». Также с помощью этой кнопки следует пересчитать суммы НДФЛ, если после автоматического заполнения в документ вносились изменения в части начислений.

Рассчитайте заработную плату сотрудникам за январь месяц (рис. ???) и произведите расчет НДФЛ (рис. 112). Вручную проверьте правильность расчета НДФЛ по сотруднику Морошкин Ю.П. Почему у него именно такая сумма налога?

№	Работник	Начисление	Результат	Код дохода НДФЛ	Код вычета
1	Афанасьева Римма Радиковна	Оклад по дням Основное подразделение	18 000,00	2000	
2	Ворожцова Ольга Павловна	Оклад по дням Основное подразделение	12 000,00	2000	
3	Закиров Ильяс Тагирович	Начисления по издержкам Производственный цех	17 000,00	2000	
4	Морошкин Юрий Петрович	Оклад по дням Основное подразделение	20 000,00	2000	
5	Нуриева Алсу Ильясовна	Оклад по дням Основное подразделение	13 000,00	2000	
Итого:			80 000,00		

Рис. 112 Начисление заработной платы

№	Работник	Налог	Месяц налогового периода
1	Афанасьева Римма Радиковна Основное подразделение	2 340	Январь 2010
2	Ворожцова Ольга Павловна Основное подразделение	1 560	Январь 2010
3	Закиров Ильяс Тагирович Производственный цех	2 210	Январь 2010
4	Морошкин Юрий Петрович Основное подразделение	2 418	Январь 2010
5	Нуриева Алсу Ильясовна Основное подразделение	1 690	Январь 2010
Итого:		10 218	

Рис. 113 Расчет НДФЛ

Отчет «Унифицированная форма Т-51» предназначен для составления расчетных ведомостей организациями в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Сформируйте отчет через пункт меню Зарплата / Расчетная ведомость Т-51 (рис. 114).

Расчетная ведомость (Январь 2010 г.)

Действия: Сформировать На принтер Отбор Справка ? Период ведомости: Январь 2010

Унифицированная форма № Т-51  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД 0301010  
по ОКПО 6464654654

ООО "Сторгус" (наименование организации)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		за текущий период
					рабочих	выходных и праздничных	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0000000002	Афанасьева Р.Р.	главный бухгалтер				18 000,00
2	0000000003	Ворожцова О.П.	кассир				12 000,00
3	0000000004	Закиров И.Т.	зав. производством				17 000,00
4	0000000001	Морошкин Ю.П.	директор				20 000,00
5	0000000005	Нуриева А.И.	инженер ОК				13 000,00

Рис. 114 Унифицированная форма Т-51

Но более наглядным является расчетная ведомость в произвольной форме, который можно открыть через пункт меню Зарплата / Расчетная ведомость (произвольная форма). Сформируйте отчет (рис. 115) и сравните с предыдущим отчетом.

Расчетная ведомость организаций (Январь 2010 г.)

Действия: Сформировать На принтер Отбор Заголовки ? Период ведомости: Январь 2010

Организация / Подразделение	Всего начислено	Оклад по дням	Начисления по надбавкам	Всего удержано	НДФЛ	Конечное saldo
ООО "Сторгус"	80 000,00	63 000,00	17 000,00	10 218,00	10 218,00	69 782,00
Основное подразделение	63 000,00	63 000,00		8 008,00	8 008,00	54 992,00
Афанасьева Римма Радиковна	18 000,00	18 000,00		2 340,00	2 340,00	15 660,00
Ворожцова Ольга Павловна	12 000,00	12 000,00		1 560,00	1 560,00	10 440,00
Морошкин Юрий Петрович	20 000,00	20 000,00		2 418,00	2 418,00	17 582,00
Нуриева Алсу Ильясовна	13 000,00	13 000,00		1 680,00	1 680,00	11 310,00
Производственный цех	17 000,00		17 000,00	2 210,00	2 210,00	14 790,00
Закиров Ильяс Тагирович	17 000,00		17 000,00	2 210,00	2 210,00	14 790,00
Итого	80 000,00	63 000,00	17 000,00	10 218,00	10 218,00	69 782,00

Рис. 115 Расчетная ведомость в произвольной форме

Введите новый документ «Расчет страховых взносов» (меню Зарплата – Расчет страховых взносов). Документом регистрируются результаты:

- учета начисленных сотрудникам доходов для целей исчисления страховых взносов;
- исчисления страховых взносов в ПФР, ФОМС и ФСС.

В поле «Месяц начисления» укажите период, за который производится расчет налогов (взносов) с ФОТ. Все действия по учету начислений и расчету страховых взносов можно выполнить автоматически (кнопка «Заполнить и рассчитать») после чего остается провести документ. При автоматическом заполнении данных по учету доходов в документ попадают все начисленные сотрудникам суммы. Документ «Расчет страховых взносов» не отражает информацию на счетах бухгалтерского учета, но разносит ее по соответствующим регистрам накопления (рис. 116).

Расчет страховых взносов: Проведен

Действия: Перейти ? Заполнить и рассчитать

Организация: ООО "Сторгус" Номер: 0000 от: 31.01.20

Месяц начисления: Январь 2010 Ответственный: Афанасьева Р.Р.

Подразделение:

Взносы Начисления

Добавить Пересчитать страховые взносы Подбор

№	Работник	ФСС, соц.страхование	ФФОМС	ПФР, страховая часть
1	Афанасьева Римма Радиковна	522,00	198,00	3 600,00
2	Ворожцова Ольга Павловна	126,00	360,00	
3	Закиров Ильяс Тагирович	348,00	132,00	1 680,00
4	Морошкин Юрий Петрович	84,00	240,00	720,00
5	Нуриева Алсу Ильясовна	493,00	187,00	2 380,00
		119,00	340,00	1 020,00
		580,00	220,00	4 000,00
		140,00	400,00	
		377,00	143,00	1 820,00
		91,00	260,00	780,00

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 116 Расчет страховых взносов

Сведения о соответствиях статей затрат это список правил, в котором хранится заданная пользователем настройка для отражения в учете налогов и отчислений с ФОТ. По умолчанию, налоги и отчисления с ФОТ отражаются на счетах затрат по той же статье затрат, что и начисления с которых произведен расчет. Для отражения в бухучете налогов и отчислений с ФОТ по статьям затрат, отличным от статьи затрат начисления, необходимо настроить соответствия статей затрат. Соответствие



описывается видом статьи затрат, статьей затрат начисления с которого произведен расчет налога или отчисления и статьей затрат на которой необходимо отразить налог или отчисление с ФОТ. Указывается статья затрат по оплате труда, подмену которой необходимо произвести, далее задается вид расхода по налогам с ФОТ и статья затрат на которую необходимо заменить. Если не указать статью затрат по оплате труда, то все налоги и отчисления с ФОТ, относящиеся к заданному виду расхода по налогам с ФОТ (ЕСН, отчисления в ПФР и т.д.) будут отражаться по статье затрат указанной в колонке «Статья затрат по налогам с ФОТ». Через меню Зарплата / Статьи затрат по налогам с ФОТ заполните соответствие статей затрат (рис. 117).

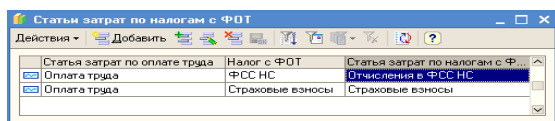


Рис. 117 Соответствие статей затрат

Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» предназначен для автоматизированного формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты. По кнопке «Заполнить» данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в виде сводных проводок по отражению зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете.

Введите новый документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (меню **Зарплата – Отражение зарплаты в учете**). Заполните табличную часть документа – кнопка «Заполнить» в командной панели документа. Данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в виде сводных проводок по отражению зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете. Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» формирует проводки по начислению зарплаты и связанных с ней налогов и взносов в бухгалтерском и налоговом учете (рис. 118).

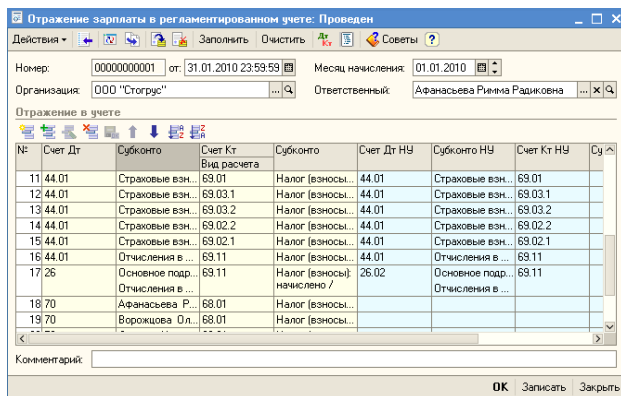


Рис. 118 Отражение зарплаты в регламентированном учете

Первый этап в организации перечисления заработной платы сотрудников на лицевые счета - открытие лицевых счетов. Для этого оформляется документ «Заявка на открытие счетов», где указывается счет организации, на котором будут организованы лицевые счета работников, а в табличном поле «Работники организации» указаны те работники, для которых необходимо открыть счета. Откройте форму нового документа через пункт меню **Зарплата / Выплата зарплаты через банк / Заявка на открытие счетов**. Перечисление заработной платы будет производиться через банк «Зенит». Заполните документ (рис. 119).

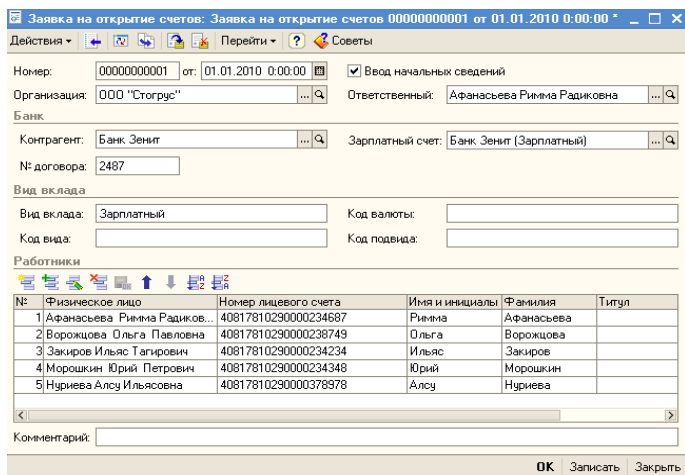


Рис. 119 Заявка на открытие счетов.

Документ «Зарплата к выплате» предназначен для подготовки к выплате зарплаты работникам организации



через кассу или к перечислению зарплаты на счета работников в банке. Введите новый документ через меню **Зарплата – Зарплата к выплате** - кнопка «Добавить». В поле «Организация» укажите организацию, сотруднику которой выплачивается зарплата. В поле «Месяц начисления» укажите дату - первое число месяца, за который начислена зарплата. В поле «Способ выплаты» укажите «Через банк». Заполните табличную часть документа – кнопка «Заполнить» в командной панели документа. По кнопке «Рассчитать» заполните сумму задолженности по сотрудникам (рис. 120). Запишите документ – кнопка «Записать». Сформируйте печатную форму платежной ведомости – кнопка «Форма Т-53».

№	Работник	Сумма
1	Афанасьева Римма Радиковна	15 660,00
2	Ворожцова Ольга Павловна	10 440,00
3	Закиров Ильяс Тагирович	14 790,00
4	Морозкин Юрий Петрович	17 582,00
5	Нуриева Алсу Ильясовна	11 310,00
Итого:		69 782,00

Рис. 120 Зарплата к выплате

С помощью пиктограммы «Ввести на основании»  сформируйте платежное поручение на перечисление заработной платы (рис. 121).

№	Ведомость	К выплате
1	Зарплата к выплате организаций 0000000001 от 31.01.2010 23:59:59	69 782,00

Рис. 121 Платежное поручение на перечисление заработной платы

Откройте форму «Управление данными сотрудника» (меню **Зарплата – Управление данными сотрудника**). Для выбора сотрудника введите в поле начальные буквы фамилии и нажмите кнопку «Выбрать», укажите сотрудника. На закладке «Основное» по ссылке «Открыть», в нижней части формы, откройте форму для просмотра общей информации о сотруднике. По ссылке «Вычеты НДФЛ» откройте форму с информацией о вычетах сотрудника. На закладке «Кадровые данные» по ссылке «Показать в отдельном окне» сформируйте отчет «Личная карточка Т-2». На закладке «Расчеты, зарплата» по ссылке «Показать в отдельном окне» сформируйте отчеты «Расчетный листок», «Налоговая карточка».

Для печати расчетных листков предназначен отчет «Расчетные листки» (меню **Зарплата / Расчетные листки**). Сформируйте расчетные листки по всем сотрудникам организации.

Провести анализ начисленных налогов (взносов) с ФОТ можно с помощью отчета «Анализ начисленных налогов и взносов» (меню **Зарплата - Анализ начисленных налогов и взносов**).

## НДС

Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» за январь месяц по счету 19.03. Обратите внимание на сумму 54 00 рублей, которая была введена обработкой «Ввод начальных остатков» от ОАО «Ивановские ткани», который так и не предъявил счет-фактуру. Если счет-фактура не предъявлена поставщиком, то принять сумму 54 000 рублей ООО «Сторгус» не имеет право. Данную сумму необходимо списать на счет 91.02 «Прочие доходы». Создайте документ «Списание НДС» ( меню **Покупка / Ведение книги покупок /**

Списание НДС). Заполните документ. В качестве счет-фактуры и документа оплаты укажите документ расчетов с контрагентом (ручной учет) от 31.12.2009 года (рис. 122-123).

Рис. 122 Списание НДС

Рис. 123 Счета списания НДС

Документ «Формирование записей книги покупок» предназначен для регистрации вычетов сумм НДС. Табличная часть «Вычет НДС по приобретенным ценностям» предназначена для регистрации в книге покупок сумм НДС, уплаченных поставщикам приобретенных ценностей, в соответствии со ст. 171-172 НК РФ. Табличная часть «Вычет НДС с авансов» для автоматизированного предъявления к вычету сумм налога на добавленную стоимость, ранее исчисленных с полученных авансов.

Через пункт меню Покупка / Ведение книги покупок / Формирование записей книги покупок введите новый документ. Дату документа установите 31 января. С помощью кнопки Заполнить произведите заполнение всех табличных частей документа (рис. 124). После проведения документа произведите анализ сформированных проводок.

Рис. 124 Формирование записей книги покупок

Отчет «Книга покупок» позволяет сформировать книгу покупок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2.12.2000 г. № 914 с учетом последующих изменений и дополнений. Для формирования книги покупок необходимо указать организацию и период, за который формируется отчет. Книгу необходимо формировать отдельно за каждый налоговый период (налоговый период для НДС устанавливается в учетной политике организации по налоговому учету), но при этом отчет позволяет построить отчет за произвольный период, указанный пользователем. Необходимо иметь в виду, что в отчет попадают записи, которые отражены в регламентных документах «Формирование записей книги покупок» и «Восстановление НДС» (а так же сформированные ручными документами «Отражение поступления товаров и услуг (НДС)» с установленным признаком «Использовать в качестве дополнительной записи книги покупок»), дата которых входит в период формирования отчета (даже если сами записи, исходя из правил заполнения книги, относятся к более раннему периоду). При формировании книги покупок вместе с основным разделом можно формировать дополнительные листы книги. Дополнительные листы формируются отдельными бланками для каждого налогового периода и должны распечатываться отдельно.

Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за январь месяц по счету 19. В результате остатка на счете 19 не должно быть (рис. 125).

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
19.01			6 901,02	6 901,02		
19.02			1 800,00	1 800,00		
19.03	54 000,00		35 334,00	89 334,00		
19.04			335,59	335,59		
<b>Итого</b>	54 000,00		44 370,61	98 370,61		

Рис. 125 Оборотно-сальдовая ведомость по счету 19

Документ «Формирование записей книги продаж» предназначен для регистрации сумм НДС которые непосредственно связаны с начислением НДС к уплате в бюджет. Табличная часть «НДС по реализации» предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС, начисленных при реализации ценностей. Табличная часть «НДС с авансов» предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС по авансам, полученным от покупателей. Табличная часть «НДС начислен к уплате» предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС, начисленных к уплате в бюджет по договорам налогового агента и по строительно-монтажным работам, выполненнымхозспособом. Табличная часть «НДС восстановлен» предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС, ранее отраженных в книге покупок и подлежащих восстановлению после передачи на деятельность, не облагаемую НДС. Восстановление НДС отражается в книге продаж с 30 мая 2006 года. Табличная часть «Не отражается в книге продаж» предназначена для отображения операций, которые не требуют отражения в книге продаж, например реализация товаров по рознице ЕНВД.

Через пункт меню Продажа / Ведение книги продаж / Формирование записей книги продаж введите новый документ. Дату документа установите 31 января. С помощью кнопки Заполнить произведите заполнение всех табличных частей документа (рис. 126). После проведения документа произведите анализ сформированных проводок.

№	Вид ценности	Покупатель	Счет-фактура	Сумма без НДС	% НДС	НДС	Документ опла.	Дата оплаты	Соб
1	Товары	Оптовик	Реализация то...	50 000,00	18%	9 000,00	Платежное по...	13.01.2010 1...	Реа
2	Товары	Заречье	Реализация то...	25 847,45	18%	4 652,95	Документ расч...	31.12.2009 2...	Реа
3	Товары	Грота	Реализация то...	38 135,59	18%	6 864,41	Платежное по...	08.01.2010 1...	Реа
4	Товары	Иванов Влади...	Реализация то...	75 000,00	18%	13 500,00	Документ расч...	31.12.2009 2...	Реа
5	Товары	Отчет о рознич...	Отчет о рознич...	9 110,17	18%	1 639,83	Отчет о рознич...	31.01.2010 0...	Реа
				<b>Сумма без НДС:</b>		198 093,21			
				<b>НДС:</b>		35 656,79			
				<b>Всего НДС:</b>		54 221,20			

Рис. 126 Формирование записей книги продаж.

Отчет «Книга продаж» позволяет сформировать книгу продаж в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2.12.2000 г. № 914 с учетом последующих изменений и дополнений. Для формирования книги продаж необходимо указать организацию и период, за который формируется отчет. Книгу необходимо формировать отдельно за каждый налоговый период (налоговый период для НДС устанавливается в учетной политике организации по налоговому учету), но при этом отчет позволяет построить отчет за произвольный период, указанный пользователем. Необходимо иметь ввиду, что в отчет попадают записи, которые отражены в регламентных документах «Формирование записей книги продаж» (а так же сформированные ручными документами «Отражение реализации товаров и услуг (НДС)» с установленным признаком «Использовать в качестве дополнительной записи книги продаж»), дата которых входит в период формирования отчета (даже если сами записи книги, исходя из правил заполнения, относятся к более раннему периоду). При формировании книги продаж вместе с основным разделом можно формировать дополнительные листы книги. Дополнительные листы формируются отдельными бланками для каждого налогового периода и должны распечатываться отдельно.

## Закрытие месяца

Процедура завершения периода выполняется документом «Закрытие месяца». Откройте список документов «Закрытие месяца». Для этого в меню »Операции» выберите пункт »Регламентные операции», а в нем подпункт — »Закрытие месяца». В открывшемся списке создайте новый документ «Закрытие месяца». Нажмите на кнопку ? и внимательно прочитайте справку по документу. Укажите в документе последнюю дату месяца (рис. 127). Нажмите кнопку «ОК» для проведения документа «Закрытие месяца» и закрытия формы документа.

**Закрытие месяца: Проведен**

Действия:

Номер: 00000001 от: 31.01.2010 23:59:59

Организация: ООО "Сторус"

Выполняемые действия

Список	БУ	НУ
<input checked="" type="checkbox"/> Начисление амортизации и погашение стоимости	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Переоценка валютных средств	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Переоценка расчетов в условных единицах	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Списание расходов будущих периодов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка стоимости списанных МПЗ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Закрытие счета 44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Определение финансовых результатов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий: Закрытие месяца за Январь 2010

Все операции Печать OK Записать Закрыть

Рис. 127 Закрытие месяца

С помощью пиктограммы проанализируйте проводки сформированные при проведении документа «Закрытие месяца» (рис. 128). После этого выведите оборотно-сальдовую ведомость за январь месяц, проанализируйте обороты и остатки по счетам. Особое внимание уделите тем счетам, по которым не должно быть остатка на конец месяца.

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
26	Основное подразде...		02.01	Компьютер Intel 290		416,67
	Амортизация					Амортизация ОС
26	Основное подразде...		02.01	Ксерокс+Принтер+К...		100,00
	Амортизация					Амортизация ОС
20.01	Производственный ...		10.01	Ткань х/б "Компани...		2 124,29
	Продукция					Корректировка стои...
20.01	Материальные расх...		10.01	Нитки белые		-53,39
	Продукция					Корректировка стои...
43	Материальные расх...		20.01	Производственный ...		-9 244,93
	Комплект постельно...					

Рис. 128 Проводки документа «Закрытие месяца»

Через пункт меню **Операции / Регламентные операции** запустите обработку «Экспресс проверка ведения учета». Выполните проверку ведения учета за январь месяц (рис. 129). Если в ходе проверки обнаружены ошибки, проанализируйте и по возможности исправьте их.

**Экспресс-проверка ведения учета**

Организация: ООО "Сторус"

Период с: 01.01.2010 по: 31.01.2010

Выполнить проверку Перейти к настройке

Сохранить отчет Напечатать отчет Показать...

Проведено проверок: 46 из 46  
Обнаружено ошибок: 1

Положения учетной политики	Ошибок не обнаружено
Наличие учетной политики организации по бухгалтерскому и налоговому учету	Ошибок не обнаружено
Наличие учетной политики по персоналу	Ошибок не обнаружено
Неизменность учетной политики по бухгалтерскому учету в течение года	Ошибок не обнаружено
Неизменность учетной политики по налоговому учету в течение года	Ошибок не обнаружено
Возможность использования квартала как налогового периода по НДС (до 01.01.2008 г.)	Ошибок не обнаружено
Соответствие способа оценки товаров в рознице использованию счетов учета товаров	Ошибок не обнаружено
Соответствие применения метода «директ-костинг» фактическому закрытию счета 26	Ошибок не обнаружено
Соответствие применения ПБУ 18/02 использованию соответствующих счетов учета	Ошибок не обнаружено
Неприменение ПБУ 18/02 при условии применения УСН	Ошибок не обнаружено
Отсутствие движений регистров налогового учета по налогу на прибыль в случае применения УСН	Ошибок не обнаружено
Отсутствие остатков и оборотов по счетам ЕНВД в случае неприменения ЕНВД	Ошибок не обнаружено

Рис. 129 Проверка ведения учета.

Отчет «Анализ состояния бухгалтерского учета» предназначен для анализа плана счетов в части состава счетов (субсчетов) и структуры аналитического учета с целью выявления возможных ошибок формирования отчетности и выявления технических бухгалтерских ошибок. Основная цель отчета - помочь выявить ошибки, которые влияют на формирование бухгалтерской отчетности. Ошибки, которые будут обнаружены отчетом, требуют проверки бухгалтерской службой предприятия. В некоторых случаях отчет выдает развернутое описание ситуации. Перед формированием отчета, необходимо выбрать организацию, по которой будет производиться анализ (рис. 130).

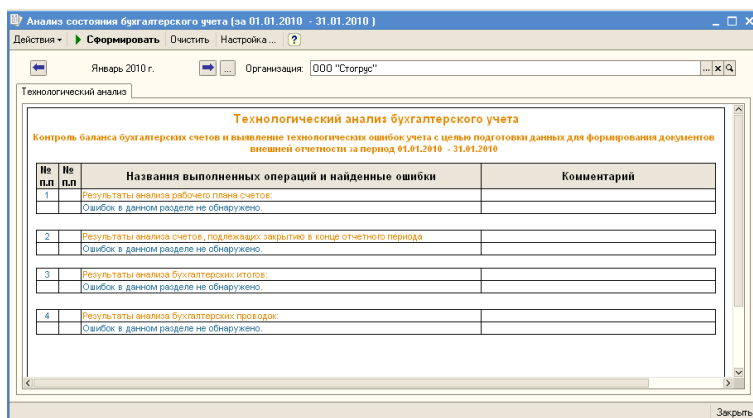


Рис. 130 Анализ состояния бухгалтерского учета

Технологический анализ бухгалтерского учета включает в себя 4 этапа.

- 1) Анализ рабочего плана счетов. Этот раздел анализирует состояние рабочего плана счетов. Программа сравнивает рабочий план счетов с эталонным планом счетов, рекомендованным фирмой «1С». В случае, если требуемый счет не найдет в плане счетов, у счета изменен признак активности, будут выдаваться предупреждения. Также проверяется структура аналитического учета на счетах, задействованных в алгоритмах составления форм регламентированной отчетности.
- 2) Анализ счетов, подлежащих закрытию в конце отчетного периода. Анализируются бухгалтерские итоги на конец отчетного периода. Если счета, подлежащие закрытию на конец отчетного периода, имеют сальдовые остатки, выдается информация о таких счетах.
- 3) Анализ бухгалтерских итогов. В процессе выполнения анализа в этом разделе выявляются ошибочные остатки на бухгалтерских счетах (выделяются красным), ошибки ведения количественного учета (отсутствие сальдо по количеству или по сумме у соответствующих счетов) и ошибки переоценки валютных средств на конец отчетного периода (для корректной работы данного раздела, необходимо установить курс валют на конец отчетного периода).
- 4) Анализ бухгалтерских проводок. Данный раздел выводит «подозрительные» проводки. Имеющиеся проводки в бухгалтерском регистре проверяются с базой недопустимых проводок. Если недопустимая проводка будет обнаружена - программа выдаст строку с ошибкой, где будет указана, какая корреспонденция вызвала подозрение и краткий комментарий по характеризованию бухгалтерской операции. Для удобства, в верхней панели формы расположена кнопка «Все проводки», нажав на которую, можно перейти перейдете в журнал проводок бухгалтерского учета. Также, в случае наличия ошибок в каком-либо разделе отчета, дважды щелкнув мышкой по строке с ошибкой, можно вызвать карточку счета или форму операции с ошибочной проводкой.

### Регламентированная отчетность

С помощью меню Отчеты / Регламентированная отчетность откройте форму «Регламентированная и финансовая отчетность». предназначена для работы с регламентированной отчетностью (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой) и отчетностью по МСФО. Форма состоит из двух основных частей. В левой части формы расположен список видов отчетов. В правой части формы расположены журнал отчетов и журнал загрузки форм отчетности в электронном виде. Переключение между журналами выполняется выбором соответствующей закладки.

С помощью кнопки «Справочник отчетов» откройте справочник «Регламентированные отчеты», в котором представлен список видов форм отчетности предназначен для ввода новых отчетов и установки отбора по видам отчетов в журнале отчетов (рис. 131). Нажав на кнопку «Обновить» заполните комплект отчетности. Обновление списка отчетов выполняется после нажатия кнопки «ОК» (рис. 132).

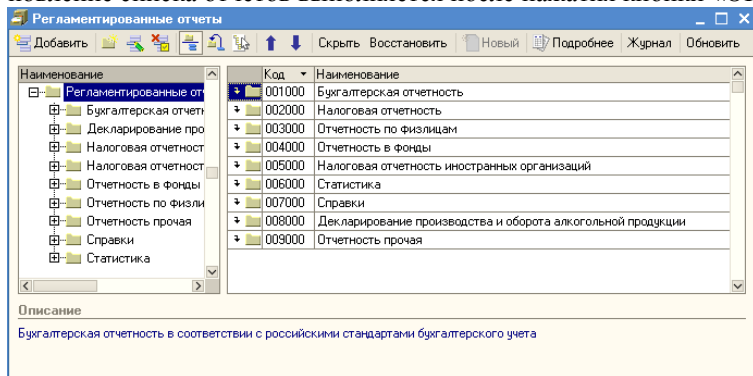


Рис. 131 Справочник регламентированных отчетов

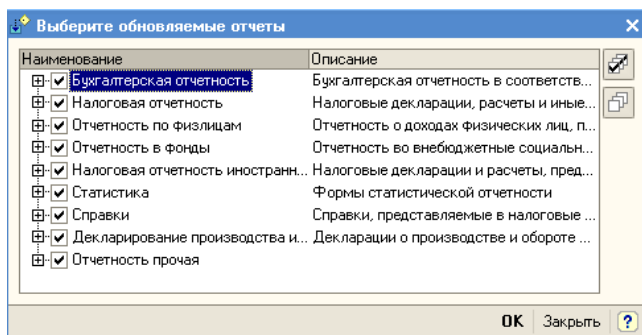



Рис. 132 Обновляемые отчеты

Если в списке отчетов выбран конкретный вид регламентированных отчетов, нажатием кнопки («Подробнее об отчете») можно вызвать окно, в котором будет приведена информация  «Подробнее о редакциях выбранной формы отчетности, нормативных документах, утвердивших ту или иную редакцию, сроках их действия и периодичности представления формы отчетности».

На форме «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите на кнопку  для синхронизации справочника и списка отчетов (рис. 133).

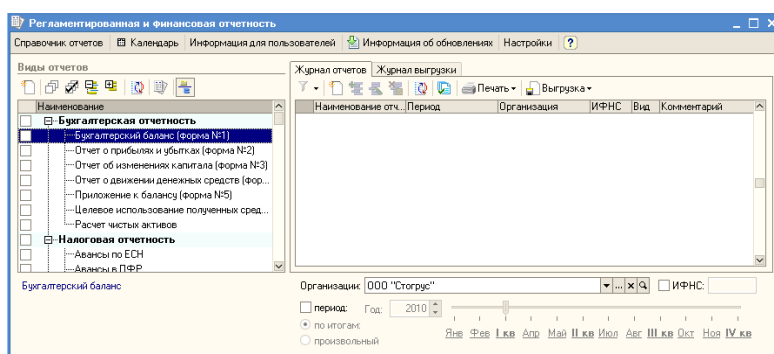



Рис. 133 Форма «Регламентированная и финансовая отчетность»

Сформируйте бухгалтерский баланс (форма № 1). Дважды щелкните мышью по наименованию вида отчета в списке или выделите наименование и нажать кнопку  («Новый») в командной панели списка отчетов. Если в журнале отчетов (с учетом установленных отборов) нет еще ни одного отчета выбранного вида, будет сразу открыта стартовая форма отчета (рис. 134).

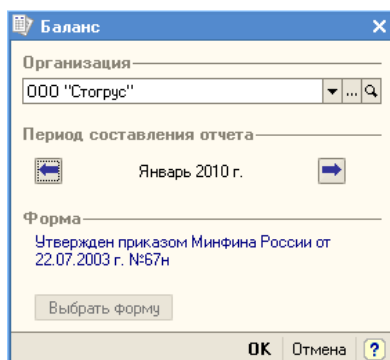


Рис. 134 Стартовая форма отчетов

Регламентированный отчет по выбранной пользователем форме открывается после нажатия кнопки «ОК» в «стартовой» форме отчета. В открытом отчете будет установлен отчетный период, указанный в стартовой форме. Изменить отчетный период в уже открытом отчете нельзя: если отчет не записан, можно отказаться от ввода отчета и, вновь через стартовую форму, открыть отчет за другой период. Форма для составления регламентированного отчета содержит бланк отчета, то есть табличный документ 1С:Предприятия, работающий в режиме ввода данных, а также диалог управления заполнением и печатью данного отчета. Ячейки отчета окрашены в разные цвета. Ячейки желтого цвета можно заполнять вручную. Ячейки зеленого цвета вычисляются автоматически, на основе введенных данных в других ячейках. В верхней части диалога необходимо изменить единицу измерения и точность вывода сумм в отчете, если необходимо, чтобы она отличалась от установленной законодательно, а также указать дату подписания отчета.

Для автоматического заполнения отчета по данным информационной базы нажмите кнопку **Заполнить** в верхней командной панели формы отчета (рис. 135). Проанализируйте данные отчета, обратите внимание на



то, что активы всегда должны быть равны пассиву.

Бухгалтерский баланс на 31 января 2010 г.

К О Д Ы		
2010	01	31
0710001		
64646546		
1651025046		
51,65		
65	16	
		384

Рис. 135 Бухгалтерский баланс

Для форм отчетности, которые могут заполняться автоматически по данным информационной базы, существует возможность показать алгоритм формирования ячеек отчета. Такой режим называется расшифровкой значения показателя отчета. Если в командной панели формы отчета присутствует кнопка «Расшифровка», то такой режим для него доступен. Расшифровка доступна после того, как отчет автоматически заполнен по данным информационной базы. Если для выделенной ячейки можно получить расшифровку, то после нажатия кнопки «Расшифровка» или клавиши «F5» будет выведено окно, содержащее описание алгоритма заполнения ячейки (рис. 136).

Строка 120 "Основные средства (01, 02)", графа "На конец отчетного периода"

Сальдо на конец периода по дебету счета 01	49 347,48
<b>- минус</b>	
Сальдо на конец периода по кредиту счета 02.01	-19 116,67
Итого по строке:	<b>30 730,79</b>

Рис. 136 Расшифровка строки отчета

Нажмите кнопку «ОК» в нижней части формы отчета «Бухгалтерский баланс» для сохранения его в информационной базе. Регламентированные отчеты сохраняются в информационной базе. Список сохраненных отчетов отображается в журнале отчетов. Из журнала можно открыть любой ранее сформированный отчет, внести в него изменения и заново сохранить с уже внесенными изменениями.

Журнал отчетов позволяет распечатать любой сохраненный отчет, не открывая его. Для этого следует выбрать требуемый отчет в журнале отчетов и нажать кнопку Печать (Печать) в командной панели журнала отчетов. Журнал отчетов позволяет выполнить проверку и выгрузку данных отчета в электронном виде, не открывая сам отчет. Эта функция доступна только для тех форм отчетности, которые имеют возможность выгрузки данных по форматам, утвержденным ФНС (МНС) РФ. Проверка выгрузки позволяет проверить отчет на соответствие требованиям формата выгрузки в электронном виде. Для выполнения проверки следует выбрать требуемый отчет в журнале отчетов, нажать кнопку Выгрузка (Выгрузка) в командной панели журнала отчетов и в выпадающем меню выбрать пункт «Проверить выгрузку». После нажатия этой кнопки будет выполняться формирование электронного представления отчета. При обнаружении в данных отчета ошибок, препятствующих выполнению выгрузки, выгрузка будет прекращена. В этом случае следует исправить обнаруженные ошибки и повторить выгрузку. Для перехода по ошибкам удобно использовать служебное окно навигации по ошибкам, которое автоматически вызывается на экран. Для выполнения выгрузки следует выбрать требуемый отчет в журнале отчетов, нажать кнопку Выгрузка (Выгрузка) в командной панели журнала отчетов и в выпадающем меню выбрать пункт «Выгрузить». Если выгрузка будет выполнена успешно, на экран будет выдан запрос на сохранение результатов выгрузки на магнитный носитель. После записи будет создан документ «Выгрузка регламентированных отчетов» для сохранения результатов выгрузки. Созданный документ доступен для работы в журнале выгрузки.

Самостоятельно сформируйте отчет «Отчет о прибылях и убытках», который предназначен для составления формы бухгалтерской отчетности - отчета о прибылях и убытках (формы №2) в соответствии с приказом Минфина РФ от 22 июля 2003 г. №67н.

## Критерии оценки:

Максимально 60 баллов за выполненную практическую работу.

<b>Критерии оценки</b>	<b>Min</b>	<b>Max</b>
- студент легко ориентируется в программе;	10	15
- студент самостоятельно формирует отчеты, заполняет документы программы, ищет необходимые сведения;	10	15
- практическое задание выполнено полностью и допущено минимальное количество ошибок	20	30
<b>Итого</b>	<b>40</b>	<b>60</b>



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

*Факультет* информационных технологий  
*Кафедра* экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»  
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

### **Кейс-задания №1**

по дисциплине: «Автоматизированные системы учета и анализа»

### **Темы 1 – 13 (семестр 7)**

#### ***Вариант 1.***

##### *Задание 1.*

В вашу организацию принят на работу новый сотрудник (Ф.И.О. любые). Введите этого сотрудника в подразделение “Производственный отдел” в соответствующий справочник. Зарплату и другие реквизиты во всех вкладках вводите на ваше усмотрение.

##### *Задание 2.*

В вашей организации принято решение создать еще одно подразделение: “Лаборатория”. Введите это подразделение в дерево групп справочника “Сотрудники”.

##### *Задание 3.*

Переведите вновь принятого сотрудника из производственного отдела в лабораторию.

##### *Задание 4.*

Ваша организация планирует выпускать еще один вид продукции: столы обеденные. Заполните справочник “Номенклатура” группа “Продукция” новым наименованием (себестоимость – 400 руб., оптовая цена – 700 руб.).

##### *Задание 5.*

Методом копирования введите еще одно новое наименование: табурет кухонный. (Себестоимость – 500 руб., оптовая цена – 530 руб.)

#### ***Вариант 2.***

##### *Задание 1.*

Установите интервал видимости Журнала операций: 01.02.200? г. – 28.02.201? г.

##### *Задание 2.*

Иванов внес дополнительно в счет УК 100 000 руб. Введите ручную операцию по формированию УК (Дт 75.1 – Кт 80).

##### *Задание 3.*

Методом копирования введите еще одно новое наименование в справочник “Номенклатура”, группа “Продукция”: *табурет кухонный*. (Себестоимость – 500 руб., оптовая цена – 530 руб.)

##### *Задание 4.*

Магазин ОАО “Зай” собирается закупить у вас 50 табуретов кухонных. Выпишите покупателю Счет на оплату.

##### *Задание 5.*

Сорокин решил увеличить свой взнос в УК пиломатериалами. Примите на баланс 15 м<sup>3</sup> дополнительно пиломатериалов на основной склад (Дт10.1 – Кт 75.1) с отражением по нало-

говому учету (Дт Н02.01)

### **Вариант 3.**

#### **Задание 1.**

Передайте в производство 10 м<sup>3</sup> пиломатериалов для изготовления продукции (счет 20). Введите операцию с помощью документа Перемещение материалов.

#### **Задание 2.**

Пришла выписка из банка о перечислении на ваш счет от ОАО “Зай” 1000 руб. Введите операцию поступления денежных средств. При вводе документа используйте кнопку Поступление по документам (использовать счет №1).

#### **Задание 3.**

На основании Выписки №2 введите документ Счет – фактура выданный (счет–фактура на аванс), введите документ Запись книги продаж.

#### **Задание 4.**

В вашу организацию поступила новая партия фурнитуры: заклепки – 10 кг и гвозди – 15 кг. Примите товар, используя типовую операцию Поступление товара.

#### **Задание 5.**

Установите период отчетов – январь (меню Сервис – Параметры, вкладка Бухгалтерские итоги). Сформируйте Оборотно–сальдовую ведомость (по субсчетам и субконто).

### **Вариант 4.**

#### **Задание 1.**

Откройте отчет карточка счета, установите счет 75.1, сформируйте отчет. Внесите изменения в сумму операции по формированию УК (допустим, что Иванов внес в УК не 320000 руб., а 420000 руб.).

#### **Задание 2.**

Уточните, сколько раз в течение месяца передавалась на склад готовой продукции выпускаемая продукция. В Общем журнале выполните отбор документов Гот. прод.

#### **Задание 3.**

Установите способ расчета суммы операции – по первой проводке и автоматический ввод новой проводки (меню Сервис – Параметры, вкладка Операции). Иванов и Королев внесли в счет УК ризограф (цена – 500000 руб., по 25000 руб. каждый). Используя технику сложной проводки, оформите поступление прибора.

#### **Задание 4.**

Постройте диаграмму (график) по счету 10.1 с параметрами: период – январь, серии по: субконто, материалы, точки по: периодам, декада.

#### **Задание 5.**

С фирмой ООО «Сокол» 6 марта заключили Договор № 65 о том, что фирма «Вася и Ко» передает на реализацию контрагенту «Сокол» 20 телевизоров «Sony» по оптовым без скидок ценам. После продажи телевизоров комиссионер передает нашей фирме отчет о проданных товарах. Реализованный товар оплачивается комиссионером.

Передача телевизоров на реализацию оформляется документом «Реализация ТМЦ (комиссия)». Дата 6 марта.

### **Критерии оценки:**

<b>Критерии</b>	<b>Min</b>	<b>Max</b>
- студент самостоятельно формирует отчеты;	4	8
- допущено минимальное количество ошибок при выполнении кейс-задания;	3	6
- студент легко и быстро ориентируется в программе.	3	6
<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Факультет информационных технологий  
Кафедра экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»  
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

### Тематика докладов

по дисциплине: «Автоматизированные системы учета и анализа»

### Темы 1-13 (семестр 7)

1. Ввод справочной информации.
2. Формирование уставного капитала.
3. Удаление информации.
4. Кассовые операции.
5. Банковские операции.
6. Расчеты с покупателями.
7. Учет основных средств.
8. Расчеты по НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам.
9. Организация учета затрат на производство.
10. Амортизация основных средств и нематериальных активов.
11. Материальные запасы.
12. Оплата труда и отчисления в социальные фонды.
13. Выпуск готовой продукции.
14. Розничная торговля.
15. Оптовая торговля.
16. Кассовое оборудование.
17. Движение товаров.
18. Складской учет.
19. Расчеты с покупателями
20. Расчеты с поставщиками

### Критерии оценки:

В течение семестра студент должен подготовить 1 доклад.

<i><b>Критерии</b></i>	<i><b>Min</b></i>	<i><b>Max</b></i>
- наличие логической структуры построения текста;	3	5
- наличие четкой структуры, соответствующей плану работы;	2	5
- логичность изложения;	3	5
- аккуратность оформления	2	5
<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

*Факультет* информационных технологий  
*Кафедра* экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

### Практическое занятие (работа) №2

по дисциплине: «Автоматизированные системы учета и анализа»

#### Темы 14 – 24 (семестр 8)

##### Стартовый помощник

Стартовый помощник помогает задать основные параметры учета, заполнить сведения об организации, необходимые для начала работы с программой.

ООО «Стогрус» переходит на учет в программе 1С с 01.01.2013 года. Поэтому остатки на новый год придется переносить датой 31.12.2012 года (последний день предыдущего года). Поэтому для удобства придется установить рабочую дату 31.12.2012 года, не равную текущей дате компьютера. Сделать это можно через пункт меню **Сервис / Параметры** (рис. 1). Эта дата автоматически будет проставляться в документы.

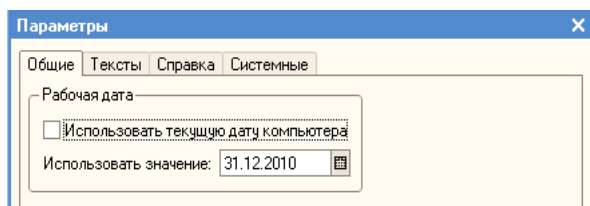


Рисунок 1 – Установка рабочей даты

Если нечаянно закрылось окно Стартового помощника, то открыть его можно с помощью пункта меню **Операции / Обработки / Стартовый помощник**. Перемещение по закладкам Помощника происходит с помощью кнопки «Далее». Необходимо заполнить поля Стартового помощника данными из таблицы 1.

Таблица 1 – Реквизиты к заполнению

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита
1	Краткое наименование	ООО «Стогрус»
2	Сокращенное наименование	ООО «Стогрус»
3	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Стогрус»
4	Шкала ставок ЕСН, взносов в ПФР	Для не сельскохозяйственных производителей
5	ИНН КПП	1651025046 165101001
6	Регистрационный номер ПФР ФСС ОГРН  ИФНС ОКАТО ОКПО ОКОНХ ОКОПФ ОКФС ОКВЭД	085-324-012754 1611512103 1027725010631 дата гос.регистрации 01.05.2004 г. 1651 МРИ ФНС России №16 по РТ 54612314646 6464654654 45464 65 – ООО 16 – частная собственность 51.65 – оптовая торговля

Все введенные данные необходимо проверить через пункт меню **Предприятие – Организации**. Далее необходимо установить настройки параметров учета, сделать это можно с помощью гиперссылки **Параметры учета**

на **Рабочем столе**, либо с помощью кнопки **Перейти** в списке организации.

### Классификаторы

Классификаторы содержат информацию, которая нечасто меняется во времени, а также в большинстве случаев зафиксирована в каких-либо государственных источниках информации (общероссийских классификаторах, приложениях к формам отчетности либо других нормативных документах).

Открыть классификаторы можно с помощью пункта меню **Предприятие – Классификаторы**. Заполним классификатор стран мира (рис. 2, 3). В этом справочнике хранится список стран, используемых при описании гражданства физических лиц.

Имеется возможность заполнить справочник с помощью **Общероссийского классификатора стран мира** по нажатию на кнопку **Подбор из ОКСМ**.

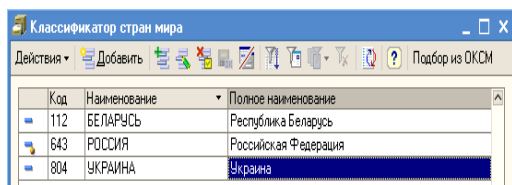


Рисунок 2 – Заполнение классификатора стран мира

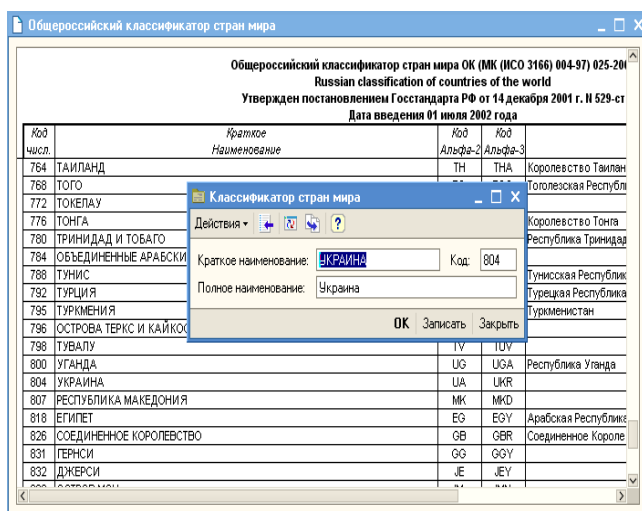


Рисунок 3 – Подбор из общероссийского классификатора стран мира

В справочнике «Основания увольнения» содержатся основания для увольнения сотрудника из организации. Заполните справочник с помощью кнопки «Подбор», как показано на рисунке 4.

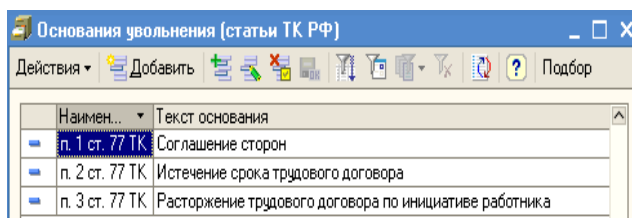


Рисунок 4 – Заполнение справочника «Основания увольнения»

Заполните классификаторы, как показано на рисунках 5-8.

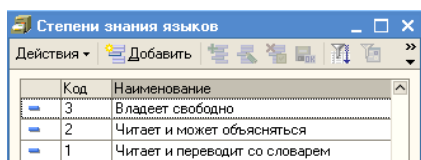


Рисунок 5 – Степени знания языков

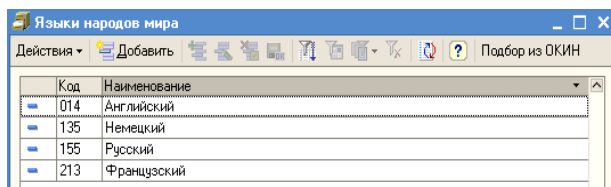


Рисунок 6 – Языки народов мира

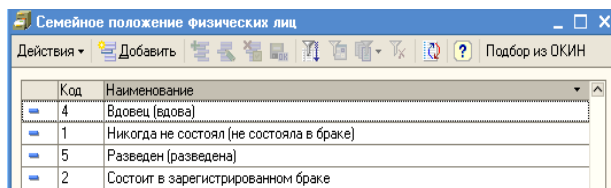


Рисунок 7 – Семейное положение физических лиц

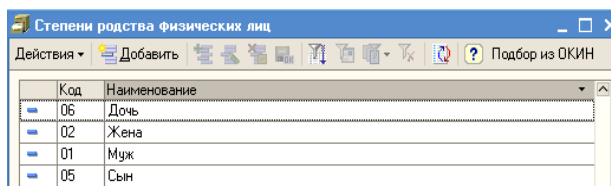


Рисунок 8 – Степени родства физических лиц.

При осуществлении хозяйственной деятельности для некоторых объектов необходимо хранить адресную информацию. Например, для заполнения различных кадровых справок необходимо знать адрес сотрудника.

При заполнении адресной информации важно придерживаться общих правил и заполнять каждый элемент в адресе правильно. Для исключения расхождений на государственном уровне в Российской Федерации составлены и поддерживаются в актуальном состоянии адресный классификатор с указанием всех административных образований и населенных пунктов, а также подчиненного ему классификатора улиц и классификатора домов. Для образования правильного сокращения типа адресного элемента используется классификатор сокращений (например, «город» правильно сокращать «г», а не «г.», «гор.» или, например «грд»).

Регистр сведений «**Адресный классификатор**» предназначен для хранения адресных элементов – регионов, районов, городов, населенных пунктов, улиц, из которых составляются адреса внутри Российской Федерации и вычисляется почтовый индекс.

Адресный классификатор, таким образом, предназначен для правильного и быстрого заполнения адреса. При заполнении адресов, например, в контактной информации, из адресного классификатора можно выбрать необходимые адресные элементы и на основе них заполнить адресные поля.

Адрес в пределах Российской Федерации разбивается на 9 полей – регион, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира и почтовый индекс.

Классификатор состоит из адресных элементов, которые, в свою очередь, делятся на несколько уровней. Каждый элемент представляет собой отдельную часть почтового адреса. Все адресные элементы, кроме регионов, подчинены другому адресному элементу с меньшим номером уровня.

Самый старший уровень – 1-ый. Элементы на этом уровне составляют регионы и города – они не подчинены. 2-ой уровень составляют районы, 3-ий – города, 4-ый – населенные пункты, 5-ый – улицы, 6-ой – дома, 7-ой – квартиры.

Адресные элементы могут быть введены вручную или загружены из внешнего файла.

Вручную адресный элемент можно ввести в форме списка регистра сведений «Адресный классификатор».

Информация в адресный элемент вводится через форму записи регистра сведений.

При вводе вручную информации адресного элемента необходимо указать 25-значный код, наименование, сокращение, тип и индекс. Наименование адресного элемента содержит часть адреса, которой заполняется соответствующее адресное поле. Наименование дополняется сокращением, которое можно выбрать из справочника «Адресные сокращения».

Тип адресного элемента – это понятная для пользователя расшифровка уровня адресного классификатора. Указывая в качестве типа «Регион», пользователь фактически устанавливает для адресного элемента уровень в единицу.

Почтовый индекс необходимо заполнить, что бы при заполнении адреса, например, в контактной информации, индекс автоматически подставлялся в соответствующее поле. Кроме вручную введенных элементов, можно воспользоваться уже готовым адресным классификатором. Загружают адресные классификаторы посредством формы загрузки адресного классификатора. Для вызова её служит кнопка «Загрузить классификатор» в форме списка адресного классификатора или кнопка «Классификатор» в форме записи адреса регистра сведений «Контактная информация».

Информация для загрузки размещается в файлах таблиц, подготовленных специальным образом. Загрузка настраивается: необходимо указать кодировку файлов и формат представления адресной информации в них. Кроме этого, возможен вариант частичной загрузки классификатора – для этого на закладке «Фильтр по реги-

онам» нужно в списке пометить те из регионов, адресную информацию по которым требуется загрузить. Адресная информация непомеченных регионов загружаться не будет.

Отдельно предусмотрена возможность загрузки регионов из внутренних таблиц информационной базы. Это требуется, чтобы установить фильтр по регионам.

Исходные файлы с классификаторами адресов входят в состав ИТС. Также их можно загрузить с сайта ФГУП ГНИВЦ МНС России (<http://www.gnivc.ru>). Для загрузки необходимы:

- kladr.dbf – адресный классификатор (содержит информацию о регионах, районах, городах и населенных пунктах);
- street.dbf – классификатор улиц (содержит информацию об улицах и, для формата 2002 года, – еще информацию для вычисления индекса по номеру дома);
- doma.dbf – классификатор домов, используется только для формата 2003 года и содержит информацию для вычисления индекса по номеру дома;
- socrbase.dbf – классификатор адресных сокращений. Если он не загружен или загружен неправильно, механизм адресного классификатора в некоторых случаях будет работать неверно.

В состав ИТС входит адресный классификатор в формате 2002 года (6 уровней) в DOS-кодировке.

С помощью пункта меню **Предприятие – Классификаторы – Адресный классификатор** откройте и загрузите с помощью кнопки адресный классификатор по Республике Татарстан (рисунок 9). Место хранения файлов для загрузки уточните у преподавателя.

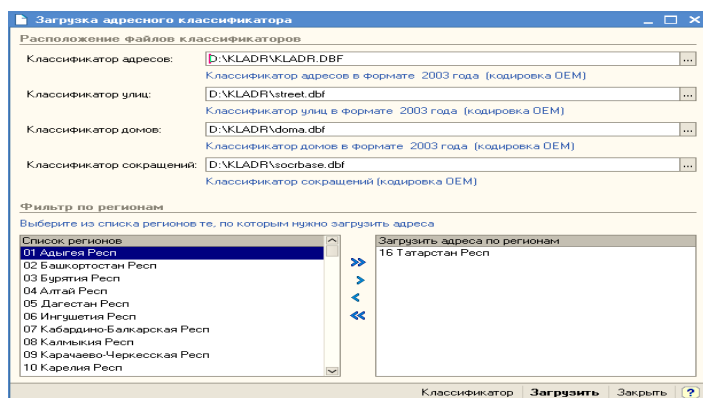


Рисунок 9 – Загрузка адресного классификатора

После этого заполните юридически и фактический адрес организации «Стогрус» (рисунок 10).

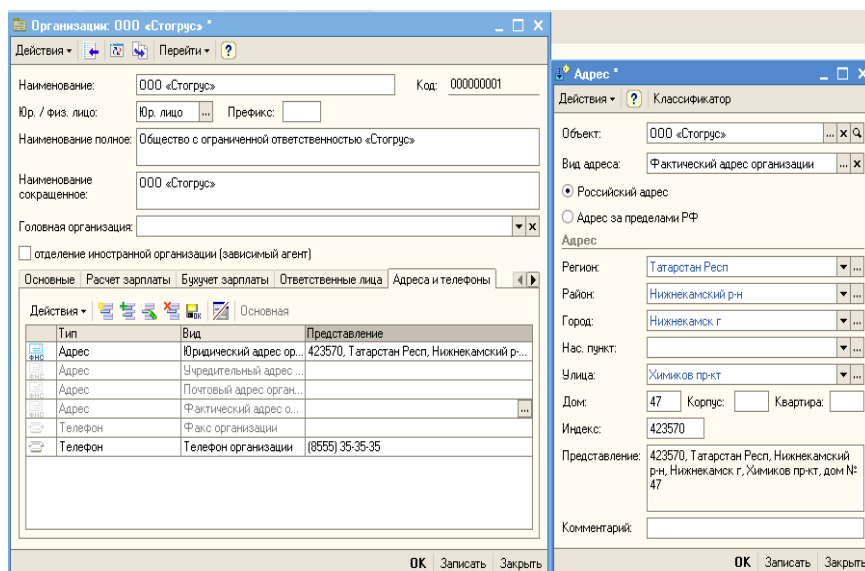


Рисунок 10 – Заполнение адресов организации

## Графики работы

Через пункт меню **Предприятие – Производственный календарь** открывается регистр сведений, в котором хранятся данные о рабочих, выходных, предпраздничных и праздничных днях. В форме регистра можно нажать на кнопку «Заполнить по умолчанию», при этом заполнение производится по пятидневному графику. При заполнении не учитывается перенос праздничных дней, пришедшихся на выходные дни. Отражение в производственном календаре переносов праздников выполняется вручную – при нажатии на нужную дату правой кнопкой мыши отображается контекстное меню, где требуется выбрать нужную команду, а затем в открывшемся окне отметить дату, на которую осуществляется перенос.

Выполните первоначальное заполнение производственного календаря на 2013 год, затем отметьте региональ-

ные праздники (30 августа, 4 ноября), произведите перенос праздничных дней, которые пришлись на выходные. Сохранить введенную информацию можно с помощью кнопки «Записать» (рисунок 11).

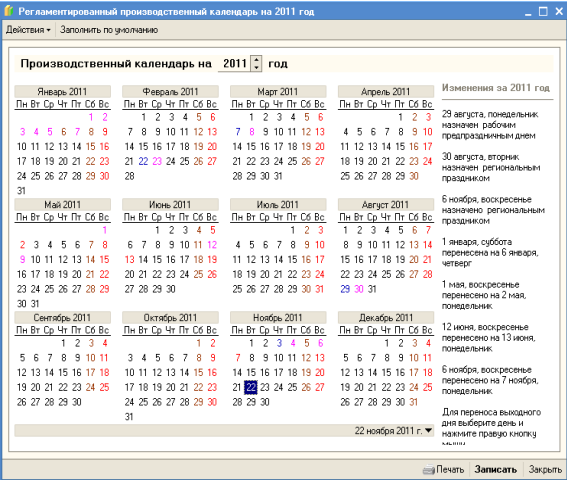


Рисунок 11 – Заполнение производственного календаря

Печатная форма производственного календаря формируется при нажатии на кнопку «Печать». В ней выводятся данные о количестве рабочих, календарных, выходных и праздничных дней, а также количество часов при 40-часовой, 36-часовой и 24-часовой рабочих неделях и среднегодовое количество часов (рисунок 12).

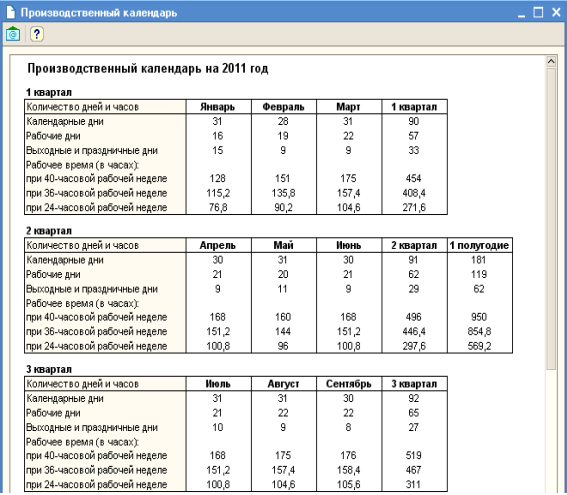


Рисунок 12 – Печатная форма производственного календаря

Справочник «Смены» содержит перечень всех рабочих смен предприятия, для каждой из которых указываются периоды рабочего времени. Для каждого периода смены допускается указывать произвольные время начала и время окончания. При этом применяется следующее правило интерпретации таких интервалов времени: если время начала периода меньше времени окончания, то этот период принадлежит одним суткам (не пересекает полночь), если же время начала периода больше или равно времени окончания, то этот период располагается в двух сутках (пересекает полночь), но общее время смены в графике работы не разбивается по разным дням и записывается в тот календарный день, для которого назначена смена. Заполните справочник «Смены», как показано на рисунке 13.

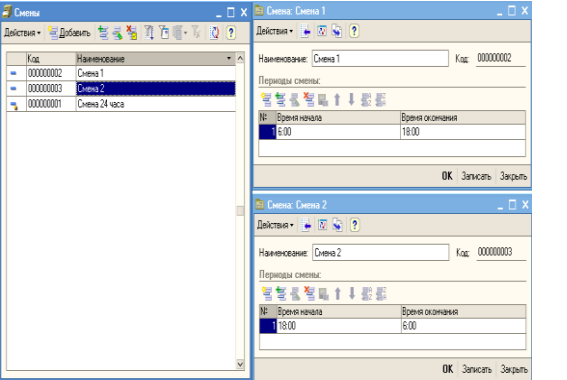


Рисунок 13 – Заполнение справочника «Смены»



Справочник «Графики работы» содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням и/или сменам.

Параметры графика задаются в **Помощнике заполнения графика**, который открывается из формы элемента справочника кнопкой **Заполнить график**. **Помощник заполнения графика** позволяет задать общие параметры, и на основании этих параметров автоматически заполнить график работы на очередной год.

График можно заполнить по одному из предложенных шаблонов или выполнить настройки вручную.

По шаблону можно создать следующие графики:

- Пятидневка 40 часов,
- Шестидневка 40 часов,
- Сутки через двое,
- Сутки через трое,
- Календарные дни.

При создании графика по шаблону «Пятидневка 40 часов», или «Шестидневка 40 часов» учитываются праздничные дни, в остальных шаблонах праздничные дни не учитываются. В случае использования шаблона можно затем откорректировать заполненный график вручную.

При описании графика вручную, необходимо указать тип:

- пятидневный,
- шестидневный,
- сменный,
- по календарным дням.

Заполнение рабочих дней/смен в праздничные дни регулируется флажком **Учитывать праздничные дни**. Есть возможность включать/отключать ведение учета вечерних и ночных часов.

Для заполнения пяти- и шестидневных графиков производится указание объема рабочего времени в тот или иной день – в группе **Расписание работы** отмечаются рабочие дни недели и периоды работы в течение дня (если ведется учет вечерних и/или ночных часов) или только продолжительность рабочего дня (если учет вечерних/ночных часов отключен).

Для заполнения сменного графика необходимо описать характер сменности графика. Для этого в группе **Расписание работы** указывается полный цикл сменности с рабочими и нерабочими днями. Первый день, указанный в расписании работы как день №1, совпадает с датой начала отсчета сменности графика, указанной в поле **Начать с:**.

Номер дня	Смена	Часов в смене
1	Смена 1	12.00
2	Смена 1	12.00
3	Смена 2	12.00
4	Смена 2	12.00
5		
6		

Рисунок 14 – Помощник заполнения графика

Для описания неполного рабочего времени нужно установить что это либо **Неполный рабочий день**, либо **Сокращенная рабочая неделя**, при этом можно указать, по какому графику должна рассчитываться норма времени. Можно указать, что ведется **Суммированный учет времени**.

В справочнике уже есть два графика «Пятидневка» и «Шестидневка». Создайте новый график «График 4 Смена А» и заполните их за 2013 год. С помощью гиперссылки «Изменить параметры заполнения графика» укажите настройку параметров графика вручную (рисунок 14).

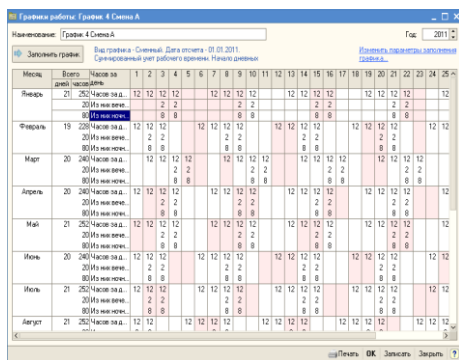


Рисунок 30 – Заполненный График 4 Смена А

Самостоятельно создайте еще два графика, полученные данные сравните с данными приведенными на рисунках 15, 16.

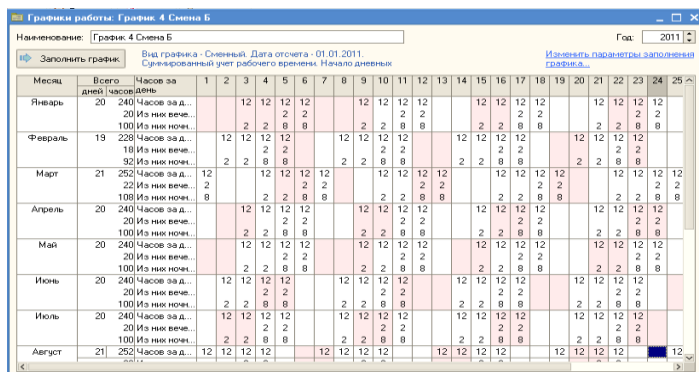


Рисунок 15 – График 4 Смена Б

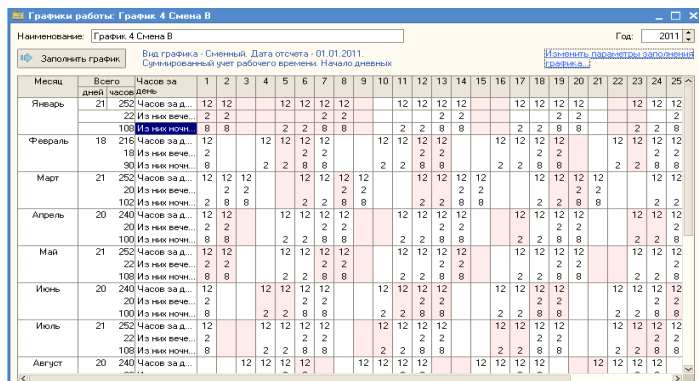


Рисунок 16 – График 4 Смена В

Самостоятельно заполните графики «Пятидневка» и «Шестидневка».

## Должности

Справочник «Должности организаций» (пункт меню Предприятие – Должности организаций) содержит список должностей, используемых в организациях. Каждая должность может быть дополнительно описана:

– для целей получения статистической отчетности указывается принадлежность должности к одной из следующих категорий – рабочие, руководители, специалисты или другие служащие:

К рабочим относятся лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг и др. К рабочим, в частности, относятся продавцы, кассиры билетные и торгового зала, контролеры (кроме транспортных и контролеров узла связи, которые относятся к категории других служащих), почтальоны, телефонисты, телеграфисты, операторы ЭВМ, дворники, уборщики, курьеры, гардеробщики, сторожа и т.п.

К руководителям относятся сотрудники, занимающие должности руководителей организаций, структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, участков и др.) и их заместители (директора, начальники, заведующие, управляющие, председатели, капитаны, производители работ, главные бухгалтеры, главные инженеры, мастера и т.п.).

К специалистам относятся сотрудники, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности, администраторы, бухгалтеры, геологи, диспетчеры, инженеры, инспекторы, корректоры, математики, программисты, механики, нормировщики, редакторы, ревизоры, психологи, экономисты и т.п. К специалистам относятся также ассистенты и помощники названных наименований.

Другие служащие – это сотрудники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и кон-

троль, хозяйственное обслуживание, в частности, агенты, архивариусы, дежурные, делопроизводители, кассиры и контролеры (кроме рабочих), коменданты, копировщики технической документации, секретари-машинистки, смотрители, статистики, стенографистки, табельщики, учетчики, чертежники.

– для целей воинского учета указывается категория должности, в соответствии с которой сотрудники, занимающие эту должность будут отражаться в отчетности для военкоматов;

– для целей персонифицированного учета ПФР могут быть указаны коды классификаторов ПФР, если должность дает право на досрочное назначение пенсии, а в в организациях, использующих труд летчиков, указать, входит ли должность в список должностей летных экипажей, работа в которых дает право на доплату к пенсии.

Откройте список должностей и внесите новый элемент справочника (рисунок 17). Должность можно ввести вручную, а можно подбором из классификатора профессии и должностей.

Рисунок 17 – Ввод новой должности

Самостоятельно введите данные в справочник должностей, как показано на рисунке 18.

Код	Наименование	Категория	Категория...	По ОК...	Код по
000000001	Главный бухгалтер	Руководители	Руководители	206564	
000000002	Директор	Руководители			
000000003	Инженер	Специалисты		224469	
000000004	Начальник отдела кадров	Руководители			
000000007	Начальник цеха	Руководители			
000000006	Охранник	Рабочие		254163	
000000005	Специалист по кадрам	Специалисты		265833	

Рисунок 18 – Справочник «Должности организаций»

## Подразделения

Справочник «Подразделения организаций» (пункт меню Предприятие – Подразделения организации) используется для ведения кадрового учета в разрезе подразделений, а также для учета затрат на местах производства работ (цех №1, цех №2) и по местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия).

Данные на закладке «Обособленные подразделения» вводятся в том случае, когда подразделение является обособленным, т.е. зарегистрировано в ИФНС как обособленное с присвоением кода по ОКATO и КПП, но не имеет выделенного баланса.

На закладке «Бухучет зарплаты» показывается текущая настройка способа отражения начислений и сумм пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя всех сотрудников данного подразделения. По ссылке «Задать бухучет зарплаты сотрудников подразделения» можно перейти к форме настройки отражения зарплаты в бухучете для сотрудников данного подразделения.

Следует помнить, что способ отражения начислений в учете, заданный для подразделения, используется только в том случае, когда для сотрудника и начисления не задано «собственных» способов отражения в учете.

Заполните справочник данными (рисунок 19).

Наименование	Код	Код по ОКATO КПП
Подразделения организации		
Администрация	000000001	
Бухгалтерия	000000002	
Отдел кадров	000000003	
Цех №1	000000004	

Рисунок 19 – Справочник «Подразделения организации»

Для Цеха № 1 задайте способ отражения в бухгалтерском учете (рисунок 20).

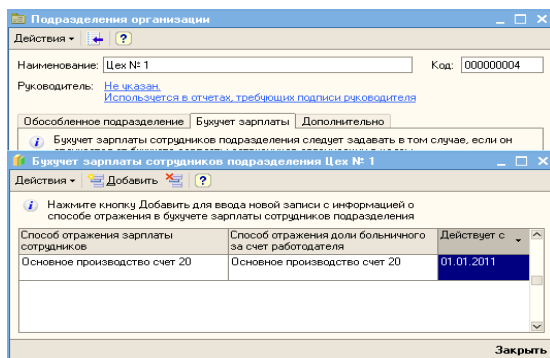


Рисунок 20 – Задание способа отражения для подразделения

## Физические лица

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся сотрудниками предприятия и/или составляющих его организаций, кандидатами на работу и т.п. открыть справочник можно с помощью пункта меню **Предприятие – Физические лица**. В форме редактирования данных физического лица предоставлена возможность редактирования личных данных о физическом лице, таких как:

- различные коды (ИНН и пр.), закладка «Общее»;
- состав семьи и образование, закладка «Персональные данные»;
- трудовая деятельность, кнопка «Трудовая деятельность»;
- и т.д.

Для широкого круга данных хранится история их изменения:

- фамилия, имя, отчество;
- документ, удостоверяющий личность;
- семейное положение;
- инвалидность;
- и т.д.

Для редактирования этих данных предусмотрены отдельные диалоговые окна, отражающие последнюю введенную информацию, а также предоставляющие возможность просмотреть всю накопленную историю изменения информации. Вызываются эти окна из соответствующих полей.

Сведения об инвалидности используются в том числе при исчислении страховых взносов с оплаты труда сотрудника.

Кроме личных данных о физлице в форме можно ввести контактную информацию, фотографию и другие материалы, относящиеся к физлицу.


С помощью кнопки  **Добавить** добавьте новое физическое лицо в справочник. Личные данные общего характера по физическим лицам (дата рождения, место рождения, ИНН, Код ИФНС, пол, страховой номер ПФР, индивидуальный код по ОКАТО) вводятся в форме элемента справочника в соответствующие поля и табличные части справочника на закладке «Общие» (рисунок 21).

Рисунок 21 – Ввод данных о физическом лице

Ввод паспортных данных производится из формы элемента справочника «Физические лица» при нажатии на кнопку выбора поля ввода «Удостоверение». Эта форма содержит все необходимые данные для ввода записей о паспортных данных физлица. Паспортные данные вводятся на назначенную в форме дату. При изменении сведений о паспортных данных необходимо ввести новые данные на новую дату. В информационной базе будет храниться история изменения паспортных данных. Посмотреть историю паспортных данных можно, нажав на кнопку «История.» (рисунок 22).

Паспортные данные физического лица

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 9203 Номер: 401235

Дата выдачи: 31.05.2002

Кем выдан: Бызовским ОВД г. Нижнекамска

Код подразделения:

Дата регистрации по месту жительства: 01.07.2008

Запись о паспортных данных действует с: 01.01.1900

История... OK Закрыть

Рисунок 22 – Паспортные данные физического лица

Контактная информация физлиц хранится в регистре сведений «Контактная информация». Для корректного заполнения адресов рекомендуется выбирать данные адреса из адресного классификатора. Вводить адрес вручную не желательно, поскольку эта информация будет передаваться в налоговые органы и должна быть заполнена в соответствии с заданными форматами. Для граждан РФ желательно вносить 2 вида адреса: адрес по прописке – требуется для сдачи отчетов в ИНФС и адрес для информирования – для отчетов в пенсионный фонд.

Для ввода данных о гражданстве используется поле ввода «Гражданство» формы элемента справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Необходимо нажать на кнопку выбора поля ввода, при этом вызывается форма записи регистра сведений «Гражданство физлиц», где указываются необходимые сведения о гражданстве.


Состав семьи физических лиц заносится в табличную часть «Состав семьи» справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Из соответствующего классификатора выбирается наименование степени родства, а также можно указать имя родственника и год его рождения.

Для ввода данных о семейном положении используется поле ввода «Семейное положение» формы элемента справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Необходимо нажать на кнопку выбора поля ввода, при этом вызывается форма записи регистра сведений «Семейное положение физлиц», где на назначенную дату определяется семейный статус физлица.

Сведения об образовании физических лиц заносятся в табличную часть «Образование» справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Из соответствующих классификаторов подбирается вид образования, наименование учебного заведения, наименование полученной специальности и другая информация согласно документам об образовании.

Сведения о знании языков физическими лицами заносятся в табличную часть «Знание языков» справочника «Физические лица» подбором из соответствующих классификаторов.

Сведения о трудовой деятельности физических лиц и данные о стажах заносятся в табличные части «Трудовая деятельность» и «Стажи» справочника «Физические лица». Форма редактирования вызывается по кнопке

 Трудовая деятельность. В табличную часть «Трудовая деятельность» заполняются данные согласно записям в трудовой книжке (рисунок 23).

Трудовая деятельность: Афанасьева Римма Радиковна

Форма СЗВ-К Заполнить по данным СЗВ-К ?

Трудовая деятельность

№	Предшествующее мес...	Начало работы	Окончание работы	Должность по предше...
1	000 "Факел"	01.09.2002	10.12.2010	Бухгалтер

Стажи общего характера

Вид стажа	Дата отсчета	Лет	Месяцев	Дней
Страховой стаж для оплат...	01.01.2011	8	5	13
Непрерывный стаж	01.01.2011	8	5	13

Работа на Севере

Ввести данные о стаже ...

OK Записать Закрыть

Рисунок 23 – Заполнение трудовой деятельности физических лиц

Существует возможность ввести данные о каком угодно количестве стажей физического лица. Виды стажей выбираются из справочника «Виды стажа». В данном справочнике есть несколько предопределенных видов стажа: Общий, Непрерывный, Стаж на надбавку за выслугу лет, Страховой стаж для оплаты больничных листов, Общий научно-педагогический стаж работы, Педагогический стаж (в справочник можно добавлять другие виды стажа самостоятельно). В таблицу «Стажи общего характера» заносятся виды стажей, а также даты отсчета (можно использовать в качестве даты отчета дату приема на работу) и актуальное на дату отсчета количество лет, месяцев и дней стажа. Если данные о страховом стаже не заполнены, то при расчете оплаты по больничным листам стаж будет учитываться с момента приема на работу, а значит в документе «Начисление по больничному листу» нужно будет производить ручную корректировку стажа для тех работников, которые начали свою трудовую деятельность в других организациях.

Для того чтобы при расчете НДФЛ учитывались стандартные налоговые вычеты необходимо внести сведения о кодах и порядке применения вычетов для физического лица. Для открытия формы ввода данных о вычетах необходимо нажать кнопку **НДФЛ** в форме элемента справочника «Физические лица» (рисунок 24).

Рисунок 24 – Ввод данных для НДФЛ по физлицу

Самостоятельно введите данные о физических лицах согласно данным, приведенным в таблице 2, по возможности заполняйте как можно больше информации о физическом лице.

Таблица 2 – Физические лица

№	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Дата рождения
1	Афанасьева Римма Радиковна	164412358851	25.12.1963
2	Ворожцова Ольга Павловна	164400713847	18.06.1969
3	Закиров Ильяс Тагирович	165111794687	08.08.1970
4	Нуриева Алсу Ильясовна	165107863715	07.09.1975
5	Иванов Игорь Васильевич	165119553820	05.08.1968
6	Кашапов Ришат Робертович	165117578001	09.07.1973
7	Данилов Гаяз Петрович	162300235600	22.12.1971
8	Демидов Артур Максимович	165107471186	30.08.1964
9	Ларина Олеся Михайловна	165100358801	08.11.1976

После заполнения сведений о работниках можно заполнить регистр сведений «Ответственные лица организации» (меню Операции – Регистры сведений – Ответственные лица организаций). Он нужен для указания лиц, ответственных за подписи печатных форм (рисунок 25).

Рисунок 25 – Регистр сведений «Ответственные лица организации»

### Справочник «Сотрудники организаций»

Справочник «Сотрудники организаций» (пункт меню Предприятие – Сотрудники) используется для хранения списка сотрудников (работников и договорников) организаций.

Особенностью учета сотрудников является тот факт, что один и тот же человек (иначе физическое лицо) может рассматриваться как несколько объектов учета. Например, некое физическое лицо может поработать в учреждении и уволиться, а затем по прошествии некоторого времени снова быть принятым на работу. В этом случае два сотрудника, принятые в разное время и в общем случае на разные рабочие места, соответствуют одному физическому лицу.

Таким образом, в рамках учета персонала мы сталкиваемся с двумя классами тесно связанных объектов учета: сотрудниками и физическими лицами, поэтому в типовую конфигурацию включены справочники Сотрудники и Физические лица.

Если в программе регистрируется совсем новый сотрудник, можно сразу ввести его данные в оба справочника — и Сотрудники, и Физические лица (сюда попадут персональные данные сотрудника).



**Сотрудники: Новый**

Действия: Ввести документ, Перейти

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц  
 Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

Имя: Закиров Ильяс Тагирович  
 ФИО: Закиров Ильяс Тагирович

Общие Трудовой договор Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: 08.08.1970 Страховой номер ПФР: 24-694-654-68  
 Пол: Мужской Код ИФНС: 1651 ИНН: 165111794687

Более подробно о физическом лице Закиров Ильяс Тагирович

Данные сотрудника

Наименование: Закиров Ильяс Тагирович  
 Вид договора: Трудовой договор  
 Организация: ООО «Стогрус»  
 Вид занятости: Основное место работы  
 Табельный №: 000000001

Группа сотрудника:

Трудовой договор Печать OK Записать Закрыть

Если сотрудник ранее уже работал в организации...  
 Необходимо выбрать вариант «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц» и далее выбрать физлицо из списка.

Как уточнить наименование сотрудника?  
 В поле «Наименование» нажать на кнопку выбора из списка, можно выбрать предложенные варианты или задать произвольное дополнение к наименованию.

Скрыть эту информацию о справочнике

Рисунок 26 – Ввод общих данных о сотруднике

Если сотрудник ранее уже работал в одной из организаций или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, тогда необходимо выбрать соответствующий элемент из справочника Физические лица.

Введем в справочник новый элемент, выбирая нового сотрудника из справочника физических лиц (рисунок 26).

На закладке «Трудовой договор» можно заполнить реквизиты трудового соглашения, условия приема на работу в организацию (рисунок 27). При нажатии на кнопку «Печать» можно получить печатную форму трудового договора.

Общие Трудовой договор Дополнительно

Договор №: 00000001 от: 01.01.2011  
 Действует с: 01.01.2011 по: Испытательный срок, мес.: 0,0  
 Обособл. подр.: ООО «Стогрус»  
 Подразделение: Администрация  
 Должность: Директор  
 График работы: Пятидневка Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням  
 Тариф \ Оклад: 30 000,00

Рисунок 27 – Условия трудового договора

Аналогичным образом заполните справочник «Сотрудники организаций» данными, приведенными в таблице 3.

Таблица 3 – Сотрудники ООО «Стогрус»

ФИО	Подразделе-ние	Должность	График ра-боты	Вид расчета	Тариф / Оклад
Афанасьева Римма Радиковна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Пятидневка	Оклад по дням	15 000
Ворожцова Ольга Павловна	Отдел кадров	Специалист по кад-рам	Пятидневка	Оклад по дням	8 000
Нуриева Алсу Ильясовна	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Пятидневка	Оклад по дням	10 000
Иванов Игорь Васильевич	Цех № 1	Начальник цеха	Пятидневка	Оклад по дням	12 000
Кашапов Ришат Робертович	Цех № 1	Охранник	График Смена А 4	Оплата по часовому тарифу	40
Данилов Гаяз Петрович	Цех № 1	Охранник	График Смена Б 4	Оплата по часовому тарифу	40
Демидов Артур Максимович	Цех № 1	Охранник	График Смена В 4	Оплата по часовому тарифу	40
Ларина Олеся Михайловна	Цех № 1	Инженер	Пятидневка	Оклад по часам	7 000

### Прием на работу

Документом «Прием на работу в организацию» (пункт меню Кадровый учет – Кадровый учет – прием на работу в организацию) регистрируется прием сотрудников на работу в организацию, а также необходимость расчета для этих сотрудников основного начисления - оклада или часового тарифа (в зависимости от указанной в документе формы оплаты труда). В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);

- В табличной части «Сотрудники» в обязательном порядке указывается:
- список принимаемых на работу сотрудников организаций;
- подразделения и должности организации, куда принимаются сотрудники;
- даты приема на работу и графики работы;
- количество занимаемых ставок.

На закладке «Начисления» указываются размеры основного начисления и, если нужно, персональных надбавок, назначаемых сотруднику при приеме на работу.

Кроме обязательной информации о сотруднике в документе можно дополнительно указать:

- периоды работы, если сотрудники принимаются временно, при этом в текущие задачи пользователя выводится напоминание о необходимости увольнения;
- принимаются ли сотрудники на испытательный срок.

Для этого в табличном поле со списком сотрудников следует добавить соответствующие колонки для ввода информации при помощи диалога настройки списка

Введите документ на сотрудника Афанасьеву Р.Р. Для этого с помощью кнопки «добавить» откройте форму нового документа «Прием на работу в организацию».

«По умолчанию» кадровые документы каждого вида имеют независимую нумерацию. Очередной номер (в пределах года) присваивается автоматически. Вместе с тем, в программе можно установить режим единой нумерации всех кадровых документов.

Дата документа (реквизит «от») должна соответствовать дате бумажного аналога приказа о приеме на работу.

Помимо номера и даты документа, в шапке формы указывается:

- организация, прием на работу в которую регистрируется;
- лицо, ответственное за ввод документа.

В форме документа «**Прием на работу в организацию**» имеется две закладки «Работники» и «Начисления».

На закладке «сотрудники» указывается:

- лицо, принимаемое на работу (из справочника «**Физические лица**»);
- подразделение, в которое работник принимается на работу (из справочника «**Подразделения организаций**»);
- занимаемая должность (из справочника «**Должности организаций**»);
- занимаемая ставка;
- дата приема;
- испытательный срок в месяцах (если он установлен);
- условия приема (если они предусмотрены трудовым договором);
- график работы.

На закладке «Начисления» указывается, какие плановые начисления необходимо ежемесячно производить в пользу работников в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

Заполните документ данными, как показано на рисунках 28, 29.



№	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Ставка	Дата приема	Испытатель... Условия при...	График работы
1	0000000002	Афанасьева Римма Радиковна	Бухгалтерия	1,00	01.01.2011		Пятидневка
			Главный бухгалтер				

Рисунок 28 – Закладка «Сотрудники» документа «Прием на работу в организацию»

№	Сотрудник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления
1	Афанасьева Римма Радиковна	Оклад по дням	Тарифная ставка месячная 15 000,00

Рисунок 29 – Закладка «Начисления» документа «Прием на работу в организацию»

При помощи кнопки «Записать» сохраните документ в системе. Кнопка «Печать» предназначена для формирования Унифицированных форм № Т-1 и Т-1а. С помощью кнопки «ОК» проведите документ и закройте форму документа.

Для проведения документа можно воспользоваться кнопкой  на панели действия документа, чтобы отметить проведение можно использовать кнопку .



Для того, чтобы ввести документ о приеме на работу на сотрудника Закирова И.Т. откройте список сотрудников организации. Выберите нужную фамилию, после этого выберите пункт меню Создать документ – Прием на работу в организацию (рисунок 30).

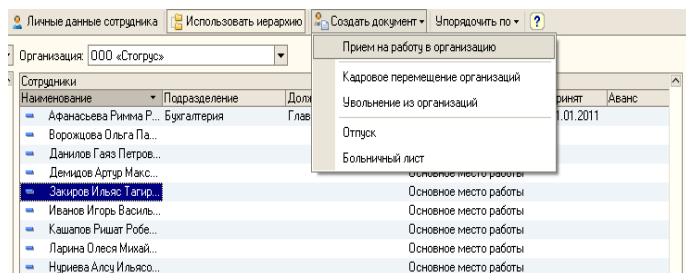


Рисунок 30 – Прием на работу из списка сотрудников

После этого открывается заполненный документ на выбранного сотрудника, необходимо проверить правильность заполнения данных и провести документ.

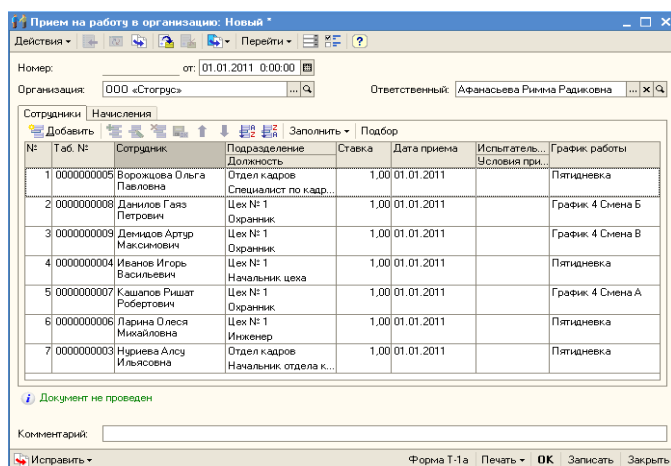


Рисунок 31 – Документ «Прием на работу в организацию»

Для приема на работу оставшихся сотрудников откройте форму нового документа «Прием на работу в организацию». Выберите действие табличной части Заполнить – Сотрудниками. После этого документ автоматически заполнится данными о сотрудниках, которые введены в справочник «Сотрудники» и для которых еще не зарегистрированы приказы о приеме на работу. Проверьте все данные по сотрудникам и сохраните документ (рисунок 31).

### Табель учета рабочего времени

Документ «Табель учета рабочего времени» предназначен для ввода информации об использовании рабочего времени в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц (по умолчанию текущий месяц) – определяет, к какому месяцу относятся данные о фактическом времени;
- Подразделение – если указано подразделение, документ будет автоматически заполняться данными сотрудников этого подразделения.

В табличной части документа указываются:

- Сотрудник,
- Отработанные часы/дни в зависимости от способа ввода данных.

В «Табель учета рабочего времени» можно вводить данные подробно – по дням, или сводно – за весь месяц. В этом документе данные вводятся по дням. Вы можете изменить способ ввода данных. Рабочее время вводится за определенный месяц (в этом документе – за январь), при этом вы можете ввести данные как за все дни месяца, так и за первую или вторую его половину или за произвольный период.

Данные о затратах рабочего времени за день вводятся с использованием условных обозначений (кодов) затрат в следующем виде: «Я 8» или, если нужно указать несколько кодов, «Я 8 Н 3» (т.е. за день отработано 8 часов, из них 3 часа ночные) или «Я 6 ПР 2» (т.е. за день отработано 6 часов, прогул 2 часа).

Заполните табель отработанного времени на охранников организации. Сделать это можно с помощью кнопки «Заполнить» - «По списку сотрудников». В дополнительном окне необходимо указать, что в документ необходимо перенести информацию о сотрудниках, имеющих должность «Охранник» (рисунок 32).

Рисунок 32 – Окно формирования списка сотрудников

После этого документ заполнится автоматически данными о графиках работы сотрудников (рисунок 33). Кнопка «Печать» предназначена для формирования Унифицированной формы № Т-13.

Рисунок 33 – Табель учета рабочего времени

## Расчет при увольнении сотрудника

Документом «Увольнение из организации» регистрируется увольнение сотрудников из организации, а также «прекращается» расчет для этих сотрудников всех назначенных им постоянных начислений и удержаний. В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);

В табличной части документа указываются:

- увольняемый сотрудник;
- даты и причины увольнения;
- нужно ли «прекращать» предоставление стандартных вычетов.

8 февраля сотрудник Данилов Г.П. написал заявление об увольнении по собственному желанию. Введите документ «Увольнение из организации» (меню Кадровый учет – Кадровый учет – Увольнение из организаций), заполните все реквизиты (рисунок 34).

Рисунок 34– Увольнение из организации

Документ «Расчет при увольнении сотрудника организаций» (меню Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы – Расчет при увольнении сотрудника организаций) вводится для начисления различных предусмотренных трудовым законодательством компенсаций при увольнении:

- Выходное пособие;
- Компенсация за неиспользованный (удержание за неотработанный) отпуск;
- Сохраняемый средний заработок на период трудоустройства.

В соответствующих полях документа указываются (рисунок 35):

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) – определяет, в расчетном листке какого месяца будет отражено начисление;
- Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
- Приказ об увольнении сотрудника и дата увольнения;
- Количество дней (часов) компенсаций.

Рисунок 35 – Документ «Расчет при увольнении сотрудника организаций»

**Расчет дней отпуска для компенсации.** При выборе документа увольнения, количество дней отпуска, которые необходимо компенсировать или удержать, заполняется по данным выбранного документа. Если документ увольнения не выбран, то программа автоматически рассчитает количество дней отпуска для компенсации или удержания от указанной даты увольнения. В качестве периода рабочего года будет указан тот рабочий год, за который компенсируются или удерживаются дни отпуска. Если дни компенсируются или удерживаются за несколько лет, то в качестве периода будет установлена дата начала первого рабочего года и дата окончания последнего.

Подготовка данных для расчета среднего заработка. На закладке «Расчет среднего заработка» отражаются данные о заработке, используемые для исчисления среднедневного (среднечасового) заработка. Среднечасовой заработок используется при исчислении выходного пособия и сохраняемого среднего заработка на период трудоустройства сотрудникам с суммированным учётом рабочего времени. В качестве расчетного периода по умолчанию используются 12 или иное количество месяцев, предшествующие месяцу увольнения. Продолжительность расчетного периода определяется в виде расчета, который будет использован для регистрации начислений (удержаний).

Если в ИБ есть данные расчетов за расчетный период, то при расчете документа эти данные вносятся в документ автоматически. Если в ИБ данные расчетов в принципе присутствуют, но у сотрудника нет заработка за автоматически установленный расчетный период, тогда в полях **Расчетный период с... по** следует уточнить используемый расчетный период и пересчитать заработок кнопкой **Расчитать**.

Если в ИБ данные расчетов за предшествующие месяцы отсутствуют, тогда данные о заработке можно ввести вручную – в строках по видам заработка:

- По основному заработку, подлежащему индексации;
- По основному заработку, не подлежащему индексации;
- По премиям, начисленным в фиксированных суммах;
- По премиям, начисленным пропорционально отработанному времени, подлежащим индексации;
- По премиям, начисленным пропорционально отработанному времени, не подлежащим индексации;
- По годовой премии, начисленной в фиксированных суммах;
- По годовой премии, начисленной пропорционально отработанному времени, подлежащей индексации;
- По годовой премии, начисленной пропорционально отработанному времени, не подлежащей индексации.

Зафиксированные в документе данные о заработке используются во всех дальнейших расчетах «как есть» (т.е. программа не пересчитывает их даже в том случае, если произошли доначисления за прошлые месяцы, в этом случае следует провести корректировку исходного документа).

Расчет сумм к начислению. Суммы к начислению отражаются на закладке «Оплата». Для автоматического расчета этих сумм предназначена кнопка «Расчитать начисления». Автоматически рассчитанные результаты начисления можно отредактировать.

Для целей анализа результатов начислений (удержаний) можно использовать отчеты по расчету среднего заработка каждой из выплачиваемых компенсаций. По результатам расчета начислений (удержаний) в документе (после проведения) можно получить унифицированную форму Т-61.

После этого необходимо ввести документ «Начисление зарплаты сотрудникам организации» на сотрудника Данилов Г.П. для того, чтобы произвести полный расчет с сотрудником организации надо полностью выплатить ему заработную плату.

Для предоставления на новое место работы сотруднику на руки выдается справка о доходах.

Документ «Сведения о доходах физлиц» (меню Расчет зарплаты по организациям – Налоги и взносы – Сведения о доходах физлиц 2-НДФЛ) предназначен для:

- выдачи справок о доходах сотрудникам (и другим физическим лицам, получавшим доходы) организации;

- формирования сведений о доходах для представления их в ИФНС.

При формировании сведений о доходах для представления их в ИФНС можно зарегистрировать переданные на взимание в ИФНС суммы недоудержанного НДФЛ.

В соответствующих полях документа указываются (рисунок 36):

- Организация (документ вводится только по головным организациям; по умолчанию используется организация, указанная в настройках пользователя);

- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);

- Телефон и должность ответственного лица (по умолчанию используются телефон и должность пользователя);

- Налоговый период, за который передаются сведения;

- Уникальный идентификатор файла для передачи в ИФНС.

- В табличном поле «Справки о доходах» указывается перечень формируемых справок с указанием ставки налога, для организаций-юрлиц также указываются коды по ОКАТО и КПП. При формировании сводных справок для выдачи сотрудникам ставки налога, коды по ОКАТО и КПП не указываются.

Рисунок 36 – Документ «Сведения о доходах физлиц»

Меню «Заполнить» позволяет внести в табличную часть всех физических лиц, получавших доходы в организации в указанном налоговом периоде, с указанием налоговых ставок, по которым производилось исчисление налога. Кнопка «Пронумеровать» позволяет восстановить нумерацию справок с учетом всех справок, ранее зарегистрированных в ИБ. Кнопка «Получить файл» позволяет сформировать файл для передачи в ИФНС. Кнопка «Получить файл на диск» позволяет скопировать этот файл непосредственно на дискетку. Имя файла для передачи в ИФНС содержит уникальный идентификатор, который присваивается при создании документа и может быть обновлен кнопкой. Кнопка «Печать» позволяет получить формы 2-НДФЛ и реестра справок (при передаче в ИФНС) для вывода на принтер (рисунок 37).



В поле «Назначить пособие с» указывается иная дата начала выплаты пособия в тех случаях, когда пособие выплачивается не с первого дня нетрудоспособности (например, заболевание началось в период отпуска за свой счет и пособие выплачивается со дня, когда сотрудник должен был выйти на работу).

Процент оплаты больничного (поле «Процент оплаты», для листов-продолжений копируется из первичного листа нетрудоспособности), а также порядок расчета максимального размера пособия по временной нетрудоспособности (поле «Ограничение размера пособия») определяются автоматически в зависимости от причины нетрудоспособности и зарегистрированного в ИБ страхового стажа сотрудника в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

В том случае, когда в страховой стаж сотрудника включаются так называемые «нестраховые периоды» (в соответствии с частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ) либо сотрудник имеет право на пособия в повышенных размерах как пострадавший от радиационного облучения, рядом с полем «Ограничение размера пособия» показывается гиперссылка, которая открывает дополнительную форму настройки размеров пособий, выплачиваемых за счет ФСС и федерального бюджета.

Провести полный расчет пособия позволяет кнопка «Рассчитать». В расположенных рядом с кнопкой информационных строках отображаются результаты расчетов, подробнее ознакомиться с ними можно в разделе «Оборот больничного листа (Расчет начислений и среднего)». На закладке «Расчет среднего заработка» отражаются данные о заработке, используемые для исчисления среднедневного заработка.

В качестве расчетного периода по умолчанию используются 12 месяцев, предшествующие началу нетрудоспособности. Если в ИБ есть данные расчетов за расчетный период, то при расчете документа эти данные вносятся в документ автоматически. Если в ИБ данные расчетов в принципе присутствуют, но у сотрудника нет заработка за автоматически установленный расчетный период, тогда в полях «Расчетный период с... по...» следует уточнить используемый расчетный период и пересчитать заработок кнопкой «Рассчитать заработок за расчетный период».

Если в ИБ данные расчетов отсутствуют, тогда данные о заработке можно ввести вручную – в строках по видам заработка:

- По основному заработку;
- По премиям.

В целях исчисления среднего заработка с учетом заработка по внутреннему совместительству в хранимые в документе данные о заработке добавлена информация о рабочем месте, по которому собран заработок. Эта информация показывается для организаций с поддержкой внутреннего совместительства.

Зафиксированные в документе данные о заработке используются во всех дальнейших расчетах «как есть» (т.е. программа не пересчитывает их даже в том случае, если произошли доначисления за прошлые месяцы, в этом случае следует провести перерасчет исходного документа).

Суммы к начислению, включая возможные сторно-записи, отражаются на закладке «Оплата». Для автоматического расчета этих сумм предназначена кнопка «Рассчитать начисления».

Все автоматически рассчитанные показатели (результат начисления, количество дней, пришедшееся на время болезни и пр.) можно отредактировать.

При автоматическом начислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам сотрудникам, занятым в организации в том числе по внутреннему совместительству, пособие в полном размере начисляется по основному месту работы в организации, а по внутреннему совместительству регистрируется неоплачиваемое «отсутствие по болезни», период которого отражается в таблице учета отработанного времени символом **Б** (или **Р**).

Для целей анализа результатов начислений можно использовать отчет по расчету среднего заработка. По результатам расчета начислений в документе (после проведения) можно получить отчет с данными для заполнения оборота Листка нетрудоспособности.

Отражение пособий по нетрудоспособности в бухгалтерском учете производится:

- в документе «Отражение зарплаты в регл. учете» при выборе варианта отражения «автоматически, специализированными документами» или
- непосредственно документом «Начисление по больничному листу» при выборе варианта отражения «по данным текущего документа».

Если организация уплачивает по некоторым видам деятельности единый налог на вмененный доход (ЕНВД) на закладке «Отражение пособия в учете» задается порядок определения доли ЕНВД, в соответствии с которой пособие отражается в учете.

Создайте документ «Начисление по больничному листу» (рисунок 38), заполните и рассчитайте, после этого внимательно изучите все табличные части документа.



Начисление по больничному листу: Проведен

Действия: [Иконки]

Продолжение листа: [Поле]

Входящие серия: [Поле] номер: [Поле]

Месяц начисления: [Выбор] 2011

Сотрудник: [Выбор] Воронцова Ольга Павловна

Номер документа: 0000000001 от: 20.02.2011

Организация: ООО «Сторгус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Причина нетрудоспособности: Заболевание или травма (кроме травм на производстве)

В случае ухода за ребенком: [Поле]

Дата начала нетрудоспособности: 07.02.2011

Освобождение от работы с: 07.02.2011 по: 11.02.2011

Назначить пособие с: 07.02.2011 за: 5 дней

Снизить пособие за нарушение режима с: [Поле]

Процент оплаты от среднего заработка: 100,00

Ограничение размера пособия: Общее, в соответствии с Законом

Платеж: 5 дней нетрудоспособности. Дневное пособие за оплачиваемые дни болезни составляет 100% среднего заработка с учетом ограничения общего размера пособия.

Начислено пособия: 1 290,30

Средний дневной заработок: 258,06

Ограничение пособия в счет: производится текущим документом

Рассчитать

Комментарий: [Поле]

Больничный лист: Условия, показатели

Оборот больничного листа: Расчет начислений и среднего

Рисунок 38 – Начисление по больничному листу

## Кадровые документы

Перевод внутри организации на другое постоянное место работы регистрируется в программе документом «Кадровое перемещение организаций» (меню Кадровый учет – Кадровый учет – Кадровое перемещение организаций). В шапке документа указываются:

- в реквизите Организация – организация, внутри которой производится перевод (по умолчанию заполняется из настроек текущего пользователя);
  - в реквизите Ответственный – лицо из справочника Пользователи, ответственное за ввод документа в информационную базу (по умолчанию заполняется из настроек текущего пользователя).
- Табличная часть «Сотрудники» заполняется списком работников, которые переводятся на другое рабочее место. Табличная часть может быть автоматически заполнена списком работников, отобранных по каким-либо критериям (по кнопке «Заполнить» верхней командной панели документа).

В строке табличной части указываются (рисунок 39):

- в колонке «Сотрудник» – работник организации, для которого регистрируется перевод;
- в колонке «С» – дата перевода работника;
- если работник переводится на другое место работы на определенный срок, то в колонке «По» указывается окончание периода работы на новом месте.

Кадровое перемещение организаций: Новый

Действия: [Иконки]

Номер: [Поле] от: 07.02.2011 0:00:00

Организация: ООО «Сторгус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Сотрудники: [Иконки]

№	Таб. №	Сотрудник	С	Подразделение	Должность	Ставка	График ра.	По
1	0000000007	Кашапов Рихат Робертович	20.02.2011	Цех № 1	Охранник	1,00	Пятидневка	при
				Цех № 1	Рабочий	1,00		

Документ не проведен

Комментарий: [Поле]

Исправить

Форма Т-5а Печать ОК Записать Закрывать

Рисунок 39 – Закладка «Сотрудники» документа «Кадровое перемещение организаций»

Если при этом установить флажок в колонке «Напомнить», то при приближении срока окончания периода работы на новом месте, на панели текущих задач пользователя будет выведено напоминание о необходимости оформить обратное кадровое перемещение. Если флажок «Напомнить» не устанавливать, то по окончании срока перевода работник будет считаться работающим на «старом» месте работы автоматически, без оформления обратного перевода.

По умолчанию колонки «По» и «Напомнить» не отображаются в форме документа, для того, чтобы настроить их видимость необходимо из контекстного меню вызвать диалог «Настройка списка» и отметить название колонок флажком:

- в колонках «Подразделение» и «Должность» в верхней подстроке отображаются подразделение и должность, занимаемые работником до перевода. В этих же колонках в нижней подстроке указываются новые подразделение и должность работника;
- в колонке «Ставка» – количество занимаемых ставок по новой должности;
- в колонке «График работы» – график работы работника.

Кадровое перемещение организаций: Проведен

Действия: Перейти: Заполнить:

Номер: 0000000001 от: 07.02.2011 12:00:00

Организация: ООО «Сторгус»

Ответственный: Афанасьева Римна Радиковна

☐ Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Сотрудники		Начисления	
№	Сотрудник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления
1	Кашапов Рихат Робертович	Оплата по часовому тарифу	Тарифная ставка часовая 50,000
		Изменить	

Документ проведен

Комментарий:

Исправить: Форма Т-5а Печать: ОК Записать: Закрыть:

Рисунок 40 – Закладка «Начисления» документа «Кадровое перемещение организаций»

Изменения в системе оплаты труда в связи с переводом регистрируются на закладке «Начисления» (рисунок 40). Если изменяется размер основного начисления работника (начисление за отработанное в пределах нормы время), или изменяется форма оплаты труда, то в колонке Действие выбирается значение «Изменить» и задается новый размер начисления (при изменении формы оплаты труда – указывается новый вид расчета). Если необходимо прекратить плановое начисление, то в колонке «Действие» выбирается значение «Прекратить». При назначении нового начисления – значение «Начать».

По кнопке Печать можно сформировать печатную форму приказа о переводе работника на другую работу по формам Т-5 и Т-5а.

Самостоятельно оформите трудовые отношения с сотрудниками (рисунки 41, 42, 43, 44).

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия: Перейти: Заполнить:

Номер: 0000000005 от: 08.02.2011 12:00:00

Организация: ООО «Сторгус»

Ответственный: Афанасьева Римна Радиковна

Сотрудники		Начисления		Подбор	
№	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Ставка	Дата приема
1	00000000	Трофимов Николай Иванович	Цех № 1 Охранник	1,00	08.02.2011
2	00000000	Назаров Сергей Андреевич	Цех № 1 Инженер	1,00	08.02.2011
3	00000000	Васильева Айгуль Радиковна	Цех № 1 Инженер	1,00	08.02.2011

Испытатель... График работы

Условия пр... График: 4 Смена Б

Пятидневка

Пятидневка

Документ проведен

Комментарий:

Исправить: Форма Т-1а Печать: ОК Записать: Закрыть:

Рисунок 41 – Закладка «Сотрудники» документа «Прием на работу в организацию»

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия: Перейти: Заполнить:

Номер: 0000000005 от: 08.02.2011 12:00:00

Организация: ООО «Сторгус»

Ответственный: Афанасьева Римна Радиковна

Сотрудники		Начисления	
№	Сотрудник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления
1	Трофимов Николай Иванович	Оплата по часовому тарифу	Тарифная ставка часовая 40,000
2	Назаров Сергей Андреевич	Оклад по дням	Тарифная ставка месячная 8 000,00
3	Васильева Айгуль Радиковна	Оклад по дням	Тарифная ставка месячная 8 000,00

Документ проведен

Комментарий:

Исправить: Форма Т-1а Печать: ОК Записать: Закрыть:

Рисунок 42 – Закладка «Начисления» документа «Прием на работу в организацию»

Сотрудники	Подразделение	Должность	Вид договора	Принят	Аванс
Афанасьева Римна Р...	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Основное место работы	01.01.2011	7 000,00
Васильева Айгуль Рад...	Цех № 1	Инженер	Основное место работы	08.02.2011	4 000,00
Ворожцова Ольга Пав...	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Основное место работы	01.01.2011	4 000,00
Данилов Галя Петров...	Цех № 1	Охранник	Основное место работы	01.01.2011	5 000,00
Денидов Артур Макс...	Цех № 1	Охранник	Основное место работы	01.01.2011	5 000,00
Закиров Ильяс Тагир...	Администрация	Директор	Основное место работы	01.01.2011	10 000,00
Иванов Игорь Василь...	Цех № 1	Начальник цеха	Основное место работы	01.01.2011	6 000,00
Кашапов Рихат Робе...	Цех № 1	Рабочий	Основное место работы	01.01.2011	5 000,00
Ларина Олеся Михай...	Цех № 1	Инженер	Основное место работы	01.01.2011	3 500,00
Назаров Сергей Адре...	Цех № 1	Инженер	Основное место работы	08.02.2011	4 000,00
Нуриева Алсу Ильяс...	Отдел кадров	Начальник отдела кад...	Основное место работы	01.01.2011	5 000,00
Старков Леонид Серг...	Цех № 1	Рабочий	Основное место работы	03.02.2011	3 500,00
Трофимов Николай И...	Цех № 1	Охранник	Основное место работы	08.02.2011	3 500,00

Рисунок 43 – Сотрудники организации



Заявка на открытие счетов: Новый \*

Действия: Перейти \*

Номер: от 10.02.2011 0:00:00 ☐ Ввод начальных сведений

Организация: ООО «Сторус» Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Банк:  Зарплатный счет: Зарплатный счет

№ договора:

Вид вклада:  Код валюты: 643

Код вида:  Код подвида:

Сотрудники

Поиск: Показывать все поля

№	Физическое лицо	Номер лицевого счета	Имя (лат.)	Фамилия (лат.)	Титул (лат.)	Контрольная
1	Васильева Айгуль Радиковна	73475937453743657343657	AYGUL	VASYLOVA	MRS	
2	Трофимов Николай Иванович	348578237427343657343657	NIKOLAY	TROFIMOV	MR	
3	Назаров Сергей Андреевич	23428346263647826478267	SERGEY	NAZAROV	MR	

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 44 – Заявка на открытие счетов

### Критерии оценки:

Максимально 40 баллов за выполненную практическую работу.

Критерии оценки	Min	Max
- студент легко ориентируется в программе;	10	13
- студент самостоятельно формирует отчеты, заполняет документы программы, ищет необходимые сведения;	10	13
- практическое задание выполнено полностью и допущено минимальное количество ошибок	8	14
<b>Итого</b>	<b>28</b>	<b>40</b>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

*Факультет* информационных технологий  
*Кафедра* экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»  
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

**Кейс-задания №2**

по дисциплине: «Автоматизированные системы учета и анализа»

**Темы 14 – 24 (семестр 8)**

*Задание 1.*

Примите нового сотрудника в организацию (Петрухин Иван Сергеевич) и заполните по нему все необходимые реквизиты (Ф.И.О., дата посещения, паспортные данные, ИНН, и т. д.).

*Задание 2.*

Внести его в штатное расписание: должность – инженер-программист.

*Задание 3.*

Составьте табель учета рабочего времени и отразите в нем этого сотрудника (рабочая неделя – пятидневка).

*Задание 4.*

Распечатайте типовую унифицированную форму Т-13

*Задание 5.*

Внесите в производственный календарь праздники РТ (30 августа – праздник РТ и 6 ноября – День конституции).

*Задание 6.*

Примите в организацию еще трех сотрудников и заполните на них следующие документы: «Отпуска организаций», «Неявки и болезни организаций», «Командировки».

*Задание 7.*

Оформите отзыв из отпуска (с 21.08) одного из сотрудников организации.

**Критерии оценки:**

<b>Критерии</b>	<b>Min</b>	<b>Max</b>
- студент самостоятельно формирует документы в программе;	3	8
- допущено минимальное количество ошибок при выполнении кейс-задания;	3	6
- студент легко и быстро ориентируется в программе.	2	6
<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

*Факультет* информационных технологий  
*Кафедра* экономики и управления инновациями

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»  
Профиль/программа: Экономика предприятий и организаций

### **Список вопросов для подготовки к экзамену**

по дисциплине: «Автоматизированные системы учета и анализа»

#### **Темы 1 – 24**

1. Место программы «1С: Бухгалтерия» в системе «1С: Предприятие»
2. Общая характеристика программы «1С: Предприятие»
3. Область применения программы «1С: Предприятие»
4. Версии программы «1С: Предприятие»
5. Учет в информационной базе
6. Действия с информационной базой
7. Главное окно программы
8. Элементы и группы справочников
9. Реквизиты справочников
10. Создание и удаление элементов справочников
11. Регистры сведений
12. Описание структуры предприятия в программе
13. Справочник «Организации»
14. Справочники «Подразделения» и «Склады»
15. Персональные настройки и регистрация пользователей
16. Резервное копирование информационной базы
17. Перенос информационной базы на другой компьютер
18. Бухгалтерский и налоговый учет в программе
19. План счетов, используемый в программе
20. Разрезы учета в программе
21. Настройка учета в программе
22. Настройка расчета заработной платы в программе
23. Кадровый учет в программе
24. Начисление заработной платы в программе
25. Выплата заработной платы
26. Удержание налога на доходы физических лиц и отчетность по нему
27. Начисление обязательных страховых взносов и отчеты в ПФ и ФСС

#### **Критерии оценки**

Ответ оценивается **оценкой «отлично»**, если обучающийся: полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным

языком, точно используя терминологию и символику, в определенной логической последовательности; правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу; показал умение сопровождать теорию конкретными примерами, применять ее в новой ситуации при выполнении практического задания; продемонстрировал знание теории ранее изученных сопутствующих тем, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно, без наводящих вопросов преподавателя; возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил после замечания преподавателя. Зафиксировано знание от 87 до 100 % учебного материала (**35 – 40 баллов**).

Ответ оценивается **оценкой «хорошо»**, если удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет некоторые из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные после замечания преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные после замечания преподавателя. Зафиксировано знание от 74 до 86 % учебного материала, (**29 – 34 балла**).

**Оценка «удовлетворительно»** ставится в следующих случаях: неполно раскрыто содержание материала (содержание изложено фрагментарно, не всегда последовательно), но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении терминологии дисциплины, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме; при достаточном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков. Зафиксировано знание от 60 до 73 % учебного материала (**24 – 28 баллов**).

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится в следующих случаях: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии дисциплины, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя. Зафиксировано знание менее 60 % учебного материала (**0–23 балла**).