

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЁВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (СГАУ)**

**МОДЕЛИРОВАНИЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА
1С-ПРЕДПРИЯТИЕ**

Электронное учебное пособие

Работа выполнена по мероприятию блока 2 «Развитие и повышение
эффективности научно-инновационной деятельности» и
блока 3 «Развитие информационной научно-образовательной среды и инфраструктуры» Программы
развития СГАУ на 2009 – 2018 годы
по проекту «Разработка интегрированной информационной системы для моделирования бизнес-
процессов технической подготовки и управления производством двигателестроительного предприятия на
основе CAE/CAD/CAM/PLM/ERP-систем (создание модели виртуального предприятия)»

Соглашение № 2/18 от 03.06.2013 г.

САМАРА 2013

УДК 33(075) ББК
65.053Я7
М 744

Авторы: **Жукова Валентина Петровна,**
Иванов Дмитрий Юрьевич,
Павлов Олег Валерьевич,
Поручиков Михаил Алексеевич,
Цапенко Михаил Владимирович,
Шекина Наталья Владимировна,

Редакторская обработка: Д. Ю. Иванов
Компьютерная верстка: Д. Ю. Иванов
Доверстка: Д. Ю. Иванов

Моделирование финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия с использованием программного комплекса 1С-Предприятие [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие / В. П. Жукова и др.; М-во образования и науки РФ, Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. С. П. Королева (нац. исслед. ун-т). - Электрон. текстовые и граф. дан. (2,6 Мбайт). - Самара, 2013. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

В учебном пособии изложены современные методы моделирования финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия с использованием автоматизированного программного комплекса 1С-Предприятие.

Предназначено для подготовки бакалавров по направлениям 080100.62 «Экономика», 080200.62 «Менеджмент», 080500.62 «Бизнес-информатика», изучающих дисциплины «Экономика предприятий», «Бухгалтерский учет и анализ», «Менеджмент производства», «Системы поддержки принятия решений» (ФГОС-3), которые читаются на факультете экономики и управления в 5 и 6, 7 семестрах.

Подготовлено на кафедрах организации производства, менеджмента, финансы и кредит.

© Самарский государственный
аэрокосмический университет, 2013

Оглавление

Введение.....	4
1. Модель виртуального промышленного предприятия.....	9
1.1. Понятие и концепция виртуального предприятия.....	9
1.2. Особенности и признаки виртуального предприятия. Актуальность виртуальных предприятий.....	13
1.3. Создание виртуального предприятия. Анализ взаимодействия бизнес процессов технической подготовки и управления производством и существующих информационных CAE/CAD/CAM/PLM/ERP-систем.....	18
1.4. Исследования и достижения в области создания ERP- систем.....	29
2. Интегрированная информационная система моделирования финансово-хозяйственной деятельности виртуального промышленного предприятия на основе программного комплекса 1С-Предприятие.....	39
2.1. Информационная система кадрового учета промышленного предприятия.....	39
2.2. Подсистемы управления поставками, запасами и управления производством ERP-системы виртуального предприятия с использованием программного комплекса 1С-Предприятие.....	50
2.2.1. Учет основных средств.....	50
2.2.2. Подсистема учета нематериальных активов.....	60
2.2.3. Подсистема учета запасов.....	64
2.2.4. Подсистема учета услуг сторонних организаций.....	80
2.2.5. Подсистема учета расходов будущих периодов.....	81
2.2.6. Учет транспортных расходов.....	83
2.3. Подсистемы бюджетирования ERP-системы виртуального предприятия с использованием программного комплекса 1С-Предприятие.....	85
2.3.1 Подсистема учета заработной платы.....	85
2.3.2. Учет денежных средств.....	89
2.3.3. Подсистема учета расчетов с подотчетными лицами.....	107
2.3.4. Подсистема реализации работ.....	110
2.4. Подсистемы бухгалтерского, налогового учёта и управления денежными средствами ERP-системы виртуального предприятия с использованием программного комплекса 1С-Предприятие.....	116
2.4.1. Документы общего назначения.....	116
2.4.2. Регламентные документы. Переоценка валюты.....	119
2.4.3. Квартальная отчетность.....	123

Введение

ERP-система (Enterprise Resource Planning - планирование ресурсов предприятия) на основе программного продукта 1С-Предприятие представляет собой комплексное прикладное решение, позволяющее организовать комплексную информационную систему, обеспечивающую финансово-хозяйственную деятельность предприятия и соответствующую корпоративным, российским и международным стандартам.

В программе создается единое информационное пространство для отображения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, включая основные бизнес-процессы. В то же время четко разграничивается доступ к хранимым сведениям, а также возможности тех или иных действий в зависимости от статуса работников.

На предприятиях холдинговой структуры учет по всем организациям, входящим в холдинг, может вестись в одной информационной базе. Это существенно снижает трудоемкость ведения учета за счет повторного использования разными организациями общих массивов информации. При этом по всем организациям ведется сквозной управленческий и регламентированный (бухгалтерский и налоговый) учет, но регламентированная отчетность формируется отдельно по организациям.

Факт совершения хозяйственной операции регистрируется один раз и получает отражение в управленческом и регламентированном учете. Необходимость повторного ввода информации исключена. Средством регистрации хозяйственной операции является документ, причем для ускорения работы широко используются механизмы подстановки данных "по умолчанию", ввод новых документов на основании ранее введенных.

В прикладном решении принято следующее соотношение данных различных учетов:

- независимость данных управленческого, бухгалтерского и налогового учета;
- сопоставимость данных управленческого, бухгалтерского и налогового учета;
- совпадение суммовых и количественных оценок активов и обязательств по данным управленческого, бухгалтерского и налогового учета, при отсутствии объективных причин их расхождения.

Данные, вводимые пользователями, оперативно контролируются прикладным решением. Так, при регистрации выплаты наличных денежных средств система проверит доступность денежных средств с учетом имеющихся заявок на их расходование. А при регистрации отгрузки продукции система проверит состояние взаиморасчетов с получателем груза. Прикладное решение поставляется с комплектом интерфейсов, что обеспечивает каждому пользователю первоочередный доступ к нужным именно ему данным и механизмам прикладного решения.

Регламентированный (бухгалтерский и налоговый) учет по организациям ведется в национальной валюте, в том время как для управленческого учета по предприятию в целом может быть выбрана любая валюта. В разных организациях единой информационной базы могут использоваться разные системы налогообложения: в одних организациях — общая система налогообложения, в других — упрощенная; могут использоваться разные установки политики налогового и бухгалтерского учета. Кроме того, к отдельным видам деятельности организации может быть применена система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход.

В дополнение к управленческому и регламентированному учетам можно вести учет по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО). С целью снижения трудоемкости учет по МСФО ведется неоперативно, с использованием трансляции (пересчета) данных других видов учета.

Обеспечена высокая надежность и производительность прикладного решения, масштабируемость, построение территориально распределенных систем, интеграция с другими информационными системами. Внутреннее устройство прикладного решения полностью открыто для изучения и настройки под специфические потребности предприятия.

1С-Предприятие — это флагманское прикладное решение фирмы "1С" с наиболее широким спектром функциональности. Общая концепция решения:



Все механизмы автоматизации прикладного решения можно условно разделить на два больших класса:

- механизмы для поддержания операционной деятельности предприятия;
- механизмы для ведения неоперативного учета.

Участки, принадлежащие к операционной деятельности, можно выделить в каждом виде учета (за исключением учета по МСФО).

Кроме того, прикладное решение разделяется на отдельные подсистемы, ответственные за решение групп сходных задач: подсистема управления денежными средствами, подсистема управления персоналом, подсистема бухгалтерского учета и др. Подобное разделение представляет собой некоторую условность, которая облегчает освоение прикладного решения. В

текущей работе пользователей границы между подсистемами практически не ощущаются.

1С-Предприятие может использоваться в ряде подразделений и служб производственных предприятий, включая:

- дирекцию (генеральный директор, финансовый директор, коммерческий директор, директор по производству, главный инженер, директор по кадрам, директор по IT, директор по развитию);
- планово-экономический отдел;
- производственные цеха;
- производственно-диспетчерский отдел;
- отдел главного конструктора;
- отдел главного технолога;
- отдел главного механика;
- отдел сбыта;
- отдел материально-технического обеспечения (снабжения);
- отдел маркетинга;
- склады материалов и готовой продукции;
- бухгалтерию;
- отдел кадров;
- отдел организации труда и занятости;
- IT-службу;
- административно-хозяйственный отдел;
- отдел капитального строительства;
- информационно-аналитический отдел;
- отдел стратегического развития.

Ожидается, что наибольший эффект внедрение прикладного решения даст на предприятиях с численностью персонала от нескольких десятков до нескольких тысяч человек, имеющих десятки и сотни автоматизированных рабочих мест, а также в холдинговых и сетевых структурах.

1С-Предприятие предоставляет:

- **руководству предприятия и управленцам**, отвечающим за развитие бизнеса, — широкие возможности анализа, планирования и гибкого управления ресурсами компании для повышения ее конкурентоспособности;
- **руководителям подразделений, менеджерам и сотрудникам**, непосредственно занимающимся производственной, сбытовой, снабженческой и иной деятельностью по обеспечению процесса производства, — инструменты, позволяющие повысить эффективность ежедневной работы по своим направлениям;
- **работникам учетных служб предприятия** — средства для автоматизированного ведения учета в полном соответствии с требованиями законодательства и корпоративными стандартами предприятия.

1. Модель виртуального промышленного предприятия.

1.1. Понятие и концепция виртуального предприятия.

Виртуальные предприятия (ВП) являются одной из новых организационных форм предприятий. На развитие новых форм организации и управления предприятием в большей степени повлияли такие тенденции развития современных рынков, как глобализация (универсальный процесс, охватывающий весь земной шар и состоящий из новых интеллектуально-информационных технологий, активно действующих на мировом рынке по укреплению связей денежного капитала с инновациями) рынков, растущее значение качества товара, его цены и степени удовлетворения потребителей, повышение важности устойчивых отношений с потребителями (индивидуальными заказчиками), а также растущее значение степени применения новых информационных и коммуникационных технологий.

Термин «виртуальное предприятие» используется в двояком смысле. В более абстрактном контексте виртуальное предприятие означает наиболее передовую и эффективную форму организации предприятия, которая является наилучшей с точки зрения имеющихся технических и экономических условий. В более конкретном смысле, виртуальное предприятие подразумевает сетевую, компьютерно-посредованную организационную структуру, состоящую из неоднородных компонентов, расположенных в различных местах. Тогда прилагательное «виртуальное» может интерпретироваться как «искусственно образованное», или как «мнимое, не существующее в реальном физическом пространстве», или как «расширенное за счет совместных ресурсов».

Виртуальное предприятие является электронной моделью реального производства, ВП объединяет электронные модели изделия, способы и

процессы его проектирования и производства, включая расчеты экономических показателей (см. таблица 1).

Электронные модели – это полигоны для отработки проектных и производственных процессов. Гораздо быстрее, проще и дешевле вылавливать ошибки и несовместимости на моделях, чем на реальных изделиях.

Концепция создания ВП основана на формировании и интеграции структур данных взаимосвязанных бизнес-процессов, реализованных в едином информационном пространстве (ЕИП) и подготовки в нём специалистов мирового уровня в сфере инновационного машиностроения.

Таблица 1 - Компоненты электронной модели производства

Этапы жизненного цикла изделия	Информационные объекты, присоединяемые к электронной модели
Маркетинговые исследования	Результаты маркетинговых исследований, перечень требований к проектируемому изделию
Концептуальное проектирование	Концепт-проект изделия
Дизайн-моделирование	Дизайн-модель изделия
Конструкторское проектирование	Трехмерные модели деталей и сборок изделия, компьютерные чертежи, инженерные расчеты
Разработка технологических процессов	Технологические процессы изготовления деталей и сборок. Данные о себестоимости изделия.
Проектирование заготовки	Электронная модель заготовки
Проектирование технологической оснастки	Электронная модель технологической оснастки
Изготовление детали на станках с ЧПУ	Управляющие программы для станков с ЧПУ
Контроль качества изготовления технологической оснастки	Данные измерений, результаты сравнения
Другие этапы подготовки производства	...

ЕИП представляет собой распределенное хранилище данных, существующее в сетевой компьютерной системе, охватывающей все службы и подразделения предприятия, связанные с процессами ЖЦ изделий. В ЕИП действует единая система правил представления, хранения и обмена информацией. В соответствии с этими правилами в ЕИП протекают

информационные процессы, сопровождающие и поддерживающие ЖЦ изделия на всех его этапах.

Виртуальное предприятие - это динамическая, открытая бизнес-система, основанная на формировании участниками ЕИП с целью совместного использования своих технологических ресурсов для реализации всех этапов работ по выполнению проекта (заказа клиента) - от источников первичного сырья до сдачи продукции конечному потребителю. На основе оперативной координации использования ресурсов виртуальное предприятие способно быстро и с минимальными затратами проектировать продукт или услугу.

Виртуальные предприятия могут постоянно перестраивать свою конфигурацию и архитектуру процессов, чтобы сохранять максимальную эффективность в условиях динамичного рынка. Благодаря своей способности создавать и эксплуатировать новаторские и целенаправленные службы при меньших капиталовложениях, в более сжатые сроки и со значительно меньшим финансовым риском, они составят серьезную конкуренцию крупным традиционным корпорациям.

Основная цель ВП — быстрое реагирование на рыночные требования и максимизация степени использования ресурсов предприятий. Основной экономический потенциал ВП с точки зрения организации производства и логистики заложен в качественно новых возможностях управления логистической цепью (ЛЦ) и процессами создания стоимости на основе концентрации большого количества ресурсов в единой базе.

Главная стратегия виртуального предприятия связывается с ориентацией на заказчика, поскольку ее основные характеристики – это быстрота выполнения заказа (Minimal Time-to-Market) и полнота удовлетворения требований клиента. С включением заказчиков и исполнителей в единую открытую сеть границы между

взаимодействующими организациями становятся нечеткими, прозрачными и подвижными.

Опишем основные преимущества создания ВП:

- Выпуск на рынок нового продукта или услуги становится под силу гораздо меньшим по размеру организациям, располагающим лишь долей того капитала, который требуется при традиционном способе.
- Местоположение партнеров виртуального предприятия утратит актуальность.
- Инновационные продукты и услуги, обеспечивающие эффективное и малозатратное обслуживание клиентов по всему миру за счет средств коммуникации, электронной коммерции и автоматизации бизнес-процессов.
- Существенное сокращение времени, необходимого для пуска сервиса в эксплуатацию, по сравнению с традиционными методами.
- Структурированные и описанные процессы, где клиент является непосредственным участником, а процессы прослеживают транзакции, пересекая границы подразделений.
- Эффективно выстроенная организация, предоставляющая наилучшее обслуживание за счет реализации комплексных бизнес-процессов, несмотря на внутреннюю структуру, адаптируемую к рыночным нуждам.

Классическими примерами виртуальных предприятий служат европейский консорциум Airbus Industries, изготавливающий широко известные аэробусы, а также объединившие усилия при работе над проектом Powerbook фирмы Apple и Sony.

1.2. Особенности и признаки виртуального предприятия. Актуальность виртуальных предприятий.

Существует множество определений виртуального предприятия как сетевой организационной формы. Однако, с учетом особенностей практического функционирования таких структур, виртуальное предприятие можно определить как временную кооперационную сеть предприятий (организаций, отдельных коллективов и людей), обладающих ключевыми компетенциями для наилучшего выполнения рыночного заказа, базирующуюся на единой информационной системе¹.

По одному из ключевых системных критериев управления ресурсами виртуальные предприятия подразделяются на:

- децентрализованные (стратегические ресурсы максимально распределены в сети между партнерами);
- централизованные (стратегические ресурсы в основном сосредоточены в некотором узле сети).

Децентрализованное виртуальное предприятие, как правило, формируется вокруг сложного, уникального проекта, который ни один из партнеров не может выполнить в одиночку. В такой организации лидерство переменное и может переходить от участника к участнику в зависимости от его роли на данном этапе. Подобная модель виртуального предприятия опирается на представление о горизонтальной организации, где горизонтальное управление между подразделениями (координация их деятельности) и внешние горизонтальные связи оказываются более важными, чем традиционное вертикальное управление (субординационные связи).

Главная особенность горизонтальной организации заключается в постепенном сокращении числа задач, обусловленных внутренними

¹ Катаев А. В. Виртуальные предприятия – новая ступень в организации НИОКР// Стратегические аспекты управления НИОКР в условиях свободной конкуренции: Отчет по НИР №01.2.00100692. Таганрог: ТРТУ, 2001

факторами жизнедеятельности предприятия, и сдвиге к наиболее полному удовлетворению интересов заказчика.

Напротив, централизованное виртуальное предприятие опирается на идею расширенной организации, где имеется один центральный узел (координатор) и периферические узлы, которым поручается выполнение ряда функций. Подобная структура может возникнуть как воплощение стратегии аутсорсинга – выделения предприятием второстепенных производственных функций и передачи их на подряд внешним исполнителям. В этом случае лидерство всегда остается за ведущим предприятием, которое выступает в роли заказчика по отношению к остальным. Здесь организационная структура определяется не в процессе взаимодействия, а скорее проектируется центром управления предприятием. В рамках данной виртуальной организации возможно изменение состава подключаемых исполнителей при сохранении ведущего.

С маркетинговой точки зрения, цель виртуального предприятия – это получение прибыли путем максимального удовлетворения нужд и потребностей потребителей в товарах (услугах) быстрее и лучше потенциальных конкурентов.

Очевидно, что данная цель присуща всем ориентированным на рынок предприятиям. Но, во-первых, виртуальные предприятия, как правило, ориентируются не на удовлетворения нужд и потребностей какого-то «усредненного» сегмента рынка, а на выполнение определенных рыночных заказов вплоть до удовлетворения определенных запросов конкретных потребителей (заказчиков). И, во-вторых, виртуальное предприятие увеличивает скорость и качество выполнения заказа путем объединения ресурсов различных партнеров в единую систему.

С практической точки зрения, обычному предприятию, например, для разработки и выведения нового товара на рынок требуется привлечение значительных ресурсов. В отличие от него виртуальное предприятие ищет

новых партнеров, обладающих соответствующими рыночным потребностям ресурсами, знаниями и способностями, для совместной организации и реализации этой деятельности. Т.е. выбираются предприятия (организации, отдельные коллективы, люди), обладающие ключевой компетенцией в форме ресурсов и способностей для достижения конкурентного преимущества на рынке.

Как правило, партнерство заключается на определенный срок или до достижения определенного результата (например, выполнения заказа). Другими словами, партнерство является временным, и, например, на определенных этапах жизненного цикла изделия или при изменении рыночной ситуации могут в сеть привлекаться новые партнеры или исключаться старые.

С учетом выше сказанного, можно выделить ключевое достоинство виртуальных форм организаций: возможность выбирать и использовать наилучшие ресурсы, знания и способности с меньшими временными затратами. Из этого достоинства и самой сетевой организации вытекают такие основные конкурентные преимущества виртуальных предприятий, как:

- скорость выполнения рыночного заказа;
- возможность снижения совокупных затрат;
- возможность более полного удовлетворения потребностей заказчика;
- возможность гибкой адаптации к изменениям окружающей среды;
- возможность снизить барьеры выхода на новые рынки.

Основными особенностями виртуальной формы организации являются:

- открытая распределенная структура;
- гибкость;
- приоритет горизонтальных связей;

- автономность и узкая специализация членов сети;
- высокий статус информационных и кадровых средств интеграции.

Очевидно, что для планирования, организации и координации деятельности виртуальных предприятий необходимы и соответствующие управленческие подходы. Легко заметить, что при создании виртуальных предприятий могут быть предприятия, которые концентрируют свои усилия исключительно на управлении компетенциями третьей стороны. В данном случае такое предприятие должно обладать как минимум следующими способностями:

- уметь идентифицировать и привлекать ключевые компетенции, необходимые для реализации проекта (аспекты менеджмента знаний);
- на основе привлеченных компетенций организовать процесс создания и сбыта продукции (аспекты функционирования сети).

Наряду с перечисленными выше достоинствами, виртуальные предприятия обладают и некоторыми недостатками, точнее, слабыми местами:

- чрезмерная экономическая зависимость от партнеров, что связано с узкой специализацией членов сети;
- практическое отсутствие социальной и материальной поддержки своих партнеров вследствие отказа от классических долгосрочных договорных форм и обычных трудовых отношений;
- опасность чрезмерного усложнения, вытекающая, в частности, из разнородности членов предприятия, неясности в отношении членства в ней, открытости сетей, динамики самоорганизации, неопределенности в планировании для членов виртуального предприятия.

Ниже приведены главные признаки, раскрывающие содержание понятия «виртуальное предприятие».

- Интеграция лучших средств и опыта различных предприятий в рамках стратегически целесообразных объединений и союзов.
- Организация по проектам или вокруг ключевых процессов (сквозных деловых процессов предприятия или жизненного цикла продукта).
- Образование автономных рабочих групп, обеспечение сотрудничества и координации лиц и коллективов, пространственно удаленных друг от друга.
- Временный характер, гибкость, возможность быстрого образования, развития, реструктурирования и расформирования в нужное время.
- Сочетание децентрализации и централизации в управлении при преимущественном развитии децентрализованного (распределенного) управления, приоритет координационных связей.
- Максимально широкое распределение и гибкое перераспределение полномочий власти, принятие решений на всех уровнях организационной иерархии, сочетание восходящего и нисходящего проектирования.
- Организация группового взаимодействия специалистов с помощью ЭВМ, включая «встречу в сети» (meeting on the network) и согласованные потоки работы (workflow), обеспечение свободного обмена идеями внутри и между уровнями организационной иерархии.
- Разработка неоднородных компьютерных сред и сетей, использование архитектуры клиент-сервер, применение программных средств обеспечения коллективной деятельности (groupware) различного класса.

В современных условиях конкурентоспособность предприятий на мировом рынке (и особенно на рынке компьютерных средств) зависит от возможностей преобразования ключевых процессов предприятия в стратегические инициативы, нацеленные на как можно более полное удовлетворение требований заказчика, и вообще, на гибкое отслеживание и прогнозирование изменений в конъюнктуре рынка. Новейшими примерами таких инициатив служат перестройка или реинжиниринг (business process reengineering) и инновация (process innovation) процессов деятельности предприятия. Указанные примеры связаны с широким развитием и использованием новых информационных и коммуникационных технологий (НИТ/НКТ) для управления человеческими ресурсами и планирования будущей деятельности предприятия, моделирования и оптимизации процессов взаимодействия (кооперации и координации) между различными агентами (специалистами и подразделениями) предприятия. А это и означает актуальность и реальность создания виртуальных предприятий.

1.3. Создание виртуального предприятия. Анализ взаимодействия бизнес процессов технической подготовки и управления производством и существующих информационных CAE/CAD/CAM/PLM/ERP-систем.

Этапы создания ВП

Создание ВП включает следующие этапы:

- проектирование процессов;
- привязка процессов к ресурсам, требующимся для их поддержки;
- привлечение ресурсов других предприятий, когда это целесообразно;
- выбор системы управления ВП;

– эксплуатация ВП.

Проектирование процессов

Первый шаг в создании ВП заключается в том, чтобы описать все процессы, требующиеся для производства продукта и/или обеспечения намеченных услуг.

Это можно сделать с помощью семейства инструментов реинжиниринга бизнес-процессов (BPR — business process reengineering), которые изначально создавались для поддержки реинжиниринга существующих процессов. В качестве такой программы возьмем CASE-средство верхнего уровня BPWin, поддерживающий методологии IDEF0 (функциональная модель), IDEF3 (WorkFlow Diagram) и DFD (DataFlow Diagram).

IDEF0 – стандарт моделирования бизнес-процессов, частный вид реализации методологии структурного анализа SADT (Structured Analysis and Design Technique). Основная модель методологии SADT – построение древовидной функциональной модели предприятия с помощью последовательной декомпозиции бизнес-процессов.

В данном случае BPWin используется для инжиниринга новых процессов. Располагая инструментами, предлагаемыми данной программой, относительно легко описать графически – вплоть до мельчайших деталей – каждую функцию, участвующую в процессе, и каждый документ и поле, которые будут использоваться в качестве входа и выхода.

Затем с помощью инструментов имитационного моделирования можно определить ресурсы, необходимые для поддержки этих процессов, рассчитать суммарное время, требующееся для их выполнения, и даже вычислить стоимость процессов. Описание данных средств дадим в последующих главах. Инструменты BPR позволяют также представить

множество вариаций описания одного и того же процесса и оценить и сравнить их глобальную эффективность.

Когда все поддерживающие процессы полностью определены и оценены, под технико-экономическое обоснование планируемого предприятия подводится гораздо более серьезный фундамент, а команда разработчиков получает в свое распоряжение исчерпывающую спецификацию, описывающую, как оно должно функционировать.

Привязка к ресурсам

После того как совокупность поддерживающих процессов полностью спроектирована, каждую функцию в каждом процессе необходимо привязать к определенному ресурсу, чтобы подвести под нее базу.

Например, некоторые функции, требующиеся в цепочке поставок, можно привязать к складу. На этом уровне вопрос о том, какой именно это будет склад и где он располагается, пока не стоит. Цели этого этапа заключаются лишь в том, чтобы определить необходимость склада и выбрать функции, которые он должен выполнять.

По завершении этого этапа в распоряжении предприятия оказывается список необходимых ресурсов, а для каждого ресурса – список функций, которые он должен будет выполнять, вместе с описанием входа, описанием выхода и спецификациями качества обслуживания.

Привлечение ресурсов по контрактам

Когда составлено точное описание необходимых ресурсов и точные спецификации функций, которые они должны выполнять, следующий этап заключается в том, чтобы выбрать и распределить ресурсы между различными процессами.

Применительно к ВП основной принцип на этом этапе состоит в том, чтобы найти ресурсы вне структуры предприятия. Сюда входит аренда

складских, справочных, производственных, сборочных, бухгалтерских услуг, размещение приложений электронной коммерции и т.д.

Идея заключается в том, чтобы, опираясь на сравнение результатов или финансовых обязательств различных поставщиков с эталонными показателями в данной отрасли, выбрать наилучшего поставщика для каждого ресурса с учетом ранее составленных спецификаций функций.

После того как все ресурсы на месте, самым насущным вопросом становится способность руководства предприятия эксплуатировать сложный комплекс ресурсов.

Выбор системы управления ВП

Система управления большинства современных традиционных, реальных предприятий имеет ярко выраженную функциональную направленность (см. рис. 2).



Рисунок 2 - Функционально-ориентированная структура традиционной организации

В основе подобной организации управления лежит принцип разделения и специализации труда Адама Смита, описанный в его «Достоянии народа», опубликованном еще в конце XVIII века. В рамках такой вертикальной иерархической структуры на самом веру находится Руководитель, ему подчиняются «замы» по направлениям, под каждым из которых находятся подразделения, выполняющие определенные функции, – производство, снабжение, сбыт, транспорт и т.д. Как правило, каждый отдел имеет

собственную внутреннюю организацию, собственную информационную систему и собственные принципы управления в той сфере, которую он считает относящейся к его компетенции.

В результате на предприятии нередко возникают обособленные островки автоматизации и методов управления, где узкоспециальная задача (например, бухгалтерский учет) берет верх над общекорпоративной (поставка продуктов и услуг на рынок).

В таких условиях развитие организации, направленное на ее гибкость и более быструю реакцию на внешние и внутренние изменения, становится крайне затруднительным, а подчас и просто невозможным.

В нынешних условиях подобная организация стала не столь эффективной, при этом выявились следующие противоречия:

- нет заинтересованности работающих (и нет почвы для ее появления) в конечном результате, поскольку системы оценки их деятельности оторваны от результативности работы предприятия в целом;
- их видение происходящего чаще всего не выходит за рамки подразделений, в которых они работают, они не ориентированы на целевые задачи предприятия;
- главным потребителем результатов труда работника является его вышестоящий начальник, что вольно или невольно заставляет работника думать, прежде всего, об удовлетворении потребностей и амбиций именно начальника, а не клиента (который реально приносит деньги организации). Это находится в жестком противоречии с принципом клиентной ориентации, который сегодня доминирует в стратегических и тактических установках компаний;
- чрезмерно усложнен обмен информацией между различными подразделениями, работающими в рамках одного бизнес-процесса,

что приводит к большим накладным расходам, неоправданно длительным срокам выработки управленческих решений;

По подсчетам аналитиков время выполнения отдельной операции распределяется следующим образом: 20% – время на непосредственное выполнение операции, 80% – передача результатов следующему исполнителю (подразделению).

Дадим определение понятию «бизнес-процесс».

Бизнес-процесс – совокупность одной или более связанных между собой процедур или операций (функций), которые совместно реализуют некую бизнес-задачу или политическую цель предприятия, как правило, в рамках его организационной структуры, описывающей функциональные роли и отношения.

Для сегодняшнего дня характерно:

- процессы очень фрагментарны;
- они не описаны и не документированы;
- по мере выполнения процесса слишком часто происходит передача ответственности и никто не несет ответственности за процесс в целом;
- как правило, никто не владеет информацией в целом о процессе, т.е. четко не определен владелец процесса;
- не всегда понятно, кто же отвечает за конечный результат выполнения процесса;
- недостаточность или переизбыток точек контроля за процессом;
- информационное обеспечение процессов часто неэффективно – на каких-то участках наблюдается сверх избыточность информации, на каких-то явный ее недостаток, не говоря уже о ее целостности, полноте и своевременности поступления;
- информация по производственным процессам, связанная с затратами, обеспечением и использованием ресурсов, с движением продукции

по производственному циклу часто недоступна или просто не фиксируется, что вызывает большие проблемы с управленческим учетом и оперативным принятием управленческих решений;

- процессы, связанные с привлечением и обслуживанием клиентов, с выполнением их заказов в срок, с экспортно-импортными операциями, с взаимодействием с внутренними поставщиками и т.д. существуют в довольно ущербном виде.

Новый подход, который сформировался в начале-середине 80-х и явился некоторой альтернативой «функциональному» подходу, тезисно выражается следующим образом:

- организация – это не просто множество департаментов, отделов, цехов и групп, а совокупность бизнес-процессов, и работа должна быть организована вокруг бизнес-процессов;
- не товары, а процессы их создания приносят компаниям долгосрочный успех;
- колоссальный резерв предприятия по улучшению его ключевых показателей (издержки, качество, быстрота реакции и т.д.) заключается в совершенствовании его бизнес-процессов, преодолении их фрагментарности и разорванности (технологической, информационной, организационной).

Появление в начале 80-х персональных компьютеров позволило автоматизировать ведение учета и обработку данных даже небольшим компаниям, не имеющим высококвалифицированного управленческого и технического персонала.

К настоящему моменту времени идея создания единой модели данных в рамках целого предприятия нашла отражение в разработке концепции MRPII (Manufacturing Resource Planning - планирование производственных ресурсов), рассматривавшей планирование материалов для производства.

В основе этой концепции лежит понятие ВОР (Bill Of Material - спецификация изделия, ответственность за которую возложена на конструкторский отдел), отражающее зависимость спроса на сырье, полуфабрикаты и другие продукты от плана выпуска готовой продукции. При этом очень важную роль играет время, для учета которого необходимо иметь четкое представление о технологической цепочке выпуска продукции, то есть знать, какова последовательность и длительность операций. На основании плана выпуска продукции, ВОР и технологической цепочки осуществляется расчет потребности в материалах к конкретным срокам.

MRPII позволяет учитывать и планировать все производственные ресурсы предприятия - сырье, материалы, оборудование, персонал и т.д. По мере развития концепции MRPII к ней постепенно добавлялись возможности учета остальных затрат предприятия. Так появилась концепция ERP (Enterprise Resource Planning - планирование ресурсов предприятия).

В основе ERP лежит принцип создания единого хранилища данных (репозитория), содержащего всю деловую информацию, накопленную организацией в процессе ведения бизнеса, в частности, финансовую информацию, данные, связанные с производством, управлением персоналом, и любые другие данные. Таким образом, любая часть информации, которой располагает данная организация, становится одновременно доступной для всех работников, обладающих соответствующими полномочиями.

Концепция ERP нашла широкое применение, поскольку планирование ресурсов позволяло сократить время выпуска продукции, снизить уровень товарно-материальных запасов, а также улучшить обратную связь с потребителем при одновременном сокращении административного аппарата.

Структура основных бизнес-процессов управления производством на базе стандарта MRP II/ERP представлена на рисунке 3.

Самый новый из стандартов систем управления предприятиями - CSRP (Customer Synchronized Resource Planning) - помимо всего прочего

охватывает и взаимодействие с клиентами, оформление нарядов/заказов и технических заданий, поддержку заказчика на местах и т.д. Таким образом, если стандарты MRP II и ERP ориентированы на внутреннюю организацию предприятия, то стандарт CSRP включает в себя полный цикл - от проектирования будущего изделия, с учетом требований заказчика, до гарантийного и сервисного обслуживания после продажи.

Суть концепции CSRP главным образом состоит в том, чтобы интегрировать заказчика (клиента, покупателя) в систему управления предприятием. Согласно данной концепции не отдел сбыта, а непосредственно сам покупатель размещает заказ на изготовление продукции, сам отвечает за правильность его исполнения и при необходимости отслеживает соблюдение сроков производства и поставки. При этом само предприятие может очень четко отслеживать тенденции спроса на его продукцию.

На мировом рынке сейчас предлагается свыше 500 систем класса MRP II - ERP. Развитие этого рынка идет очень быстрыми темпами - число внедрений таких систем в мире растет на 35-40% в год.

На отечественном же рынке сейчас присутствуют около десятка западных систем и три-четыре отечественные системы класса КИС (корпоративные информационные системы). Они представлены в таблице 2. [6].

Опыт зарубежных предприятий показывает, что этап выбора системы управлением предприятия является одним из самых важных. В первую очередь руководство предприятия должно определить требования, предъявляемые к системе (в частности, какие функциональные области и какие типы производства она должна охватывать, какую техническую платформу использовать, какие производить документы), и составить документ "Требования к компьютерной системе". Этот документ предназначен, прежде всего, для самого предприятия, так как в нем описаны все характеристики новой системы и содержатся критерии для сравнения

разных систем управления предприятием по заранее определенным параметрам: на его основании осуществляется выбор ERP-системы.

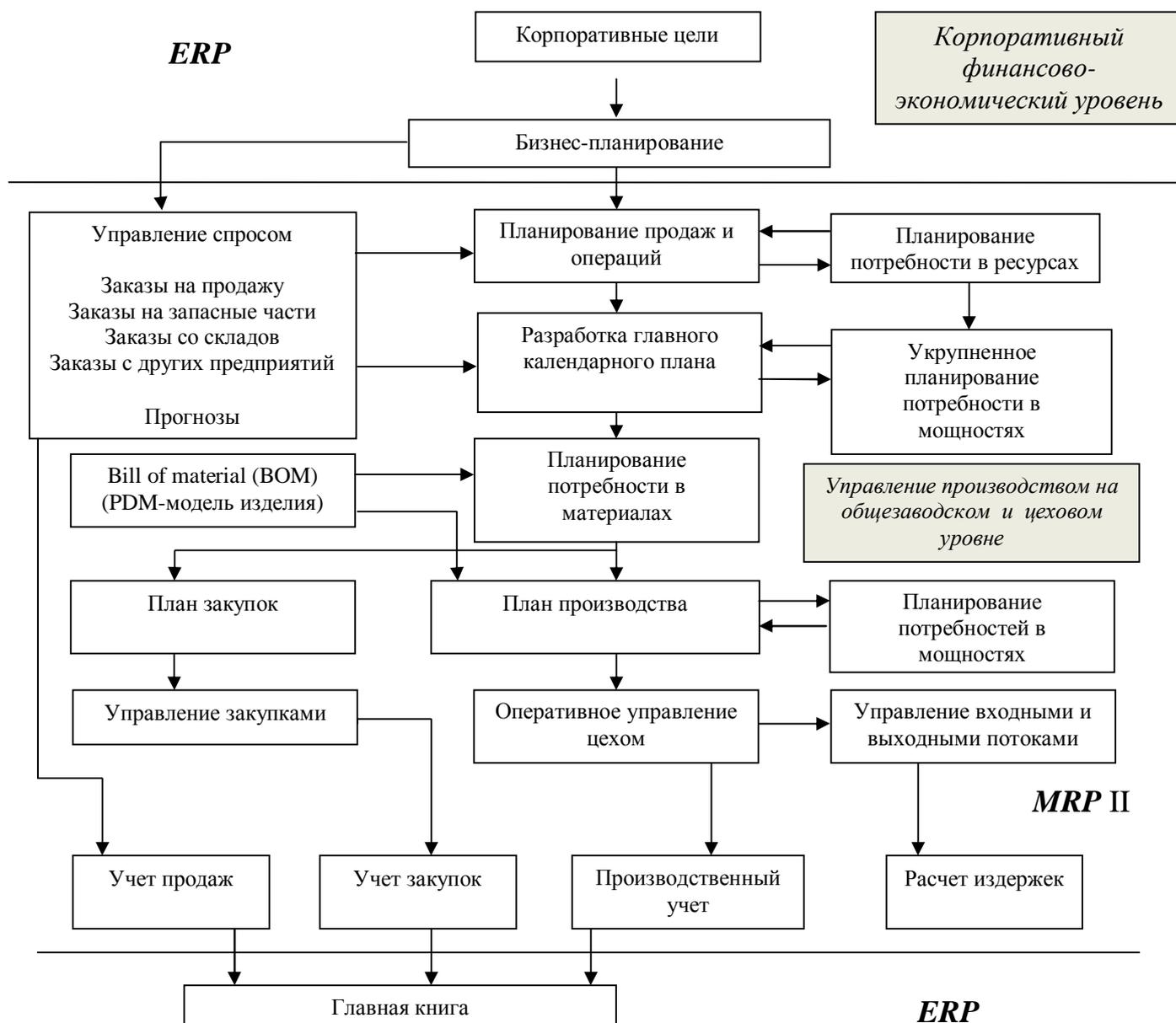


Рисунок 3 - Структура основных бизнес-процессов управления производством на базе стандарта MRP II/ERP

На российском рынке ERP-систем присутствует множество поставщиков: как иностранных, так и российских. По оценкам экспертов, основную долю рынка (свыше 48%) занимает немецкий вендор SAP AG, следом за ним идут продукты Microsoft Dynamics с долей около 13%, а замыкает тройку лидеров компания Oracle, занимающая чуть больше 11% российского рынка ERP-систем [6]

Таблица 2 - Интегрированные системы управления предприятием (ИСУП)

Вид	Название ИСУП	Класс
ИСУП для крупных предприятий	R/3	ERP
	Baan	ERP
	Oracle Applications	ERP
	OneWorld J.D. Edwards	ERP
ИСУП для средних предприятий	SyteLine	CS RP
	MAX	ERP
	Mfg/Pro	ERP
	iRenaissance CS	ERP
	FS	ERP
	PRMS	ERP
	MD AX	ERP
ИСУП для малых и средних предприятий	MD Nav	ERP
	Exact	ERP
	Platinum ERA	ERP
	Scala	ERP
	LS LPro Systems	ERP
	Protean	ERP
	NS-2000	ERP
	«БОСС-Корпорация» (с модулем «Производство»)	MR P
	Парус 8.x	MR P
	БЭСТ-ПРО 3.02	MR PII
	SunSystems (фирмы Systems Union) + RB Manufacturing	MR P
	«Галактика»	ERP
		ERP
	АС+	ERP
	«Флагман»	ERP
	«Монополия»	ERP
	«Эталон»	ERP
	«Альфа»	ERP
	«Аккорд»	ERP
	«1С:Предприятие 8.0» (с модулем «Производство»)	ERP

Столь значительный отрыв SAP можно отчасти объяснить тем, что немецкий концерн первым вышел на российский рынок, открыв свое представительство еще в 1992 году.

Объектная модель виртуального авиадвигателестроительного предприятия представлена на рисунке 4.

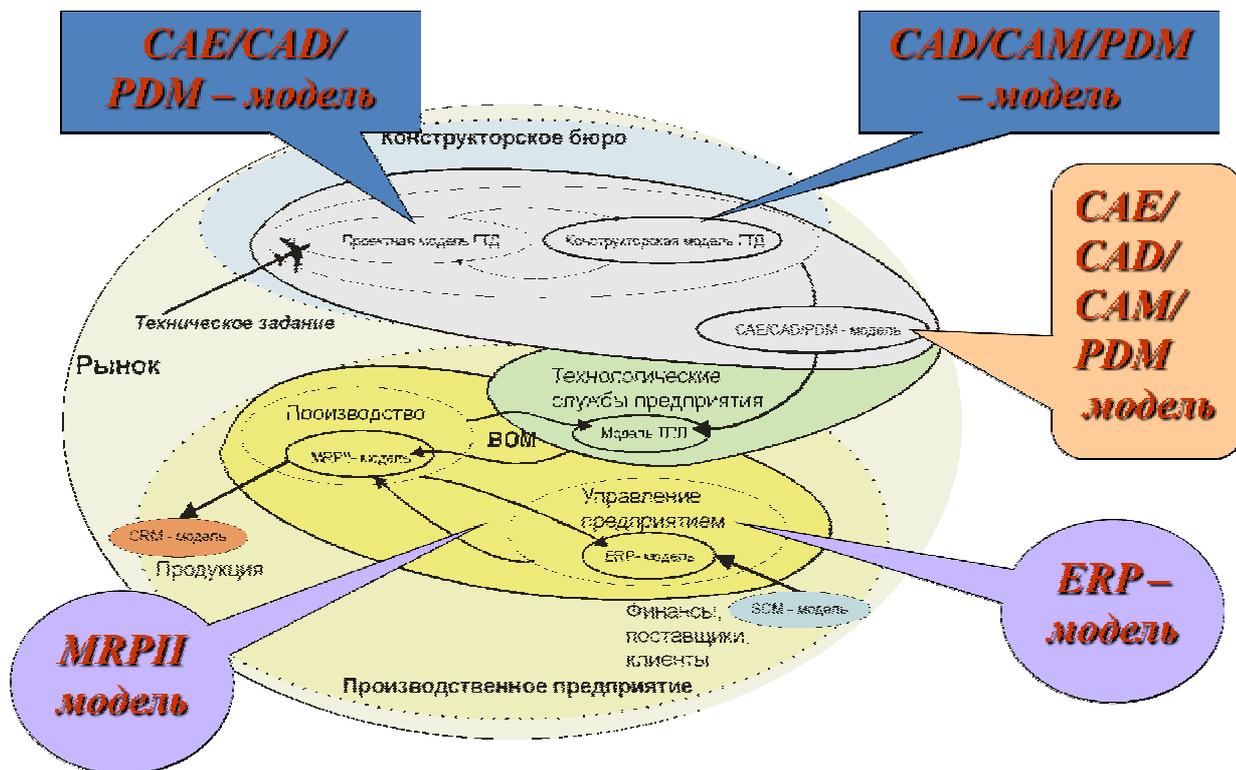


Рисунок 4 - Объектная модель ВП AST

1.4. Исследования и достижения в области создания ERP- систем

В связи с высокими темпами развития крупного и среднего бизнеса в России, в последнее время задачи обеспечения эффективного корпоративного управления приобретают постоянно растущую актуальность. В условиях формирующегося рынка и обострившейся конкуренции, вызванной приходом в Россию ряда зарубежных компаний, повышаются требования к оперативности ведения бизнеса, которые на практике приводят к необходимости проведения комплексной автоматизации основных бизнес-процессов компании (в т.ч. производства, снабжения, сбыта, обеспечения обратной связи с производственным сектором). Работа с зарубежными инвесторами как правило требует высокой эффективности управленческих функций (планирования, учета, контроля). Мировая практика последних лет показывает, что эффективное

решение подобных задач достигается путем развертывания информационных систем планирования ресурсов предприятия (Enterprise Resource Planning, ERP, классификация Gartner Group).

Само понятие ERP (Enterprise Resource Planning) введено компанией Gartner Group еще в 90-х годах, как стандарт к требованиям к функциям программных платформ, на которых строятся информационные решения для предприятий. Согласно определению Gartner Group, ERP-система должна быть способна:

Автоматизировать основные задачи бухгалтерского учета и составлять стандартизированную отчетность;

Решать задачи финансового менеджмента;

Автоматизировать работу с заказами и закупки;

Решать отдельные задачи складского учета и различные производственные задачи;

Осуществлять планирование персональных отношений с клиентами и поставщиками;

Интегрировать перечисленные выше и иные бизнес-процессы внутри компании;

Принципы работы ERP-системы

Рассматривая различные существующие решения в данной области, следует отметить, что в некотором обобщении, почти все ERP-системы работают по одинаковой схеме (Рис. 5.).

В общую базу данных поступают первичные сведения о деятельности компании, в том числе: первичные документы бухгалтерского и оперативного учета, информация по заключенным контрактам, сведения кадрового учета, прочая информация, необходимая для проведения анализа в соответствии со спецификой задач конкретного предприятия. После этого корректно организованная ERP-система уже

способна автоматически и оперативно предоставить необходимую аналитическую информацию (графики, прогнозы, отчеты). Преимущества очевидны: достигается “прозрачность” бизнеса для руководства, степень влияния тех или иных операций на результативность работы предприятия может быть определена автоматически, путем проведения соответствующего вида анализа. Кроме этого, появляется возможность значительно сократить численность штата ряда подразделений компании и в то же время существенно повысить эффективность их работы.

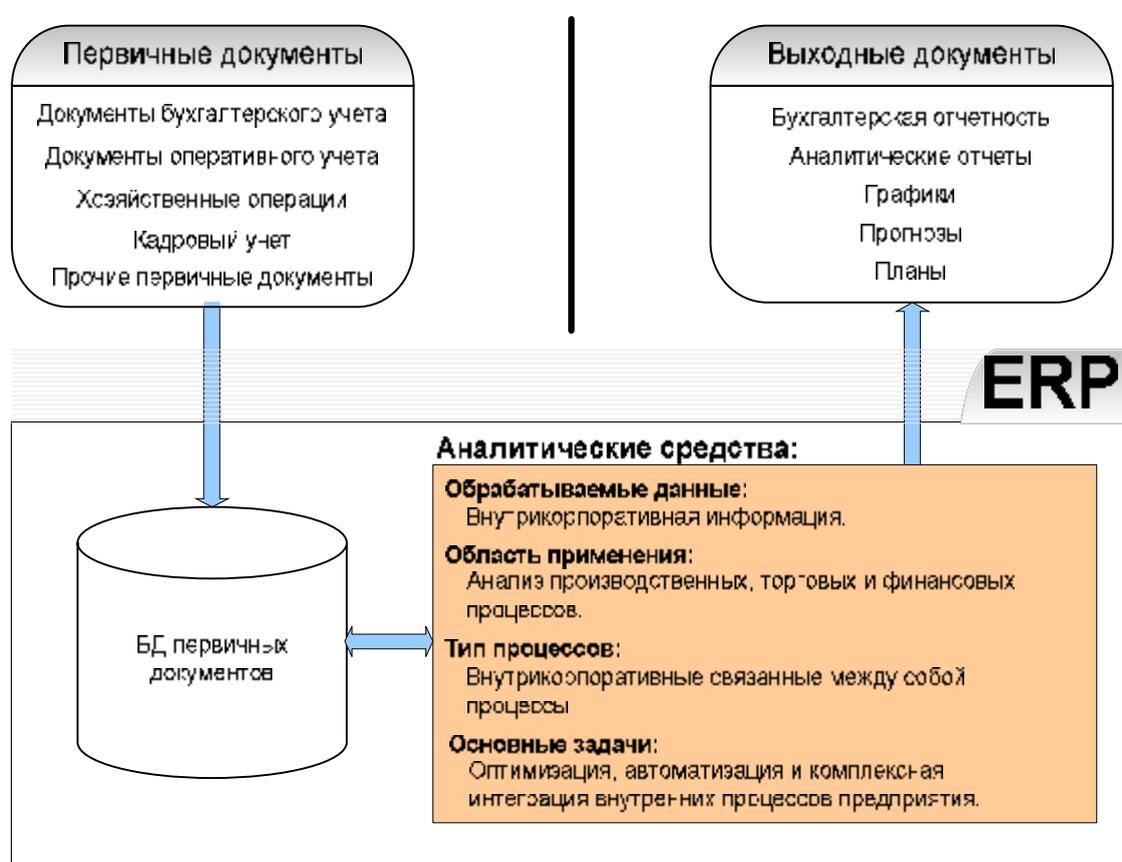


Рис.5. Общая схема работы ERP-систем

К числу ERP-систем можно отнести целый ряд продуктов российских компаний: 1С, БЭСТ, ФРЕГАТ, Лагуна, Парус, Галактика.

Проведем сравнение некоторых из них по основным критериям (см. Табл. 2).

Таблица 2- Сравнительный анализ ERP-решений от российских производителей.

Система Критерий	1С Предприятие	Галактика	Парус
Пользователи:	ПБОЮЛ, предприятия малого и среднего бизнеса.	Предприятия малого и среднего бизнеса.	Предприятия среднего, крупного и очень крупного бизнеса.
Функциональные возможности:	Управленческий учет и построение аналитической отчетности, поддержка мультивалютного учета. Решение задач планирования, бюджетирования и финансового анализа. Расчет зарплаты и управление персоналом; другие области применения.	Планирование деятельности, сбор фактических данных, трансформацию первичных данных в информацию для менеджмента, контроль отклонений показателей от плановых значений, развитые аналитические процедуры. Бухгалтерский, налоговый и управленческий учет.	Автоматизация бухгалтерского учета, основных торговых процессов и складского учета, расчета заработной платы и кадрового учет.
Возможности адаптации к нуждам предприятия:	Компонентная архитектура системы позволяет приобрести набор модулей, покрывающий задачи конкретного предприятия. Модули могут докупаться по мере расширения производства. При необходимости решения нестандартных задач возможна работа программистов в среде 1С.	Существует несколько вариантов поставки системы. Разработка нестандартных решений возможна только путем создания прикладных продуктов.	Система имеет компонентную архитектуру. Разработка нестандартных решений осложнена применяемой технологической базой.
Технологическая база:	Microsoft Windows, Microsoft SQL Server.	Microsoft DOS, Pervasive SQL Server, разрабатывается версия для Microsoft SQL Server.	Microsoft Windows, Oracle SQL, Seagate Crystal Reports
Наличие специализированных отраслевых решений.	Существуют большое число готовых отраслевых решений узкой специализации.	Существуют (программа-надстройка Галактика-Хлебопекарня)	Предлагаются корпоративные решения для ряда отраслей, а так же решения для государственных учреждений.

Наряду с рассмотренными решениями российских производителей, не меньшего внимания заслуживают и ERP-системы международного класса.

Кроме этого на практике, применение рассмотренных выше решений не всегда встречает понимание со стороны зарубежных инвесторов и лишь в отдельных случаях позволяет достигать высокого уровня интеграции между бизнес-задачами компании. При этом немало сложностей связано с использованием подобных решений для крупного бизнеса, отдельные задачи которого нередко разнесены по нескольким предприятиям.

На российском рынке представлены решения международного класса от компаний Microsoft, SAP и Oracle.

Решения от Microsoft

На настоящий момент корпорация Microsoft предлагает на российском рынке два основных продукта в данной области: Navision и Dynamics. Следует отметить, что Microsoft Navision применяется в России с 1995 г и стала первым ERP-решением международного уровня, прошедшим сертификацию Министерства Финансов Российской Федерации. В настоящее время существует целый ряд базирующихся на платформе Navision решений от различных производителей, адаптированных для автоматизации бизнес-задач в различных отраслях. Наряду с основными задачами Navision реализует такие приложения, как SCM (управление цепочками поставок) и CRM (взаимоотношения с клиентами).

Microsoft Dynamics (ранее Ахapta) – новая для российского рынка платформа, которая позиционируется производителем как гибкая мультивалютная ERP-система для средних и крупных компаний.

Решения от SAP

Компания SAP является одним из лидеров данной отрасли и позиционирует свои продукты как комплексные решения для крупных предприятий.

Решение «Управление ресурсами предприятия» обеспечивает полную функциональность, необходимую для реализации информационных сервисов самообслуживания, аналитики, а также для управления финансами, персоналом, оперативной деятельностью и сервисными службами предприятий. Кроме того, это решение предлагает средства для системного администрирования и для решения таких задач, как управление пользователями, централизованное управление данными и управление Web-сервисами. Вся функциональность решения базируется на технологической платформе SAP NetWeaver.

Решение «Управление ресурсами предприятия» расширено за счет специальных функций и моделей лучших практик бизнеса для конкретных отраслей.

Вместе с тем стоимость пакета лицензий при приобретении средств автоматизации от SAP обычно в десятки раз выше других производителей, а обслуживание таких систем требует привлечения высококвалифицированного персонала узкой специализации, в связи с этим решения от SAP занимают весьма ограниченный сектор на Российском рынке.

Решения от Oracle

Oracle E-Business Suite - интегрированный комплекс приложений для электронного бизнеса, работающий в рамках локальной сети Интранет и глобальной сети Интернет. Комплекс включает в себе полный набор решений, необходимых для автоматизации управления современным предприятием.

Oracle E-Business Suite позволяет на единой платформе решать широкий спектр задач:

Управление эффективностью предприятия на основе системы корпоративных показателей;

Бюджетирование и консолидация;

Учет и отчетность;

Управление производством;

Управление запасами и цепочками поставок;

Управление персоналом;

Управление качеством;

Управление продажами.

Пакет бизнес-приложений Oracle E-Business Suite включает в себя более 150 интегрированных программных модулей, позволяющих предприятию решать бизнес-задачи в области управления производством, финансами, материально-техническим снабжением, запасами и сбытом, маркетингом и продажами, взаимодействием с поставщиками и отношениями с покупателями, а также эффективно строить кадровую политику, управленческий учет и проводить операции через электронные торговые площадки.

Функциональные блоки Oracle E-Business Suite 11i:

Oracle ERP (Enterprise Resource Planning) - приложения для автоматизации управления внутрихозяйственными процессами предприятия (производство, финансы, снабжение, управление персоналом и др.) и их оптимизации

Oracle CRM (Customer Relationship Management) — приложения для автоматизации и повышения эффективности процессов, направленных на взаимоотношения с клиентами (продажи, маркетинг, сервис)

Oracle E-Hub (Электронная коммерция) - приложения для организации электронных торговых площадок

Приложения Oracle CRM, Oracle ERP, Oracle E-Hub (Exchange) полностью интегрированы и созданы для работы друг с другом, образуя полный, единый комплекс для электронного бизнеса — Oracle E-Business Suite, что позволяет предприятиям использовать единый источник данных в системе. Основные возможности функциональных блоков:

Oracle ERP (Enterprise Resource Planning)

Управление дискретным производством

Управление непрерывным производством

Управление финансами

Управление персоналом

Управление снабжением и складом (Логистика)

Управление проектами

Oracle CRM (Customer Relationship Management)

Маркетинг

Продажи

Сервис

Центр взаимодействия (Call-center)

Электронные торговые площадки (Exchange)

Альтернативы ERP-системам

Как правило, приоритетная задача ERP-системы – комплексная интеграция корпоративных задач не может быть достигнута только путем внедрения готового решения и почти всегда требует проведения анализа основных функциональных задач, характерных для конкретного предприятия. Поэтому многие компании создают собственные разработки для автоматизации конкретных задач. Однако практика последнего десятилетия показала, что разработка нестандартного решения приводит к

увеличению штата собственного IT-подразделения, а также порой выражается в недостаточной гибкости системы на этапе эксплуатации. Как пример, даже незначительные изменения законодательства в области ПБУ (Правил бухгалтерского учета) на практике могут на длительное время парализовать работу компании. В других случаях, источниками проблем могут стать реорганизационные процессы внутри самого предприятия (изменение профиля деятельности, перемещение активов). Модернизация такой системы станет неизбежной уже через несколько лет после введения ее в эксплуатацию, что при недостаточной эффективности решения приводит к необоснованно высокой совокупной стоимости владения.

В случае внедрении готового пакета работа по приведению решения в соответствие с меняющимися условиями законодательства ложится уже на поставщиков программного обеспечения. Вместе с тем внедрение одного из существующих ERP пакетов и его адаптация к задачам предприятия тоже не всегда решает проблему автоматизации. Подобное решение в большинстве случаев позволяет эффективно обеспечить автоматизацию практически всех задач малого бизнеса. Но уже в условиях среднего и крупного бизнеса оно не лишено недостатков.

Готовое решение не всегда удается в достаточной степени адаптировать к структуре подразделений предприятия, равно как и реализовать на его базе автоматизацию целого ряда нестандартных бизнес-задач. Данные факторы приводят к тому, что внедрение такого решения порой приводит не к интеграции структурных подразделений, а к необходимости их адаптации к возможностям ERP-системы. При этом наряду со средствами ERP-системы в ряде отраслей требуется использование узкоспециализированных программных средств для автоматизации отдельных задач предприятия, что иногда приводит к необоснованным трудозатратам по многократному переносу первичных

документов между системами и снижению надежности в связи с возможными ошибками персонала. Еще одним недостатком может стать политика лицензирования подобного программного продукта, обычно предусматривающая регулярные выплаты за абонентское сопровождение, которое предусматривает получение обновлений, во многих случаях лишь устраняющих ошибки в самой системе.

2. Интегрированная информационная система моделирования финансово-хозяйственной деятельности виртуального промышленного предприятия на основе программного комплекса 1С-Предприятие.

2.1. Информационная система кадрового учета промышленного предприятия.

Для заполнения справочника «Сотрудники» можно воспользоваться как режимом непосредственного заполнения справочника, так и кадровыми документами. Введите документ «Приказ о приеме на работу».

Последовательность действий:

- **Документы → Зарплата → Приказ о приеме на работу:**

Приказ о приеме на работу-Новый *

Общие сведения | Начисление з/пл | Налоги и отчисления | Начальные данные | Прочее

Приказ о приеме на работу № 00000001 с 15.04.13

ИНН: [] Дата составления: 15.04.13

ФИО: []

Пол: [] Дата рождения: []

Страна ПМЖ: Россия Номер ПФР: []

Должность: []

Подразделение: Основное под

Хар-тер работы: Трудовые отношения установлены

Сотрудник является инвалидом

Сотрудник является налоговым резидентом

Комментарий: []

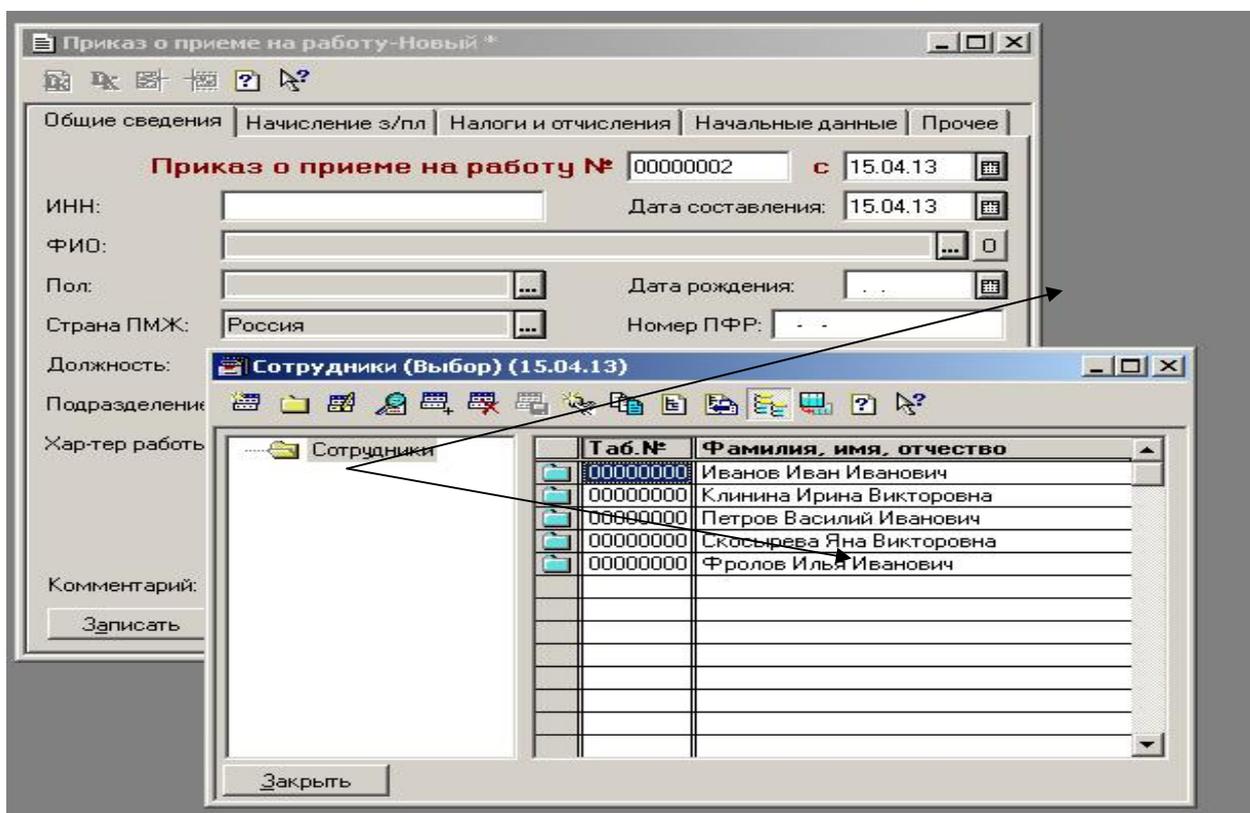
Записать T-1 OK Закрывать Действия...

По умолчанию программа предлагает Вам ввести документ с текущей рабочей датой (что, безусловно, удобно в реальной работе). Однако в случае ввода данных «задним числом» (как в нашем примере) установлена дата последнего дня предыдущего стандартного бухгалтерского периода (года, полугодия или квартала). В этом случае данные периодических реквизитов

справочника «Сотрудники» будут скоординированы с операцией по вводу сальдо, допустим, на начало года (что, разумеется, не относится к работникам, оформляемым на работу в текущем периоде — для них дата приказа должна быть реальной).

- Щелкните мышью на кнопке  с правой стороны поля «ФИО» — результатом станет раскрытие окна справочника «Сотрудники», который пока пуст;
- Введите нового сотрудника: **Действия** → **Новый** (или пиктограмма, или **<Insert>**);

=> Введите Ф.И.О. сотрудника:



Выберите введенную строку справочника в редактируемый документ нажатием **<Enter>** или двойным щелчком мыши — введенная Вами фамилия появится в поле «ФИО»;

- Введите ИНН сотрудника;
- Введите (путем выбора) пол сотрудника и дату его рождения;

- Впечатайте с клавиатуры должность «Директор»;
- В поле «Подразделение» после нажатия кнопки  выберите соответствующее подразделение — «Администрация» (скорее всего, оно установлено сразу);
- Вид закладки «Общие» должен стать таким:

Приказ о приеме на работу-Новый *

Общие сведения | Начисление з/пл | Налоги и отчисления | Начальные данные | Прочее

Приказ о приеме на работу № 00000002 **с** 15.04.13

ИНН: 657483921345 Дата составления: 15.04.13

ФИО: Иванов Иван Иванович

Пол: Мужской Дата рождения: 08.05.73

Страна ПМЖ: Россия Номер ПФР: 364-758-498 30

Должность: технолог

Подразделение: Основное подразделение

Хар-тер работы: Трудовые отношения установлены

Сотрудник является инвалидом

Сотрудник является налоговым резидентом

Комментарий:

Записать Т-1 ОК Закреть Действия...

- Щелкните мышью на закладке «Начисление заработной платы» и введите сведения согласно рисунку:

Приказ о приеме на работу-Новый *

Общие сведения | **Начисление з/пл** | **Налоги и отчисления** | Начальные данные | Прочее

Месячный оклад: 10,000.00

Процент северной надбавки: 0.000

Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате

Счет: 20.

Виды номенклатуры: Цеховые нужды

Затраты на производство: Зарплата

Подразделения: Основное подразделение

Статья затрат по страховым взносам:

Статья затрат по на социальному налогу:

Комментарий:

Записать | T-1 | OK | Закрыть | Действия...

- Щелкните мышью на закладке «Налоги и отчисления» и введите сведения согласно рисунку:

Приказ о приеме на работу-Новый *

Общие сведения | Начисление з/пл | **Налоги и отчисления** | Начальные данные | Прочее

Вычеты по НДФЛ

Вид вычета	С	По
114\108 (На первого ребенка до 18 лет, на уч	15.04.2013	15.04.2014

Вид застрахованного лица

Гражданин РФ

Постоянно проживающий на территории РФ иностранец

Временно проживающий на территории РФ иностранец

Временно пребывающий на территории РФ иностранец

Заключен трудовой договор на срок более 6 месяцев

Комментарий:

Записать | T-1 | OK | Закрыть | Действия...

- Так как мы условились считать, что вводим данные об уже работающих сотрудниках, то сведения на закладке «Начальные данные» не заполняются;

- Данные на закладке «Паспорт» заполните только у данного сотрудника (произвольно) — они понадобятся для демонстрации распечатки в кассовых документах;

- Щелчком на кнопке **/Печать/** сформируйте печатную форму приказа, просмотрите ее, закройте;

- Сохраните документ (щелкните мышью на кнопке **/ОК/**) и проведите его (щелкнув на кнопке **/Да/**).

В дальнейшем действия «Сохранить и провести документ» не будут расшифровываться подробно. Они будут означать то, что Вы только что проделали в последнем пункте.

- При проведении документа система выведет сообщение о проведении. Ознакомьтесь с ним, закройте окно табло.

Так как сам диалог документа «исчез» с экрана, то следует открыть соответствующий ему журнал, чтобы можно было убедиться в том, что документ записан, а при необходимости и внести в него изменения. Однако при установке новой базы данных (в которой мы и работаем) в режиме **Сервис → Индивидуальная настройка** установлен «по умолчанию» режим «Открывать журнал при вводе документа». Поэтому журнал кадровых приказов будет открыт системой самостоятельно, как только Вы запишете новый документ — в нашем случае это «Приказ о приеме на работу».

Если же по какой-либо причине такая настройка снята, то откройте журнал самостоятельно - (**Журналы → Кадры**), в нем Вы увидите строку с только что веденным Вами документом.

Если Вы не увидели данной записи, то это не означает, что документа нет (если, конечно, Вы корректно проделали все вышеизложенное), а свидетельствует, что документ **не попал в интервал видимости журнала.**

Для того чтобы исправить положение, нажмите пиктограмму или выберите пункт меню **Действия** → **Интервал** и установите интервал журнала таким, чтобы дата введенного Вами документа находилась внутри него.

Для того чтобы все журналы при открытии устанавливались с необходимым интервалом видимости, следует правильно установить интервал журналов «по умолчанию» (мы уже проделывали это). Для этого выбрать **Сервис** → **Параметры** → закладка **Журналы** и в открывшемся диалоге установить нужные значения, после чего сохранить настройку и согласиться с изменением интервала в открытых журналах, если это необходимо.

- Непосредственно из журнала кадровых приказов введите новый приказ на очередного сотрудника: **Действия - Новый** (или пиктограмма, или **<Insert>**) и выберите снова «Приказ о приеме на работу»;

=> Примите на работу главного бухгалтера.

=> При проведении документа система снова выведет сообщение проведения. Ознакомьтесь с ним, закройте окно табло.

- Теперь в журнале документов «Приказы по кадрам» имеются следующие записи:

	Дата	Время	Документ	Номер	Информация	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	15.04.13	12:00:00	Приказ о приеме на р.	0000000	Клинина Ирина Викт	
<input checked="" type="checkbox"/>	15.04.13	12:00:10	Приказ о приеме на р.	0000000	Иванов Иван Иванов	

- Закройте журнал документов, щелкнув мышью на кнопке **/Закреть/**.

Выполняя предыдущее задание, Вы наверняка заметили, что вводить новых сотрудников можно непосредственно в справочник, а можно с помощью кадровых приказов. Второй способ предпочтительнее с точки зрения делопроизводства — так как автоматически формируются и номера кадровых приказов, и формы самого приказа для распечатки. Во всем остальном выбор способа ввода данных о сотрудниках остается исключительно за пользователем.

Теперь посмотрите, как выглядит справочник «Сотрудники», и введите остальных сотрудников, формируя приказы непосредственно из справочника:

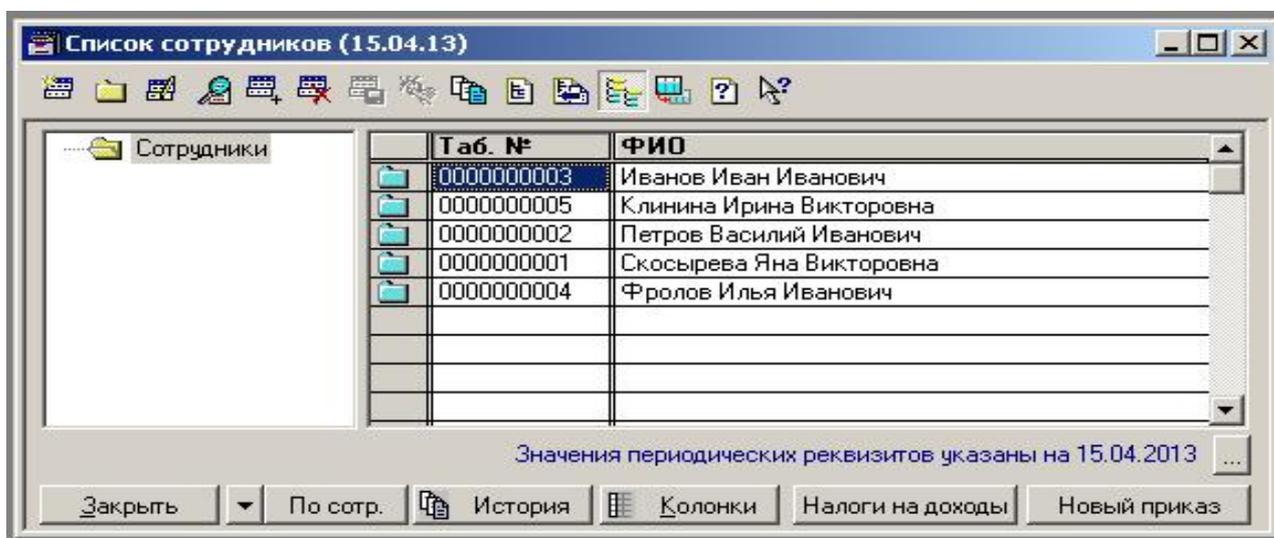
Последовательность действий:

- Откройте справочник «Сотрудники» (**Справочники→Сотрудники**);

- Обратите внимание на кнопки в нижней части окна справочника. Воспользуйтесь кнопкой **/Новый приказ/** и выберите «Приказ о приеме на работу» для того, чтобы ввести приказы еще на пятерых сотрудников фирмы, причем допустим, что двое последних не работали с конца года, а приняты любой датой января;

При вводе последнего работника введите в справочник «Статьи издержек» обращения новый элемент «Налоги и сборы» (в режиме выбора из справочника);

- Просмотрите полученный список сотрудников:



В самом начале наших занятий мы рассмотрели одну возможно есть кадрового учета, имеющегося в системе—документы типа «Приказ о приеме на работу». Давайте рассмотрим остальные кадровые приказы.

Последовательность действий:

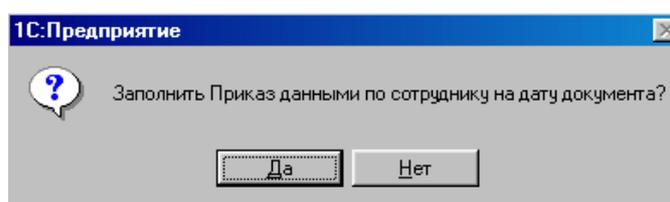
- **Журналы → Кадры;**

Приказ о кадровых изменениях

- Введите документ, с помощью которого будут внесены изменения реквизиты выбранного элемента справочника «Сотрудники».

Последовательность действий:

- Введите новый документ «Приказ о кадровых изменениях»;
 - Введите дату приказа — 05.03.13;
- Выберите сотрудника Хомякова и ответьте утвердительно на запрос системы:



- Обратите внимание на то, что теперь поля документа на всех закладках заполнены сведениями из справочника:

Приказ о кадровых изменениях-Новый *

Общие сведения | **Начисление з/пл**

Приказ о кадровых изменениях № 00000003 с 15.04.13

Дата составления 15.04.13

По сотруднику: Иванов Иван Иванович

Подразделение: Основное подразделение

Хар-тер работы: Трудовые отношения установлены

Сотрудник является инвалидом

Сотрудник является налоговым резидентом

Приказ о кадровых изменениях-Новый *

Общие сведения | **Начисление з/пл**

Месячный оклад: 10,000.00

Процент северной надбавки: 0.000

Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате:

Счет: 20

Виды номенклатуры: Цеховые нужды

Затраты на производство: Зарплата

Подразделения: Основное подразделение

Статья затрат по страховым взносам:

Комментарий:

Записать T-5 OK Закреть Действия...

- Проведите документ, убедитесь, что он не делает проводок;
- Откройте справочник «Сотрудники» и посмотрите историю изменения значений реквизитов этого сотрудника по кнопке /История/ - Все реквизиты.
- Закройте окно истории;

Приказ об изменении окладов

Этот документ предназначен для изменения окладов группе сотрудников одновременно — списком.

Последовательность действий:

- Введите новый документ «Приказ об изменении окладов»;
- Введите дату - 07.05.13;
- Нажмите кнопку **Заполнить**/ для автозаполнения табличной части документа;
- Поскольку кадровые изменения на Хомякова мы только что ввели, следует удалить его из табличной части документа **Действия** – **>Удалить строку**, тем же способом можно удалить из списка еще нескольких сотрудников;
- Произвольно измените оклады оставшимся в табличной части сотрудникам:

N	Сотрудник	Оклад
1	Иванов Иван Иванович	10000.00

- Проведите документ;

- Просмотрите историю изменения значений реквизитов по сотрудникам, включенным в приказ, и убедитесь, что соответствующие изменения внесены документом.

Приказ об увольнении

Введите приказ об увольнении любого сотрудника в марте:

Последовательность действий:

- Введите новый документ «Приказ об увольнении», выберите любого сотрудника, сформируйте печатную форму приказа по кнопке **/Печать/**, проведите приказ и посмотрите, какие изменения этот документ внес в значения реквизитов сотрудника:

Приказ об увольнении-Новый *

Приказ об увольнении № 00000004 с 23.06.13

Дата составления 20.06.13

Сотрудник Петров Василий Иванович

Комментарий:

Записать Т-8 OK Закрыть Действия...

- Убедитесь, что в справочник записана дата увольнения;
- Закройте справочник «Сотрудники» и журнал кадровых приказов.

2.2. Подсистемы управления поставками, запасами и управления производством ERP-системы виртуального предприятия с использованием программного комплекса 1С-Предприятие

2.2.1. Учет основных средств

Поступление объектов основных средств (ОС). Последовательность действий:

- **Документы → Учет ОС → Поступление ОС;**

N	Объект внеоборотных а...	Цена	Кол-во	Сумма	НДС	Всего
1	Компьютер	10,000.00	2,000	20,000.00	3,600.00	23,600.00

- Заполните документ в соответствии с рисунком, при этом Вам потребуется:

=> Вести дату документа — 22.11.13;

=> Выбрать контрагента-поставщика;

=> Выбрать из подчиненного ему справочника ранее введенный нами договор (при этом обратите внимание, что поскольку валюта договора — USD, то в диалоге документа появляется сообщение о курсе данной валюты, который, впрочем, можно принудительно изменить при необходимости);

- Выбрать вариант зачета аванса «только по договору»;
- Оставить предложенный по умолчанию вариант расчета налогов «НДС сверху 18%»;
- Оставить включенным вариант, когда счет-фактура предъявлен, и

ввести (произвольно) его дату и номер;

- Заполнить табличную часть, при этом ввести в справочник внеоборотных активов два новых объекта.

=> Выберите поставщика услуг, указанного на рисунке и в качестве договора с ним введите новый элемент в одноименный справочник:

(Остальные реквизиты договора можно не вводить);

=> Сохраните и проведите документ;

Так как документ «Услуги сторонних организаций» оформляется далеко не только на основные средства, то для него не предусмотрено расположение в журнале по учету ОС. В интерфейсе типовой конфигурации «Бухгалтерский учет» редакции 4.2 этот документ расположен в журнале документов общего назначения.

- Установите курсор на строку с только что введенным документов посмотрите сформированные им проводки — пиктограмма :

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств

В связи с тем, что в нашем учебном примере используется многопрофильное предприятие, имеющее несколько видов деятельности, нам необходимо по каждому из них сформировать некое подобие реальных затрат, одной из статей которых является амортизация. Для того, чтобы это осуществить, нам придется вести в эксплуатацию несколько основных средств с различным целевым назначением — на разные виды деятельности.

Отличительной чертой ввода основных средств в эксплуатацию в типовой конфигурации «Бухгалтерский учет» редакции 4.2 является то, в процессе ввода в эксплуатацию мы должны «превратить» (или «перевести») отдельные объекты справочника внеоборотных активов, которые числятся у нас на счете 08.4, в отдельные объекты справочника «Основные средства».

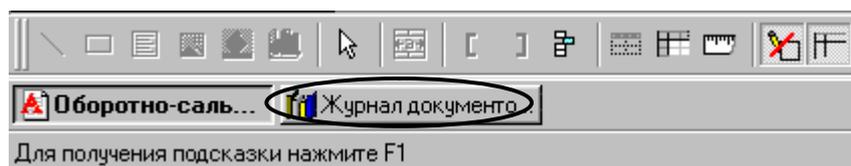
Особенностью документа «Ввод в эксплуатацию ОС» является то, из трех возможных функций документов он осуществляет все три. Во-первых,

он формирует проводки (причем как по бухгалтерскому, так и по налоговому учету), отражающие хозяйственную операцию ввода в эксплуатацию объектов ОС. Во-вторых, он позволяет сформировать печатную форму ОС-1 — «Акт ввода в эксплуатацию ОС». И, в-третьих, он позволяет записать все необходимые значения реквизитов в те элементы справочника «Основные средства», которые выбраны в табличной части документа. То есть, записать эти значения сразу для нескольких элементов.

Поскольку нам предстоит ввести в эксплуатацию довольно большое количество основных средств, мы в процессе работы научимся и будем активно использовать такую возможность программы, как копирование документов.

Последовательность действий:

- Переключитесь в журнал документов «Учет ОС» (воспользуйтесь для: закладкой открытого окна в нижней части экрана):



- Введите новый документ (**Действия** → **Новый** или клавиша **<Insert>**);
- Выберите из списка «Ввод в эксплуатацию ОС»;
=> В качестве даты введите 25.01.13.
=> Заполните диалог первой закладки «Основные средства» соответствии с рисунком:

Ввод в эксплуатацию ОС-Новый *

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Р/с № в

Акт ввода в эксплуатацию ОС № 00000001 от 15.04.13

Для одного вводимого в эксплуатацию объекта:

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

По данным бух. учета для одного объекта
 Первонач. стоимость: 30,000.00

Объект внеоборотных активов:

Объем влож. во внеоборотн. активы

N	Основные средства	Инв. №
1	компьютер офисный	00000001

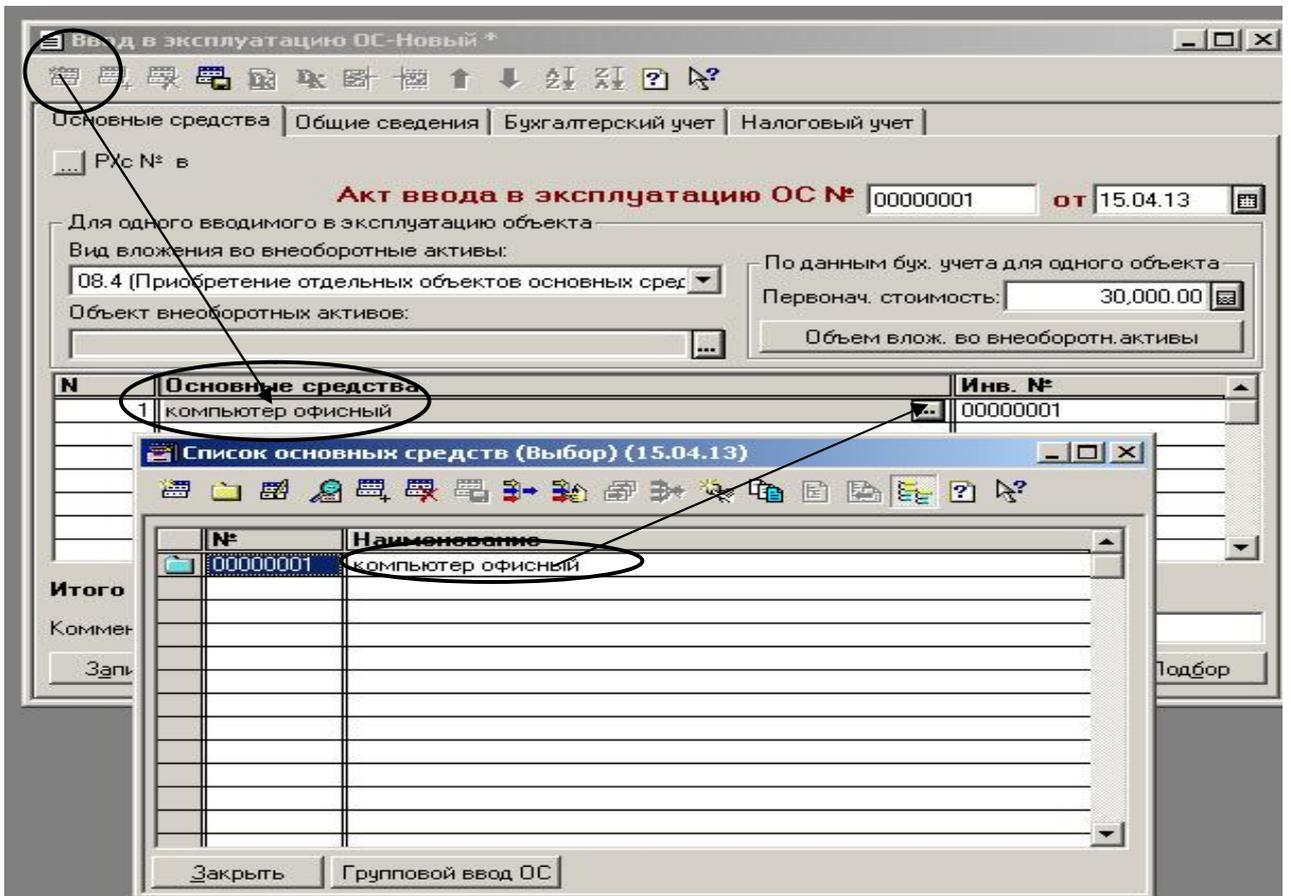
Итого объем вложений во внеоборотные активы: 30,000-00

Комментарий:

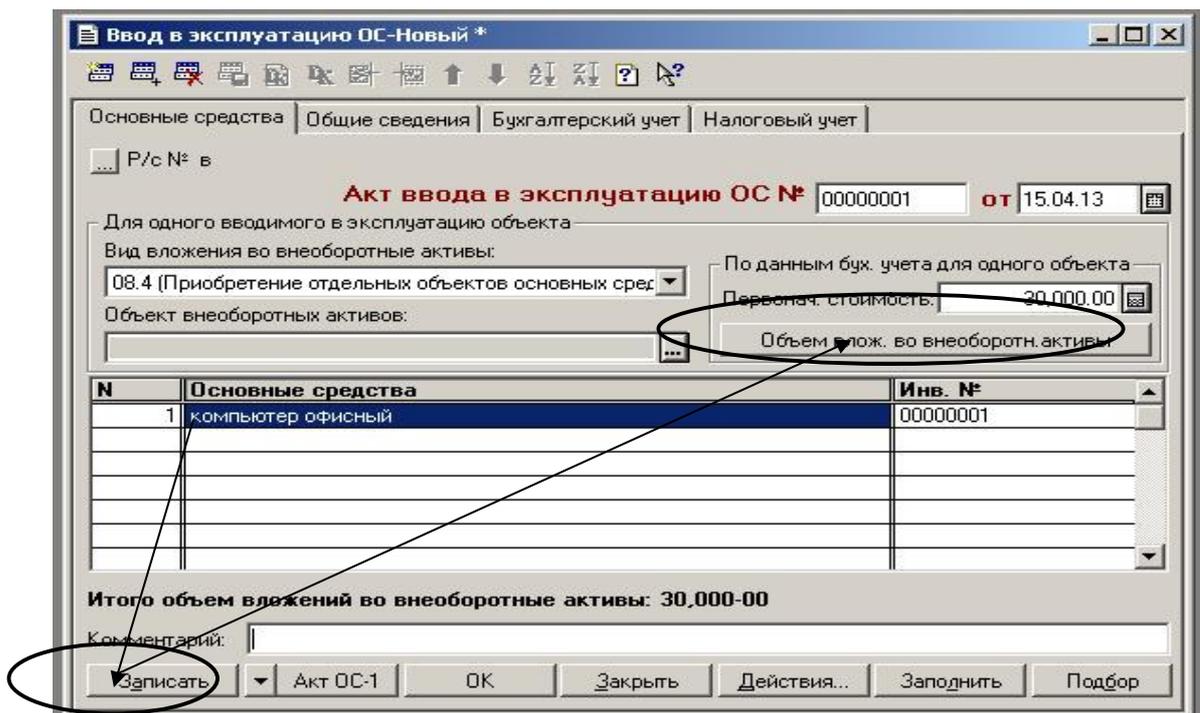
Записать | Акт ОС-1 | ОК | Закрыть | Действия... | Заполнить | Подбор

при этом:

- Выберите нужный объект внеоборотных активов — «Компьютер» (который в справочнике мы разместили в папке (группе) «ВНА — ОС»);
- Введите новую строку в табличной части и в открывшемся для выбора окне справочника «Основные средства» введите новый элемент — «Компьютер офисный», после чего выберите его;



- Нажмите кнопку **/Записать/**, после чего в группе реквизитов «По данным бух. учета для одного объекта» нажмите кнопку **/Показать/**:



в результате чего в поле «Первоначальная стоимость» появится итоговая сумма капитальных затрат, приходящихся на единицу выбранного объекта внеоборотных активов;

- Аналогично введите вторую строку табличной части, документа, при этом:

- В открывшемся для выбора окне списка основных средств установите курсор на тот единственный элемент, который в нем есть, и выберите из меню **Действия** → **Копировать** или нажмите соответствующую «горячую клавишу» — F9;

- Не меняя ничего из предложенного программой, сохраните новый элемент — сходным с предыдущим в нем будет только наименование, а код (он же — инвентарный номер) будет иным;

- Выберите этот новый элемент в табличную часть;

=> Переключитесь на закладку «Общие сведения» и заполните ее

согласно рисунку:

Основные средства | **Общие сведения** | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Вид (группа) ОС: Машины и оборудование

Место эксплуатации: Администрация

Ответственное лицо: Караваев Виталий Захарович

Начисление амортизации (износа)

Подлежит амортизации

Начислять амортизацию

Ставка налога на имущество: 2.00

Списать на затраты на производство (расходы на продажу)

Для целей налогового учета

Включить в состав амортизируемого имущества

Включить в состав расходов

Не принимать к налоговому учету

Прочие сведения об основном средстве

=> Переключитесь на закладку «Бухгалтерский учет» и заполните ее

согласно рисунку:

Основные средства | Общие сведения | **Бухгалтерский учет** | Налоговый учет

Данные по начислению амортизации (износа) для целей бухгалтерского учета

Срок полезного использования (в месяцах): 48

Способ начисления амортизации: **Линейный способ**

Счет отнесения затрат по начисленной амортизации

Счет: 26

Общехоз. затраты: Амортизация ОС

Подразделения: Администрация

=> Переключитесь на закладку «Налоговый учет» и заполните ее согласно рисунку:

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | **Налоговый учет**

Данные по начислению амортизации для целей налогового учета

По данным налог. учета для одного объекта

Первонач. стоимость: 30,706.61

Срок полезного использ. (в месяцах): 48

Амортизационная группа: Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно)

Метод начисления амортизации: **Линейный метод**

Специальный коэффициент: 1.0

Отнесение расходов по начисленной амортизации

Вид расхода: **Другие расходы, включаемые в состав косвенных расходов**

Элемент расхода: Амортизация

Объект:

Начисление амортизации на объекты основных средств

Ранее было установлено, что рабочим месяцем является февраль 2013 года.

Мы только что ввели в эксплуатацию ряд основных средств. Это произошло в январе, а следовательно, только в феврале на них может быть начислена амортизация.

Несмотря на то, что данный документ является регламентным и в реальной работе должен выполняться в конце текущего месяца, мы для целей учебного примера начислим амортизацию сейчас.

Это необходимо для того, чтобы потом продолжить тему учета основных средств оформлением различных категорий их выбытия.

Последовательность действий:

- **Документы**→**Регламентные**→**Начисление амортизации**;
- Установит е дату документа - 28.02.13, при этом индикация месяца начисления амортизации также изменится;
- Остальные установки документа можно оставить так, как есть (ибо иных объектов учета, кроме собственных основных средств, в нашей базе пока нет):

Начисление амортизации ОС и НМА, погашение стоимости спецодежды и спецоснастки № 00000001 от 28.02.13 за Февраль 2013 г.

Начисление амортизации ОС и НМА для целей бухгалтерского учета:

- Основные средства, учитываемые по счету 01
- Основные средства, учитываемые по счету 03
- Нематериальные активы

Начисление амортизации ОС и НМА для целей налогового учета

- Списание расходов по НИОКР
- Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки

Комментарий:

Записать Провести Печать ОК Закреть Действия...

- Нажмите кнопку / **Провести** / и проследите за сообщением о проведении документа;

Передача объектов основных средств

Данный документ оформляется в том случае, когда уже оформлена государственная регистрация передачи ОС или она не требуется вообще.

Давайте сначала оформим продолжение предыдущего примера — с предварительной подготовкой, а потом сформируем данный документ для случая, когда предварительная подготовка не требуется.

Последовательность действий:

- Из журнала учета ОС откройте новый документ;
- В окне выбора документа выберите «Передача ОС»;
- Укажите дату документа на несколько дней позже предыдущего документа- 18.03.13;
- Заполните форму диалога документа как показано на рисунке, при этом:

N	Основные средства	Инв. №
1	компьютер офисный	00000001

Итого балансовая стоимость: 44,000-00, Итого начисленная амортизация: 1,833-00

Списание объектов основных средств

Для завершения темы учета основных средств нам необходимо ознакомиться с последним документом - по списанию пришедших в негодность основных средств. Разумеется, в нашем учебном примере нам нечего списывать, кроме поступивших в январе ОС, поэтому мы опять произведем это списание в марте, чтобы это не повлияло на наш условный Рабочий месяц — февраль.

Последовательность действий:

- Из журнала учета ОС откройте новый документ;
- В окне выбора документа выберите «Списание ОС»;
- Введите дату документа — 13.03.13 и заполните остальные поля

диалога:

Списание ОС-Новый *

Акт на списание основных средств № 00000001 от 18.02.13

Причина списания

В связи с чрезвычайными обстоятельствами

Списание по прочим причинам

По данным бух. учета для одного объекта

Балансовая стоимость: 25,000.00

Начисленная амортизация: 833.34

Показать

Статья прочих доходов и расходов:

Выбытие ОС

N	Основное средство	Инв. №
1	компьютер офисный	00000001

Комментарий:

Записать Акт ОС-4 ОК Закреть Действия... Заполнить Подбор

при этом

По кнопкам /Записать/ и /Показать/ сформируйте итоговые данные по балансовой стоимости и начисленному износу;

- Сформируйте печатную форму Акта ОС-4;
- Сохраните и проведите документ, ознакомьтесь с проводками документа:

- Откройте справочник «Основные средства» и посмотрите, как меняется состояние списанного ОС по документам (/История/- Состояние ОС);

Основные средства: "Машина швейная"		
Дата	Установлены документом	Состояние
01.01.1980		<...>
28.01.2002	Ввод в эксплуатацию ОС № 00000006	В эксплуатации
13.03.2002	Списание ОС № 00000001	Выбыло

- Закройте окно справочника
- А теперь вновь откройте документ и измените в нем один реквизит:

Перепроведите документ — снова нажмите кнопку /ОК/:

2.2.2. Подсистема учета нематериальных активов

Поступление объекта нематериальных активов

Последовательность действий:

- Документы—> Учет НМА —>Поступление НМА;
- В качестве даты документа проставьте 10.01.13;
- Заполните документ в соответствии с рисунком:

Поступление нематериальных активов № 00000001 от 10.01.13

Ввод. документ №: .. от ..

Поставщик: Лицензионная палата

Договор: Основной договор

Счет-фактура: 123 от 10.01.13

Зачет авансов: без указания договора

Налог: Без налогов

НДС включать в стоимость

N	Объект нематериальных активов	Сумма	Всего
1	Лицензия на услуги связи	80,000.00	80,000.00
2	Лицензия на право торговл...	2,000.00	22,000.00

Итого без налогов: 82'000.00, без НДС, Всего: 82'000.00

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия..

при этом:

=> Введите новый элемент справочника «Договоры» - «Счет №123» (подчиненный элементу справочника «Контрагенты» - «Лицензионная палата») — остальные реквизиты элемента можно не заполнять;

=> Введите дату и номер счета-фактуры;

=> Введите в режиме выбора из справочника «Объекты внеоборотных активов» два новых элемента - «Лицензия на услуги связи» и «Лицензия на право торговли», при этом:

Принятие к учету объекта нематериальных активов

Последовательность действий:

- В журнале «Учет НМА» введите новый документ и выберите из списка «Принятие к учету НМА»;

=> В качестве даты введите 10.01.13;

=> Заполните диалог первой закладки «Общие сведения» в соответствии с рисунком:

Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Принятие к учету НМА и результатов НИОКР № 00000001 от 10.01.13

Вид объекта учета: Нематериальный актив

Объект внеоборотных активов: Лицензия на услуги связи

Нематериальный актив: (инв.№ 00000001) Лицензия на право вещания в эфире

Вид (группа) НМА: Прочие нематериальные активы

По данным бухгалтерского учета

Первонач. стоимость: 60,000.00

Объем влож. во внеоборотн. активы

Ответственное лицо: Караваев Виталий Васильевич

Начисление амортизации

Не подлежит начислению амортизации

Начислять амортизацию по кредиту счета 05

Начислять амортизацию по кредиту счета 04

Для целей налогового учета

Включить в состав амортизируемого имущества

Включить в состав расходов

Не принимать к налоговому учету

Прочие сведения о нематериальном активе

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия...

при этом:

- Выберите нужный объект внеоборотных активов;

• При выборе из справочника «Список нематериальных активов» введите новый элемент:

- Выберите группу (вид) НМА;
- Выберите ответственное лицо;
- Воспользуйтесь кнопками /Записать/ и /Объем влож. во внеоборотн. активы/, чтобы ввести сальдо по счету 08.5 для этого нематериального актива;

=> Переключитесь на закладку «Бухгалтерский учет» и заполните диалог в соответствии с рисунком:

The screenshot shows a software dialog box with the following fields and values:

- Tab: **Бухгалтерский учет** (circled)
- Title: **Данные по начислению амортизации для целей бухгалтерского учета**
- Field: **Срок полезного использ. (в месяцах):** 12 (circled)
- Field: **Способ начисления амортизации:** **Линейный способ** (circled)
- Section: **Счет отнесения затрат по начисленной амортизации**
- Field: **Счет:** 20 (circled)
- Field: **Виды номенклатуры:** Услуги связи
- Field: **Затраты на производство:** Амортизация НМА (circled)
- Field: **Подразделения:** Цех связи

при этом:

- введите в справочник «Статьи затрат на производство» новую статью — «Амортизация НМА»;

=> Переключитесь на закладку «Налоговый учет» и заполните диалог в соответствии с рисунком:

The screenshot shows a software dialog box with the following fields and values:

- Tab: **Налоговый учет** (circled)
- Title: **Данные по начислению амортизации для целей налогового учета**
- Section: **По данным налогового учета**
- Field: **Первонач. стоимость:** 6,000.00
- Field: **Стоимость внеоборотного актива** (button)
- Field: **Срок полезного использ. (в месяцах):** 12 (circled)
- Field: **Амортизационная группа:** **Первая группа (от 1 года до 2 лет вклю...)** (circled)
- Field: **Метод начисления амортизации:** **Линейный метод** (circled)
- Field: **Понижающий коэффициент:** 1.0
- Section: **Отнесение расходов по начисленной амортизации**
- Field: **Вид расхода:** Другие расходы, включаемые в состав прямых расх... (circled)
- Field: **Элемент расхода:** Амортизация

=> Сохраните и проведите документ;

Зачисление амортизации на объекты нематериальных активов

Последовательность действий:

- **Журналы** → **Регламентные документы**;
- Установите курсор на единственный пока в этом журнале документ «Начисление амортизации»;

- Откройте документ;
- Нажмите кнопку **/Провести/** и проследите за сообщением о проведении

документа;

- Нажмите кнопку **/Печать/** и посмотрите отчет именно по НМА:
 - Так как документ был уже проведен, можно его просто закрыть — по одноименной кнопке (повторное проведение по кнопке **/ОК/** тоже не будет ошибкой):

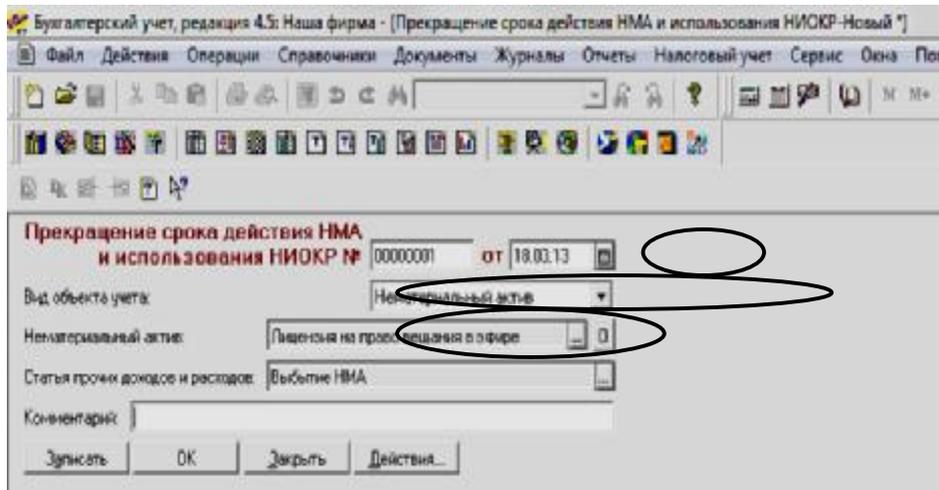
- В открывшемся окне журнала регламентных документов посмотрите проводки только что введенного документа, начиная с 20-й (т.к. 19 проводок были сформированы по ОС):

- Закройте окно просмотра проводок и окно журнала регламентных Документов.

Прекращение срока действия нематериальных активов

Последовательность действий:

- Из журнала учета НМА откройте новый документ;
- В окне выбора документа выберите «Прекращение срока действия НМА»;
- Заполните диалог документа:



- Проведите документ и ознакомьтесь с его проводками:

2.2.3. Подсистема учет запасов

В этом разделе мы так же, как в предыдущем, не будем повторять работу с взаимосвязанными документами (счетами фактурами, записями книги покупок) так как эта тема подробно изучена в разделе основных средств. Практическая работа в этом разделе нашего учебного примера будет вестись только с документами, которые непосредственно отражают операции данного участка учета. Но в реальной работе для полноты учета Вам придется вести учет в полном объеме, пользуясь навыками, полученными ранее.

Поступление материалов

- Введите документ по поступлению материалов (**Документы** → **Учет материалов** → **Поступление материалов** или введите новый документ в данном журнале — и выберите «Поступление материалов») и заполните его диалог в соответствии с рисунком:

Приходный ордер № 00000001 от 05.02.13

Вид поступления: Поступление от поставщика Счет-фактура: 3453 от 05.02.13

Склад: Основной склад Занят аванс: без указания договора

Поставщик: Восход Налог: НДС в сумме 18%

Договор: Основной договор НДС включать в стоимость

N	Материалы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Латунь	5.000	220.000,00	1.100.000,00	167.796,61	1.100.000,00
2	Медь	1.000	200.000,00	200.000,00	30.508,47	200.000,00
3	Бронза	3.000	120.000,00	360.000,00	54.915,25	360.000,00

Итого без налогов: 1'406'779,67, НДС: 253'220,33, Всего: 1'660'000,00

Комментарий:

Записать Печать ОК Закрыть Действия... Подбор Очистить

при этом:

=> Введите дату документа — 05.02.13.;

=> Введите контрагента и основание поступления, при этом:

- Введите новый элемент в группу «Поставщики» справочника «Контрагенты» - «Восход»;
- Введите в качестве договора новый элемент — «Накладная и чек»:

Сведения о контрагенте: Восход ООО

Общие Расчетные счета

Прочая организац... Восход ООО Код: 00000018

Полное наименование: Договоры: Восход ООО.Новый *

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефоны:

Код: 000001 Наименование: Накладная и чек

- Введите новую группу в справочник «Материалы» - «Канцтовары»;

Перемещение материалов

Данный документ несет также двойную функциональную нагрузку. С его помощью можно оформлять как передачу материалов в производство, так и перемещение их со склада на склад. В текущем задании мы рассмотрим обе эти возможности.

Последовательность действий:

- Из журнала учета материалов и готовой продукции откройте новый документ;

- Из окна выбора документов выберите «Перемещение материалов»;

=> В качестве даты документа проставьте ту же (или чуть более позднюю) дату, что и в предыдущем документе;

=> Заполните диалог документа в соответствии с рисунком:

Склад	Артикул	Кол-во	Единица измерения
Склад 1	Артикул 1	100	шт
Склад 2	Артикул 2	100	шт

Сохраните и проведите документ, посмотрите сформированные им проводки:

Отгрузка материалов на сторону

Этим документом оформляется продажа излишков материалов на! сторону или же передача материалов в переработку. Назначение документа зависит от выбора в реквизите «Вид отпуска материалов». Поскольку в нашем примере переработка материалов не рассматривается, выполним продажу на сторону.

Последовательность действий:

- Из журнала учета материалов и готовой продукции откройте новый документ;
- В окне выбора документа выберите «Отгрузка материалов на сторону»;

N	Материал	Надлежит отпустить	Отгружено	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Бронза	0.100	0.100	80000.00	8000.00	1220.34	8.000.00
2	Латунь	0.200	0.200	70000.00	14000.00	2135.55	14.000.00

при этом:

- => Введите дату документа — 13.02.13;
- => Выберите нужный склад (тот, на который мы только что переместили материалы для продажи);
- => Выберите покупателя и введите для него новый договор — «Договор поставки» (других данных можно не вводить);
- => Введите новый элемент в справочник «Прочие доходы и расходы» -«Реализация излишков материалов»;

- => Выберите нужный вариант расчета налогов;
- => В табличной части выберите материалы для продажи и скорректируйте вручную их продажную цену;

- Проведите документ и ознакомьтесь с его проводками:

Учет товаров

Поступление товаров

Последовательность действий:

- **Журналы —>Товары, реализация** — новый документ — «Поступление товаров»;
- Заполните документ в соответствии с рисунком:

Поступление товаров № 00000001 **от** 01.02.02

Вход. документ №: от

Вид поступления: Поступление от поставщика

Склад: Основной склад

Поставщик: Видеостар

Договор: Счет № 71

Счет-фактура: №71 от 01.02.02

Зачет аванса: без указания договора

Налоги: НДС сверх 18%

НДС включать в стоимость

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего	ГТД
1	Видеокассеты в ассортименте	200.000	50.00	10,000.00	1,800.00	11,800.00	
2	Аудиокассеты в ассортименте	500.000	20.00	10,000.00	1,800.00	11,800.00	111222333

Итого без налогов: 20'000-00, НДС: 3'600-00, Всего: 23'600-00

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

при этом:

- => Введите новый договор (счет) для контрагента «Видеостар»;
- => Введите в справочник «Номенклатура» два новых элемента:

Номенклатура:Новый (01.01.90) *

Основная Цены

Код 000000001 Тип Товар ... Собственный ...

Наименование Видеокассеты в ассортименте

Вид Торговля

Ставка НДС 18% ...

Ставка НП Без налога (НП) ...

Единица изм. шт ...

Страна происхождения Россия

Полное наименование, основные характеристики

Значения периодических реквизитов указаны на 01.01.1980

Записать OK Закреть История

Основная Цены

Наименование Видеокассеты в ассортименте

Покупная цена

Учетная (покупная) цена 50.00

Отпускная цена

Без налогов 115.00 в рублях

Без НП 135.70

Включая НП 135.70

в валюте

Основная Цены

Код 000000002 Тип Товар ... Собственный ...

Наименование Аудиокассеты в ассортименте

Вид Торговля

Ставка НДС 18% ...

Ставка НП Без налога (НП) ...

Единица изм. шт ...

Страна происхождения Россия

Основная Цены

Наименование Аудиокассеты в ассортименте

Покупная цена

Учетная (покупная) цена 20.00

Отпускная цена

Без налогов 40.00 в рублях

Без НП 47.20

Включая НП 47.20

в валюте

Второй товар представлен как импортный — чтобы отследить, как оформляется прохождение такого товара по ГТД.

=> При их сохранении обратите внимание на то, что система предложит сохранение периодических реквизитов вновь введенного элемента на заведомо более раннюю дату, согласитесь с ней;

Реквизит	Новое значение	Старое значение	Назначено
<input checked="" type="checkbox"/> Ставка НДС	18%		..
<input checked="" type="checkbox"/> Ставка НП	Без налога (НП)		..

=> При введении в табличную часть импортного товара система попросит ввести его ГТД. Введите новый элемент в справочник ГТД (произвольно).

- Сохраните документ, проведите его, посмотрите, какие проводки им сформированы:

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего	ГТД
1	Видеокассеты в ассортименте	300.000	45.00	13,500.00	2,430.00	15,930.00	
2	Аудиокассеты в ассортименте	400.000	25.00	10,000.00	1,800.00	11,800.00	111222333

Итого без налогов: 23'500-00, НДС: 4'230-00, Всего: 27'730-00

- Сохраните документ, проведите его, посмотрите, какие проводки сформированы:

Запись книги покупок

Последовательность действий:

- В журнале документов по товарам и реализации установите курсор первый из только что введенных документов;
- **Действия** → **Ввести на основании** и выберите «Запись книги покупок»;
- Поскольку покупка была оплачена полностью, то ничего не надо корректировать, лишь ввести правильную дату — дату наступления последнего из трех необходимых условий — в нашем случае это само поступление товара (одновременно со счетом-фактурой) и уточнить дату оплаты;
- Проконтролируйте корреспондирующие счета на второй закладке;
- Сохраните документ, проведите его, посмотрите, какие проводки им сформированы;
- Закройте окно проводок.
- Прделайте самостоятельно аналогичную операцию для второго документа поступления товаров.
- В журнале счетов-фактур полученных нажмите кнопку **/Книга покупок/**, проверьте период ее формирования — 1 квартал 2013 года, и посмотрите на получившийся отчет.
- Закройте окно журнала счетов-фактур полученных.

Выписка счета на отгрузку товаров

Процедура продажи товара может начинаться (хотя и не обязательно) с выписки счета на отгрузку товаров. Оформим этот документ.

Последовательность действий:

Документы → **Счет**;

- Заполните документ в соответствии с рисунком, введя при этом необходимые новые элементы в справочники:

Счет - 333

Р/с № 11111111111111111111 в АКБ "Прогресс"

Счет № 333 от 11.02.02

Плательщик: Досговый центр

Договор: Счет № 333

Грузополуч.: он же

Налог: НДС сверху

N	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Аудиокассеты в ассортименте	400.000	40.00	16,000.00	2,880.00	18,880.00
2	Видеокассеты в ассортименте	100.000	115.00	11,500.00	2,070.00	13,570.00

Всего: 32,450-00, в т.ч. НДС: 4,950-00, без налогов: 27,500-00

Комментарий:

Записать Печать OK Закреть Действия... Подбор Очистить

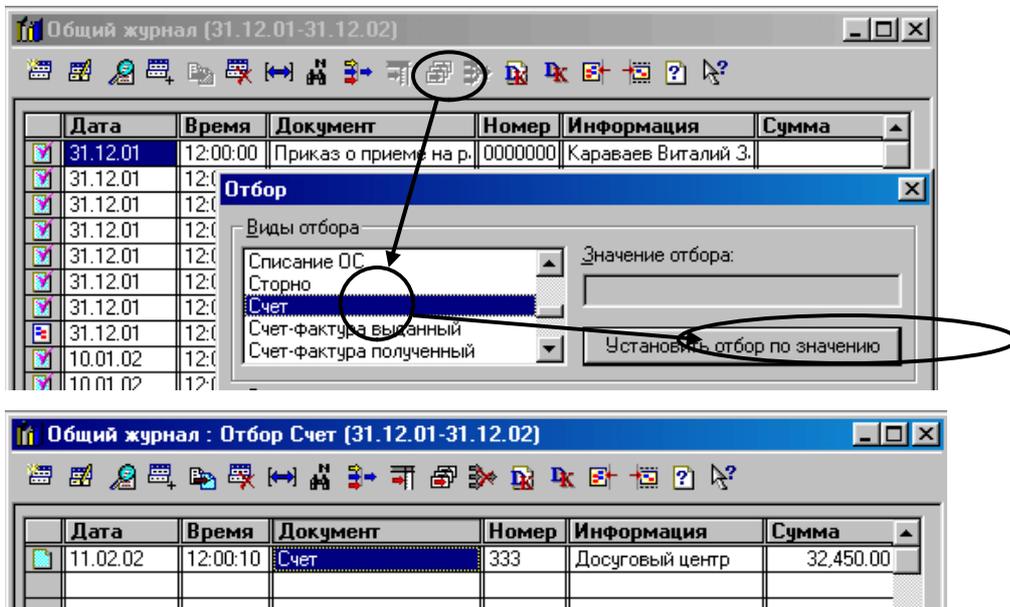
- Сформируйте печатную форму с помощью кнопки /Печать/, просмотрите ее, закройте форму;
- Сохраните документ.

Отгрузка товаров

Прежде, чем оформить эту операцию, воспользуемся возможностями журналов по поиску и отбору документов:

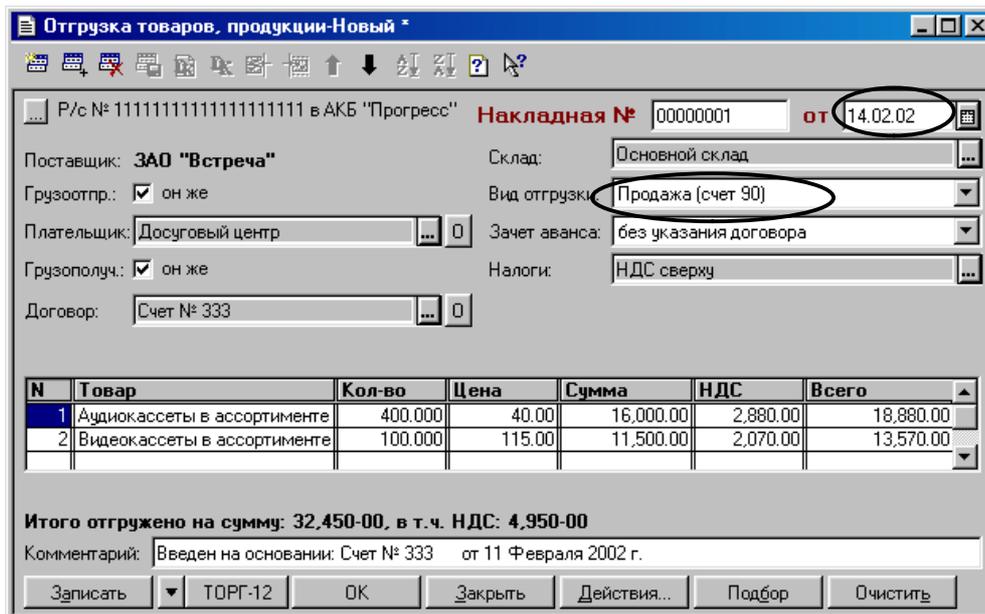
Последовательность действий:

- Откройте общий журнал документов (Журналы -> Общий журнал);
- Найдите в журнале сформированный накануне счет с помощью режима «Отбор по значению», для чего выберите из меню **Действия→Отбор по значению→Отобрать** или нажмите пиктограмму;
- В разделе «Виды отбора» в окне прокрутки найдите «Счет» и установите на него курсор, после чего щелкните на кнопке /Установить отбор по значению/ — результатом станет отбор единственного имеющегося документа данного вида и позиционирование на нем курсора:



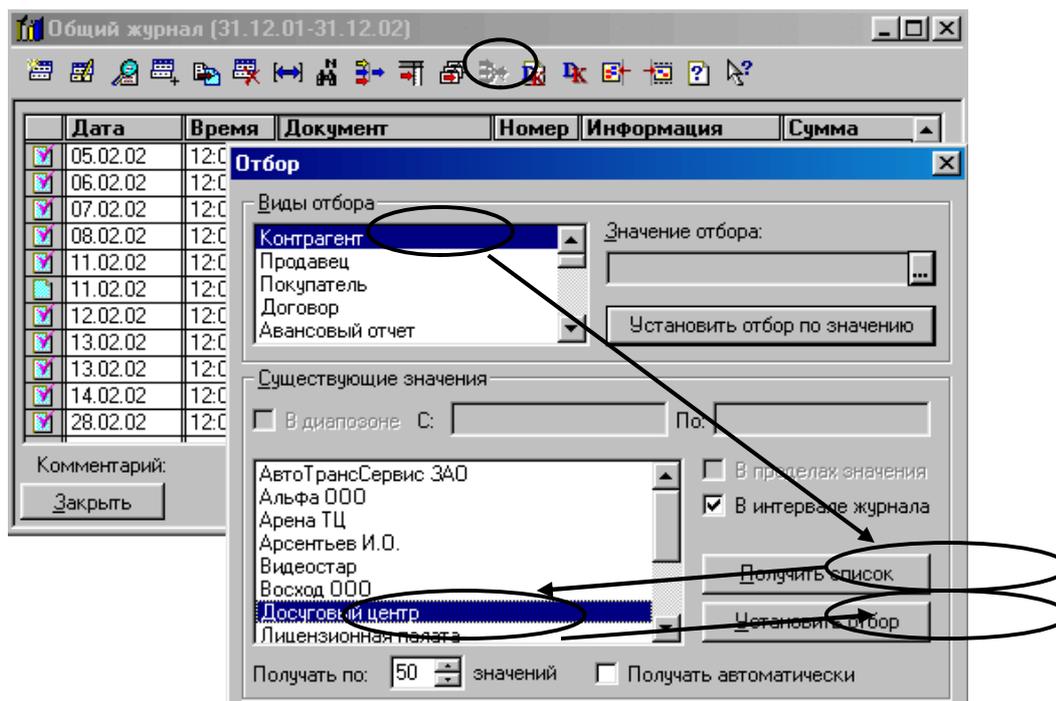
- **Действия** → **Ввести на основании**, выберите «Отгрузка товаров»;

⇒ В открывшемся диалоге документа «Накладная» практически поля заполнены данными из документа-основания «Счет», Вам остается только изменить дату:



⇒ Сформируйте печатную форму документа «Накладной», нажав кнопку **/Печать/**, просмотрите ее, закройте форму, сохраните и проведите документ;

- В общем журнале документов отключите режим «Отбор по значению», для чего выберите из меню **Действия→Отбор по значению→Отключить**;
- Найдите в журнале только что сформированный документ с помощью режима «Отбор по значению», для чего:



=> Выберите из меню **Действия→ Отбор по значению→ Отобрать**;

=> В разделе «Виды отбора» установите курсор на «Контрагент» и щелкните на кнопке **/Получить список/** — в разделе «Существующие значения» окно будет заполнено названиями контрагентов, встречающихся в журнале;

=> Установите курсор на «Досуговый центр» и нажмите кнопку **/Установить отбор/** - результатом станет отбор документов и операций, проведенных по контрагенту «Досуговый центр». Их пока только два;

Передача готовой продукции на склад

Последовательность действий:

- Откройте журнал «Учет материалов и готовой продукции» - **Журналы→Учет материалов;**
- Откройте новый документ, выберите «Передача готовой продукции склад»;
- В качестве даты укажите 26.02.13;
- Заполните диалог документа в соответствии с рисунком:

Передача готовой продукции на склад-Новый *

Накладная № 00000001 от 26.02.02

Склад оприходования: СГП

N	Наименование	Кол-во	Стоимость	Сумма
1	Костюм женский	20.000	2300.00	46,000.00

Итого передано готовой продукции на сумму: 46,000-00

Комментарий:

Записать Печать OK Закреть Действия... Подбор Очистить

при этом:

=> Введите новый элемент в справочник «Номенклатура»:

Номенклатура: Новый (01.01.80) *

Основная **Цены**

Код: 000000003 Тип: **Продукция**

Наименование: **Костюм женский**

Вид: **Швейное производство**

Ставка НДС: 18% Единица изм.: шт

Ставка НП: Без налога (НП) Плановая себестоимость: 2,300.00

Полное наименование, основные характеристики

Значения периодических реквизитов указаны на 01.01.1980

Записать ОК Закреть История Нормативы

Основная **Цены**

Наименование: Костюм женский

Отпускная цена

Без налогов: 2,500.00 в рублях

Без НП: 2,950.00 в валюте

Включая НП: 2,950.00

(особенно обратите внимание на правильность заполнения поля «Тип»);

- Посмотрите печатную форму документа и закройте ее;
- Сохраните документ, посмотрите, какие проводки им сформированы:

№	Дебет	Субконто...	Кред...	Субконто...	Вал.	Курс	Кол...	Вал...	Сумма
							Первичный документ	Сод.проводки	НЖ
1	43	Костюм женс СГП	40	Швейное прои Учетная (пла)			20.000		46,000.00
									26.02.2002, №00000001
									Передано на скл. гот. прод. ТВ
2	H02.03	Костюм женс <...> <...>					20.000		
									26.02.2002, №00000001
									Передано на скл. гот. прод. НУ

- Закройте окно проводок;

- Закройте окно журнала учета материалов и готовой продукции.

Отгрузка готовой продукции

Последовательность действий:

- **Журналы→Товары, реализация;**
- Откройте новый документ, выберите «Отгрузка товаров»;
- В качестве даты укажите - 26.02.13;
- Заполните диалог документа в соответствии с рисунком:

Отгрузка товаров, продукции-Новый *

P/c № 11111111111111111111 в АКБ "Прогресс" Накладная № 00000002 от 26.02.02

Поставщик: ЗАО "Встреча" Склад: СГП

Грузоотпр.: он же Вид отгрузки: Отгрузка (счет 45)

Плательщик: Белые ночи Зачет аванса: без указания договора

Грузополуч.: он же Налоги: НДС сверху

Договор: О поставке швейной продукции

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Костюм женский	10.000	2,500.00	25,000.00	4,500.00	29,500.00

Итого отгружено на сумму: 29,500-00, в т.ч. НДС: 4,500-00

Комментарий:

Записать ТОРГ-12 OK Закреть Действия... Подбор Очистить

при этом:

=> Введите новый элемент справочника «Контрагенты» - Торговый дом «Белые ночи» и к нему откройте новый договор «О поставке швейной продукции»;

=> Измените вид отгрузки;

- Введите на основании только что введенного документа документ «Реализация отгруженной продукции»:

Реализация отгруженной продукции-Новый *

Р/с № 11111111111111111111 в АКБ "Прогресс"

Поставщик: ЗАО "Встреча" Накладная № 00000001 от 28.02.02

Грузоотпр.: он же

Плательщик: Белье ночи

Зачет аванса: без указания договора

Грузополуч.: он же

Налог: НДС сверху

Договор: 0 поставке швейной продукции

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Костюм женский	10,000	2,500.00	25,000.00	4,500.00	29,500.00

Итого отгружено на сумму: 29,500-00, в т.ч. НДС: 4,500-00

Комментарий: Введен на основании: Отгрузка товаров, продукции № 00000002 от 26 Февраля 2002 г.

Записать Печать ОК Закрыть Действия... Подбор Очистить

Сформируйте счет фактуру на основании только что введенного документа:

- Установите курсор на документ «Реализация отгруженной продукции» и

введите на его основании счет-фактуру:

Счет-фактура выданный-Новый *

Шапка Табличная часть Корр. счет и номер ГТД

Счет-фактура выданный № 00000003 от 28.02.02

Основание: Реализация отгруженной продукции

Поставщик: ЗАО "Встреча"

Грузоотправитель: он же

Покупатель: Белье ночи

Грузополучатель: Белье ночи

Договор: 0 поставке швейной продукции

Счет учета НДС: Счет 68.2 Отключить

Счет учета акциза: Счет 68.3 Отключить

К платежно-расчетному документу № от . . . Дата оплаты: . . .

Сумма: 25,000.00, Сумма НДС: 4,500.00, Всего: 29,500.00

Комментарий: Введен на основании: Реализация отгруженной продукции № 00000001 от 28 Февраля 2002 г.

Записать Печать ОК Закрыть Действия... Заподнить

Шапка Табличная часть Корр. счет и номер ГТД

Счет-фактура выданный № 00000003 **от** 28.02.02

Покупатель: Белые ночи Основание: Реализация отгруженной продукции 00000001
 Договор: 0 поставке швейной продукции

N	Наименование Тип товара	Цена Количес...	Сумма	Ставка НДС Сумма НДС	Всего	Акц. цена Акц. сумм.
1	Костюм женский	2,500.00 10.000	25,000.00	18% 4,500.00	29,500.00	

Шапка Табличная часть Корр. счет и номер ГТД

Счет-фактура выданный № 00000003 **от** 28.02.02

Покупатель: Белые ночи Основание: Реализация отгруженной продукции 00000001
 Договор: 0 поставке швейной продукции

N	Наименование Тип товара	Кор...	Вид субконто1 Вид субконто2 Вид субконто3	Субконто1 Субконто2 Субконто3	Страна происх... Номер ГТД
	Костюм женский	90.3	Виды номенклатуры Ставка НДС	Швейное произв 18%	

В этом документе Вам также необходимо только скорректировать дату, все остальные поля заполнены из документа-основания;

- Посмотрите печатную форму документа и закройте ее;
- Сохраните и проведите документ, посмотрите, какие проводки им сформированы:

Книга продаж

Так как учетная политика установлена у нас «по отгрузке», то дополнительного формирования записей для книги продаж уже не требуется - достаточно проведенных счетов-фактур.

Если учетная политика установлена «по оплате», то порядок формирования «Книги продаж» будет иной. Если на момент выписки счета-фактуры оплата еще не произведена, то поле «Оплачен» при выписке не заполняется, а при последующем поступлении оплаты (полностью или частями) на основании счета-фактуры формируется документ «Запись книги продаж» (действия аналогичны формированию записей книги покупок),

который и попадает в отчет «Книга продаж». Если поставка была оплачена авансом, то документ «Запись книги продаж» формируется сразу же после формирования Счета-фактуры и на его основании.

Последовательность действий:

- **Отчеты→ Книга продаж - /ОК/ или Журналы→ Счета-фактуры выданные - /Книга продаж/-/ОК/;**
- Посмотрите печатную форму документа, закройте окно.
- Закройте журнал счетов-фактур выданных (если Вы его открывали).

2.2.4. Подсистема учета услуг сторонних организаций

Документ «Услуги сторонних организаций» в изучаемой редакции 1С:Бухгалтерии стал достаточно многоцелевым. Мы уже сталкивались с этим документом, когда оформляли дополнительные услуги на приобретение объектов внеоборотных активов (аналогично это могло относиться и к НМА, материалам, товарам). В этом случае, когда документ вводится на основании какого-либо поступления, либо «привязывается» к такому документу во время заполнения диалога, то дебетовые корреспонденции его проводок напрямую зависят от документа-основания, то есть расходы в этом случае относятся на те же счета, что служат для учета приобретенных объектов учета. Кстати, если Вы заметили, это влияет и на форму диалога табличной части документа - свободного выбора счетов дебета в этом случае не предоставляется.

Если же документ «Услуги сторонних организаций» вводится автономно, то в нем существует возможность выбора как счетов дебета, так и счетов кредита (в этом случае выбор ограничивается 60-м и 76-м счетом).

Отсюда вытекает, что применять этот документ можно практически для оформления любых услуг, оказываемых нашей организацией.

Приведем еще несколько примеров использования этого документа.

2.2.5. Подсистема учета расходов будущих периодов

Начисление РБП

Построение нашего учебного примера с привязкой к участкам учета, безусловно, нарушает некую логику нормального бухгалтерского процесса. До сих пор нам приходилось выполнять задания не в хронологическом порядке.

Вот и в данном случае, - несмотря на то, что участок учета денежных средств мы будем изучать чуть позже, давайте условимся, будто у нас уже существует проплата за аренду, и теперь нам необходимо оформить эту операцию в учете.

Последовательность действий:

- Откройте журнал документов общего назначения (**Журналы→Документы общего назначения**);
- Введите новый документ и выберите «Услуги сторонних организаций»;
- Введите дату документа — 10.01.13;
- Заполните диалог документа согласно рисунку:

Услуги сторонних организаций - 00000002 *

Акт об оказании услуг сторонней организацией № 00000002 от 10.01.02

Документ поступления: [] Ввод. документ № [] от []

Тип исполнителя: Поставщик (счет 60) Счет-фактура: []

Исполнитель: Арена ТЦ Зачет аванса: без указания договора

Договор: Договор аренды Налоги: НДС сверху 18% НДС включать в стоимость

№	Корр...	Наименование услуг			Сумма	Сумма НДС	Сумма НП	Всего
		Вид су...	Субконто1	Субконто2				
1	97	Расх. буд. г	Аренда 1 кв. 2002 г	Аренда на 1 квартал	15,000.00	3,000.00		18,000.00
Итого: 18,000-00, в т.ч. НДС: 3,000-00								

при этом:

=> НЕ ЗАПОЛНЯЙТЕ поле «Документ поступления» (оно заполняется только для дополнительных расходов на приобретение ТМЦ и МПЗ);

=> Выберите из справочника «Контрагенты» (группа «Поставщики — Покупатели») - «Арена ТЦ» и введите к нему новый договор — «Договор аренды»;

=> Введите новый элемент справочника «Расходы будущих периодов»:

Статья расходов будущих периодов: Новый *

Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Наименование: Аренда 1 кв. 2002 г Код: 00001

Назначение статьи расходов будущих периодов

Расходы на оплату труда

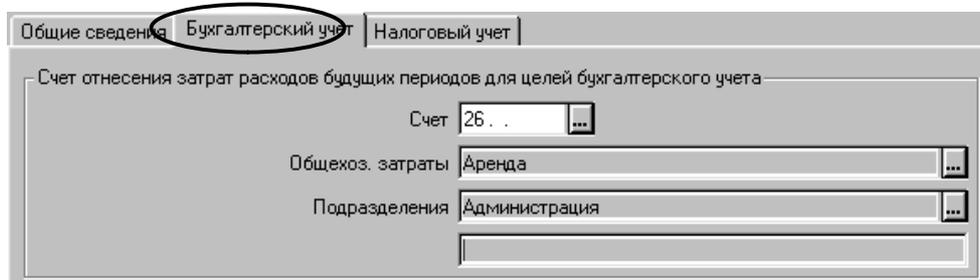
Расходы на добровольное страхование

Прочие расходы

Общая сумма расходов будущих периодов: 15,000.00 Дата признания расхода: 31.01.02

Дата начала списания: 01.01.02 Дата окончания списания: 31.03.02

OK Закрыть



Списание РБП

В рассматриваемой нами редакции автоматическое списание расходов будущих периодов производится регламентным документом «Закрытие месяца». залогом корректного списания служит правильное заполнение диалога соответствующего элемента одноименного справочника.

2.2.6. Учет транспортных расходов

Транспортные расходы у торговых организаций могут учитываться двояко в зависимости от составленного договора. Они могут входить в стоимость доставляемого товара, тогда документ «Услуги сторонних организаций» следует выполнять на основании накладной. Также стоимость доставки может быть оговорена отдельно, и тогда документ «Услуги сторонних организаций» формируется независимо от других. Рассмотрим этот пример, тем более, что транспортные расходы относятся к той же категории издержек обращения, которые списываются пропорционально складскому запасу.

Последовательность действий:

- В журнале документов общего назначения введите новый документ выберите «Услуги сторонних организаций»;
- Введите дату, соответствующую первой поставке товаров - 01.02.13;
- Заполните диалог документа, используя все уже имеющиеся объекты аналитического учета:

Акт об оказании услуг сторонней организацией № 00000003 **от** 01.02.02

Документ поступления: [] Ввод. документ №: [] от: []

Тип исполнителя: Поставщик (счет 60) Счет-фактура: 123 от 01.02.02

Исполнитель: АвтоТрансСервис ЗАО Зачет аванса: без указания договора

Договор: Договор автотранспортного обслуж. [] Налоги: НДС сверху 18% НДС включать в стоимость

N	Корр...	Вид су...	Субконто1	Наименование услуг			Всего
				Сумма	Сумма НДС	Сумма НП	
1	44.1.1	Издержки	Транспортные расхо	Доставка товаров			2,360.00
				2,000.00	360.00		

Итого: 2,360-00, в т.ч. НДС: 360-00

- Проведите документ и посмотрите, какие проводки он сформировал:

Учет прочих услуг сторонних организаций

Сформируйте документ по отражению обычных текущих услуг принимаемых на расходы.

Последовательность действий:

- В журнале документов общего назначения введите новый документ выберите «Услуги сторонних организаций»;
- Введите дату - 28.02.13;
- Заполните диалог документа:

Акт об оказании услуг сторонней организацией № 00000004 **от** 28.02.02

Документ поступления: [] Ввод. документ №: [] от: []

Тип исполнителя: Поставщик (счет 60) Счет-фактура: 654 от 28.02.02

Исполнитель: МТС Зачет аванса: без указания договора

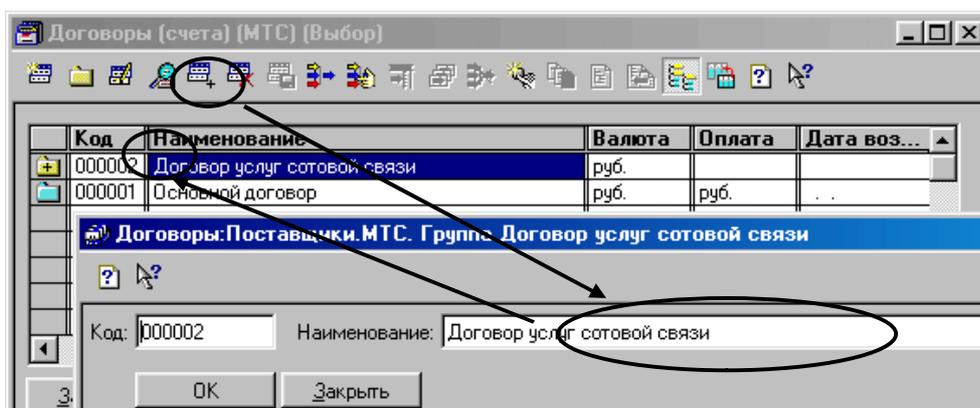
Договор: Счет за февраль 2002 г. [] Налоги: НДС сверху 18% НДС включать в стоимость

N	Корр...	Вид су...	Субконто1	Наименование услуг			Всего
				Сумма	Сумма НДС	Сумма НП	
1	26	Общехоз. з	Услуги связи	Услуги сотовой связи			2,950.00
		Подраздел	Администрация	2,500.00	450.00		

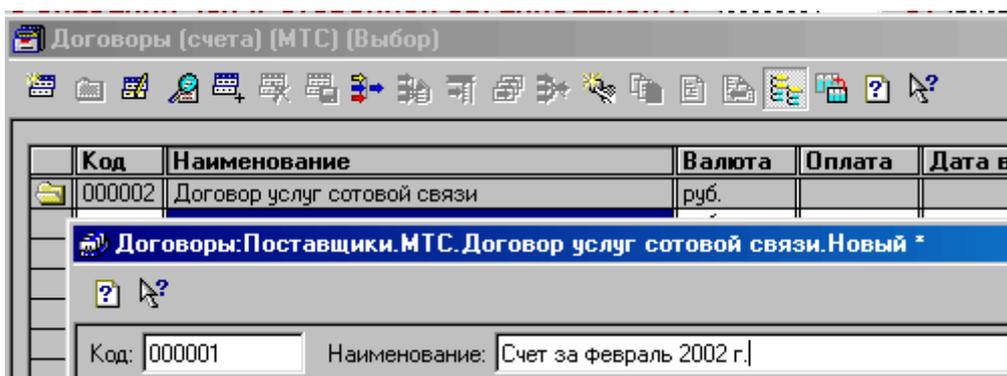
Итого: 2,950-00, в т.ч. НДС: 450-00

при этом:

=> Введите в справочник «Договоры» сначала новую группу:



=> А затем, раскрыв группу, введите в нее новый элемент:



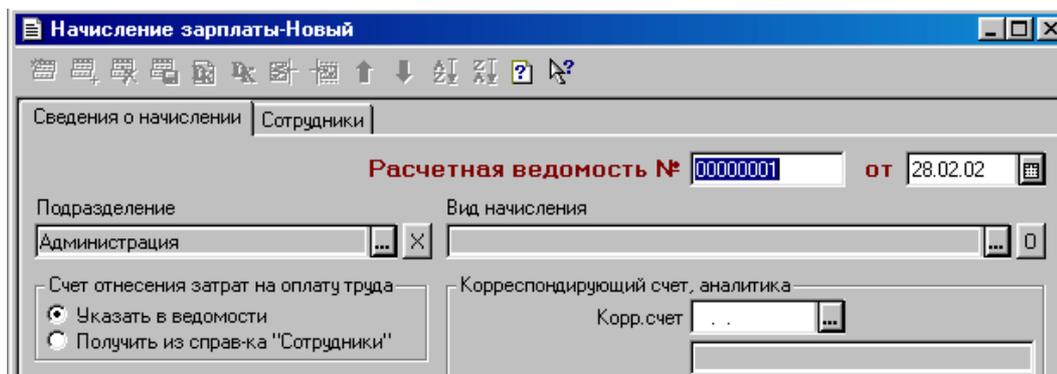
=> Введите в справочник «Статьи общехозяйственных затрат» новый элемент — «Услуги связи»;

2.3. Подсистемы бюджетирования ERP-системы виртуального предприятия с использованием программного комплекса 1С-Предприятие.

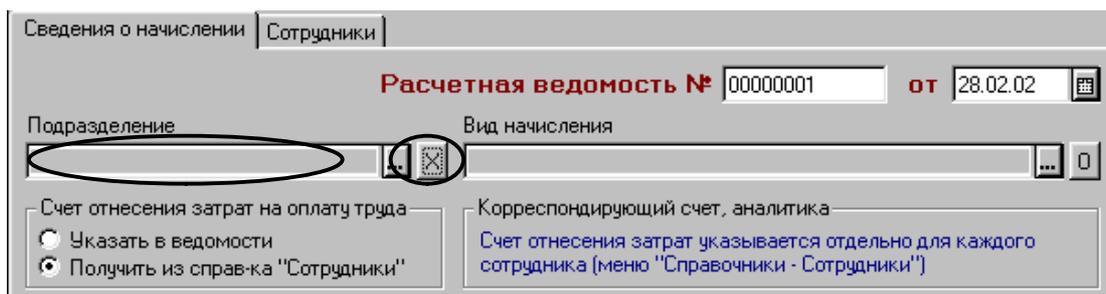
2.3.1 Подсистема учета заработной платы.

Последовательность действий:

- Документы →Зарплата→Начисление зарплаты;
- Установите дату - последнее число февраля;



- Выберите значение переключателя «Использовать счета справочника» и посмотрите, как при этом изменится диалог документа;
- Очистите поле «Подразделение» щелчком на кнопке (так как коллектив в нашем примере небольшой и начислять зарплату по подразделениям нецелесообразно);
- Для автозаполнения табличной части в соответствии с данными, содержащимися в справочнике «Сотрудники» нажмите кнопку /Заполнить/ в результате окно диалога примет вид:



Сведения о начислении		Сотрудники	
Расчетная ведомость № 00000001 от 28.02.02			
Подразделение		Вид начисления	
N	Сотрудник	Начислено	
1	Караваев Виталий Захарович	10,000.00	
2	Коровина Марина Ивановна	5,000.00	
3	Лазарева Ольга Петровна	5,000.00	
4	Морозова Людмила Петровна	10,000.00	
5	Селин Михаил Михайлович	5,000.00	
6	Солдатов Петр Петрович	5,000.00	
7	Хомяков Олег Ильич	5,000.00	
Итого начислено: 45,000-00			

- Сохраните документ, обратите внимание на сообщение, которое формируется при проведении документа;

- Посмотрите, какие проводки сформированы только что введены документом (не приводятся ввиду большого формата рисунка), закройте окно проводок;

Вы не увидите в операции этого документа проводок по начислению ЕСН — выполняются документом «Закрытие месяца».

- Сформируйте расчетную ведомость — нажмите кнопку **/Ведомость/** просмотрите ее, закройте;

- Сформируйте расчетные листки - нажмите кнопку **/Расчетные листки/** просмотрите их, закройте;

- Сформируйте анализ счета 70 по субконто — нажмите кнопку **/Анализ счета 70/**;

- Закройте окна отчетов.

Выплата заработной платы

Последовательность действий:

- Введите новый документ, выберите «Выплата зарплаты из кассы»;

- Установите дату - последнее число февраля;

Выплата зарплаты-Новый *

Платежная ведомость № 00000001 от 28.02.02

на выплату: зарплаты

Порядок выплаты зарплаты: выплата через кассу

Движение денежных средств: Выплата зарплаты

Подразделение:

№	Сотрудник	К выплате
1	Караваяев Виталий Захарович	8,804.00
2	Коровина Марина Ивановна	4,454.00
3	Лазарева Ольга Петровна	4,610.00
4	Морозова Людмила Петровна	8,882.00
5	Селин Михаил Михайлович	4,454.00
6	Солдатов Петр Петрович	4,454.00
7	Хомяков Олег Ильич	4,454.00

Итого к выплате: 40,112-00

Комментарий:

Записать T-53 ОК Закрывать Действия... Заполнить Очистить

при этом:

- => В поле «На выплату» оставьте значение «Зарплаты»;
- => В поле «Движение денежных средств» выберите «Выплата зарплаты»;
- => Очистите поле «Подразделение»;
- => Нажмите кнопку **/Заполнить/** для автозаполнения табличной части;

Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» по счету 70, чтобы сверить остатки на конец периода по каждому сотруднику с суммами, автоматически введенными в табличную часть, закройте отчет;

- Сформируйте печатную форму платежной ведомости с помощью кнопки **/Печать/**, просмотрите ее, закройте форму;
- Сохраните и проведите документ;
- Посмотрите, какие проводки им сформированы, закройте окно проводок;
- Закройте журнал «Заработная плата».

2.3.2. Учет денежных средств

Чтобы содержание нашего учебного примера стало еще более приближенным к реальности, нам необходимо оформить разнообразные Денежные операции. Это будут как операции наличного, так и безналичного" видов расчетов. В них нам необходимо будет отразить расчеты с Покупателями и поставщиками, расчеты с подотчетными лицами и другие виды денежных расчетов.

Наличные денежные расчеты

Начнем с кассовых операций. Для их оформления откройте журнал «Касса».

Последовательность действий:

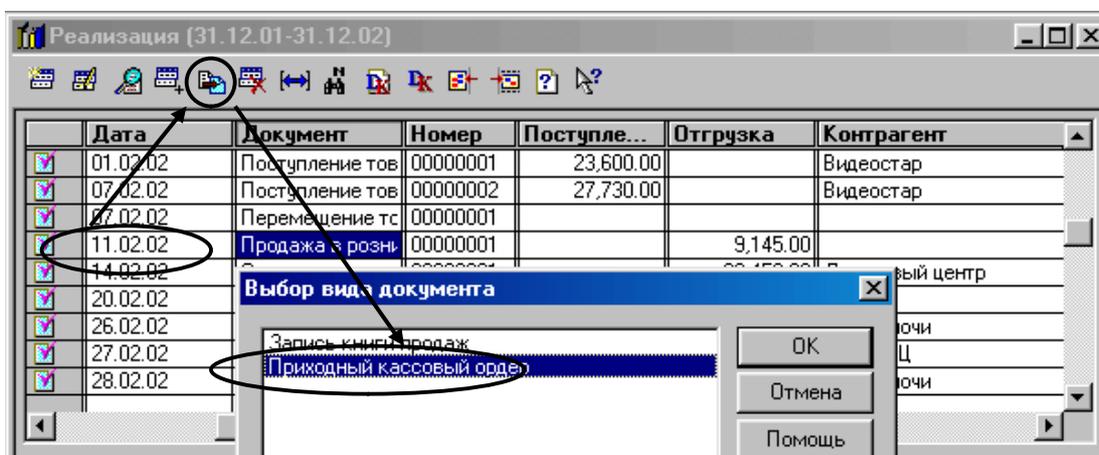
- **Журналы → Касса;**

Приходный кассовый ордер №1

Первый приходный ордер мы оформим на основании документа о розничной продаже.

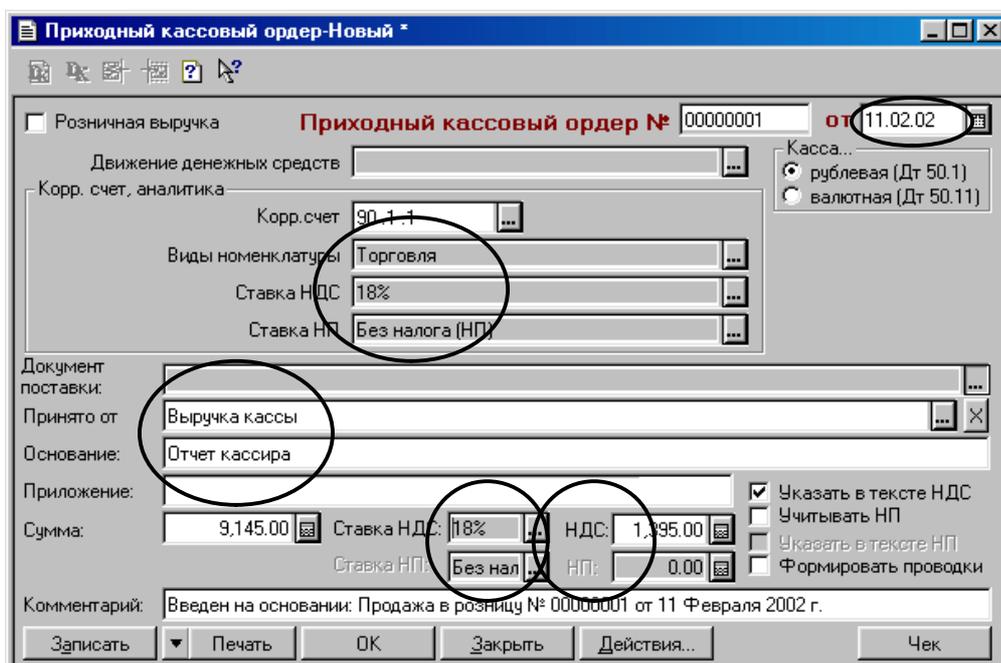
Последовательность действий:

- Откройте журнал «Реализация» (**Журналы→Товары, реализация**);
- Установите курсор на первый из документов «Розница» (от 11.02.13);
- Выберите пункт меню **Действия→ Ввести на основании** и выберите документ «Приходный кассовый ордер»:



- Измените дату документа на ту же, что и документа-основания — 11.02.13;

Обратите внимание на то, что два реквизита в документе уже заполнены — это корреспондирующий счет кредита и сумма. Вам необходимо заполнить остальные поля:



Обратите внимание на то, что флаг «Формировать проводки» отсутствует. Это связано с тем, что в документе - основании проводка по кассе уже сформирована!

- Сформируйте печатную форму приходного кассового ордера с помощью кнопки /Печать/, просмотрите ее, закройте форму;

- Сохраните и проведите документ, убедитесь, что он не выполнил проводок.

Расходный кассовый ордер №1

Первый расходный ордер за тот же кассовый день мы оформим по оплате транспортных услуг.

Последовательность действий:

- В кассовом журнале введите новый документ и выберите «Расходный кассовый ордер»;
- Дату документа введите ту же, что и в предыдущем случае — 11.02.13 и заполните диалог согласно рисунку:

Расходный кассовый ордер № 00000001 от 11.02.02

Движение денежных средств: Оплата поставщику

Корр. счет, аналитика:

- Корр. счет: 60.1
- Контрагент: АвтоТрансСервис ЗАО
- Договор: Договор автотранспортного обслуживания

Касса...:

- рублевая (Кт 50.1)
- валютная (Кт 50.11)

Документ поставки:

Выдать: ЗАО "АвтоТрансСервис"

Основание: За автотранспортное обслуживание

Приложение:

По документу:

Сумма: 1,180.00

Формировать проводки

- Сформируйте печатную форму расходного кассового ордера с помощью кнопки /Печать/, просмотрите ее, закройте форму;

Расходный кассовый ордер №2

Второй расходный ордер за тот же кассовый день мы оформим как сдачу Розничной выручки в банк.

Последовательность действий:

- В кассовом журнале введите новый документ и выберите «Расходный кассовый ордер»;

- Дату документа введите ту же, что и в предыдущем случае — 11.02.С заполните диалог согласно рисунку:

Расходный кассовый ордер № 00000002 **от** 11.02.02

Движение денежных средств: Сдача наличных в банк

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 51

Банковские счета: Основной р/с

Дв. ден. средств: Сдача наличных в банк

Касса...
 рублевая (Кт 50.1)
 валютная (Кт 50.11)

Документ поставки: _____

Выдать: Выручка на расчетный счет

Основание: _____

Приложение: _____

По документу: _____

Сумма: 9,765.00

Формировать проводки

- Сохраните и проведите документ и посмотрите его проводки;

Обратите внимание на то, что сформированная проводка уже корреспондировала дебет расчетного счета. Мы вернемся к этому при изучении безналичных расчетов.

Приходный кассовый ордер №2

Этим кассовым ордером мы открываем второй кассовый день — 14.02.13

Второй приходный ордер мы оформим как получение оплаты от одного из наших покупателей за реализованные ему излишки материалов.

Последовательность действий:

- В кассовом журнале введите новый документ и выберите «Приходный кассовый ордер»;
- Дату документа введите — 14.02.13 и заполните диалог согласно рисунку:

Розничная выручка **Приходный кассовый ордер №** 00000002 **от** 14.02.02

Движение денежных средств: Поступления от покупателей

Корр. счет, аналитика: Корр. счет: 62.1

Контрагент: Арсентьев И.О.

Договор: Договор поставки

Касса...
 рублевая (Дт 50.1)
 валютная (Дт 50.11)

Документ поставки: []

Принято от: Арсентьева И.О.

Основание: За отпущенные материалы

Приложение: []

Сумма:	13,230.00	Ставка НДС:	18%	НДС:	2,018.14
		Ставка НП:	Без нач.	НП:	0.00

Указать в тексте НДС
 Учитывать НП
 Указать в тексте НП
 Формировать проводки

при этом:

=> Заполните все обозначенные на рисунке поля;

=> Обратите внимание на то, что при выборе покупателя из справочника «Контрагенты» в поле «Принято от» автоматически проставляется полное наименование из этого справочника. Его можно (и даже нужно) подкорректировать в соответствии с правилами русского языка — поставить в нужный падеж (т.к. в справочнике — именительный).

- Сохраните и проведите документ и посмотрите его проводки;

Обратите внимание, что при поступлении оплаты налог с продаж автоматически отнесен на расчеты с бюджетом со счета отложенных налогов.

Расходный кассовый ордер №3

Расходный ордер за тот же кассовый день мы оформим как сдачу полученной от контрагента выручки в банк.

Последовательность действий:

- В кассовом журнале введите новый документ и выберите «Расходный кассовый ордер»;
- Дату документа введите ту же, что и в предыдущем случае — 14.02.13 и попробуйте заполнить диалог самостоятельно (а поскольку назначение этого расходного ордера то же, что и РКО №2, то в целях

упрощения работы можете использовать режим копирования, тогда придется изменить только дату и сумму);

- Сверьте получившийся диалог с рисунком:

Расходный кассовый ордер № 00000003 от 14.02.02

Движение денежных средств: Сдача наличных в банк

Касса...
 рублевая (Кт 50.1)
 валютная (Кт 50.11)

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 51 . .

Банковские счета: Основной р/с

Дв. ден. средств: Сдача наличных в банк

Документ поставки: _____

Выдать: Выручка на расчетный счет

Основание: _____

Приложение: _____

По документу: _____

Сумма: 13,230.00

Формировать проводки

- Сохраните и проведите документ и посмотрите его проводки;

Приходный кассовый ордер №5

Введите приходный ордер по приходу наличных денег из банка в кассу в день выдачи заработной платы:

- Откройте новый документ, выберите «Приходный кассовый ордер»;
- В качестве даты укажите последнее число месяца 28.02.13;
- Заполните диалог документа в соответствии с рисунком:

Розничная выручка **Приходный кассовый ордер №** 00000005 **11** 28.02.02

Движение денежных средств: Получение наличных из банка

Корр. счет, аналитика: Корр. счет: 51

Банковские счета: Основной р/с

Дв. ден. средств: Получение наличных из банка

Касса...
 рублевая (Дт 50.1)
 валютная (Дт 50.11)

Документ поставки: ...

Принято от: На зарплату февраля ихозрасходы

Основание: ...

Приложение: ...

Сумма: 47,000.00 Ставка НДС: Без нал... НДС: 0.00

Ставка НП: Без нал... НП: 0.00

Указать в тексте НДС
 Учитывать НП
 Указать в тексте НП
 Формировать проводки

=> В поле «Корр.счет» выберите счет «51»;

=> В поле «Принято от» Вы можете (исходя из принятых предприятием правил) либо ввести произвольный текст с клавиатуры, либо выбрать из справочника «Сотрудник» необходимую фамилию; однако в последнем случае следует исправить падеж для корректной распечатки в приходном ордере;

=> Снимите флаг «Указать в тексте НДС»;

=> Сохраните документ, посмотрите его проводки, закройте окно проводок.

Расходный кассовый ордер №5

Сформируйте расходный ордер, который будет прикреплен к платежной ведомости по выплате заработной платы, которую мы уже оформляли.

- Откройте новый документ, выберите «Расходный кассовый ордер»;
- В качестве даты также укажите 28.02.13 и заполните диалог документа в соответствии с рисунком:

Расходный кассовый ордер № 00000005 КТ 28.02.02

Движение денежных средств: Выплата зарплаты

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 70

Сотрудники: _____

Виды начислений (выплат): _____

Касса...
 рублевая (Кт 50.1)
 валютная (Кт 50.11)

Документ поставки: _____

Выдать: По ведомости за февраль 2002 г.

Основание: платежная ведомость №1

Приложение: _____

По документу: _____

Сумма: 40,112.00

Формировать проводки

при этом:

=> В поле «Корр.счет» выберите счет «70»;

=> Не выбирайте фамилии сотрудника из списка (сразу закройте окно справочника сотрудники) и мышью переведите курсор на поле «Выдать», в котором введите текст с клавиатуры;

=> Так как проводки по выплате заработной платы уже сформированы документом «Выплата зарплаты», то снимите флаг «Формировать проводки» (см. рисунок);

=> Сохраните документ, посмотрите, сформировал ли он проводки, закройте окно проводок.

Следует заметить, что если на Вашем предприятии принято в целях конфиденциальности выдавать зарплату индивидуально каждому по расходному ордеру, то в этом случае каждый ордер просто оформляется на конкретное лицо и выполнение проводок не отменяется. Однако, в этом случае документ «Выплата зарплаты» не формируется.

Расходный кассовый ордер №6

- Аналогично введите расходный ордер по выдаче денег под отчет на хозяйственные расходы, руководствуйтесь рисунком:

Расходный кассовый ордер № 00000006 от 28.02.13

Движение денежных средств: Выдача под авансовый отчет

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 71.1. Сотрудник: Караваев Виталий Захарович

Касса: рублевая (Кт 50.1) / валютная (Кт 50.11)

Документ поставки: Выдать: Караваеву Виталию Захаровичу

Основание: Приложение: По документу: паспорту 1234 №567890, выдан ОВД "Северное Кукушкино" Сумма: 5.700,00

Формировать проводки

дата - та же, что и в предыдущем документе (28.02.13), флаг «Формировать проводки» не снимайте;

При этом обратите внимание на то, что если Вы внесли текст в поле «Выдать» путем выбора из справочника, то в поле «По документу»! появляются паспортные данные (если они имеются в справочнике).

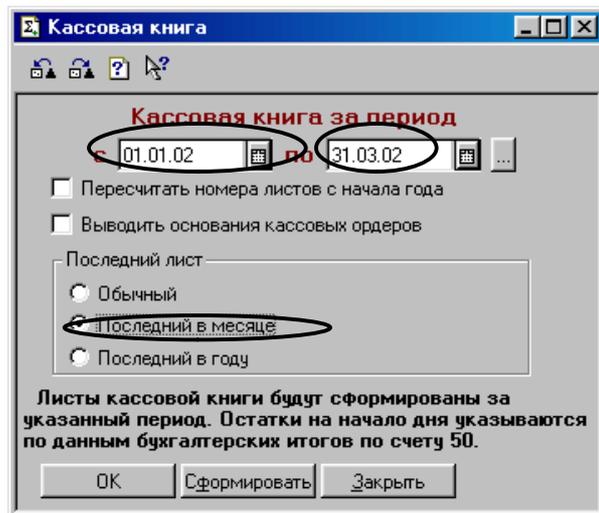
- Сохраните документ, посмотрите сформированные им проводки, закрой окно проводок.

Кассовая книга

Сформируйте отчет «Кассовая книга».

Последовательность действий:

- **Отчеты - > Кассовая книга** или кнопка **/Кассовая книга/** в журнале «Касса»;
- В качестве периода кассовой книги установите 1 квартал 2013 года:



- Сформируйте отчет /ОК/;
- Просмотрите сформированный отчет, закройте его;
- Закройте журнал «Касса».

Безналичные денежные расчеты

Платежные поручения

Новые платежные поручения (как и все документы) можно открывать двумя способами. Первый (**Документы -> Платежное поручение**) позволяет открывать только диалог нового документа. Второй (из журнала «Платежные документы») также позволяет открывать новые документы, а, кроме того, дает возможность редактировать прежде созданные документы и копировать их с целью облегчения ввода часто повторяющихся платежных поручений (в частности, таких, как перечисления по зарплате, перечисления налогов и т.п.).

Последовательность действий:

- Откройте журнал «Платежные документы» (**Журналы->Платежные документы**);
- Откройте новый документ, выберите «Платежное поручение», заполните поля диалога в соответствии с рисунком:

- => В качестве даты введите 09.01.13;
- => Введите для контрагента «Арена ТЦ» расчетный счет (его реквизиты заполните произвольно) и выберите его в соответствующее поле;
- => Введите сумму 18000 и убедитесь, что при установленной по умолчанию ставке НДС 18% в поле НДС помещается рассчитанная сумма НДС;
- => Уточните, если это необходимо вид и очередность платежа;
- => Просмотрите возможные варианты автоподстановки в теки платежа суммы платежа и суммы НДС;
- => Щелкнув по кнопке **/Печать/** посмотрите сформированную печатную форму документа, закройте ее;
- => Сохраните документ.
- Аналогично сформируйте второе платежное поручение за эту же дату:

Р/с № 11111111111111111111 в АКБ "Прогресс"

Перечисление налога

Платежное поручение № 00000002 **от** 09.01.02

Получатель: Лицензионная палата Сумма: 6,000.00

Счет получателя: Основной Ставка НДС: без налога (НДС)

Основание: Счет №123 НДС: 0.00

КПП получателя: КПП плательщика:

Назначение платежа: Оплата за получение лицензии на услуги связи

Вид платежа: Электронно

Срок платежа: . . .

Очередность платежа: 6

Комментарий:

Автоподстановка в текст платежного поручения
 Указать в тексте сумму и НДС
 <Назначение платежа> Сумма 6000-00,
 без налога (НДС).

Записать Печать ОК Закрывать Действия... Перечисление налога

=> Сохраните документ;

- Сформируйте третье платежное поручение за эту же дату:

Р/с № 11111111111111111111 в АКБ "Прогресс"

Перечисление налога

Платежное поручение № 00000003 **от** 09.01.02

Получатель: Лицензионная палата Сумма: 12,000.00

Счет получателя: Основной Ставка НДС: Без налога (НДС)

Основание: Счет №123 НДС: 0.00

КПП получателя: КПП плательщика:

Назначение платежа: Оплата за получение лицензии на право торговли

Вид платежа: Электронно

Срок платежа: . . .

Очередность платежа: 6

Комментарий:

Автоподстановка в текст платежного поручения
 Указать в тексте сумму и НДС
 <Назначение платежа> Сумма 12000-00,
 без налога (НДС).

Записать Печать ОК Закрывать Действия... Перечисление налога

при этом используйте способ копирования из предыдущего документа, так как в них отличны только сумма и текст назначения платежа;

- Сформируйте четвертое платежное поручение за 11.02.13:

Р/с № 11111111111111111111 в АКБ "Прогресс"

Перечисление налога **Платежное поручение №** 00000004 **от** 11.02.02

Получатель: Склад-магазин Сумма: 18,000.00

Счет получателя: Основной Ставка НДС: 18%

Основание: Счет №456 НДС: 2,745.76

КПП получателя: КПП плательщика:

Назначение платежа: Оплата за поступление материалов

Вид платежа: Электронно Автоподстановка в текст платежного поручения

Срок платежа: ... Указать в тексте сумму и НДС

Очередность платежа: 6 <Назначение платежа> Сумма 18000-00, в т.ч. НДС(18%) - 2745-76.

Комментарий:

Записать Печать ОК Закрывать Действия... Перечисление налога

- Пятое платежное поручение сформируйте за 28.02.13 по перечислению взносов в накопительную часть ПФ:

Р/с № 11111111111111111111 в АКБ "Прогресс"

Перечисление налога **Платежное поручение №** 00000005 **от** 28.02.02

Получатель: Пенсионный фонд накопительн Сумма: 7,000.00

Счет получателя: Основной Статус составителя: 01

Код БК: Код ОКАТО:

КПП получателя: КПП плательщика:

Назначение платежа: Взносы согласно установленным тарифам за ... месяц 2002 года

Вид платежа: Электронно Основание платежа: ТП Период: ГД.00.0000

Срок платежа: ... Дата: ... Номер: ...

Очередность платежа: 3 Тип платежа: НС

Комментарий:

Записать Печать ОК Закрывать Действия... Перечисление налога

при этом:

=> Введите дату документа - 28.02.13;

=> Щелкните по кнопке **/Перечисление налога/** (в правом нижнем углу диалога) и в открывшемся для выбора окне справочника «Налоги и отчисления» выберите «Взнос в ПФР на накопительную часть пенсии»:

Выписка банка

Сформируйте выписки с датами, соответствующими датам Ваших платежных поручений.

Последовательность действий:

- **Журналы - > Банк;**

- Откройте новый документ;
- Заполните диалог первой выписки, при этом:
 - => В качестве даты введите 09.01.13;
 - => Выберите расчетный счет, соответствующий выбранному в первом платежном поручении (а в нашем случае убедитесь, что выбранный счет соответствует счету, по которому мы формировали платежные поручения);
 - => Нажмите кнопку **/Подбор по плат. документам/**;
 - => В открывшемся диалоге нажмите кнопку **/Заполнить/** для того, чтобы система подобрала подходящие по дате и по банку платежные документы:
 - => В выписке появятся строки, в каждой из которых максимально отражены все реквизиты платежного документа, необходимые для выписки, кроме вида движения по расчетному счету, который необходимо выбрать (и, возможно, скорректировать корреспондирующие счета):

N	Движ. денежных сре...	Вид с...	Субконто1	Приход	Расход	Плат. документ	
	Назначение платежа	Вид с...	Субконто2			Дата док.	Номер док.
	Корр. счет	Вид с...	Субконто3			Документ поставки	
1	Предоплата за аренду 60.1	Контрагент Договор	Арена ТЦ Договор аренды		18,000.00	Платежное поручение 00000001	09.01.02
Справочник: Движения денежных средств (Выбор)							
2	Оплата: 60.1						
3	Оплата: 60.1						
Пок.		Движения денежных:		Код	Наименование	Вид движения	
				00005	Выдача под авансовый отчет	Выданные подотчетные суммы	
				00003	Выплата зарплаты	Оплата труда	
				00001	Оплата поставщику	Приобретение товаров, продукции.	
				00004	Отчисления на социальные н	Платежи в социальные фонды	

- => В конечном итоге диалог документа должен выглядеть так:

Выписка - 00000001 *

Тип выписки: рублевая (по счету 51) Выписка № 00000001 от 09.01.02

№ 11111111111111111111 в банке АКБ "Прогресс"

N	Движ. денежных сре... Назначение платежа Корр. счет	Вид с... Вид с... Вид с...	Субконто1 Субконто2 Субконто3	Приход	Расход	Плат. документ	
						Дата док.	Номер док.
1	Оплата поставщику Предоплата за аренду 60.2	Контрагент Договор	Арена ТЦ Договор аренды		18,000.00	Платежное поручение 00000001	09.01.02 00000001
2	Оплата поставщику Оплата за получение лицен 60.1	Контрагент Договор	Лицензионная п. Счет №123		6,000.00	Платежное поручение 00000002	09.01.02 00000002
3	Оплата поставщику Оплата за получение лицен 60.1	Контрагент Договор	Лицензионная п. Счет №123		12,000.00	Платежное поручение 00000003	09.01.02 00000003

Показать остатки Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 0-00

Поступление по документам Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 36,000-00

Подбор по плат. документам

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия...

=> Сохраните и проведите документ, ознакомьтесь с его проводками:

=> Переключитесь в журнал платежных документов и посмотрите, как изменились пиктограммы у тех платежей, которые «прошли» выписке, которая, в свою очередь, была проведена;

Следует отметить, что заполнение строк выписки возможно и вру путем последовательного ручного ввода и выбора необходимых значений поля документа, но этот путь гораздо менее технологичен.

- Вернитесь в журнал «Операции по расчетному счету» и создайте вторую выписку — за 11.02.13:

Тип выписки: рублевая (по счету 51) Выписка № 00000002 от 11.02.02

№ 11111111111111111111 в банке АКБ "Прогресс"

N	Движ. денежных сред...	Вид су...	Субконто1	Приход	Расход	Плат. документ	
	Назначение платежа	Вид су...	Субконто2			Дата док.	Номер док.
Корр. счет			Субконто3	Документ поставки			
1	Оплата поставщику	Контрагент	Склад-магазин		18,000.00	Платежное поручение 000000004	0
	Оплата за поступление мате...	Договоры	Счет №456			11.02.02	000000004
	60.1						0
2	Поступления от покупателей	Контрагент	Альбатрос Т.Д	9,000.00			0
	Аванс по договору	Договоры	Этап 1				0
	62.2						

Показать остатки Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 9,000-00

Поступление по документам Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 18,000-00

Подбор по плат. документам

Комментарий:

Записать OK Закреть Действия...

при этом:

=> Аналогично предыдущей выписке сделайте подбор по платежным документам — в результате сформируется первая строка:

Тип выписки: рублевая (по счету 51) Выписка № 00000002 от 11.02.02

№ 11111111111111111111

Журнал документов Платежные документы (31.12.01-31.12.02) (Выбор)

Выберите платежные документы двойным щелчком мыши

	Дата	Документ	№	Сумма	Контрагент
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.02	Платежное г	00000001	18,000.00	Арена ТЦ
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.02	Платежное г	00000002	6,000.00	Лицензионная палата
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.02	Платежное г	00000003	12,000.00	Лицензионная палата
<input checked="" type="checkbox"/>	11.02.02	Платежное г	00000004	18,000.00	Склад-магазин
<input type="checkbox"/>	28.02.02	Платежное г	00000005	7,000.00	Пенсионный фонд накопитель

Выбранные платежные документы

Выбранный документ	Сумма
Платежное поручение 000000004 (11.02.02)	18,000.00

Показать остатк

в которой необходимо только заполнить реквизит «Движение денежных средств»;

=> Вторую строку введите вручную;

=> Сохраните и проведите документ. Посмотрите, какие проводки он сформировал:

В принципе, строк в этой выписке могло бы быть три — так как нами в этот РКО вносились на расчетный счет деньги. Однако это Вы можете сделать по своему усмотрению, потому что проводки по банку были уже выполнены, и необходимости в соответствующей строке выписки нет. Кроме того, при вводе такой строки (корреспондирующей с кассой) программа выдаст предупреждение о том, что проводка по данной строке не будет сформирована.

- Следующей создайте выписку за день выплаты заработной платы 28.02.13.

=> Введите новый документ «Выписка», введите дату — 28.02.13
заполните табличную часть документа:

Тип выписки
рублевая (по счету 51)

Выписка № 00000003 от 28.02.02

№ 11111111111111111111 в банке АКБ "Прогресс"

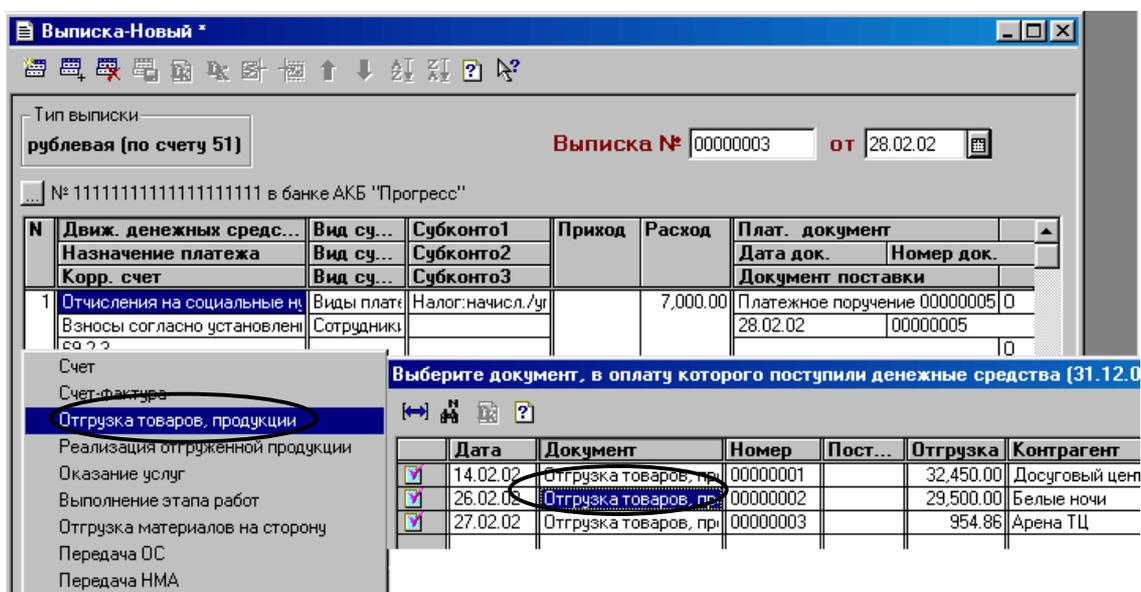
N	Движ. денежных средс... Назначение платежа	Вид су... Вид су...	Субконто1 Субконто2	Приход	Расход	Плат. документ	
						Дата док.	Номер док.
Корр. счет		Вид су...	Субконто3			Документ поставки	
1	Отчисления на социальные н... Взносы согласно установле... 69.2.3	Виды платк... Сотрудники	Налог:начисл./упл... ОБЩАЯ СУММА		7,000.00	Платежное поручение 000001	0
2	Поступления от покупателей... Оплата по документу Отгрузк... 62.1	Контрагент... Договоры	Белье ночи... О поставке швей-	29,500.00		28.02.02	00000005
						Отгрузка товаров, продукции	0

Показать остатки Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 29,500-00
Поступление по документам Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 7,000-00

Подбор по плат. документам

при этом:

- Для оформления поступления денег от покупателей воспользуйтесь кнопкой **/Поступление по документам/**, далее следуйте указаниям на рисунке:



- Дополните недостающие сведения в строке документа от руки;

Следующую строку выписки сформируйте самостоятельно с помощью кнопки **/Подбор по платежным документам/** -автоподбор платежей должен выбрать платежку по перечислению отчислений в пенсионный фонд, в этой строке останется только выбрать второе субконто по счету 69.2.3;

Введите в справочник сотрудники служебный элемент — например, с названием «Общая сумма» (это необходимо сделать в силу того, что аналитический учет на субсчетах счета 69 предусматривает ведение начислений по сотрудникам, а платежное поручение на перечисление этих отчислений печатается на полную сумму):

Другие платежные документы

Откройте журнал «Платежные документы» и ознакомьтесь с другими видами платежных документов. Можете ввести в них данные по Вашему желанию, просмотреть их печатные формы.

Закройте журнал «Платежные документы».

Клиент Банка

В системе имеется встроенная возможность обмена между 1 С:Бухгалтерией и системой «Клиент-Банк», настроенной на рабочем месте бухгалтера. В нашем примере работа с данной системой рассматриваться не будет, так как системы «Клиент-Банк», разрабатываемые, как правило, каждым банком для себя, имеют большое количество отличий, которые могут быть учтены только в конкретной настройке. Следует отметить только то, что в журнале платежных документов имеется один специфический документ «Операция по р/с», который формируется не вручную, а автоматически - при работе с системой «Клиент-Банк».

2.3.3. Подсистема учета расчетов с подотчетными лицами

Откройте журнал «Авансовые отчеты».

Последовательность действий:

- **Журналы - > Авансовые отчеты;**

Авансовые отчеты

Для полноты отражения возможностей этого документа в нем будут «смешаны» командировочные и хозяйственные расходы, хотя в обычной деятельности для этого придется создать различные документы.

Последовательность действий:

- Введите новый документ;

=> В качестве даты укажите 28.02.13;

=> На закладке «Лицевая сторона» заполните поля в соответствии с рисунком:

Авансовый отчет-Новый *

Лицевая сторона | **Оборотная сторона**

Тип авансового отчета
 рублевый (по Кт 71.1)
 валютный (по Кт 71.11)

Авансовый отчет № 00000001 от 28.02.02

Сотрудник: Караваяев Виталий Захарович

Назначение аванса: хозяйственные и командировочные расходы

Получено (от кого, дата, сумма)

1.	из кассы	28.02.02	5,700.00
2.		..	0.00
3.		..	0.00

Предыдущий аванс
 Остаток
 Перерасход
 0.00

Показать

Приложение 3 документов на 3 листах

Итого получено: 5,700.00
 Израсходовано: 0.00
 Остаток: 5,700.00

⇒ На закладке «Оборотная сторона» заполните поля в соответствии с рисунком:

Лицевая сторона | **Оборотная сторона**

N	Документ		Вид субк.1	Субконто1	Кол-во	Сумма отчета	
	Дата док.	№ док.	Вид субк.2	Субконто2		Сумма принятая	
Корр.сч.			Вид субк.3	Субконто3		в т. ч. НДС	
1	Приказ о командировке		Общехоз. затраты	Командировочные рас:		1,200.00	
	25.02.02	25	Подразделения	Администрация		1,200.00	
	26						
2	Накладная		Материалы	Ткань отделочная	5,000	3,000.00	
	26.02.02	45	Места хранения	Основной склад		3,000.00	
	10.1					500.00	
3	Накладная и чек		Контрагенты	Восход 000		1,500.00	
	05.02.02	б/н	Договоры	Накладная и чек		1,500.00	
	60.1						
						Итого получено:	5,700.00
						Израсходовано:	5,700.00
						Остаток:	0.00

- При заполнении строки №1 выберите в справочнике «Статьи общехозяйственных затрат» элемент «Командировочные расходы»;
- При заполнении строки №2 введите в справочник «Материалы» новый элемент — «Ткань отделочная» и выберите его;

Возможно, Вам покажется нелогичным то, что в одном авансовом отчете одна из покупок оформлена через расчет с поставщиком (строка

3), а другая — как непосредственная сдача на склад от подотчетного лица. Однако это сделано в нашем примере намеренно - чтобы привести разные возможные способы заполнения.

Обратите внимание на то, что с точки зрения полной суммы отчета наше подотчетное лицо отчиталось полностью. (Сумма авансового отчета полностью соответствует сумме, выданной под отчет).

Однако в одной из строк (во 2-й) обозначена сумма аванса. Пока примите это на заметку.

=> Сформируйте печатную форму авансового отчета с помощью кнопки /Печать/, просмотрите ее, закройте форму;

=> Сохраните документ, посмотрите сформированные им проводки, закройте окно проводок.

при этом:

=> Все обозначенные суммы введите самостоятельно (т.к. в конечном итоге в авансовом отчете может быть несколько аналогичных строк и может понадобиться оформить НДС по всем сразу);

=> Введите в справочник «Контрагенты» служебное субконто с наименованием, например, «По авансовому отчету» и выберите его в качестве «Поставщика»;

=> Обратите внимание на то, что в качестве корреспондирующего счета на одноименной закладке автоматически проставлен 71 счет;

=> Сохраните и проведите документ, посмотрите его проводки:

=> Вернитесь в окно отчета и обновите его информацию (двойне щелчок по ячейке «Обновить» в правом верхнем углу отчета), (у сформируйте отчет заново):

=> Убедитесь, что сальдо по расчетам с подотчетным лицом закрыто.

- Закройте окно отчета и журнал «Авансовые отчеты».

2.3.4. Подсистема реализации работ

Учет реализации работ ведется с использованием трех видов документов - «Выполнение этапа работ», «Оплата этапа работ» и «Завершение работ». Сочетание этих документов определяется двумя факторами:

- Являются ли выполняемые работы одно- или многоэтапными;
- В какой хронологической последовательности находятся оплата этапов работ и их выполнение.

Выполнение этапа многоэтапных работ

Последовательность действий:

- **Документы - >Учет товаров, реализации - > Выполнение этапа работ;**
- Заполните диалог документа согласно рисунку:

Выполнение этапа работ-Новый *

Акт о выполнении этапа работ № 00000001 от 05.02.02

Заказчик: Альбатрос ТД Зачет аванса: не зачитывать

Договор (этап): Этап 1 Налоги: НДС сверху

Выполнение договора (этапа)

Выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом)

Выполнение очередного этапа работ, оплаченных без указания договора (без завершения работ)

Выполнение этапа и завершение работ (для одностапных работ)

N	Работы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Маркетинговые исследования	1.000	7,500.00	7,500.00	1,350.00	8,850.00
Всего: 8,850-00, в т.ч. НДС: 1,350-00, без налогов: 7,500-00						

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия... Очистить

при этом:

- => В качестве даты документа введите 05.02.13;
- => Выберите указанного контрагента и из его договоров — «Договор маркетинга» (групповой элемент) и в нем — «Этап 1»;
- => Введите новый элемент в справочник «Номенклатура» и выберите его:

Номенклатура:Новый (01.01.80) *

Основная Цены

Код 000000005 Тип Работа

Наименование Маркетинговые исследования

Вид Маркетинг

Ставка НДС 18% Единица изм. шт

Ставка НП Без налога (НП) Плановая себестоимость 0.00

Основная Цены

Наименование: Маркетинговые исследования

Отпускная цена:

Без налогов 0.00 в рублях
 Без НП 0.00 в валюте
 Включая НП 0.00

=> Сохраните и проведите документ, посмотрите его проводки (точнее, убедитесь, что при данном заполнении диалога проводки формируются);

=> Сформируйте на основании только что введенного документа «Счет-фактуру выданную» (самостоятельно).

• Скопируйте только что введенный «Акт о выполнении этапа работ» и измените часть его реквизитов:

Акт о выполнении этапа работ № 00000002 от 21.02.02

Заказчик: Альбатрос ТД Зачет аванса: не зачитывать

Договор (этап): Этап 2 Налоги: НДС сверху

Выполнение договора (этапа):

Выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом)
 Выполнение очередного этапа работ, оплаченных без указания договора (без завершения работ)
 Выполнение этапа и завершение работ (для одностайных работ)

N	Работы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Маркетинговые исследовани	1.000	5,000.00	5,000.00	900.00	5,900.00
Всего: 5,900-00, в т.ч. НДС: 900-00, без налогов: 5,000-00						

=> В качестве даты документа введите 21.02.13;

=> В качестве договора (этапа) введите «Этап 2»;

=> Измените сумму выполненных работ;

=> Сохраните документ, посмотрите его проводки (точнее, снова убедитесь, что при данном заполнении диалога проводки формируются).

=> Сформируйте на основании только что введенного документа «Счет-фактуру выданную» (самостоятельно).

Оплата этапа работ

Данный документ предназначен для выполнения проводок по оплате за выполненные этапы работ. В нашем примере оплата за первый этап работы поступила после его выполнения.

Вы можете убедиться в этом, если откроете журнал операций и способом отбора, который Вы уже применяли, отберете документы, в которых фигурирует контрагент «Альбатрос ТД»:

The screenshot shows the 'Журнал операций' window for the period 31.12.01-31.12.02, filtered by counterparty 'Альбатрос ТД'. The main table lists several operations, with the entry for 11.02.02 at 12:01:10 circled, labeled 'Выписка'. Below this, a detailed view of the entry shows two accounting entries. The first entry (№ 1) is a debit to account 60.1 (Склад-магазин / Счет №456) and a credit to account 51 (Основной р/с / Оплата поставщику) for 18,000.00. The second entry (№ 2) is a debit to account 51 (Основной р/с / Поступления) and a credit to account 62.2 (Альбатрос Т, Этап 1) for 9,000.00. The amount 9,000.00 is circled in the screenshot. The document is dated 11.02.2002 and is a receipt for the payment of the advance for the receipt of materials.

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
05.02.02	12:00:10	Выполнение з	00000001	Выполнение этапа неоплаченных ра	8,850.00
05.02.02	12:00:20	Счет-фактура	00000006	Сч.-факт. покупателю: Альбатрос ТД	8,850.00
11.02.02	12:01:10	Выписка	00000002	Движения по р/с	27,000.00
20.02.02	12:00:20	Приходный ка	00000004	Поступл.в кассу: Предоплата за выи	4,000.00
20.02.02	12:00:30	Счет-фактура	00000005	Сч.-факт. покупателю: Альбатрос ТД	4,000.00
21.02.02	12:00:00	Выполнение з	00000002	Выполнение этапа неоплаченных ра	5,900.00
21.02.02	12:00:10	Счет-фактура	00000007	Сч.-факт. покупателю: Альбатрос ТД	5,900.00

№	Дебет	Субконт...	Кред...	Субконт...	Вал.	Кол...	Вал....	Сумма
1	60.1	Склад-магазин / Счет №456	51	Основной р/с / Оплата поставщику				18,000.00
2	51	Основной р/с / Поступления	62.2	Альбатрос Т, Этап 1				9,000.00

В данном случае нас интересует, что по выписке от 11.02.13 поступила полная оплата за 1 этап работы.

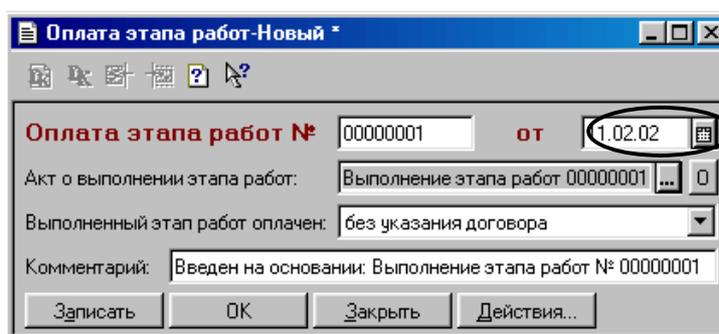
Особенно важно обратить внимание на то, что даже если деньги поступили ПОСЛЕ закрытия акта, их все равно следовало отнести на АВАНС (счет 62.2), иначе они не смогут быть зачтены документом,

*работу которого мы сейчас разбираем. Кроме того, успешное проведение этого документа зависит и от суммы — она должна быть **НЕ МЕНЬШЕ** суммы задолженности, иначе документ не будет проведен.*

Для того, чтобы нам были видны все документы, относящиеся к разным Участкам («Реализация», «Банк» и «Касса»), но к одному контрагенту можно продолжать работать в журнале операций при включенном отборе по этому контрагенту (см. предыдущий рисунок).

Последовательность действий:

- Установите курсор на первый из документов «Выполнение этапа работ» (в любом журнале, где он доступен) и введите на его основании документ «Оплата этапа работ»:



- Измените в нем только дату (она должна соответствовать дате оплаты);
- Сохраните и проведите документ, посмотрите его проводки:

Если вы помните, то частичная предоплата по второму этапу работ поступила по кассовому ордеру. Но, поскольку сумма предоплаты оказалась менее суммы акта по 2-му этапу, то проведение документа по оплате невозможно, мы не будем его выполнять. Равно как и перепроводить второй акт — его реакция будет аналогичной.

Завершение работ

Когда все этапы работ завершены, можно оформить это документом.

Последовательность действий:

- **Документы - >Учет товаров, реализации - >Завершение работ;**
- Заполните диалог документа согласно рисунку:

Акт о завершении работ № 00000001 от 21.02.02

Заказчик: Альбатрос ТД Зачет аванса: только по договору

N	Акты о выполнении этапов работ
1	Выполнение этапа работ 00000001 (05.02.02)
2	Выполнение этапа работ 00000002 (21.02.02)

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия... Заполнить Очистить

при этом:

- => В качестве даты документа введите 21.02.13;
- => Выберите соответствующего контрагента;
- => Для заполнения табличной части нажмите кнопку **/Заполнить/**;
- => Убедитесь, что в табличной части появились все акты (два — в наше случае);

Выполнение этапа одноэтапных работ

Мы не будем формировать такой документ потому, что его проводки ничем не отличаются от проводок документа по оказанию услуг. Следует сказать, что единственной особенностью заполнения данного документа является то, что необходимо сделать следующий выбор в диалоге:

Выполнение договора (этапа)

Выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом)

Выполнение очередного этапа работ, оплаченных без указания договора (без завершения работ)

Выполнение этапа и завершение работ (для одноэтапных работ)

- Закройте журнал «Товары, реализация» и общий журнал документов (если они открыты).

2.4. Подсистемы бухгалтерского, налогового учёта и управления денежными средствами ERP-системы виртуального предприятия с использованием программного комплекса 1С-Предприятие.

2.4.1. Документы общего назначения.

Зачет аванса поставщику

Насколько Вы помните, система позволяет при формировании документов по поступлению ТМЦ или услуг выбирать — следует автоматически зачитывать авансы поставщикам или нет, а при формировании отгрузочных документов можно выбирать зачитывать или нет авансы покупателей. Но в конце месяца необходимо зачесть авансы. Для этого используются следующие документы.

Вначале следует определиться с остатками взаиморасчетов по покупателям, чтобы получить суммы задолженностей и незачтенных ранее авансов. Для этого следует воспользоваться стандартными отчетами:

Последовательность действий:

- Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» со следующей настройкой:

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

ОСВ по счету за:
1 Квартал 2002 г.

Период с: 01.01.02 по: 31.03.02

Счет: 60 По субсчетам

Вид субконто1: Контрагенты Отбирать

Субконто1: Арена ТЦ

Вид субконто2: Договоры Отбирать

Субконто2: Договор аренды

Вид субконто3: Не учитывать

Субконто3:

OK Сформировать Закреть

- Если все задания выполнялись точно, то отчет будет выглядеть так:

- Детализируйте указанную сумму (двойным щелчком мыши), чтобы посмотреть, по какому документу имеется задолженность (в нашем примере такой документ один, но их может быть любое количество):

- Закройте окно карточки счета, не закрывайте окно отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»;

А теперь можно сформировать сам документ:

Последовательность действий:

- **Документы- > Общего назначения - > Зачет аванса поставщику;**

=> В качестве даты документа введите 28.02.13;

=> Заполните сначала шапку его диалога (введите нужный счет, I покупателя и вид зачета аванса):

N	Договор	Валюта	Сумма

=> Воспользуйтесь кнопкой /Заполнить/, чтобы заполнить табличную 3 часть документа и убедитесь, что ее заполнение соответствует той! информации, которую вы в предыдущем пункте задания получили из отчетов:

А теперь можно сформировать сам документ:

Последовательность действий:

- **Документы - > Общего назначения - > Зачет аванса от покупателя;**

=> В качестве даты документа введите 28.02.13;

=> Заполните сначала шапку его диалога (введите нужный счет, покупателя и вид зачета аванса);

=> Воспользуйтесь кнопкой / **Заполнить**/, чтобы заполнить табличную часть документа и убедитесь, что ее заполнение соответствует той информации, которую вы в предыдущем пункте задания получили из отчетов:

N	Договор	Валюта	Сумма
1	Договор поставки продукции	Руб.	30,499.70

=> Сохраните и проведите документ, посмотрите его проводки:

=> Вернитесь в окно отчета «Анализ субконто», дважды кликните на ячейке «Обновить» и убедитесь, что аванс зачтен.

=> Закройте все окна.

2.4.2. Регламентные документы. Переоценка валюты.

Данный документ переоценивает как денежные валютные остатки, так и остатки взаиморасчетов выраженных в валюте по всем валютным счетам,

за исключением тех, которые выбраны на закладке «Переоценка счетов» в сервисном режиме «Учетная политика».

Последовательность действий:

- **Журналы - > Регламентные документы;**
- Введите новый документ, выберите — «Переоценка валюты»;
- Введите дату - 28.02.13:
- Проведите документ и посмотрите его проводки:

Незавершенное производство

Данный документ не формирует проводок, но его данные влияют на Проводки, формируемые документом «Закрытие месяца».

Сведения в его табличную часть заносятся вручную. Они содержат Данные по суммам затрат, относящимся к определенным видам номенклатуры, статьям прямых затрат и подразделениям, которые оказались «замороженными» на конец отчетного периода в составе незавершенного производства.

Последовательность действий:

- **Документы - > Регламентные - > Незавершенное производство;**
- В качестве даты введите 28.02.13;
- Заполните диалог в соответствии с рисунком:

Сведения об остатках незавершенного производства № 00000001
на дату 28.02.02

Введите данные о незавершенном производстве за 28.02.02

N	Вид продукц...	Статья затрат на произ...	Подразделение	Остаток
1	Швейное произво	Амортизация ОС	Швейный цех	300.00
2	Швейное произво	Зарплата	Швейный цех	800.00
3	Швейное произво	Материалы	Швейный цех	1000.00

Комментарий:

Записать OK Закреть Действия...

- Сохраните документ **/ОК/**;
- Убедитесь, что он не формирует проводок.

Заккрытие месяца и формирование финансовых результатов

Прежде, чем формировать данный документ, сформируйте отчет «Оборотно-сальдовую ведомость»: в сформированном отчете обратите внимание на остатки по счетам 20, 26, 90.1, 90.2, 90.3, 90.6, 90.8, 90.9, 91.1, 91.2, 91.9, 99.

Собрать и просмотреть в более удобном виде остатки по этим счетам можно с помощью «Табло счетов» (оно автоматически обновляет актуальные итоги):

- **Сервис - >Табло счетов;**
- Установите интервал итогов Табло счетов — февраль 2002

(Действия - > Сменить период)

- Введите новую строку и выберите счет 20, затем - **/ОК/**;
- Аналогично введите остальные счета;
- Установите необходимый интервал вывода итогов, если это необходимо
- Убедитесь в наличии соответствующих остатков по дебету или кредиту:

Счет	Вал.	В.	Деб. Нач...	Кр. Нач.о...	Деб. Обо...	Кред. Об...	Деб. Кон...	Кр. Кон.ост.
20					42,980.59		42,980.59	
26					26,148.12		26,148.12	
40						46,000.00		46,000.00
44.1.1					8,108.40		8,108.40	
90					84,332.22	154,521.30		70,189.08
90.1.1						154,521.30		154,521.30
90.2.1					69,032.22		69,032.22	
90.6								
90.7.1								
90.8.1								
90.9								
91					7,781.83	12,460.59		4,678.76
91.1						12,460.59		12,460.59
91.2					7,781.83		7,781.83	
91.9								
99								

- Не закрывайте табло счетов.

Последовательность действий:

- Документы->Регламентные->Закрытие месяца;
- В качестве даты введите 28.02.13;

Документ № 00000001 от 28.02.02

Автоматическое формирование операций по закрытию месяца: Февраль 2002 г.

Выполняемые действия

- Расчет (корректировка) фактической стоимости материалов
- Расчет (корректировка) фактической стоимости товаров
- Расчет торговой наценки по проданным товарам
- Закрытие счета 16
- Начисление налогов с фонда оплаты труда
- Закрытие счета 97
- Закрытие счета 25
- Закрытие счета 26
- Расчет и корректировка себестоимости ГП и ПФ
- Закрытие счета 44.1.1
- Закрытие счета 44.1.2
- Закрытие счета 44.1.3
- Закрытие счета 44.2

Формировать отчет при проведении документа

Комментарий:

Записать OK Закреть Действия...

Обратите внимание на функции этого документа - они представляют собой список возможных действий, состав которых определяет сам пользователь в зависимости от конкретных обстоятельств.

- Сохраните и проведите документ, посмотрите проводки документа, закройте окно проводок (привести их в данном материале невозможно из-за объема);
- Убедитесь, что на Табло счетов произошли изменения в остатках по счетам:

Счет	Вал.	В.	Деб. Нач...	Кр. Нач.о...	Деб. Обо...	Кред. Об...	Деб. Кон...	Кр. Кон.ост.
20					42,980.59	40,880.59	2,100.00	
26					31,148.12	31,148.12		
40					29,463.92	29,463.92		
44.1.1					8,108.40	7,167.35	941.05	
90					154,521.30	154,521.30		
90.1.1						154,521.30		154,521.30
90.2.1					63,912.81		63,912.81	
90.6								
90.7.1					7,167.35		7,167.35	
90.8.1					31,148.12		31,148.12	
90.9					36,993.02		36,993.02	
91					12,460.59	12,460.59		
91.1						12,460.59		12,460.59
91.2					7,781.83		7,781.83	
91.9					4,678.76		4,678.76	
99						41,671.78		41,671.78

- Закройте Табло счетов;
- Снова сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» или, если окно сформированного прежде отчета не закрыто, просто дважды щелкните на кнопке «Обновить» и посмотрите, как изменились остатки по указанным счетам;
 - Детализируйте отчет в различных разрезах, чтобы убедиться, что закрытие периода произведено не только по синтетическим, но и по аналитическим объектам.
- Закройте все окна.

2.4.3. Квартальная отчетность.

Ежеквартально фирма-разработчик предоставляет своим зарегистрированным пользователям возможность бесплатно обновлять комплект форм квартальной отчетности.

Квартальные отчеты вызываются из меню

Отчеты-> Регламентированные.

- Кнопка **/Открыть/** открывает выбранный отчет.
- Кнопка **/Загрузить/** позволяет загрузить комплект отчетности очередного квартала.

Открытые отчеты можно распечатать, как бланки, можно заполнить автоматически, а можно скорректировать заполненное или вообще заполнить вручную, при этом итоги и подитоги будут автоматически пересчитаны.

Прежде, чем приступать к формированию балансовых отчетов, следует изучить «Инструкцию по составлению отчетности».

В данном разделе мы разберем те функции Конфигуратора, которые необходимо освоить пользователю для создания комфортной и технологичной работы. Перед нами не стоит задача освоить элементы конфигурирования как изменения настроек типовой конфигурации.

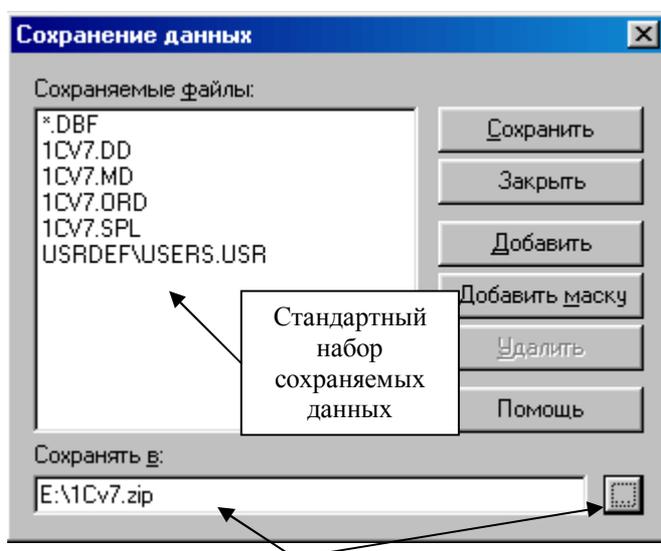
Запустите 1С:Предприятие 7.7 в режиме «Конфигуратор».

Примите к сведению, что в окне выбора рабочих баз данных курсор должен быть установлен на той же базе, с которой Вы работали до сих пор.

Создание архивной копии

Последовательность действий:

- **Администрирование - > Сохранить данные:**



Путь к местоположению и ИМИ файла-архива

По умолчанию система 1С:Предприятие 7.7 предлагает путь сохранения архивного файла на жестком диске. Если по какой-либо причине Вам необходимо изменить путь сохранения архива, например для сохранения на дискетах, то необходимый путь следует выбрать после нажатия кнопки, когда откроется стандартное окно размещения файлов.

- Процедура сохранения запускается по кнопке **/Сохранить/**.

Редактирование табличных отчетов

Сформируйте «Анализ счета» по счету 51 и скомпонуйте его на один лист с «Анализом счета» по счету 50.

Последовательность действий:

- В окне отчета по одному из счетов выделите мышью все заполненные клетки таблицы. Запомните (**Действия - > Запомнить или <Ctrl>+<Insert>**);
- Переключитесь на окно второго отчета, выберите (**Вид - > Только просмотр**), чтобы разрешить редактирование таблицы, установите

курсор на свободное место таблицы и вставьте таблицу из памяти (<Shift>+<Insert >).

Монитор пользователей

Монитор пользователей позволяет в сетевом режиме просмотреть, какие пользователи работают в данный момент с открытой базой данных.

Последовательность действий:

- **Сервис - > Монитор пользователей - > Активные пользователи;**

=> Ознакомьтесь с журналом активных пользователей и закройте окно.

Монитор пользователей позволяет проследить действия того или иного пользователя.

Последовательность действий:

- **Сервис - > Монитор пользователей - > Журнал регистрации;**

=> Ознакомьтесь с диалогом настройки фильтра журнала регистрации;

=> Согласитесь с настройкой «по умолчанию» и нажмите /ОК/ для вывода журнала;

=> Просмотрите журнал и убедитесь, что все Ваши действия записаны;

=> Закройте журнал.

Временная блокировка

Данный режим позволяет:

- Сохранить экранные настройки (состав, размеры и расположение открытых окон);

- Закрывать содержимое экрана от посторонних глаз в том случае, если пользователю необходимо прерваться на некоторое время и/или отлучиться от своего компьютера. Разумеется, использование данного режима (впрочем, так же, как и монитора пользователей) имеет смысл только тогда, когда настроен список пользователей и у каждого пользователя есть свой пароль.

Опробуйте данный режим.

Последовательность действий:

- Откройте произвольное количество окон (любых), можете изменить их расположение и размеры;

- **Сервис → Временная блокировка;**

- Убедитесь, что система заблокирована и ждет ввода пароля;

- Введите пароль (если он есть) и/или нажмите /ОК/;

- Убедитесь, что состав, размер и расположение открытых Вами окон остались неизменными.