

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра математики и бизнес-информатики

А. Л. Сараев, Т. Н. Фадеева, Е. Ф. Чугунова

## **ОСНОВЫ 1С БУХГАЛТЕРИИ**

*Утверждено редакционно-издательским советом университета  
в качестве практикума*

Самара  
Издательство «Самарский университет»  
2013

УДК 657  
ББК 65.052  
С 20

**Рецензенты:**

**Сараев, А. Л.**  
С 20 Основы 1С бухгалтерии: практикум / А. Л. Сараев, Т. Н. Фадеева, Е. Ф. Чугунова. – Самара: Издательство «Самарский университет», 2013. – 44 с.

В рамках практикума «ОСНОВЫ 1С БУХГАЛТЕРИИ» изучаемый учетный процесс рассмотрен на сквозном примере хозяйственной деятельности условного предприятия. Представлены все основные технологии пакета «1С: Предприятие 7.7.» для ведения компьютерного бухгалтерского учета.

Практикум содержит набор контрольных вопросов, позволяющих проверить и закрепить полученные знания студентов.

Предназначен для закрепления у студентов полученных знаний по курсу «Бухгалтерский учет» и приобретения ими основных навыков практической работы в среде программы «1С: Предприятие 7.7.».

УДК 657  
ББК 65.052

*Все учебные пособия издательства «Самарский университет»  
размещены на сайте [weblib.ssu.samara.ru](http://weblib.ssu.samara.ru)*

© Сараев А. Л., Фадеева Т. Н.,  
Чугунова Е. Ф., 2013  
© Самарский государственный  
университет, 2013  
© Оформление. Издательство  
«Самарский университет», 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
Запуск Программы .....	5
Задание 1. Создание новой информационной базы .....	6
Задание 2. Работа с помощью .....	6
Задание 3. Справочник – банки .....	7
Задание 4. Справочник – контрагенты .....	7
Задание 5. Справочник – подразделения .....	9
Задание 6. Справочник – виды начислений .....	9
Задание 7. Справочник – виды продукции (работ, услуг) .....	9
Задание 8. Справочник – статьи общехозяйственных затрат .....	10
Задание 9. Справочник – движение денежных средств .....	10
Задание 10. Справочник – номенклатура .....	11
Задание 11. Справочник – материалы .....	11
Задание 12. Расчет бухгалтерских итогов .....	12
Задание 13. Установка параметров .....	12
Задание 14. Заполнение констант .....	12
Задание 15. Знакомство с планом счетов .....	13
Задание 16. Работа с документами .....	14
Задание 17. Работа с кадровыми документами .....	14
Задание 18. Справочник – сотрудники .....	16
Задание 19. Работа с типовыми операциями .....	16
Задание 20. Работа с операциями, введенными вручную .....	17
Задание 21. Работа с кассовыми документами .....	18
Задание 22. Работа с документами доверенность .....	21
Задание 23. Работа с документами счет .....	23
Задание 24. Работа с документами .....	25
Задание 25. Счет – фактура, книга продаж .....	25
Задание 26. Работа с банковскими документами .....	27
Задание 27. Формирование выписки .....	29
Задание 28. Оказание услуг заказчику .....	31
Задание 29. Работа с документами по учету ос .....	32
Задание 30. Учет заработной платы .....	34
Задание 31. Формирование финансовых результатов .....	35
Задание 32. Стандартные отчеты .....	36
Задание 33. Специализированные отчеты .....	38
Задание 34. Знакомство с сервисными возможностями .....	40
Задания для самостоятельной работы. ....	41
Библиографический список .....	42

## ВВЕДЕНИЕ

Наиболее распространенной программой по автоматизации бухгалтерского учета является система программ «1С: Предприятие 7.7.». Программа «1С: Бухгалтерия 7.7.» является одним из продуктов данной системы. Эта универсальная программа массового назначения для автоматизации бухгалтерского учета. Она может использоваться на предприятиях разных направлений деятельности и форм собственности.

Типовая конфигурация «1С: Бухгалтерия 7.7.» соответствует принятой в настоящее время методологии бухгалтерского учета. Предусмотрен как ручной ввод бухгалтерских операций, так и работа «от документа» с автоматическим формированием проводок по различным разделам учета. В комплект поставки включено более 30 форм отчетности в налоговые органы и внебюджетные фонды.

После установки на компьютер программа сразу же может быть использована для работы. Естественно, программа не может быть изначально настроена на особенности учета всех хозяйствующих субъектов, поэтому программа содержит мощные средства настройки, с помощью которых она может быть сконфигурирована для использования на предприятии с особенностями учета любой категории сложности.

В системе «1С: Бухгалтерия 7.7.» главные особенности ведения учета задаются (настраиваются) в конфигурации системы. К ним относятся основные свойства плана счетов, виды аналитического учета, состав и структура используемых справочников, документов, отчетов и т. д.

Понятие КОНФИГУРАЦИЯ является одним из центральных понятий данной системы. Под конфигурацией понимается конкретный набор объектов структуры, переменных и алгоритмов их обработки. Настройка конфигурации осуществляется с помощью специальной программы КОНФИГУРАТОР, которая также входит в состав системы «1С: Предприятие.7.7.».

## ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Запуск системы **1С: Бухгалтерия 7.7.** осуществляется с помощью экранной кнопки **Пуск**.

В раскрывшемся меню выбирается пункт **Программы**, а в перечне программных средств выбирается пункт **1С: Предприятие 7.7.**

После выполнения указанной последовательности действий на экране появится окно запуска системы «1С: Предприятие 7.7.».

Программа «1С: Предприятие 7.7.» предусматривает следующие режимы работы:

➤ **1С: Предприятие** – запускается собственно программа «1С: Бухгалтерия», в которой осуществляется ведение бухгалтерского учета.

➤ **Конфигуратор** – позволяет загружать модуль конфигурирования (перестройки) рабочей программы «1С: Бухгалтерия 7.7.», проводить операцию резервного копирования и восстановления данных, редактировать список пользователей.

➤ **Монитор** – дополнительное средство, которое вводит в мир тотального контроля. Любые действия пользователя по изменению учетных данных или параметров настройки системы фиксируются и запоминаются компьютерной системой.

➤ **Отладчик** – используется для отладки программных модулей.

При установке на компьютер конфигурации программы **1С: Предприятие 7.7.** автоматически происходит установка, как правило, следующих информационных баз, представленных в списке Окна запуска программы:

➤ **1С: Бухгалтерия Типовая конфигурация** – используется для ведения учета в рамках типовой конфигурации системы.

➤ **1С: Бухгалтерия Типовая конфигурация (демо)** – содержит учетные данные, представляющие собой контрольный пример ведения учета на условном предприятии.

➤ **1С: Бухгалтерия, Упрощенная конфигурация** – используется когда на предприятии ведется достаточно простой учет.

В нижней части окна запуска программы «1С: Предприятие 7.7.» указан путь к информационной базе, которая выделена в данный момент.

## ЗАДАНИЕ 1. СОЗДАНИЕ НОВОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

- Щелкните на кнопке **Добавить**.
- В поле **Название** запишите Вашу Фамилию Монопольно – V.
- В поле **Путь** найдите локальный диск C: → Program Files → 1С v7.7.
- Создайте папку с Вашей фамилией.
- Скопируйте папку в папку с названием Вашей фамилии.
- Откройте Вашу папку.
- Щелкните на кнопке **1SBDB**, должны высветиться два пункта: **ExtForms, Syslog**.
- Щелкните на кнопках **Выбрать, ОК, ОК**

## ЗАДАНИЕ 2. РАБОТА С ПОМОЩЬЮ

- Откройте **Главное меню** → **Помощь**, изучите информацию, закройте окно.
- Откройте **Главное меню** → **Помощь** → **Содержание**, изучите информацию, открыв все предлагаемые Вам окна: журналы, справочники, константы, конфигуратор. Для возврата в меню используете кнопку – **Назад**.
- Откройте **Главное меню** → **Помощь** → **Общее описание** → **Советы дня**, изучите информацию.
- Откройте **Главное меню** → **Помощь** → **Путеводитель**, изучите несколько разделов. Для возврата в меню, используйте кнопку **Назад**.
- Откройте **Главное меню** → **Помощь** → **Путеводитель** → **Учет кассовых операций** → **Подготовка кассовых документов** → **Оформление приходных / Расходных ордеров**.
- Воспользуйтесь картинками **Приходный кассовый ордер**, **Расходный кассовый ордер**. Изучите документы и закройте окна.

### УКАЗАНИЯ:

- Перед заполнением справочников обязательно изучите информацию по их заполнению, с помощью кнопки – «?».
- Используйте эту информацию при заполнении реквизитов справочников.
- Применяйте команды: **Новая строка**, **Новая группа**, **Изменить**, **Копировать**, **Пометить на удаление**, **Следующий уровень**, **Иерархический список**, **Перенести в другую группу**.
- Информация сохраняется кнопкой **ОК**.

### ЗАДАНИЕ 3. СПРАВОЧНИК – БАНКИ

**Главное меню → справочники → Банки.**

На панели инструментов щелкните по кнопке «?» и используйте информацию при заполнении реквизитов.

Введите сведения о банках, используя команду **Новая строка**.

НАЗВАНИЕ: ОАО РОССЕЛЬХОЗБАНК  
ИНДЕКС, АДРЕС: 443011, г. Самара, Акад. Платонова, 10  
БИК: 043601978  
КОРР. СЧЕТ: 30101810900000000978

НАЗВАНИЕ: ПОВОЛЖСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ  
ИНДЕКС, АДРЕС: 443011 г. Самара, ул. Ново-Садовая, 305,  
БИК: 043601607  
КОРР. СЧЕТ: 30101810200000000607

НАЗВАНИЕ: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИНДЕКС, АДРЕС: 443010, г. Самара, Волжский пр.,3  
БИК: 043601001  
КОРР. СЧЕТ: 40101810200000010001

➤ Введите команды **Записать** и **Заккрыть**.

### ЗАДАНИЕ 4. СПРАВОЧНИК – КОНТРАГЕНТЫ

**Главное меню → справочники → Контрагенты.**

На панели инструментов щелкните по кнопке «?» и используйте информацию при заполнении реквизитов.

#### **УКАЗАНИЕ:**

При вводе нового контрагента первоначально заполняется закладка **Общие** с реквизитами для ввода основных сведений о контрагенте. Набор реквизитов определяется категорией контрагента – **Организация** или **Частное лицо**. Тип контрагента выбирается в самом первом поле формы элемента.

В качестве реквизита **Название** (поле со словом **Новый**) следует ввести наименование контрагента в той форме, в какой оно будет использоваться в различных списках. Официальное название контрагента указывается в реквизите **Полное наименование**.

В качестве реквизитов **Юридический адрес**, **Почтовый адрес**, **Телефоны**, **ИНН** указывается соответствующая необходимая информация. Программа допускает, что отдельные реквизиты могут быть не заполнены.

Если в качестве контрагента выступает частное лицо, то в справочник в реквизит **Название** следует ввести фамилию и инициалы физического лица.

Для регистрации нового контрагента нужно нажать на кнопку **Записать** на закладке **Общие**.

При необходимости можно продолжить заполнение закладок формы. С помощью кнопки **Договоры** можно открыть подчиненный справочник **Договоры**.

Введите группы: Поставщики. Покупатели. Учредители. Налоговые службы

Введите новый элемент (Организации) в группу (Поставщики) с помощью команды: **Следующий уровень, Новая строка**.

**Закладка (Общие)**

Прочая организация – ООО «Мебель» 443001 г. Самара, ул. Садовая 200-15 ИНН 6312223335.

Открыть справочник (основной договор) договоров и ввести данные, используя команду (новая строка): Наименование – Договор № 01/10-м от 01.09.2010 г.

Дважды щелкните на строке – Договор № 01/10-м от 01.09.2010 г.

**Закладка (расчетные счета)**

Расчетный счет (кнопка – **Добавить**). Номер счета 7778889994445 Банк, в котором открыт расчетный счет – ОАО Россельхозбанк. Введите команду **Записать**.

Введите новый элемент в группу (Учредители), используя команду **Следующий уровень, Новая строка**.

1. Прочая организация – ООО «Мир». 443001 г. Самара, Ул. Ленина 1–20 ИНН 6310001113. Договор № 01/10-Уч от 01.08.2010 г. Рас/счет –

2. Физическое лицо – Мишин Анатолий Сергеевич 443080 г. Самара, ул. Карбышева 100–1 Договор № 01/10-Уч от 01.08.2010 г. Паспорт 36 02 111333 Октяб. ОВД г. Самары 01.03.2005г. 1112223334445 Поволжский банк.

**Удаление элемента справочника** – Пометить на удаление ООО «Мебель».

**Отмена пометки на удаление** – Отменить пометку на удаление ООО «Мебель».

**Перенос элемента справочника в другую группу** – используя команды (следующий уровень, найти в дереве, перенести в другую группу).

Перенести ООО «Мебель» в группу – учредители.

Вернуть ООО «Мебель» в группу – поставщики.



## ЗАДАНИЕ 5. СПРАВОЧНИК – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Главное меню → Справочники → Подразделения

Используя команды: новая строка, изменить, копировать выполните:  
**Создайте подразделения: Администрация, Бухгалтерия, Отдел маркетинга, Службы и отделы, Уволенные.**

## ЗАДАНИЕ 6. СПРАВОЧНИК – ВИДЫ НАЧИСЛЕНИЙ

Главное меню → Справочники → Виды начислений (выплат)

«Код» – код вида дохода для целей расчета НДФЛ.

«Список взимаемых налогов (взносов)» – список налогов (взносов), взимаемых с фонда оплаты труда (ФОТ). Список содержит набор флажков, каждый из которых соответствует определенному налогу (взносу). Если флажок установлен, то выплаты работнику по данному виду начислений будут автоматически включаться в налоговую базу, соответствующую данному флажку.

Введите новый вид, используя команду – «Новая строка»:

Больничный лист, Код – 2300

Материальная помощь, Код – 2760

Отпускная зар. плата, Код – 2012

**Записать, закрыть, ОК.**

## ЗАДАНИЕ 7. СПРАВОЧНИК – ВИДЫ ПРОДУКЦИИ

Главное меню → Справочники → Виды продукции (работ, услуг)

В реквизите «Наименование» указывается наименование вида продукции (работы, услуги).

Реквизит «Тип номенклатуры» может принимать одно из указанных ниже значений:

Товар: виды товаров, приобретенных для перепродажи;

Продукция: виды продукции, производимой организацией;

Услуга: виды услуги, оказываемые организацией;

Работа: виды работы, выполняемые организацией;

Посредническая услуга: посреднические услуги в торговле, выполняемые организацией;

Услуга (ЕНВД): услуга, подлежащая налогообложению единым налогом на вмененный доход.

Введите новый вид, используя команду – «Новая строка».

Юридические услуги, тип номенклатуры – выбрать **Услуги**.

Сдача помещений в аренду – **Услуги**.

Оргтехника – **Товар**.

**Записать, закрыть, ОК.**

## ЗАДАНИЕ 8. СПРАВОЧНИК – СТАТЬИ ЗАТРАТ

Главное меню → Справочники → Статьи общехозяйственных затрат

На панели инструментов щелкните по кнопке «?» и используйте информацию при заполнении реквизитов.

Введите новый вид, используя команду – «Новая строка».

Оплата труда Вид – Оплата труда

Налоги по оплате труда Вид – Налоги и сборы

Материальные затраты – самостоятельно выбрать вид

Расходы на рекламу – самостоятельно выбрать вид

Амортизация – выбрать вид

## ЗАДАНИЕ 9. СПРАВОЧНИК – ДВИЖЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Главное меню → Справочники → Прочие → Движение денежных средств.

На панели инструментов щелкните по кнопке «?» и используйте информацию при заполнении реквизитов.

В реквизите «Наименование» указывается название вида движения удобное при оформлении документов.

В реквизитах «Вид движения» и «Разрез деятельности» выбираются соответствующие определяемому виду движения показатели.

В форме элемента справочника можно указать счет, который будет корреспондировать со счетами учета денежных средств. Счет задается «не жестко» и в документах при необходимости имеется возможность изменить значение заполненного по умолчанию реквизита.

Введите новый вид:

**Наименование** – Взнос учредителей в уставной капитал

Вид движения – прочие поступления

Текущая деятельность – Кор. счет. 75/1

Контрагенты – не заполнять

**ОК, Сохранить элемент, Заккрыть**

Выплаты материальной помощи

Прочие выплаты и перечисления

Текущая деятельность – Кор. счет. – 70

Сотрудники – не заполнять

Виды начислений – материальная помощь

**ОК, Сохранить элемент, Заккрыть**

## ЗАДАНИЕ 10. СПРАВОЧНИК – НОМЕНКЛАТУРА

Главное меню → справочники → Номенклатура → (?)

Введите новый элемент в справочник Номенклатура:

### 1. Оргтехника

Наименование – Оргтехника, Тип – Товар, собственный, Вид – Оргтехника, НДС-18 %, Единицы измерения – шт., Закладка (Цены) – 10 000р.00к., Без налогов.

### 2. Юридические услуги

Услуги, НДС – 18 % 500р.00к.

### 3. Сдача помещений в аренду

Закладка (Цены) – 10 000р.00к. НДС – 18 %.

## ЗАДАНИЕ 11. СПРАВОЧНИК – МАТЕРИАЛЫ

Главное меню → справочники → Материалы.

На панели инструментов щелкните по кнопке «?» и используйте информацию при заполнении реквизитов.

### Реквизиты:

«Наименование» – указывается название материала.

«Единица измерения» – выбор из справочника «Единицы измерения».

«Цена» – указывается сумма фактических затрат по приобретению без НДС в расчете на единицу материала.

«Вид материала» – указывается субсчет счета 10 «Материалы» учитывается данный материал.

Введите новый элемент в справочник «Материалы».

Группа → Следующий уровень → Новая строка.

### 1. Ввести группы:

Производственные.

Непроизводственные.

### 2. Ввести материалы «Сырье»:

Вид 10/1

Цена – 100р.00к.

Шт.

### 3. В группу «Непроизводственные» ввести материалы:

Стол – 10/9

Цена – 5000р.00к.

Стулья – 10/9

Цена – 2000р.00к

## ЗАДАНИЕ 12. РАСЧЕТ БУХГАЛТЕРСКИХ ИТОГОВ

**Главное меню → Операции → Управление бухгалтерскими итогами**

Щелкните несколько раз на кнопке **Установить расчет** – по 1 квартал 2012 г.

Щелкните на команде **Полный перерасчет итогов**.

Нажмите **Выход**.

## ЗАДАНИЕ 13. УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ

**Главное меню → Сервис → Параметры.**

Установить пользуясь календарем на закладке (общие) – рабочую дату – 01.01.2011 г.

## ЗАДАНИЕ 14. ЗАПОЛНЕНИЕ КОНСТАНТ

**Главное меню → Сервис → Сведения об организации**

На панели инструментов щелкните по кнопке «?» и используйте информацию при заполнении реквизитов.

Создайте организацию, заполнив предусмотренные конфигурацией поля.

### **Организация**

Дата регистрации – 01.01.2011 г.

ООО «Фантазия»

Полное название – ...

г. Самара, 443011, ул. Акад. Павлова, 1

### **Коды**

ИНН – 6311234567

ОКПО – 12345

ОКФС – 16

ОГРН – 1234567891234

ОКОПФ – 123456

ОКВЭД – 65

Виды деятельности – услуги

Регистрационный номер ПФР – 077 – 123 – 456

Краткое наименование территориального органа ПФР – Управление ПФР  
РФ г. Самары

## **Банк**

В окне «Основной счет» нажать – **Редактировать**

Номер расчетного счета – 20 цифр

Выберите ОАО Россельхозбанк из списка банков – нажать **Открыть**

Установить закладку (V) – редактировать реквизиты.

Записать название организации в открывшемся окне.

В закладке «Дополнительно» установить: Рублевый счет, текущий, дата открытия – 01.01.2011.

Нажать **Записать, Закрыть.**

## **ИФНС**

36 05 777888 01.01.2011 г.

ИФНС России по Самарской области Код – 6316.

## **Налоги**

**Ответственные лица** – не заполнять.

Для сохранения информации нажмите **ОК**. Проверьте введенную информацию (сервис – сведения об организации).

**Главное меню → Операции → Константы.**

Откройте полностью окно «Константы», изучите информацию.

Должны высветиться сведения о введенной организации, руководитель, вид деятельности и т.д.

**Код** – «Основная ставка НДС»:

– просмотреть варианты значений –18 %, 10 % и т.д.

– установить 18 %.

## **ЗАДАНИЕ 15. ЗНАКОМСТВО С ПЛАНом СЧЕТОВ**

**Главное меню → Операции → План счетов.**

На панели инструментов щелкните по кнопке «?» и используйте информацию при заполнении реквизитов.

### **1. Создание печатной формы плана счетов.**

Команда (Печать) – (С подробным описанием) Изучите информацию.

### **2. Изучите информацию по счетам:**

1. Счет 01 – подробно, субконто
2. Счет 10 – подробно, субконто
3. Счет 50 – подробно, субконто
4. Счет 60 – подробно, субконто
5. Счет 010 – подробно, субконто

### 3. Создайте счет (используя действие - Новая строка).

133 – расчеты с клиентами

счет не имеет субсчета

Акт – АП

Субконто 1 – выбрать (контрагенты)

Субконто 2 – выбрать (договоры)

## ЗАДАНИЕ 16. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Чтобы открыть документ для просмотра и редактирования выберите в журнале документ, который необходимо просмотреть нажмите клавишу **Enter**, по окончании просмотра и редактирования нажмите кнопку **Ок** для сохранения сделанных изменений или кнопку **Отмена** для отказа от сохранения

Чтобы ввести новый документ на основании существующего выберите в журнале документ, который будет служить основанием для ввода нового документа. Выберите в меню «**Действия**» главного меню программы пункт "Ввести на основании" из списка документов выберите вид документа и нажмите кнопку «ОК». На экран будет выдан частично заполненный документ выбранного вида. В выданном на экран диалоге введите необходимые реквизиты документа для ввода документа в журнал нажмите кнопку «ОК»

Чтобы **скопировать** документ выберите в журнале документ, который необходимо скопировать выберите в меню «**Действия**» главного меню программы пункт «**Копировать**», в выданном на экран диалоге исправьте необходимые реквизиты документа для ввода документа в журнал, нажмите кнопку «ОК».

## ЗАДАНИЕ 17. РАБОТА С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

**Главное меню → Журналы → Кадры → Новая строка → Приказ о приеме на работу.**

Принять на работу – Директор, Бухгалтер.

Заполнить закладки: «Общие сведения», «Начисление зарплаты», «Налоги и отчисления», «Прочее».

После внесения в закладки документа всей необходимой информации следует сформировать и распечатать приказ по форме № Т – 1 (кнопка **Печатать**), документ сохранить и провести (кнопка **ОК**).

Директор:

Федоров Павел Витальевич

Дата приема – 01.01.2011

Дата рожд – 06.04.1964

№ ПФР – 777 – 666 – 44455

Трудовые отношения – установлены  
Нажать **ЗАПИСАТЬ**  
Зарплата – 50 000р.00к.  
Надбавка 20 %  
Счет 26  
Статья затрат – оплата труда.  
Вид расходов – оплата труда.  
Вычет по НДФЛ  
добавить вид 103 (400р)  
с 01.01.2011 г. по 31.12.2011 г.  
Паспорт 33 00 № 123456 выдан УВД Октябрьского района г.Самара  
01.02.2000 г.

Адрес: Самара, ул.Ново-Садовая, 200, кв. 60.

**Записать, Провести документ, ОК.** Сформировать печатную форму Т – 1.

Бухгалтер:

Николаева Ольга Викторовна

Дата приема – 01.01.2011

Дата рождения – 20.05.1976

№ ПФР – 077 – 111 – 44454

Трудовые отношения – установлены

Нажать **ЗАПИСАТЬ**

30 000р.00к.

Надбавка 20 %

Счет 26

Статья затрат – Оплата труда.

Вид расходов – Оплата труда.

Основное подразделение

Статья по страховым взносам – налоги по оплате труда.

Вычет по НДФЛ

**Добавить**

вид 103 (400р) с 01.01.2010 г. по 31.12.2010 г., – вид 108/101 (1000р)

с 01.01.2011 г. по 31.12.2011 г.,

Паспорт 32 10 № 222333 выдан УВД Советского района г.Самара  
01.03.2001 г.

Адрес: Самара, ул. Пр. Ленина, 58, кв. 75.

**Записать, Провести документ, ОК.** Сформировать печатную форму Т – 1.

Создать приказ об изменении окладов: Директор – 55 000р.00к., Бухгалтер 35000р.0к. с 01.02.2011 г. Записать. Сформировать печатную форму Т – 8. **Провести документ. Заккрыть.**

Создать приказ об увольнении бухгалтера с 30.01.2011 г. Записать. Сформировать печатную форму Т – 8. **Провести документ – ОК. Закрыть.**

## ЗАДАНИЕ 18. СПРАВОЧНИК – СОТРУДНИКИ

**Главное меню → Справочники → Сотрудники**

В нижней части формы справочника расположены кнопки, позволяющие просмотреть историю периодических реквизитов элемента справочника (сотрудника), получить информацию по выбранному сотруднику или по всем сотрудникам фирмы, оформить документы по учету кадров, а также сформировать ряд форм налогового учета по доходам сотрудника.

На примере директора (Федоров), используя команды открыть окна:  
по сотрудникам – история,  
налоги на доходы – выбрать Налоговая карточка НДФЛ–1 – сформировать за 2011 г.,  
команда – **Заполнить**,  
индивидуальная карточка по пенсионному страхованию – новый приказ.

**Главное меню → Сервис → Сведения об организации**

Заполнить реквизиты по ответственным лицам;  
Директор, Главный Бухгалтер, Кассир, Отв. за регистры

## ЗАДАНИЕ 19. РАБОТА С ТИПОВЫМИ ОПЕРАЦИЯМИ

**Главное меню → Документы → Ввести типовую операцию**

В поле «Содержание операции» следует указывать информацию, характеризующую всю операцию в целом.

Значения субконто дебета и кредита располагаются после колонок счетов (соответственно дебета и кредита) вертикально (первое, второе и третье субконто).

Кнопка **ОК** формы операции вызывает запись операции и закрытие окна формы.

Если необходимо записать операцию без закрытия окна, то можно воспользоваться кнопкой **Записать**.

Если вводится новая операция или изменена уже существующая операция, то при нажатии кнопки **Заккрыть** предлагается записать операцию.

(Используйте команды: **Следующий уровень**, **Новая строка**, **Копировать**, **Изменить**).

**Формирование уставного капитала**

**01.01.2011 вклад в уставной капитал от учредителя ООО «Мир» в размере 450 000р.00к. Основание Договор № 01/10-Уч от 01.01.2011 г.**

Д-т 75/1 Субконто – ООО «Мир» К-т 80 Субконто – ООО «Мир»

Записать. (ОК). Команда (Действия) создать (Отчет о движении документа)



**Скопируйте первую операцию и внесите изменения**

**02.01.2011 вклад в уставной капитал от учредителя (физ. лицо) Мишин Анатолий Сергеевич в размере 50 000р.00к. Основание Договор № 01/10-Уч от 01.01.2011 г.**

Д-т 75/1 субконто – Мишин Анатолий Сергеевич К-т 80 Субконто –Мишин А.С.

Записать, (ОК). Команда (Действия) → создать (Отчет о движении документа)

## **ЗАДАНИЕ 20. РАБОТА С ОПЕРАЦИЯМИ, ВВЕДЕННЫМИ ВРУЧНУЮ**

**Главное меню → Документы → Ввести операцию вручную**

**1) 01.01.2011 - Сотруднику организации Смирнову Н.С. оказана материальная помощь в размере 10 000р.00 к.**

Содержание - Начислена материальная помощь работнику организации

**Д-т 26 (Общехозяйственные расходы) Субконто – оплата труда – (Подразделения) – Службы и отделы**

**К-т 70 (Контрагенты) Субконто – Смирнов Н.С – материальная помощь**

Содержание проводки – материальная помощь. Основание - заявление  
Записать, (ОК). Команда внизу (Действия) → создать (Отчет о движении документа)

**Главное меню → Журналы → Операции, введенные вручную.**

1) Скопируйте предыдущую операцию № 1 от 01.01.11 на оказание мат. помощи Смирнову. Команда (Копировать) на панели инструментов.

2) Внесите изменения: 02.01.2011 оказана материальная помощь работнику - Николаева О.В. – 15 000р.00к. по заявлению.

3) Записать, (ОК). Команда внизу (Действия) → создать (Отчет о движении документа).

## **ЗАДАНИЕ 21. РАБОТА С КАССОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**1. Главное меню → Журналы → Касса → Приходный кассовый ордер**

В реквизите «Касса» установить тип кассы: рублевая или валютная. Если выбран тип кассы «валютная», то следует также выбрать валюту, в которой будет сформирован кассовый ордер.

**Реквизиты:**

–«**Движение денежных средств**» – заполнение производится выбором из справочника.

– «**Корреспондирующий счет, аналитика**» – выбором из Плана счетов выбрать счет и объекты аналитического учета (субконто).

– «**Принято от**» – указываются реквизиты лица, от которого принимаются денежные средства. Если денежные средства вносит сотрудник организации, то с помощью кнопки выбора «...» в правой части поля ввода его можно выбрать из справочника «Сотрудники».

–«**Основание**» – указывается основание для внесения денежных средств в кассу, например «оплата за отгруженные товары по накладной № 23».

–«**Сумма**» – указывается сумма вносимых в кассу денежных средств.

Если к приходному кассовому ордеру прилагаются какие-либо документы, то они перечисляются в текстовом реквизите «**Приложение**».

В тех случаях, когда получение денежных средств связано с оплатой продукции, товаров, работ и услуг, облагаемых налогом на добавленную стоимость, в форме ввода следует включить режим «**Указать в тексте НДС**» и указать ставку налога (реквизит «Ставка НДС»). Сумма налога рассчитывается автоматически.

С помощью флажка «**Формировать проводки**» можно задать режим проведения документа при записи. Если он установлен, то при проведении формируются проводки, а если снят, то документ проводится без формирования проводок.

**КАССА 01.01.2011 г.****1. Оформить приходный кассовый ордер № 1 от 01.01.2011 г.**

**Поступление наличных денежных средств в кассу организации от учредителя (физическое лицо – Мишин) – вклад в уставной капитал – 50 000 р.00 к.**

**По договору учредителей № 01/10 от 01.01.2011 г.**

1. Движение денеж.средств – взнос учредителей.
2. Бух.счет – 75,1.
3. Контрагенты –Мишин.
4. Основание – взнос учредителя.
5. Приложение–договор учредителей.
6. № 01/10 от 01.01.2011 г.  
50 000р. Ставка НДС – без налога.

**КАССА 02.01.2011 г.****2. Оформить приходный кассовый ордер № 2 от 02.01.2011 г.**

**Поступление наличных денежных средств в кассу организации по чеку № 666888 с расчетного счета организации ОАО «Россельхозбанк» 10 000 р.00к.**

**(Основание – под авансовый отчет на хозяйственные нужды).**

1. Дв. денеж. ср-в – получение наличных из банка.
2. 51 – Россельхозбанк.
3. Принято от – Получено по чеку № 666888 в кассу.
4. Основание – под авансовый отчет на хоз. нужды.
5. Без налога.

**КАССА 03.01.2011 г.**

**3. Оформить п/о № 3 от 03.01.2011г. (путем копирования п/о № 2 и внесения изменений).**

**Поступление наличных денежных средств в кассу организации по чеку № 666889 с расчетного счета организации ОАО «Россельхозбанк» - 40000 р.00 к.**

**Основание- хоз.расходы - 40000р.00к.**

1. Установить курсор на приходный ордер № 2 от 02.01.2011 г. – выбрать (Копировать).
2. Изменить дату, сумму, № чека, основание.

**Записать, сформировать печатную форму, провести документ (ОК), создать отчет о движении.**

**2. Главное меню → Журналы → Касса → Расходный кассовый ордер**

**Реквизиты:**

– «**Корреспондирующий счет, аналитика**» – выбором из плана счетов следует указать счет и объекты аналитического учета (субконто).

– «**Движение денежных средств**» заполняется выбором из справочника.

– «**Выдать**». Если выдача денежных средств производится сотруднику организации, то с помощью кнопки выбора в правой части поля ввода его можно выбрать из справочника «Сотрудники».

– «**Основание**» указать, на каком основании денежные средства выдаются из кассы.

– «**Приложение**» – если имеются дополнительные документы, то заполнить

– «**По документу**» – если денежные средства выдаются сотруднику организации, то в этом поле выводятся паспортные данные сотрудника из справочника «Сотрудники».

Указать **сумму** получаемых из кассы денежных средств.

С помощью флажка «**Формировать проводки**» можно установить режим проведения документа: если он установлен – формируются проводки, а если снят, то документ проводится без формирования проводок.

**1. Оформить расходный кассовый ордер № 1 от 01.01.2011 г.**

**Сдача наличных денежных средств на расчетный счет организации в ОАО «Россельхозбанк» – 50 000р.0к. по квитанции № 005 от 01.01.2011 г.**

1. Движение денежных средств – сдача наличных в банк.
  2. Бух. счет – 51.
  3. Банковс. счета – Россельхозбанк .
  4. Дв. денежных средств – сдача наличных в банк.
  5. Выдать – (написать вручную) сдано на расч. счет по квитанции № 005 от 01.01.2011 г.
  6. Основание – взнос учредителей.
- Приложение – квитанция № 005 от 01.01.2011 г.  
Сумма – 50000р. без налога.

**Записать, сформировать печатную форму, провести документ, создать отчет о движении документа (действия).**

**2. Оформить расходный кассовый ордер № 2 от 02.01.2011 г.**

**Выдано под авансовый отчет бухгалтеру Николаевой наличные денежные средства на хозяйственные расходы 10 000р.0к.**

1. Выдача под авансовый отчет.
2. 71/1.
3. Сотрудник – Николаева .
4. Основание – на хозяйственные расходы.
5. Без налога.

**Записать, сформировать печатную форму, провести документ, создать отчет о движении документа (действия).**

**3. Оформить расходный кассовый ордер № 3 от 03.01.2011 г. (путем копирования р/о № 2 и внесения изменений).**

**Выдано под авансовый отчет бухгалтеру Николаевой наличные денежные средства на хозяйств. расходы 40000р.0к.**

1. Установить курсор на расходный ордер № 2 от 02.01.2011г.– выбрать (Копировать).
2. Внести изменения.

**3. Главное меню → Журналы → Касса → Кассовая книга.**

### **1. Формирование кассовой книги на 01.01.2011 г.**

За период 01.01.2011 г.

Установить флажки – пересчитать номера, выводить основания. Обычный лист. **Сформировать, закрыть.**

**2. Кассовая книга на 02.01.2011 г – сформировать (см. 01.01.2011 г.).**

**3. Кассовая книга на 03.01.2011 г – сформировать**

**4. Внесение изменений в проведенный документ. Отменить проведение документа (расходный ордер № 4 от 03.01.2011 г.). Изменить дату на 15.01.2011 г.**

1. Установить курсор на расходный ордер № 4 от 03.01.2011 г.
2. Сделать документ – не проведенным.
3. Изменить время документа на 10-00.
4. Открыть документ, изменить дату на 15.01.2011 г. Провести документ 15.01.2011 г.
5. Вернуть проводку документа (расходный ордер № 4 от 15.01.2011 г.) на 03.01.2011.
6. Провести документ на 03.01.2011 г.

**5. Реестр кассовых документов.** Сформировать реестр приходных и расходных ордеров.

**6. Кассовая книга на 03.01.2011 г.- сформировать последний лист, установить (V):**

1. обычный;
2. последний в месяце;
3. последний в году.

## **ЗАДАНИЕ 22. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ДОВЕРЕННОСТЬ**

**1. Главное меню → Документы → Доверенность**

**2. В панели инструментов – (?), используйте информацию при заполнении реквизитов.**

Для множественного подбора наименований нажмите кнопку «Подбор». «Печать» – формируется печатная форма доверенности одновременно с отрывным корешком.

**Создать доверенность №1 от 01.01.2011 г.**

**Выбрать р/сч. – Россельхозбанк**

**Доверенность выдана сотруднику нашей фирмы Николаевой на получение мебели (Столы офисные – 10 шт., Стулья офисные – 10 шт.) от поставщика – ООО «Мебель» по документу № 100 от 01. 01.11 г.**

Табличная часть – наименование – (заполнить **вручную**):

1. Столы офисные – 10 шт.

2. Стулья офисные – 10 шт.

Записать, Создать печатную форму (М-2), **ОК**

**Документ – Накладная** (поступление материалов в организацию)

**1. Главное меню → Документы → Учет материалов → Поступление материалов**

**Реквизиты:**

– **«Поставщик»** – выбор поставщика материалов из справочника «Контрагенты».

– **«Договор»** – следует указать полученный от поставщика счет на оплату или договор.

– **«Склад»** выбором из справочника «Места хранения МПЗ» указывается склад, на который принимаются материалы.

– **Табличная часть** документа «Поступление материалов» выполняется двумя способами:

1) обычным вводом новой строки табличной части документа (пункт «Новая строка» меню «Действия»). При этом окно справочника «Материалы» открывается вновь для каждой новой строки накладной;

2) способом подбора материалов из справочника «Материалы» (**кнопка «Подбор»**). При этом также открывается форма справочника «Материалы» (**выбирается двойным щелчком мыши на выбранной позиции**), после выбора материала его наименование переносится в табличную часть накладной и окно справочника не закрывается. Затем выбирается следующий материал и т. д.

Если в справочнике «Материалы» у поступающего материала заполнен реквизит «Цена», то значение реквизита переносится в табличную часть. Если оно не совпадает с ценой, указанной в документах поставщика, в графе «Цена» табличной части следует указывать цену поставщика.

– **Сумма без налогов, сумма НДС, общая сумма (в колонке «Всего») вычисляется автоматически.**

После заполнения экранной формы нужно нажать на кнопку **«ОК»**.

## **1. Создать Накладную №1 от 01.01.2011 г.**

Получены материалы от поставщика на склад (Основной склад), от ООО «Мебель» (договор № 01/11-м)

по накладной (Вход. док. № 1-М от 01.01.11 г.)

Счет-фактура № 1-СМ от 01. 01.11г. Налоги – НДС в сумме 18 %

Столы офисные – 10 шт. по цене 5000р.00к. на общую сумму – 50 000р.00к.,

Стулья офисные – 10 шт. по цене 2000р.00к. на общую сумму 20 000р.00к.

Накладная на общую сумму – 70 000р.00к. НДС – 10677,97

**Табличную часть заполнить способом подбора (Команда внизу – Подбор)**

– **выбрать** → **Непроизводственные**, далее команда (следующий уровень).

Записать, Печать, Провести документ (ОК), Создать отчет о движении документа (Действия), Закрыть

## ЗАДАНИЕ 23. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ СЧЕТ

**1. Главное меню → Документы → Счет**

**Реквизиты:**

– «**Плательщик**» – элемент справочника «Контрагенты»;

– «**Договор**» – договор, по которому оформляется счет. При нажатии кнопки «Новый» текущий документ будет занесен в справочник «Договора» в качестве нового элемента;

– **Заполнение табличной части** счета может выполняться двумя способами:

– обычным вводом новой строки документа;

– способом множественного подбора товаров непосредственно из справочника «Номенклатура». Для этого нажмите кнопку «**Подбор**». В открывшемся окне справочника «Номенклатура» можно выбирать и вносить в документ произвольное число видов товаров (**двойным щелчком мыши на выбранном товаре или клавишей Enter**). Все выбранные товары записываются в табличную часть документа.

По нажатию кнопки «Печать» формируется печатная форма счета.

## ЗАДАНИЕ

**1. Создать счет на оплату № 1 от 01.01.2011 г.**

Р/сч. – Россельхозбанк

Поставщик – ООО «Мир» по договору предоставления услуг № 10 от 01.01.2011 г.

НДС сверху

Предоставление юридических услуг (способ подбора) в количестве – 1, цена 5000р.

Счет на общую сумму 5900р.00к., в т.ч.НДС – 900р.00к.

Записать, создать печатную форму, закрыть

**2. Скопировать счета № 1 и внести изменения в счет на оплату.**

Счет № 2 от 02.01.2011г. Поставщик – ООО «Мир» договор купли – продажи № 20 от 02.01.2011г. НДС сверху

Конструктор детский – 100шт., по цене – 300р.00к..

**3. Скопировать счет № 1 ,изменить №, дата,....**

**4. Наименование – (путем выбора из справочника), создать новый – конструктор детский**

Тип – продукция

Вид – (написать) – конструктор детский

Основной материал (выбрать) из производственных – сырье

Ставка НДС – 18 %,

Плановая себестоимость 300р.

Записать, ОК.

**Счет на общую сумму 35400р.00к., в т.ч. НДС – 5400р.00к.**

*Документ – Накладная (передача готовой продукции на склад)*

**1. Главное меню → Документы → Учет материалов → Передача готовой продукции на склад**

Для подбора продукции из справочника «Номенклатура» нажмите кнопку «Подбор». Из окна справочника "Номенклатура" можно выбирать и вносить в документ произвольное число видов товаров.

**1. Создать Накладную №1 от 01.01.2011 г.**

**Приход готовой продукции на склад (Основной склад)**

**Конструктор в количестве 100шт., цена – 300р.00к. (Способ подбора) общая сумма – 30 000р.00к.**

Записать, Печать, Провести документ, Создать отчет о движении документа (Действия).

**ЗАДАНИЕ 24. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ**

**Документ – Накладная (Передача готовой продукции на сторону – Продажа)**

**1. Главное меню → Документы → Учет товаров, реализации → отгрузка товаров продукции**

**Реквизиты:**

– «Плательщик» – элемент справочника «Контрагенты»;



- «Договор» – элемент справочника «Договоры» по выбранному контрагенту;
- «Склад» – элемент справочника «Места хранения»;
- «Вид отгрузки» – счет дебета в формируемых проводках «Продажа (счет 90)» или «Отгрузка (счет 45)».
- Табличную часть накладной следует заполнять элементами справочника «Номенклатура», имеющими тип «Товар» или «Продукция».

#### **1. Создать Накладную №1 от 15.01.2011 г.**

**Выбрать р/сч. - Россельхозбанк**

**Платательщик – ООО «Мир» – учредитель по договору купли – продажи № 20 от 01.01.2011 г.**

**Отгрузка со склада (основной склад), вид отгрузки – продажа (счет 90), НДС сверху.**

**Товар – (конструктор) – (способ подбора) в количестве 100 шт., цена – 300р.00к.**

Накладная на общую сумму 35400р.00к., в т.ч. НДС – 5400р.00к.

Записать, (Торг-12), Провести документ, Создать отчет о движении документа – (Действия).

### **ЗАДАНИЕ 25. СЧЕТ – ФАКТУРА, КНИГА ПРОДАЖ**

**Документ – Счет - фактура**

**1. Главное меню → Документы → Счета-фактуры → Счет фактура выданный**

2. В панели инструментов щелкните на кнопке (?), используйте информацию при заполнении реквизитов.

– «Основание» – служит для выбора документа отгрузки или получения авансового платежа. При выборе нового документа-основания значения всех реквизитов документа обновляются в соответствии с выбранным основанием.

Для импортных товаров указывается страна происхождения, номер ГТД. Информация используется при печати.

**1. Создать Счет-фактура № 1 от 15.01.2011 г.**

**Вид операции – Реализация**

**Основание – отгрузка товаров, продукции (выбрать документ по отгрузке – 35400р.00к)**

**(На вопрос об автоматическом заполнении – ДА)**

**Покупатель ООО «Мир» сумма – 35400р.00к., в т.ч. НДС – 5400 р.00 к.**

Табличная часть конструктор, цена – 300р., количество – 100

Записать, Печать, (ОК), Создать отчет о движении документа (Действия), Закрыть

## **Документ – Запись книги продаж**

**1. Главное меню → Документы → Счета-фактуры → Запись книги продаж**

Документ «Запись книги продаж» может быть введен на основании документов: «Счет-фактура выданный», «Выписка», «Продажа в розницу», «Суммовые разницы».

**1. Формирование книги продаж № 1 от 15.01.2011 г.**

**Покупатель - ООО «Мир» на основании выданного Счет – фактуры №1 от 15.01.2011 г.**

**На вопрос об автоматическом заполнении – ДА**

Записать, Провести документ (ОК), Создать отчет о движении документа (Действия)

**2. Формирование печатной формы книги**

**Команда (Книга продаж) – внизу справа**

**Отчет по выданным счетам – фактурам за Январь 2011 г.**

**- Установить Флажок – журнал учета счетов- фактур - Сформировать, закрыть**

**- Установить Флажок – книга продаж - Сформировать, закрыть**

## **Документ – Сторно**

**1. Главное меню → Документы → Сторно**

**2. В панели инструментов щелкните на кнопке (?).**

При проведении документ «Сторно» повторяет проводки сторнируемого документа со знаком минус. Сторнирующие проводки формируются на дату документа «Сторно».

Этот документ удобно использовать для сторнирования документов прошлого отчетного периода.

**1. Ввести документ – сторно 30.01.11 г.**

**Сторнируемый документ – Запись книги продаж от 15.01.2011 г.**

Записать, ОК

**2. Главное меню → Журналы → Документы общего назначения**

**Сторно - сформировать отчет о движении документа – Команда (Действия)**

**Сумма должна выйти с (-)**

**3. Пометить на удаление документ – Сторно от 30.01.2011 г.**

## ЗАДАНИЕ 26. РАБОТА С БАНКОВСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

### Формирование платежных поручений

1. Главное меню → журналы → платежные документы → платежное поручение (платежное поручение)

2. В панели инструментов – (?), используйте информацию при заполнении реквизитов.

**Получатель** – выбрать из справочника «Контрагенты» организацию – получателя средств. Если таковая в справочнике отсутствует, ее можно ввести в справочник в процессе выписки платежного поручения. Банковские реквизиты получателя подставляются в платежное поручение из справочника автоматически.

**Счет получателя** – выбором из справочника «Расчетные счета» указать, по каким банковским реквизитам отправлять денежные средства получателю.

**Основание** – выбрать из справочника «Основание», подчиненного справочнику «Контрагенты», основание платежа. Если основание в справочнике отсутствует, вы можете внести информацию о нем в справочник непосредственно в процессе выписки п/п.

**Сумма** – указывается сумма к перечислению.

Если вы производите оплату за товарно-материальные ценности, работы или услуги, которые подлежат обложению налогом на добавленную стоимость, то необходимо либо указать ставку налога (**реквизит «Ставка НДС»**), либо ввести сумму налога (реквизит «НДС»).

В **реквизите «НДС»** автоматически формируется рассчитанная по заданному проценту сумма НДС с копейками. Вы можете ее изменить.

Поле **«Автоподстановка в текст платежного поручения»** позволяет установить режим автоматического дополнения текста платежного поручения суммой и НДС. Ниже справочно выводится вид, в котором сведения о НДС будут напечатаны в платежном поручении.

**Назначение платежа** – строкой текста вводится назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, номера и даты договоров, также может быть указана другая информация.

По умолчанию здесь выводится текст, выбранный в **реквизите "Основание"**. **Очистить значение можно кнопкой «X».**

**Вид платежа** – выбрать вид платежа: электронно

**Очередность платежа** – следует указать номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 ГК РФ.

## **1. Оплата поставщику за товар.**

### **1.1. Оформить платежное поручение № 1 от 01.01.2011 г.**

С расч. счета ОАО «Россельхозбанк» перечислены денежн. средства

Получатель – ООО «Мебель» на основной счет

Основание – договор № 01/10-М от 01.01.2011 г.

100 000 р.00 к.

В т. ч. НДС-18%

за мебель

**Назначение платежа** - оплата за мебель по договору № 01/10-М от 01.01.2011г.

### **1.2. Оформить платежное поручение № 2 от 02.01.2011 г.**

(путем копирования п/п № 1 и внесения изменений).

**Установите курсор на п/п № 1 и скопируйте, изменить дату, сумму...., назначение платежа**

С расч. счета ОАО «Россельхозбанк» перечислены денежн. средства – доплата

Получатель – ООО “Мебель”

на основной счет

Основание – договор

№ 02/10-М от 02.01.2011 г. (добавить)

50 000р.00к. В т.ч.НДС-18 % за мебель

## **2. Перечисление заработной платы работникам**

### **2.1. Оформить платежное поручение № 3 от 02.01.2011 г.**

С расч. счета ОАО «Россельхозбанк» перечислены денежн. средства.

Получатель (**ввести нового контрагента**)

Сбербанк

ИНН 6314445558

Р/сч -20 цифр

**Банк** – выбрать Поволжский Сбербанк РФ

25000р.0к.. Без НДС

**Назначение платежа:** Перечислена зар. плата на карточный счет № 100200

Федоров П.В. за январь 2011 г.

## **3. Перечисление налогов.**

**3.1. Оформить платежное поручение № 4 от 06.01.2011 г на перечисление НДФЛ за I-2011 г.**

С расчетного счета ОАО «Россельхозбанк» перечислены денежн. средства:

**Перечисление в бюджет – установить (V)**

1. В правом нижнем углу щелкнуть – (перечисление в бюджет – заполнение реквизитов)

2. **Налог, сбор** – выбрать Налог на доходы физических лиц

3. **Статус составителя** – 02 (налоговый агент)

4. **Код ОКАТО** – 36401000000

5. **Основ. платежа** – выбрать ТП текущие платежи

6. **Мес.** – 01 –2011 г. **Тип платежа** – АВ

7. **(ОК)**

8. **Получатель** – (ввести нового контрагента) (ИФНС)

Инспекция по налогам и сборам в группу Налоговые службы

ИНН 6316053225

Добавить р/сч.

401 018 102 000 000 100 01

**Ввести новый банк** – ГРКЦ ГУ Банк России по Сам. области

БИК 043601001

КПП получателя-631601001

**10 000р.00к. Без НДС**

**Назначение платежа:** Перечислен (НДФЛ – налог на доходы физических лиц) за январь 2011 г.

Очередность платежа – 3 **Записать, сформировать печатную форму, провести документ (ОК).**

**Задание. Реестр документов (платежных поручений)** – сформировать реестр за 2011 г.

## **ЗАДАНИЕ 27. ФОРМИРОВАНИЕ ВЫПИСКИ**

1. **Главное меню → Журналы → Банк → Новая строка → (откройте окно).**

2. В панели инструментов – (?), используйте информацию при заполнении реквизитов.

**Реквизиты:**

«**Движение денежных средств**» – выбирается из соответствующего справочника и определяет объект аналитического учета на счетах 51 и 52. Если для выбранного элемента справочника «Движения денежных средств» указан счет, то он будет автоматически занесен в реквизит «**Корр. счет**». При необходимости можно изменить.

«**Назначение платежа**» – это содержание проводки, формируемой по строке выписки.

**«Корр. счет»** предназначен для ввода корреспондирующего счета.

**«Субконто 1», «Субконто 2» и «Субконто 3»** необходимо указать сами объекты аналитического учета.

**«Приход» и «Расход»** – это поля для ввода получаемой или уплачиваемой суммы. Для каждой строки выписки заполняется только один из этих реквизитов (зачисление или списание).

Кнопки **«Поступление по документам»** и **«Подбор по плат. Документам»** – позволяют заполнить строку выписки на основании выбранного документа.

В нижней части формы выписки показываются обороты по дебету (**«Поступило»**) и кредиту (**«Списано»**) счета 51 «Расчетные счета». Для проверки соответствия остатков по выписке с данными бухгалтерского учета следует нажать на кнопку **«Показать остатки»**.

**ВЫПИСКА (Расход)** – использовать команду (*подбор по плат. документам*)

**1. Сформировать выписку № 1 от 01.01.2011 г. по расч.счету ОАО Россельхозбанк по плат. поруч. № 1**

В правом нижнем углу (**Подбор по плат. документам**)

Выбрать п/п № 1 от 01.01.2011 г. –дважды щелкнуть на п/п № 1, ОК)

–«Движение денежных средств» – оплата поставщику

– Счет.60/1

Записать. Провести. Сформировать карточку счета51 – (в нижнем правом углу) – 01.01.2011 г.

**2. Сформировать выписку № 2 от 02.01.2011 г. по расчетный счет ОАО Россельхозбанк по плат. поручениям № 2, 3**

Дважды щелкнуть на п/п № 2 ,3 – ОК

**2 строки выписки:**

1. **Платежное поручение № 2** – Движение денежных средств выбрать – оплата поставщику Счет60/1

2. **Платежное поручение № 3** – Движение денежных средств – выплата зар. платы

Счет 70 Сотрудники – Федоров.

Вид начислений – зар. плата

Записать. Провести (ОК). Карточка на 02.01.2011 г.

**3. Сформировать выписку № 3 от 06.01.2011 г. по расчетному счету ОАО Россельхозбанк по плат. поруч. п/п № 4 от 06.01.11 г.**

Дв. денежных средств – Платежи в бюджет. Счет 68/1. Виды платежей – Налог: начисл, уплач.

Записать. Провести. Карточка на 06.01.2011 г.

## **ВЫПИСКА (Приход) – заполнить в ручную**

### **1. Сформировать выписку № 5 от 11.01.2011 г.**

Получены денежные средства на расчетный счет (Россельхозбанк) назначение платежа – уставной капитал от ООО “Мир”

450 000р.00к.

Движение денежных средств – Взнос учредителей

Счет.75/1

### **2. Сформировать выписку № 6 от 15.01.2011 г.**

Получены денежные средства на расчетный счет (Россельхозбанк)

назначение платежа – аренда помещений XII-2010 г.

от Спортивная школа № 58 (ввести только название)

10 000р.00к.

Движение денежных средств – Прочие поступления

Корр.счет.62/1

### **3. Сформировать выписку № 7 от 24.01.2011 г.**

**(путем копирования выписки № 6 и внесения изменений).**

**Получены денежные средства на расч. счет (Россельхозбанк) от Спортивная школа № 58 – аренда помещений 15 000 р.00 к. за январь – 2011 г**

Скопировать выписку № 6 от 15.01.2011 г., изменить дату, сумму, назначение платежа – январь

**Записать. Провести (ОК). Сформировать карточку**

## **ЗАДАНИЕ 28. ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ЗАКАЗЧИКУ**

**Документ – Оказание услуг**

**1. Главное меню → документы → учет товаров, реализации → оказание услуг.**

**2. В панели инструментов щелкните на кнопке (?), используйте информацию при заполнении.**

**«Заказчик»** – элемент справочника «Контрагенты»;

**«Договор»** – элемент справочника «Договоры» по выбранному контрагенту.

В табличной части документа указывается список оказанных услуг, выбранных из справочника **«Номенклатура»**.

## 1. Создать АКТ №1 от 01.01.2011г. Заполнить методом Подбора

Предоставлены юридические услуги (оказание услуг) заказчик- ООО “Мир”. – 1 шт. по цене 5000р.00к., НДС – 18 %. Общая сумма -5900р.00к.

Записать, Печать, Провести документ, Создать отчет о движении документа (Действия).

### ЗАДАНИЕ 29. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ПО УЧЕТУ ОС

Документ – Поступление объектов основных средств в организацию

1. Главное меню → Документы → Учет ОС → Поступление ОС

2. В панели инструментов – (?), используйте информацию при выполнении реквизитов.

**Реквизиты:**

– «Поставщик» указывается контрагент (организация или частное лицо), у которого приобретено данное основное средство.

– «Договор» – основание поступления ОС указывается выбором из справочника «Договоры».

– **Табличная (многострочная) часть** – содержит колонки «Объект внеоборотных активов», «Стоимость» и «Всего»; наличие колонок для сумм налогов зависит от указанного варианта расчета налогов. В нижней части таблицы автоматически подсчитывается итог для проверки соответствия с документами поставщика (накладной).

## 1. Создать поступление ОС № 1 от 20.01.2011 г.

Получены объекты основных средств (компьютер) от поставщика ООО “Мир”

Вход. Документ № 100 от 20.01.11 г.

Счет-фактура – № 100-Ф- от 20. 01.11 г. НДС сверху 18 %

**Объект основных средств** - (ввести в справочник) Компьютер по цене 30000р.00к. в количестве – 1 шт.

**Накладная на сумму – 35 400р.00к., в т.ч. НДС – 5400,00**

Записать. Печать. Провести. Создать отчет о движении документа (Действия)

Документ – Ввод объектов основных средств в эксплуатацию

1. Главное меню → Документы → Учет ОС → Ввод ОС в эксплуатацию

2. В панели инструментов – (?), используйте информацию при заполнении реквизитов.



### **Реквизиты:**

#### **Закладка «Основные средства»**

– «**Объем вложений во внеоборотные активы**» служит для автоматического заполнения реквизита «Первоначальная стоимость» на основании бухгалтерских итогов по счету 08.

– **Табличная часть** – из справочника «Основные средства» нужно выбрать объект, вводимый в эксплуатацию. Если сведения об основном средстве в справочнике отсутствуют, то можно в списке для выбора добавить новый элемент справочника (пункт «Новый» в меню «Действия»).

– «**Вид вложения во внеоборотные активы**» следует указать соответствующий вид вложений.

#### **Закладка «Общие сведения»**

– «**Вид (группа) ОС**» следует выбрать категорию, к которой относится данное основное средство.

При принятии объекта основных средств к налоговому учету необходимо установить переключатель «Для целей налогового учета» в положение «Включить в состав амортизируемого имущества».

#### **Закладка «Бухгалтерский учет»**

Внешний вид данной закладки зависит от выбранных значений реквизита «Подлежит амортизации», «Списать на затраты на производство (расходы на продажу)» или «Отразить в составе материально-производственных запасов» на закладке «Общие сведения».

– «**Счет отнесения затрат по начисленной амортизации**» – указывается счет, на который относятся затраты по амортизационным отчислениям. При выборе того или иного счета, необходимо также выбрать соответствующие объекты аналитического учета, из видов субконто, прикрепленных к выбранному счету.

– Если включен флаг, «Отразить в составе материально-производственных запасов» на закладке становятся доступны реквизиты «Материал» и «Место хранения».

#### **Закладка «Налоговый учет»**

заполнить реквизиты: первоначальная стоимость, амортизационная группа, способ начисления амортизации.

**Создать акт № 1 от 20.01.2011 г.**

**Ввод в эксплуатацию – Компьютер – 1 шт. первоначальная стоимость – 30000 р.00к.**

**Заполнить закладки: «Основные средства», «Основные средства», «Бухгалтерский учет», «Налоговый учет».**

р/сч. – Россельхозбанк Вид вложения во внеоборотные активы – 08/4

Компьютер приобретен для отдела – Службы и отделы.

Ответственное лицо – директор (Федоров).

Относится к виду – машины и оборудование.

Находится в эксплуатации.

### **Амортизация:**

Подлежит амортизации. Начислять амортизацию.

Для целей налогового учета – включать в состав амортиз. имущества.

Срок исполыз – 36 мес. Линейный способ. Счет – 26. Общехозяйственные затраты – амортизация.

Амортизационная группа – III группа.

Вид расхода – Другие расходы, включ. в состав косвенных

**Провести. Открыть документ – сформировать печатную форму (Акт-ОС-1), создать отчет о движении док.**

**Задание – сформировать инвентарную карточку по объектам основных средств:**

1. Главное меню → справочники → внеоборотные активы → основные средства → компьютер.

2. Сформировать печатную форму инвентарной карточки – команда (ОС-6).

## **ЗАДАНИЕ 30. УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**Документ – Начисление заработной платы**

1. Главное меню → Документы → Зар. плата → Начисление зар. платы.

2. В панели инструментов – (?), используйте информацию при заполнении реквизитов.

**Реквизиты:**

– Указать дату начисления заработной платы – последний рабочий день месяца;

– Выбрать из справочника «Подразделения» – подразделение, для сотрудников которого начисляется зар. плата. **Если вы хотите рассчитать заработную плату по всем сотрудникам организации, данный реквизит заполнять не следует;**

– **Табличная часть** – для автоматического заполнения списка нажмите на кнопку «Заполнить». Сумму к начислению следует скорректировать вручную, если она не совпадает с той, которую сотруднику следует начислить фактически.

**1. Начислить заработную плату за январь 2010 г. – от 31.01.2011 г. Всем сотрудникам организации – (Подразделения – не заполнять)**

**Кор. счет – 26 Общехозяйственные затраты – оплата труда**

**Статья затрат по страховым взносам – налоги по оплате труда**

**Закладка (сотрудники) заполнить автоматически – Команда (Заполнить) – внизу справа**

Провести, печатная форма – ведомость, отчет о движении документа (Действия)

## **Документ – Выдача заработной платы**

### **Реквизиты:**

– «**На выплату**» – выбрать вид выплаты: «зарплата» или «аванс».

Если формируется платежная ведомость на выдачу аванса, то в реквизите «в размере» сумму аванса в процентах от оклада.

– «**Подразделение**» определяет список сотрудников, которым будет выплачена заработная плата по данной платежной ведомости. Если подразделение не выбрано, то ведомость формируется по всем сотрудникам организации.

– **Табличная часть** следующие графы: номер строки таблицы; сотрудник; – к выдаче.

Форма документа имеет элемент управления – кнопку «**Заполнить**».

(Новая строка) – выплата зарплаты

## **2. Сформировать платежную ведомость (Т-53) на выплату зар. платы от 31.01.2011 г.**

**всем сотрудникам (подразделения не выбирать). Движение денежных средств – выплата зарплаты использовать команду – (Заполнить)**

Записать. Печ. форма – Т – 53. Провести. Создать отчет о движении документа (Действия)

Сформировать расчетные листки, реестр

## **ЗАДАНИЕ 31. ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

### **Документ – Заккрытие месяца**

**Главное меню → Документы → Регламентные документы → Заккрытие месяца**

Для автоматического расчета полной автоматической себестоимости реализованных товаров (продукции, работ, услуг) и определения конечного финансового результата месяца предназначен документ “Заккрытие месяца”.

В документе автоматически устанавливается последняя дата месяца.

В форме документа выводится перечень действий, которые могут быть выполнены при проведении документа. Действия, которые должны быть выполнены при проведении документа, следует пометить соответствующими флажками.

После выбора выполняемых действий следует нажать кнопку «ОК».

## **1. Создать документ – Заккрытие месяца № 1 от 31.01.2011 г.**

Установить (V) – формировать отчет при проведении документа. ОК

**Создать отчет о движении документа – (Действия). Закрыть**

**Главное меню → Отчеты → Специализированные → Начисленные налоги с ФОТ**

**2. Сформировать налоги (во внебюджетные фонды) на оплату труда за январь 2011г. – Сформировать.**

**Документ – Начисление амортизации и погашение стоимости**  
**Главное меню → Документы → Регламентные документы → Начисление амортизации и погашение стоимости**

Начисление амортизации (износа) выполняется для основных средств, для которых в справочнике «Основные средства» установлен флажок «Начислять амортизацию (износ)».

При начислении амортизации для каждого объекта основных средств анализируются реквизиты, сохраненные в справочнике «Основные средства».

**3. Начислить амортизацию за Октябрь от 28.02.11 г.**

Записать, провести, печать, закрыть отчет по нематериальным активам

## **ЗАДАНИЕ 32. СТАНДАРТНЫЕ ОТЧЕТЫ**

При выборе пользователем необходимого отчета на экране появляется окно, объединяющее форму отчета и инструментальную панель, позволяющую выполнять различные действия при работе с отчетом.

### **1. Настройка формирования отчетов:**

В запросе настройки надо указать:

– за какой период необходимо сформировать отчет. Период задается выбором даты начала периода и даты окончания периода. Если необходимо составить отчет за «стандартный» период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год), то воспользуйтесь кнопкой **выбора периода**.

– если отчет формируется в целом по счетам (флажок «Данные по субсчетам») – снят.

– если необходимо сформировать отчет и дополнительно показывать остатки и обороты на субсчетах (флажок «Данные по субсчетам») – установлен.

– для того чтобы включить или исключить в отчет данные по забалансовым счетам, следует использовать флажок «Данные по забалансовым счетам» в диалоге отчета.

Установив нужные параметры настройки, нажмите на кнопку «Сформировать» или на кнопку «ОК». Программа сформирует отчет и выведет его для просмотра.

## 2. Просмотр оборотов счетов

**Детализация показателей** отчетов. При просмотре ведомости можно получить более подробные сведения о показателях по интересующему вас счету (строке, позиции). Когда указатель мыши выводится в виде «лупы», можно нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши в данной позиции запросить детализацию сведений по выделенному курсором счету (строке, позиции).

На экран выдается меню, в котором необходимо выбрать, какой именно отчет по счету интересует: – карточка счета, ведомость по субконто, анализ счета, отчет по проводкам, обороты счета (главная книга), журнал-ордер (ведомость) по счету.

### Главное меню → Отчеты

1. Оборотно-сальдовая ведомость.  
Детализация показателей счетов – карточка счета: 01,10, 19, 26, 50, 51, 60, 70, 90.....
2. Шахматка.  
Детализация показателей счетов – карточка счета: 01,10, 19, 26, 50, 51, 60, 70, 90.....
3. Обороты счета (Главная книга) по счетам 01,10, 50/1, 60/1, 70, 90,...  
Детализация оборотов (строки с суммами оборотов счета) – журнал проводок.
4. Журнал – ордер (ведомость) – по счетам 01,10, 50/1, 60/1, 70, 90,...  
Детализация оборотов (строки с суммами оборотов счета) – формируются проводки.
5. Анализ счета по счетам 10,26, 50/1, 60/1, 70, 90,...  
Детализация оборотов (строки с суммами оборотов счета) – формируются проводки.
6. Карточка счета по счетам 10,26, 50/1, 60/1, 70, 90,...  
Детализация оборотов (строки с суммами оборотов счета) – формируются проводки.
7. Анализ счета по субконто по счетам 10,26, 50/1, 60/1, 70, 90,...  
Детализация оборотов (строки с суммами оборотов счета) – формируются проводки.
8. Анализ счета по датам по счетам 10,26, 50/1, 60/1, 70, 90,...  
Детализация оборотов (строки с суммами оборотов счета) – формируются проводки.
9. Дополнительные → Диаграмма – по счетам 10, 26, 50/1, 60/1, 70, 90,...

## ЗАДАНИЕ 33. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ

### Главное меню → Отчеты → Специализированные

В панели инструментов – (?), используйте информацию при заполнении реквизитов.

- Данные расчета зар. платы – от 31.01.2011 г. по всем сотрудникам
- Начисленные налоги за январь 2011 г.
- Налоговая карточка по 1-НДФЛ по сотруднику Федоров – 2011 г.

(Команда – **Заполнить**)

- Карточка учета страховых взносов
- Отчет по основным средствам – 2011 г.
- Инвентарная книга по ОС – 2011 г.
- Список контрагентов
- Список номенклатуры
- Акт сверки расчетов за 2011 г. – контрагент – ООО «Мебель», ООО «Мир» – (Команда – Заполнить), Печать
- Инвентаризация расчетов с контрагентами

### Технологический анализ

– «Анализ рабочего плана счетов» – в случае некорректного отнесения счета к стороне бухгалтерского баланса (активный счет, пассивный счет, активно-пассивный счет) выдается сообщение об ошибке.

– «Анализ баланса счетов» – анализируются бухгалтерские итоги на конец отчетного периода.

– «Бухгалтерские итоги». Выявляются: – ошибочные остатки на бухгалтерских счетах (выделяются красным);

– «Бухгалтерские проводки». Проверка бухгалтерских проводок выполняется только, если в диалоге отчета установлен флажок «Анализ бухгалтерских проводок»

### Главное меню → Отчеты → Технологический анализ бухгалтерского учета

Выполнить анализ за Январь – Декабрь 2011 г.

структура аналитического учета – V анализ бухгалтерских проводок – V

### Регламентированные отчеты

Регламентированными называются отчеты, форма, порядок заполнения, срок и порядок представления которых определяются различными государственными органами.

### Кнопки управления составлением отчета

«Заполнить» – заполнение бланка отчета на основании данных бухгалтерского и налогового учета.

«Сохранить» – при ее нажатии запоминается содержимое ячеек формы отчета.

«Очистить» – все ячейки формы, заполненные ранее, будут очищены.

«Восстановить» – восстановление ранее сохраненных значений.

«Закреть» – завершение работы с формой, при этом программа предложит сохранить данные отчета.

«Печать» – печать отчета.

**Главное меню → Отчеты → Регламентированные**

Изучить – Инструкцию по составлению отчетности

**Составить бухгалтерскую отчетность:**

**1. Бухгалтерский баланс (форма № 1)**

**В панели инструментов - (?)**

за период январь – декабрь 2011 г.

(Команда – **Заполнить**)

**2. Отчет о прибылях и убытках (форма № 2)**

**В панели инструментов**

**– (?)**

за период январь – декабрь 2011 г.

(Команда – **Заполнить**)

**3. Отчет о движении денежных средств**

(форма № 4)

за период январь – декабрь 2011 г.

(Команда – **Заполнить**)

**3. Составить Налоговую отчетность:**

**1. НДС**

– титульный лист за 1 квартал 2011 г. – **Сохранить**

– раздел **3** – 1 квартал 2011 г. – заполнить, сохранить

– раздел **1** – 1 квартал 2011 г.

ОКАТО-364010000

Код бюджетной классификации – выбрать первое значение, сохранить

**2. Прибыль**

– титульный лист. – **Сохранить**

– лист 02 Приложение 1(Доходы от реализации) 1 квартал 2011 г.

**Признак налогоплательщика (код) –1**

**заполнить, сохранить**

– лист 02 (расчет налога на прибыль) за 1 кв-л 2011 г

**Признак налогоплательщика (код) -1**

**заполнить, сохранить**

## **ЗАДАНИЕ 34. ЗНАКОМСТВО С СЕРВИСНЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

### **1. Главное меню → Сервис**

- Калькулятор, Календарь, Обработка документов – в панели инструментов - (?)
- Обмен данными – перечисление зарплаты на счета банковских карт

### **Интернет-поддержка**

#### **1. Главное меню → Сервис → Интернет-поддержка пользователей → Календарь бухгалтера**

- Праздники 2011 г. (щелкнуть на подчеркнутую дату – в конце страницы появляется название праздника)
- Производственный календарь – март, комментарий к календарю (в конце страницы)
- Минимальный размер оплаты труда
- Нормы по авто, Нормы по рекламе, Ставка рефинансирования, Ставки налога на доходы физ. лиц

#### **2. Главное меню → Сервис → Интернет-поддержка пользователей → Интернет поддержка**

- Щелкнуть на команде – **Обновления**
- В строке «Интернет-ресурс для бухгалтеров ВУХ.1С» – (щелкнуть на картинке справа)
- В поисковой строке написать и найти: **Защита персональных данных, Стандартные вычеты.**

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

- **Сформируйте авансовый отчет № 1 от 02.03.2012 г. – ситуация № 1:**

### **1. Откройте описание документа – авансовый отчет**

### **2. Ситуация № 1.**

Сотрудник Николаева предоставила в бухгалтерию организации авансовый отчет на общую сумму 18400р.00к. Предварительно ей были выданы денежные средства на хозяйственные расходы из кассы в сумме 20000р.00к. 01.03.2012 г.

К авансовому отчету приложены документы 2 шт. на 4 листах

Документы, прилагающиеся к авансовому отчету, свидетельствуют о покупке следующих материалов:

- Кассовый чек, товарный чек № 22 от 01.03.12  
Кор. счет 10/9



Бумага 50 упаковок по цене 200 р. на общую сумму 10000 р.00 к.  
в т. ч. НДС – 0р.00 к.

- **Кассовый чек, товарный чек № 150 от 01.03.12**  
Кор.счет 10/3 – Топливо  
ГСМ 350 литров по цене 24 р. на общую сумму 8400р.00к.  
в т. ч. НДС – 1525р.00к.

Сформируйте печатную форму, проведите, создайте отчет о движении.

- **Сформируйте приходный кассовый ордер № 10 от 02.03.2012 г.:**

на сдачу неизрасходованных денежных средств, выданных под авансовый отчет от Николаевой в сумме 1600р.00к.

Откройте описание документа – приходный ордер

Сформируйте печатную форму, проведите, создайте отчет о движении.

- **Оформите платежное поручение № 10 от 01.03.2012 г.**

на покупку орг.технику от поставщика – ООО Компьютерная техника по договору № 10 от 01.03.2012 г. на сумму 200000р.00к. в т.ч. НДС.-30508р.48к.

ИНН 6315087722

р/сч. 2223334445 в ОАО Россельхозбанке

Сформируйте печатную форму, проведите

- **Оформите банковскую выписку по платежному поручению № 10 от 01.03.2012 г.**

Проведите, создайте отчет о движении

- **Сформируйте отчеты:**

– оборотно-сальдовую ведомость за март 2012 г.

– карточка счетов: 50/1, 51, 10, 71

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Сахно В.Н. 1С: Бухгалтерия 8.0 с начала. М.: 1С – Паблишинг; СПб.: Питер, 2006. 492 с.
2. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе «1С: Бухгалтерия 8.0». СПб.: Питер, 2006. 600 с.
3. Ильина О.П. Информационные технологии бухгалтерского учета. СПб.: Питер, 2001. 688 с.
4. Пастушак Г.Н. Основы построения АСУ организациями. СПб., 1999.
5. Управленческий учет: учеб. пособие / под ред. А.Д. Шеремета. М.: ФБК – ПРЕСС, 2000. С. 467–491.

Учебное издание

**Сараев Александр Леонидович,  
Фадеева Татьяна Николаевна,  
Чугунова Елена Федоровна**

## **ОСНОВЫ 1С БУХГАЛТЕРИИ**

*Практикум*

Публикуется в авторской редакции  
Титульное редактирование *Т. И. Кузнецовой*  
Компьютерная верстка, макет *Т. В. Кондратьевой*

Подписано в печать 16.05.13. Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Печать оперативная.

Усл.-печ. л. 2,6; уч.-изд. л. 2,75. Гарнитура Times.

Тираж 100 экз. Заказ № 2353.

Управление по информационно-издательской деятельности Самарского государственного  
университета: [www.infopress.samsu.ru](http://www.infopress.samsu.ru)

Издательство «Самарский университет», 443011, г. Самара, ул. Акад. Павлова, 1.

Тел. 8 (846) 334-54-23

Отпечатано на УОП СамГУ