

## Практическая работа.

### ЗАПУСК ПРОГРАММЫ. Создание своей информационной базы с установкой пароля.

- Запуск программы производится с рабочего стола с помощью ярлыка «1С».
- После загрузки перед пользователем возникает окно, в котором отображены базы. Чтобы создать собственную базу, следует выбрать «ДОБАВИТЬ» указать имя, выбрать папку для хранения.
- Для установки пароля зайти в режим «**КОНФИГУРАТОР**», выбрать **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ** - Добавить, указать имя «бухгалтер» и пароль «1с», на вкладке «**ПРОЧЕЕ**» установить полные права.
- **ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ.** Справочники конфигурации «1С: Бухгалтерии» предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов. Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе ввода операций и документов.

### Задача 1. Ввести реквизиты предприятия «МАРИНА»:

- Юридический адрес ЗАО «МАРИНА»: 119121, Москва, Плющиха, д.31.
- Почтовый адрес: 119121 Москва, а/я 56, Телефон: 248 – 18 – 64,
- ИНН: 7709125605, КПП 770901001
- КОД ИФНС 7709 ГНИ №8 ЦАО г. Москвы. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе РЛ 4568 выдано 01.03.10.
- Предприятие «МАРИНА» открыло в банке «Мегаполис» БИК 049706723 Расчетный счет 30101810900000000123. ОКАТО 9741000000 ОКПО 78946 ОКОНХ 4569.
- Регистрационный номер в ПФ 1236.
- Регистрационный номер в ФСС 9632

### Задача 2. Руководство «МАРИНЫ» решило организовать три подразделения: **ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО, ТОРГОВЫЙ ОТДЕЛ и АДМИНИСТРАЦИЯ.** Ввести эти подразделения в справочник «**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**».

#### СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

- Вызывается командой **ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** главного меню.
- В него по усмотрению данной организации вносятся наименования подразделений, например, **АДМИНИСТРАЦИЯ, ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и т. д. Справочник – одноуровневый, т.е. подразделения нельзя объединять в группы. В справочнике два столбца – **КОД** (обычно – порядковый номер) и **НАИМЕНОВАНИЕ**.
- Учетная политика организации.

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

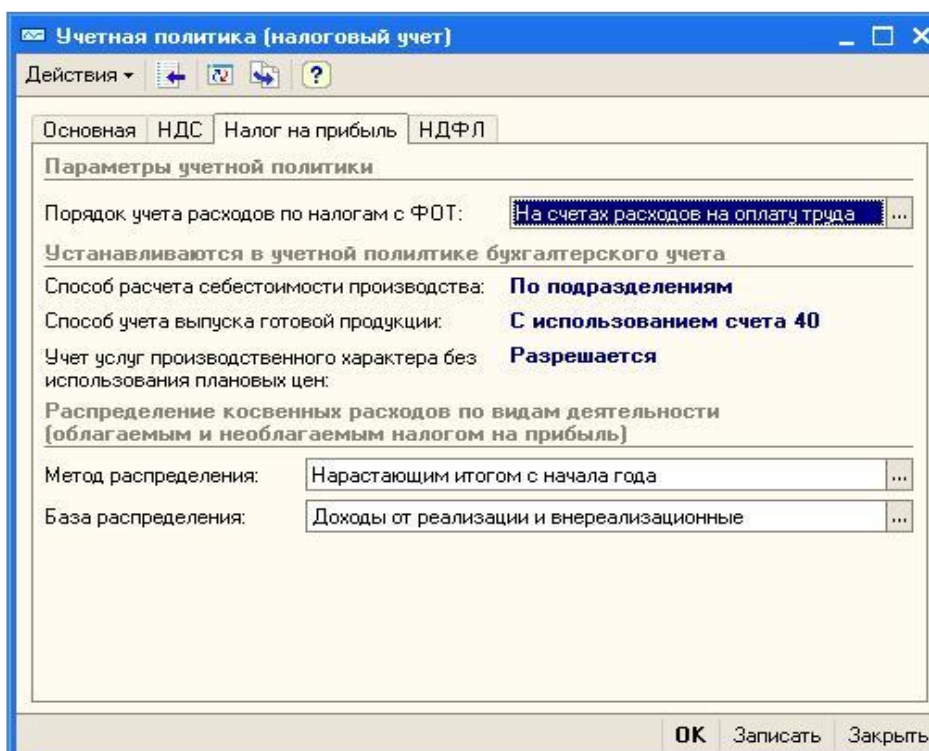
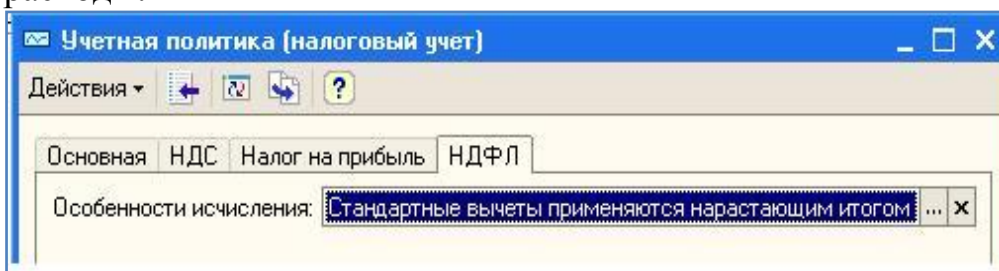
Для настройки учетной политики, выберите в главном меню команду «Предприятие», далее «Учетная политика», затем «Учетная политика» (бухгалтерский и налоговый учёт). Задать положения учётной политики:

- применяется общий режим налогообложения;
- оценка МПЗ - по средней стоимости;
- способ оценки товаров – по стоимости приобретения;
- учёт выпуска продукции – с использованием счёта 40;
- разрешить учёт услуг производственного характера без использования плановых цен;
- использовать метод «Директ-костинг»;
- применять ПБУ 18/01.

Использовать метод «Директ-костинг», здесь в целях бухгалтерского учета это обозначает, то, что в конце каждого месяца при закрытии счета 26, общехозяйственные расходы будут включаться в административные издержки, то есть списываться в дебет счета 90.08. Если галочку в данном реквизите не поставить, то общехозяйственные расходы будут списываться в основное и вспомогательное производства.

Закладка НДС: налоговый период- квартал; налоговая база – по отгрузке; сначала оплачиваются ценности по которым НДС может быть принят к вычету; суммовые разницы – учитывать.

Закладка Налог на прибыль: порядок учёта налогов с ФОТ – на счетах расходов на оплату труда; метод распределения – нарастающим итогом с начала года; база распределения – доходы от реализации и внереализационные расходы.



### Задача 3. Заполнить справочник «СОТРУДНИКИ»:

#### Меню ЗАРПЛАТА - СОТРУДНИКИ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Дети	Страховое свидетельство пенсионного страхования, ИНН	Паспортные данные		
							Серия	№	Выдан
1	Яньков Владимир Юрьевич	Директор	01.02.1970	26	1	055-092-475 58 771200333267	98 56	428644	7 о.м. г. Москвы 12.03.04
2	Попов Александр Алексеевич	Гл. бухгалтер	12.11.1965	26	0	071-340-191 22 773296737208	93 23	765478	5 о.м. г. Москвы 24.05.03
3	Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	2	071-340-191 22 773296737208	02 12	123765	7 о.м. г. Москвы 15.06.03
4	Бычков Леонид Владимирович	Бригадир	21.02.1978	20	0	004-756-252-36 212804819808	99 34	897561	24 о.м.г. Москвы 31.03.02
5	Парменов Леонид Васильевич	Мебельщик	02.03.1975	20	1	055-092-475 38 771200333237	93 45	675834	21 о.м.г.Москвы 23.08.03
6	Якушева Нина Анатольевна	Зав. складом	22.09.1959	20	1	055-092-475 54 771200333264	92 34	654987	10 о.м г. Москвы 09.02.05

### Задача 4. Заполнить справочник «КОНТРАГЕНТЫ»:

Контрагентом является всякое физическое или юридическое лицо, вступающее в хозяйственные отношения с нашим предприятием «МАРИНА». К контрагентам относятся: учредители предприятия; поставщики основных средств, инструментов и сырья; покупатели готовой продукции и др. Реквизиты всех этих юридических и физических лиц должны быть занесены в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

Справочник используется для выписки первичных документов и ведения аналитического учета на счетах. Он является трехуровневым, т. е. Все контрагенты могут объединяться по группам и подгруппам. Эту возможность следует использовать, создавая группы контрагентов, это может облегчить поиск нужного контрагента.

Справочник вызывается командой главного меню **СПРАВОЧНИКИ – КОНТРАГЕНТЫ**. При этом появляется окно с заголовком СПИСОК КОНТРАГЕНТОВ, состоящее из двух частей. В левой части помещается дерево контрагентов, в правой – таблица.

Выбрать **ПРЕДПРИЯТИЕ-КОНТРАГЕНТЫ -Действия- Новая группа «Учредители»**

УЧРЕДИТЕЛЯМИ предприятия «МАРИНА» являются следующие юридические и физические лица:

#### 1. Юридические лица:

- Научно- производственное объединение «БОРОВИК».  
Юридический адрес: 127567 Москва, Дубовая аллея, 25/3  
Почтовый адрес: 127567 Москва, а/я 456.  
Телефон 222 – 23 – 32 ,  
ИНН: 7707121221.  
Расчетный счет: 40702810100000000716.  
Банк: ФАКБ «Волжско-Камский» БулгарБанк.  
Корреспондентский счет: 3010780600000172305,  
БИК: 049706709.

## 2. Физические лица:

- Доскин Ефим Давыдович Адрес :129282 Москва, ул. Саперная,15,кв.25.  
Телефон 234- 23 34, ИНН 1609034472.. Паспортные данные: 95 671 № 234512, выданный УВД Московского района г. Казань,12.06.08 г.
- Чурбанов Виктор Александрович Адрес: Московская область, 129782,Белые столбы, ул. Столбовая,25, ИНН 9738556681,Телефон : 564 – 23 – 34, Паспортные данные 43 56 № 234512, выдан 105 о/м. Г. Москвы 12.12.01г.
- Шурупов Евгений Леонидович Адрес: 129112 Москва Ленинский проспект 1 кв. 125, ИНН 1065854561. Телефон 204 – 13 – 74, Паспортные данные: 98 34 № 234512, выдан 105 о.м. г. Москвы 19.04.01г.

## 3. ПОСТАВЩИКИ

### Новая папка «ПОСТАВЩИКИ»

- Завод «ФРЕЗЕР» является контрагентом «МАРИНЫ», поставляя ей основные средства и инструменты.  
Реквизиты «ФРЕЗЕРА»:  
Полное наименование: ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ ЗАВОД «ФРЕЗЕР».  
Адрес: Москва, ул. Станкостроителей д.9, тел.245-18-64,  
ИНН: 7760345656, Расчетный счет: 40702810400000000217 В банке: АКБ «Мегаполис», БИК:049706723.  
Адрес банка: Москва, ул. Коммуны д.66/6 Телефон 345-67-98 Корр. счет:30109810700000000587
- Предприятие «ОРИОН» поставляет нашему предприятию «МАРИНА» материалы. Его реквизиты:  
Полное наименование: ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ СТРОЙ-МАТЕРИАЛОВ «ОРИОН».  
Адрес: Москва, ул. Леснорядская д.21, тел.265-27-68,  
Юридический адрес: 128888 Москва, ул. Саперная, 15,кв.25  
ИНН: 9962345656  
Расчетный счет : 29702830400000000217 В банке: Коммерческий банк ТОП - ИНВЕСТ,  
Корр. счет 9807653890564238902 в данном банке, БИК 055596706.

## 4. ПОКУПАТЕЛИ

### Занести эти реквизиты в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

- Предприятие «КОЛИБРИ» является покупателем продукции «МАРИНЫ».  
Его реквизиты:  
Реквизиты завода «Колибри»:  
Полное наименование : Завод «Колибри»;  
Юридический адрес:129117 Москва, Канарская ул. Д25/3;

Почтовый адрес: 129117 Москва, а/я 6; Телефон : 229-23-32;

ИНН: 7707333221;

Расчетный счет:40702810100000000326

Банк: отделении по №1 Московского ГТУ Банка России; БИК: 044583001 .

Адрес банка: Москва, ул. Крамольная, д.112; Корреспондентский счет:30107810600000190305;

## Задача 5. Материалы

Занести эти сведения в справочник **МАТЕРИАЛЫ**. Единицы измерения вводить при помощи «Подбор из ОКЕИ»

- Предприятию «МАРИНА» для его производственной деятельности необходимы материалы, наименование и цена которых приведена в таблице:

№	Наименование	Единица измерения	цена
1	Плита ДСП 2.0x 1.2	Шт.	250
2	Плита ДСП 1.0x0.6	Шт.	150
3	Брус осиновый	Куб.м.	1500
4	Шпон дубовый 1200 мм	М.	950
5	Шпон ореховый 1000мм	М.	800
6	Лак ЛМП -766	Л.	50
7	Морилка спиртовая темная	Л.	50

## Задача 6. Необходимо ввести в справочник «НОМЕНКЛАТУРА» перечень всех изделий, выпускаемых предприятием «МАРИНА».

- Изделия объединяются в группы по видам выпускаемой продукции. В пределах каждой группы должна быть обеспечена независимая кодировка продукции.
- Меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-НОМЕНКЛАТУРА - Папка «Готовая продукция»

Код	Наименование	Вид	Един. Измерен.	Плано-вая себестоимость	От-пуск-ная цена	Став-ка НДС %
<i>1. Офисная мебель</i>						
1	Стол «Директорский	Продукция	Шт.	900	1500	18
2	Стол «Клерк»			500	1000	18
<i>2. Домашняя мебель</i>						
1	Стол обеденный			700	900	18
2	Стол- книжка			650	800	18
<i>3. Кухонная мебель</i>						
1	Стол кухонный светлый			850	1000	18
2	Стол кухонный темный			753	800	18

## Задача 7. На предприятии «МАРИНА» имеются следующие места хранения МПЗ:

Необходимо заполнить справочник «Склады (Места хранения)», введя в него указанную информацию. Меню СКЛАД-СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ).

- Общий склад;
- Склад материалов;
- Склад готовой продукции;

## Задача 8. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ.

Учредители предприятия «МАРИНА» записали в учредительном договоре следующие доли уставного капитала для каждого из них:

- Научно- производственное объединение «БОРОВИК». Доля уставного капитала 300 000 руб.
- Доскин Ефим Давыдович, доля уставного капитала 90 000руб.
- Чурбанов Виктор Александрович - доля 50 000 руб.
- Шурупов Евгений Леонидович - 50 000 руб.
- Учесть уставный капитал в бухучете предприятия.
- Составим проводки Дт 75.1 Кт 80.09 для каждого учредителя. Выбираем меню **ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ**. Содержание проводки «Вклад в УК».

## Задача 9. ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ.

Учредители – физические лица погасили свою задолженность по уставному капиталу денежными взносами через кассу предприятия. Касса перевела эти деньги в банк ОАО «МАРИНА» – КБ «Мегаполис».

№	Учредитель	Сумма взноса
1	Доскин Е.Д.	20 000
2	Чурбанов В.А.	30 000
3	ШуруповЕ.Л.	30 000

При приеме денег в кассу необходимо выписать приходный кассовый ордер. Затем принятые в кассу деньги перечисляются в банк предприятия по расходному кассовому ордеру.

- Командой **КАССА – ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** главного меню открываем окно приходного кассового ордера и заполняем его на ДОСКИНА Д.Е. Корреспондирующий счет здесь 75.1 - ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, контрагент – банк «Мегаполис», движения денежных средств – ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, основание – ВКЛАД В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, приложение – ВЫПИСКА ИЗ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО ДОГОВОРА ОАО «МАРИНА», сумма – 20000 руб. . ставка НДС – БЕЗ НАЛОГА. Нажимаем кнопку ОК .Аналогично заполняем приходные кассовые ордера на остальных учредителей.
- Командой **КАССА – РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** главного меню вызываем окно расходного кассового ордера и заполняем его. Здесь корреспондирующий счет 51 – РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА, банковские счета – ГЛАВНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ, движение денежных средств – СДАЧА

НАЛИЧНЫХ В БАНК ( все параметры заполняются выбором из группы после нажатия кнопки с тремя точками в правой част каждого окошечка). Графа ВЫДАТЬ не заполняется, основание – ВКЛАД УЧРЕДИТЕЛЕЙ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, приложение не заполняем.

Учредители– юридические лица перечислили в качестве вклада в уставный капитал на счет ОАО «МАРИНА» в банке «Мегаполис» суммы, указанные в таблице.

- Меню БАНК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕЕ.

№	Учредители	Сумма	Документ
1	НПО «БОРОВИК»	300 000	Выписка с р/с

## Задача 10. ПРИЁМ НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ

Приказом №1 от (текущая дата для студента) на работу зачислены сотрудники, данные о которых приведены в таблице. Для оформления приказа №1: КАДРЫ-ПРИЁМ НА РАБОТУ.

№	Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Оклад
1	Яньков Владимир Юрьевич	Директор	01.02.1970	26	15 000
2	Попов Александр Алексеевич	Гл. бухгалтер	12.11.1965	26	12 000
3	Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	8 000
4	Бычков Леонид Владимирович	Бригадир	21.02.1978	20	12 000
5	Парменов Леонид Васильевич	Мебельщик	02.03.1975	20	14 000
6	Якушева Нина Анатольевна	Зав. складом	22.09.1959	20	7 000

## Задача 11. УЧЕТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Вновь организованному предприятию необходимы здания, оборудование, станки – т.е основные средства производства. Основные средства могут приобретаться различными способами: как вклад в уставный капитал учредителей, могут покупаться с безналичной оплатой по предоплате или с оплатой после поступления, могут приобретаться за наличный расчет и т.п.

Бухгалтерский учет основных средств ведется на счете 01 – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

Счет является активно-пассивным. (АКТИВНЫЕ СЧЕТА – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются средства предприятий. Они дают показатели о наличии, составе и размещении средств. В активных счетах увеличение средств записывается по дебету, а уменьшение – по кредиту. На пассивных счетах учитываются источники средств предприятия), Аналитический учет в нем ведется в разрезе субконто вида ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА. На счете не предусмотрен количественный учет- в плане счетов не стоит + в графе КОЛ.

Учет амортизации основных средств ведется на счете 02 – АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

**Поступление основных средств в качестве вклада учредителей.**

- Учредителем ДОСКИНЫМ Е.Д. в качестве вклада в уставный капитал внесено основное средство – СТАНОК ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩИЙ СДУ –11 по

согласованной стоимости 70 000 руб. Станок предназначен для эксплуатации в основном производстве в процессе производства всей номенклатуры выпускаемых изделий. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Амортизацию проводить линейным способом. Шифр по ЕНАОФ: Машины и оборудование – машины и оборудование деревообрабатывающей промышленности – станки круглопильные, строгальные, фрезерные, сверлильно-пазовые (44502).

По факту прихода основного средства оформлен акт № 01 – ОС от текущей даты. Ответственным лицом за ОС является директор.

Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС - ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

1. Занесем сведения об ОС в справочник основных средств. Меню **ОС-ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.**

Меню **ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ,** составим проводку:

Дебет счета 08.4 «СТАНОК СДУ – 11» - 70000 руб.

Кредит счета 75.1 – «ДОСКИН Е.Д. .» - 70000 руб.

**Поступление основных средств от поставщиков с предоплатой. Покупка основного средства состоит из следующих этапов, каждый из которых отражается в бухучете:**

1. Предоплата - кредитуется счет 51 – «РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА» и дебетуется счет 60.1 – «РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ В РУБЛЯХ»;
2. Поступление основного средства на предприятие - дебетуется счет 08.4 - «ПРИОБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ О.С. и кредитуется счет 60.1 «РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ ВРУБЛЯХ». Здесь же производится начисление НДС.

Каждая отгрузка товара сопровождается оформлением СЧЕТА – ФАКТУРЫ, составляемым в двух экземплярах. Они регистрируются в книге продаж поставщика.

3. Ввод основного средства в эксплуатацию - дебетуется счет 01.1 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ» и кредитуется счет 08.4 «ПРИОБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ ОС».

**Задача 12. Задача. Предприятие «МАРИНА» по счету №345/21 от ( студент проставляет текущую дату), поступившему от завода «ФРЕЗЕР», произвело предоплату заводу «Фрезер» в счет поставки производственного оборудования «СТАНОК СВЕРЛИЛЬНЫЙ СДС-1» в количестве 1шт. на сумму 120000 руб., включая НДС 18%. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет.**

**Выбор линейного способа амортизации производить для группы машины и оборудование - рабочие машины и оборудование – машины и оборудование деревообрабатывающей промышленности – станки круглопильные, строгальные фрезерные, сверлильно- пазовые и др.( 44502). Ответственное лицо директор.**

- Выписано платежное поручение №1 и отправлено в КБ «Мегаполис». Затем станок поступил в «МАРИНУ» в сопровождении товарно – транспортной накладной и счета – фактуры № 2345/98. По «акту № 2 приемки - передачи основных средств» станок СДС – 1 передан в эксплуатацию в столярный цех.

Факт предоплаты, поступления и передачи ОС необходимо отразить в бухучете.

- Для оплаты выбираем Меню **БАНК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ**. Оформляем на сумму 120000 руб. Далее оформляем приобретение ОС меню **ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ**, Товаром является **ОБОРУДОВАНИЕ (ОБЪЕКТ ОС)**. После проведения оформить **СЧЁТ-ФАКТУРУ**.
- Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню **ОС - ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ**.

**Задача 13. Предприятие «МАРИНА» закупило по счету № 346/23 от (текущая дата) у завода «ФРЕЗЕР» инструмент в количестве 2 шт. на сумму 25 000 руб., включая НДС 18%. (текущая дата) выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис».**

- В бухгалтерию предприятия «МАРИНА» поступила выписка с расчетного счета КБ «МЕГАПОЛИС» от (текущая дата) в сопровождении копии платежного поручения №2 от (текущая дата) (платежного поручения, которое «МАРИНА» дала банку). В выписке указано, что сумма в 25 000 руб. перечислена на расчетный счет завода «ФРЕЗЕР». Отразить факт оплаты поставщику в бухучете предприятия.
- Решить задачу самостоятельно, по аналогии с предыдущей.

**Задача 14. ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗА ПЛАТУ.**

- Предприятие «МАРИНА» по счету №1245/28 от (студент проставляет текущую дату), поступившему от фирмы «ОРИОН», произвело предоплату «Ориону» в счет поставки материалов согласно прилагаемой таблице. на сумму 137500 руб., включая НДС 18%. Выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис». Пиломатериалы поступили в «МАРИНУ» в сопровождении товарно–транспортной накладной и счета – фактуры № 1854/87. Пиломатериалы прибыли на склад материалов и оприходованы, т.е. кладовщиком составлен приходный ордер.
- Факт предоплаты, поступления и передачи материалов необходимо отразить в бухучете. Отразить этот факт в бухучете.
- **ОПЛАЧЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

<i>№</i>	<i>Наименование материалов</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Получено в количестве</i>	<i>Цена</i>	<i>Стоимость</i>
1	Плита ДСП 2x1.2	Шт.	100	250	25 000
2	Брус осиновый	Куб.м.	40	1500	60 000
3	Шпон дубовый 1200мм.	М.	25	950	23 750
4	Шпон ореховый 1000мм	М.	30	800	24 000
5	Лак ЛМП-766	литр	10	50	500
6	Морилка спиртовая темная	литр	10	50	500
7	Плита ДСП 1x0.6	Шт.	25	150	3 750
	<i>ИТОГО</i>				137 500

- Для оплаты выбираем Меню **БАНК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ**. Оформляем на сумму 137500 руб. Далее оформляем приобретение меню **ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ**, Товаром являются Материалы. После проведения оформить **СЧЁТ-ФАКТУРУ**.
- Основному производству по требованию – накладной №1 от (текущая дата) переданы со склада материалов для производства офисной мебели следующие материалы:

№	Наименование материалов	Счет затрат	Единица измерения	Отпущено количество	Цена
1	Плита ДСП 2x 1.2	20	Шт.	50	250
2	Брус осиновый	20	Куб. м.	25	1 500
3	Шпон дубовый 1200 мм	20	М.	15	950
4	Шпон орех 1000мм	20	М.	20	800
5	Лак ЛМП –766	20	Л.	5	50
6	Морилка спиртовая темная	20	Л.	5	50
7	Плита ДСП 1.0x0.6	20	Шт.	10	150

- Отобразить в бухучете факт передачи материалов в основное производство. Зайти в Меню **ПРОИЗВОДСТВО – ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ**.

### Задача 15. ПЕРЕДАЧА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА СКЛАД.

- На склад готовой продукции предприятия «МАРИНА» по документу **ПРИЕМО – СДАТОЧНАЯ НАКЛАДНАЯ №1** от (текущая дата) переданы из производства готовые изделия. В приеме–сдаточной накладной отражена следующая информация:

№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Плановая себестоимость
1	Стол обеденный	Шт.	5	700
2	Стол – книжка	Шт.	5	650
3	Стол кухонный светлый	Шт.	10	850
4	Стол кухонный темный	Шт.	10	753
5	Стол « директорский »	Шт.	7	900
6	Стол « клерк »	Шт.	10	500

- Прием–сдаточная накладная передана в бухгалтерию. Отобразить факт выпуска готовой продукции в компьютерной бухгалтерии.
- Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад в типовой конфигурации предназначен документ Отчёт о реализации за смену. Меню **ПРОИЗВОДСТВО- ОТЧЁТ О РЕАЛИЗАЦИИ ЗА СМЕНУ**.

### Задача 16. ОТГРУЗКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.

- Предприятие «МАРИНА» выписало счет №1 от текущей даты заводу «КОЛИБРИ» на оплату следующей продукции:
- Стол «Директорский – 5 шт. по цене 1500 руб.
- Стол «Клерк» – 10 шт. по цене 1000 руб.
- По отпускной цене с 18% НДС.
- Одновременно выписана накладная на отпуск продукции со склада

представителю завода «Колибри» (на основании имеющейся у него доверенности). Необходимо реализовать эти действия по формированию и печати названных документов.

- Для выписки счёта меню «ПРОДАЖА» - «СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ». Заполним выставленный счет. Документ «Счет на оплату покупателю» не совершает никаких проводок в бухгалтерском учете.
- На основании выписанного счета оформим оплату ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЕМ ВХОДЯЩИМ. На основании выписанного счета введем новый документ РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ. После проведения данного документа оформим СЧЁТ-ФАКТУРУ выданную.

## Задача 17. АВАНСОВЫЕ ОТЧЁТЫ

Сотрудник Попов А.А. получил под отчёт 7000 руб. 16 числа текущего месяца. 17 числа текущего месяца на Общий склад оприходовано 60 пачек офисной бумаги, в бухгалтерию представлен авансовый отчёт и чек №876 от ТД «Премьер офис» на сумму 6600 руб.

- Оформим Расходный Кассовый ордер (меню **КАССА - РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**) на выдачу денег подотчёт от 16.\*\*.10. От 17.\*\*.10г.
- Оформляем Авансовый отчёт (КАССА - АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение- на приобретение канц. товаров, не учитываем НДС, на вкладке «Товары» указываем офисную бумагу.

Сотрудник Яньков В.Ю. получил под отчёт 4500 руб. на командировочные расходы 16 числа текущего месяца. 22 числа текущего месяца в бухгалтерию представлен авансовый отчёт, в котором отражены расходы:

- билет Чебоксары – Казань 500 руб.,
- билет Казань - Чебоксары 500 руб.,
- счёт гостиницы на 2360 руб.(в т.ч. НДС(18%) - 360 руб., предъявлена счёт-фактура №123 от 17.\*\*.\*\*)
- суточные за 6 суток -600 руб.

Оформим Расходный Кассовый ордер (меню **КАССА - РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**) на выдачу денег подотчёт от 16.\*\*.10. От 22.\*\*.10г. оформляем Авансовый отчёт (КАССА - АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение - на командировочные расходы, не учитываем НДС(кроме счёта гостиницы), на вкладке «ПРОЧЕЕ» указываем все расходы..

## Задача 18. ЗАРПЛАТА

Начислить зарплату всем сотрудникам «МАРИНЫ» за текущий месяц.

- В Меню ЗАРПЛАТА Открываем окно **НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ**. Убедимся, что в графе ДАТА проставлен последний день текущего месяца или установим его.
- Нажмем кнопку **ЗАПОЛНИТЬ**. Все сотрудники, занесенные в СПИСОК СОТРУДНИКОВ, с их окладами будут занесены в таблицу.

Составить платежную ведомость выплаты начисленной зарплаты за текущий месяц. Выплатить зарплату через кассу, предварительно получив в банке деньги на выплату зарплаты. Рассчитать взносы в фонды с ФОТ. Отразить зарплату в регла-

ментированном учёте. Составить расчётные листки на каждого работника. Составить расчётную ведомость.

- Меню **ЗАРПЛАТА-ЗАРПЛАТА К ВЫПЛАТЕ**. Выбрать команду «Заполнить» из меню документа и ее вкладку «По задолженности на конец месяца», а затем команду «Рассчитать». Данный документ имеет ряд печатных форм, одна из которых Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», другая Т-53 «Платежная ведомость». Сформируем «Расчетно-платежную ведомость».
- Для осуществления проводок в бухгалтерском плане счетов служит документ «Отражение заработной платы в регламентированном учете», по которому происходят изменения в синтетическом учете предприятия. Данный документ оформляется после создания документов «Начисление заработной платы» и «Расчет страховых взносов» за месяц, данные для проводок берутся из этих, предшествующих ему, документов. Найти данный документ можно следующим образом: главное меню вкладка «**ЗАРПЛАТА**» - «**ОТРАЖЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В РЕГЛАМЕНТИРОВАННОМ УЧЕТЕ**».

### **Задача 19. ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ МЕСЯЦА (РЕГЛАМЕНТНЫЕ)**

- ✓ *Сформировать Книгу продаж* (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПРОДАЖ, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ - КНИГА ПРОДАЖ).
- ✓ *Сформировать Книгу покупок* (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПОКУПОК, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК- КНИГА ПОКУПОК).
- ✓ *Сформировать декларацию по НДС за месяц: ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ - НДС*. Расчёт общей суммы налога - выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.
- ✓ *Произвести последней датой месяца «Закрытие месяца»* (меню ОПЕРАЦИИ - РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ - ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА).
- ✓ *Сформировать бухгалтерскую отчётность: БАЛАНС И ОТЧЁТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ*.  
ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ - БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.  
ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ – Отчёт о прибылях и убытках. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.
- ✓ *Сформировать налоговую отчётность: декларацию по налогу на имущество*. ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ:- НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-ИМУЩЕСТВО. Расчёт общей суммы налога - выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ