

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 08.06.2026 14:38:35

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего

образования

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И. О. директора Пятигорского
института (филиал) СКФУ

В.А. Фурсов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК 02.04 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия

Специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические указания для практических занятий студентов по МДК 02.04 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации специалист. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Пояснительная записка

Методические рекомендации предназначены для студентов групп СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В пособии приведены указания по организации практической работы, а также указаны виды практических работ по темам дисциплины, указаны формы контроля практической работы по каждой теме.

Целью практической работы студентов является овладение основными знаниями умениями и навыками в соответствии с требованиями к предметным результатам освоения базового курса дисциплины практические основы бухгалтерского учета

практический опыт в:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в
- установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе

проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

Тема 3.1. Знакомство с фирмой 1 С Бухгалтерия

Практическое занятие № 1-2

Теоретический блок:

1 Структура конфигурации.

Доступ к документам и другим объектам информационной базы осуществляется с помощью Главного меню. Меню программы содержит следующие основные разделы:

Операции, Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата, Кадры, Отчеты, Предприятие, Сервис.

Альтернативным способом доступа является Панель функций в меню Справка.

Основные разделы учета (Банк, Касса, Покупка, Продажа, Производство и др.) представлены в виде схем работы, отражающих последовательность ввода документов.

2 Начальные сведения об организации.

При первом запуске программы появляется окно, в котором следует выбрать «Начать ведение учета». Для заполнения начальных сведений об организации запускается Помощник ввода сведений об организации. Вносим краткое наименование организации, ИНН, КПП, дата государственной регистрации и т.д. Нажимаем «Далее». Заполняем сведения о банковском счете: номер счета, наименование банка, номер корреспондентского счета и БИК. Нажимаем «Далее». Заполняем юридический адрес, «Далее». Заполняем сведения об ответственных лицах (директор, главный бухгалтер, кассир).

После ввода начальных сведений об организации следует воспользоваться Стартовым помощником, он расположен на закладке Начало работы панели функций. Необходимо заполнить и проверить основные настройки и справочники.

Настройки ведения учета:

1) Настройка параметров учета. Выбрать вид деятельности – производство, систему налогообложения – все системы. Закладка Запасы – учет по складам не ведется. Закладка Производство – тип плановых цен выбирается основная плановая цена. Закладка Денежные средства – выбрать учет по статьям движения денежных средств. Другие закладки просмотреть, затем нажать ОК.

2) Учетная политика организации. Закладка Общие сведения – выбрать общую систему налогообложения и вид деятельности. Закладка ОС и НМА – выбрать линейный метод амортизации, затем указать ставку налога на имущество. Закладка Запасы – выбрать метод по средней стоимости. Закладка Производство – установить методы распределения косвенных расходов (заполнить позже). И так войти во все закладки.

Методы распределения косвенных расходов: для 26 счета указать базу распределения оплаты труда, амортизации и прочих косвенных расходов (например, материальные затраты).

3) Подразделения организации. Добавить Основное подразделение.

3 Заполнение Справочников.

Необходимо заполнить следующие справочники: Статьи затрат, Номенклатура, Номенклатурные группы, Склады, Контрагенты, Способы отражения амортизации, ОС, Способы отражения зарплат, Сотрудники организаций.

Справочники предназначены для ведения аналитического учета на счетах, а также ввода различной информации в первичные документы. Справочники можно заполнить и через меню Операции – Справочники. В них содержится информация о номенклатуре выпускаемой продукции, основных средствах, НМА, материалах, сотрудниках, контрагентах, статьях затрат, налогах и пр.

Справочник представляет собой одноуровневый или многоуровневый список.

Некоторые справочники содержат поля, значениями которых служат элементы других справочников. Например, справочник Физические лица имеет реквизит Подразделение. При вводе в справочник Физические лица нового элемента значение реквизита Подразделение выбирается из одноименного справочника.

2 Ввод начальных остатков по счетам.

После заполнения справочников в Стартовом помощнике можно вводить начальные остатки в форме Ввод начальных остатков. Также можно использовать меню Предприятие – Ввод начальных остатков. Необходимо установить дату ввода начальных остатков – 31 декабря предыдущего года. Начальные остатки вводятся с использованием вспомогательного счета 0

Далее в форме нужно выбрать счет и нажать Ввести остатки по счету. Открывается документ по каждому счету. Нажать значок Добавить. Появится табличная часть, в ней выбрать счет и субсчет, субконто, указать сумму. Нажать ОК. При вводе остатков по счету 01 «Основные средства» нужно добавить объекты основных средств. При этом информация вносится в Справочник «Основные средства». Можно вначале заполнить справочник, а потом ввести начальные остатки по ОС. В справочник вносим данные об объекте: наименование, группа учета (например, здания, машины и оборудование), амортизационная группа. Затем щелкаем курсором и выбираем объект для документа Ввод начальных остатков ОС.

Тема 3.2. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Практические занятия 3-6

Теоретический блок

1 Прием на работу.

Чтобы физические лица стали сотрудниками организации, необходимо осуществить прием на работу. Для этого входим в меню Кадры, выбираем закладку Прием на работу. Появляется Помощник приема на работу. Вводим основные данные – ФИО, дату рождения, пол. Если работник уже внесен в справочник Физические лица, то дата рождения и пол появятся автоматически. Затем заполняем кадровую информацию – подразделение, должность, дата приема (всех принимали 01.01.2000г.) и оклад. Должность записывается сразу в справочник «Должности».

В дополнительной информации указываю ИНН и номер в ПФР. Нажать Готово.

Появится Приказ о приеме на работу (форма №Т-1).

2. Начисление заработной платы

Перед первым расчетом заработной платы необходимо пошагово выполнить обязательную предварительную настройку программы 1С:Бухгалтерия 8.3, и начнем мы с заполнения справочников: Начисление, Удержание и Способы учета зарплаты. Ссылки на данные справочники расположены в разделе Администрирование – Параметры учета – Настройки зарплаты.

В типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия 8.3 справочники Начисления и Удержания предварительно заполнены списком основных элементов. Задача пользователя заключается в их проверке, настройке и активации в соответствии с потребностями конкретной организации.

Справочник Начисления содержит все виды выплат в пользу сотрудников (оклад, премии, отпускные, больничные и т.д.) и определяет правила их расчета. Для каждого используемого начисления необходимо проверить и, при необходимости, корректно заполнить реквизиты: код вида дохода, метод расчета, вид расхода для налогового учета и способ отражения в бухучете. Эти поля должны быть обязательно заполнены для корректного учета.

Далее необходимо настроить механизм автоматического отражения зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете. Эта задача выполняется путем заполнения справочника Способы учета зарплаты.

Справочник Способы учета зарплаты определяет, на каких счетах бухгалтерского учета будут аккумулироваться затраты на заработную плату и связанные с ней обязательства. Он является связующим звеном между расчетом зарплаты и автоматическим формированием проводок.

В результате, если все кадровые документы оформлены своевременно и правильно, программа автоматически учтет при расчете зарплаты за текущий месяц периоды отсутствия сотрудника (отпуск, больничные, командировки). За эти дни окладная часть начисляться не будет.

Также для дней отпуска или больничного система самостоятельно рассчитает и начислит соответствующую сумму пособия или среднего заработка, используя встроенные алгоритмы и накопленные данные о доходах сотрудника.

Таким образом, тщательная работа с кадровыми документами на этом этапе позволяет избежать двойной работы, ручных пересчетов и гарантирует, что итоговая сумма к выплате

будет сформирована в полном соответствии с трудовым законодательством и внутренними правилами компании.

Для расчета аванса за первую половину месяца используется документ Начисление зарплаты, как и для начисления оплаты труда по итогам месяца.

Для создания нового документа необходимо перейти в раздел Зарплата и кадры, выбрать пункт Все начисления, в открывшемся списке нажать кнопку Создать и в окне документа перевести переключатель в положение Аванс.

Заполнение документа начинают с шапки, указывая Организацию, дату и месяц начисления, а также предполагаемую дату выплаты аванса, закрепленную в ранее выполненных настройках выплаты аванса и соответствующую положению об оплате труда, действующему на предприятии.

Заполнить табличную часть документа можно в автоматическом режиме, нажав кнопку Заполнить, при этом в табличную часть будет занесен список сотрудников Организации, которым положен аванс.

После начисления аванса нужно оформить факт выплаты сотруднику денежных средств. Для того, чтобы в 1С:Бухгалтерия 8.3 стал доступен функционал автоматического заполнения платежных документов на выплату аванса и заработной платы, необходимо настроить способы ее выплаты для каждого сотрудника. Это позволит автоматически формировать правильные платежные документы: кассовые на выплату наличными или реестры на перечисление на банковские карты.

В 1С:Бухгалтерия 8.3 предусмотрено три основных способа выплаты:

- Наличными через кассу – деньги получают в кассе организации по расходному кассовому ордеру или платежной ведомости. Если выбран способ выплаты – Наличными, то дополнительных настроек не требуется. При создании документа выплаты зарплаты для сотрудника будет доступен вариант оформления Ведомости в кассу или Расходного кассового ордера.
- Перечисление на банковскую карту (вне зарплатного проекта) – деньги переводятся на любую банковскую карту сотрудника (например, карту другого банка) по стандартным реквизитам. Если выбран способ – На счет в банке, то в карточке сотрудника необходимо заполнить банковские реквизиты.

Для этого в карточке Сотрудника нажмите на гиперссылку Заполнить банковский счет, заполните в открывшемся окне необходимые реквизиты Банк, Номер счета, при необходимости измените наименование получателя и назначение платежа, и сохраните данные нажав кнопку Ок.

Для расчета заработной платы по итогам месяца используется документ Начисление зарплаты, как и для начисления аванса за первую половину месяца.

Для создания нового документа необходимо перейти в раздел Зарплата и кадры, выбрать пункт Все начисления, в открывшемся списке нажать кнопку Создать и в окне документа перевести переключатель в положение Окончательный расчет.

Заполнение документа, как и при начислении зарплаты за месяц начинают с шапки, указывая Организацию, дату и месяц начисления, а также предполагаемую дату выплаты зарплаты.

Тема 3.3 Автоматизация учета банковских и кассовых операций.

Практические занятия 7-8

Теоретический блок

Для формирования платежных поручений на оплату поставщикам входим в меню Банк – Платежное поручение. Появляется окно, выбираем банковский счет, дату, контрагента.

Нажимаем «Добавить» (или Ins). Появляется шаблон платежного поручения. Выбираем получателя (из Справочника), его расчетный счет. Указываем сумму, ставку НДС (18%, 10% или без НДС). Сумма НДС рассчитывается автоматически. Также автоматически указывается назначение платежа (но его можно изменить). Для проведения платежного поручения нажать ОК. Но проводки по платежным поручениям не формируются. Поэтому в учебной версии можно платежные поручения не создавать.

Для печати платежного поручения можно нажать курсором внизу на надпись «Платежное поручение».

Затем оформляется выписка (меню Банк - Банковские выписки). Указываем банковский счет, дату, контрагента (можно и без него), нажимаем «Добавить» (или Ins).

Следует выбрать вид документа – Списание или Поступление на расчетный счет. Например, выбираем списание. Затем выбираем вид операции, например, оплата поставщику. Появляется

документ, аналогичный платежному поручению. В нем следует указать получателя, его счет, сумму, договор, ставку НДС, статью движения денежных средств (например, оплата за товары,

услуги) и назначение платежа. Нажать ОК для проведения.

В Журнале операций появятся соответствующие проводки.

Если предприятие оплачивает налоги, то в Банковских выписках добавляем Списание с расчетного счета, выбираем Перечисление налога. В шаблоне документа указываем получателя

(УФК РФ по РО), сумму, счет дебета, виды платежа (налог (взносы) начислено/уплачено), статью движения денежных средств (расчеты по налогам и сборам), назначение платежа. ОК.

Когда поступают деньги предприятию на расчетный счет (например, аванс от покупателя), в Банковских выписках добавляем Поступление на расчетный счет, выбираем Оплата от покупателя. Вносим плательщика, договор, сумму, ставку НДС, статью движения денежных средств и назначение платежа. ОК.

2 Учет кассовых операций.

Для учета кассовых операций в меню Касса предназначены Приходный кассовый ордер и Расходный КО. При добавлении нового документа выбрать вид операции (например, получение наличных в банке). В ордерах указываются: дата, организация, сумма, счет кредита,

контрагент, договор, статья движения денежных средств (например, получение наличных из банка, поступление от покупателя); ставка НДС. Нажав ОК, провести документ. Проводки формируются автоматически и отражаются в Журнале операций.

В меню Касса создается Кассовая книга. Следует указать дату и нажать надпись Сформировать. Можно сформировать Журнал регистрации кассовых документов.

Тема 3.4 Автоматизация учета внеоборотных активов.

Практические занятия 9-10

Теоретический блок

Для учета поступления основных средств в меню ОС выбрать Поступление товаров и услуг. Добавить документ, затем выбрать вид операции – Оборудование. Появляется новое окно, указать контрагента (из Справочника), договор. Добавить строку в табличную часть.

Выбрать номенклатуру или добавить ее в Справочник (например, станок), количество. В закладке Цены и валюта выбрать параметр Основная цена закупки и ставим значок ✓ возле надписи «Учитывать НДС», ОК.

Указать цену. НДС и общая сумма рассчитываются автоматически. Провести документ.

Затем вернуться в него и ввести счет-фактуру. Для этого нажать внизу курсором на соответствующую надпись. Ввести номер и дату входящего счета-фактуры.

Для ввода в эксплуатацию основных средств в меню ОС есть документ Принятие к учету ОС. Добавить новый документ и выбрать Оборудование. Указать дату, подразделение, выбрать оборудование из справочника Номенклатура – Оборудование (объекты ОС). В табличной части добавить строку и указать снова объект ОС, добавив его в справочник

Основные средства.

В закладке Бухучет указать: порядок учета – начисление амортизации, материально-ответственное лицо – директор, способ поступления – приобретение за плату, способ начисления амортизации (например, линейный), способ отражения расходов по амортизации (например, счет 20, 26), срок полезного использования (в месяцах).

В закладке Налоговый учет указать: порядок включения стоимости в состав расходов – начисление амортизации, срок полезного использования.

Учет операций с НМА.

Поступление нематериальных активов отражается при помощи документа Поступление НМА в меню НМА. Добавить новый документ, выбрать контрагента, договор.

В табличной части документа добавить строчку и выбрать из справочника НМА или ввести в него сведения об активе – наименование, вид объекта учета, вид НМА, амортизационная группа.

Выбрать данный объект и вернуться в документ. Сумму указать без НДС, затем ставку НДС (18%). По документу ввести счет-фактуру.

Когда нематериальный актив принимается к учету, нужно использовать документ Принятие к учету НМА в меню НМА. Добавить новый документ, выбрать нематериальный актив (например, программа), способ отражения расходов по амортизации (счет 26). Перейти в закладку Бухучет. Нажать надпись «Рассчитать сумму». Появится первоначальная стоимость. Выбрать способ поступления – приобретение за плату, указать срок полезного использования и метод начисления амортизации.

В закладке Налоговый учет нажать надпись «Рассчитать сумму», указать срок полезного использования. Нажать ОК для сохранения и проведения документа.

5 Учет операций с материалами.

Для учета поступления материалов в меню Покупка выбрать Поступление товаров и услуг. Добавить новый документ, выбрать «Покупка, комиссия». Появляется документ, в нем следует выбрать контрагента и договор. На закладке Товары добавить строчку в табличную часть документа. Из справочника Номенклатура и папки Материалы выбрать соответствующее наименование (например, доска). Указать количество, цену. НДС и сумма ставятся автоматически. Документ записать, затем на его основании ввести счет-фактуру, нажав на соответствующую надпись внизу документа.

Для учета операции по передаче материалов в производство используется документ Требование-накладная в меню Производство. Добавить новый документ, из Справочника выбрать материалы, указать их количество. Перейти в закладку Счет затрат. Выбрать счет (например, 20), подразделение (основное), номенклатурная группа (например, стол), статью затрат (материальные затраты). Провести документ.

Тема 3.5 Автоматизация учета материально-производственных запасов.

Практические занятия 11-12

Теоретический блок

а) описать учет теоретически

б) составить журнал регистрации хозяйственных операций

13.06.____г. от ООО «Перст» по договору № 2 от 13.06.____г. «Покупка материалов» получены следующие материалы (**счет 10.01**):

- Шланг 10 м по 300 руб.;
- Штекельное соединение 20 шт. по 200 руб.
- Монтажный комплект 10 компл. по 700 руб.
- Выключатель автоматический 5шт. по 100 руб.
- Реле электромеханическое 5шт. по 300 руб.

НДС сверху 18%. Представлена накладная № 2 от 13.06.____г. и счет-фактура № 2 от 13.06.____г.

Материал оприходован на основной склад.

13.06.____г. создать документ «**Поступление товаров и услуг**» (рис. 11) (*Покупка – Поступление товаров и услуг*)

Выбрать операцию «**Покупка, комиссия**». Кнопка «Цены и валюта» – выбрать тип цены «Основная цена покупки». Открыть закладку «Товары».

Для того чтобы зарегистрировать документ «Счет фактура полученный» в документе «Поступление товаров и услуг» от 13.06.____г. надо перейти на закладку «Счет-фактура» и установить флаг «Предъявлен счет-фактура», указать номер и дату этого документа, установить флаг «Отразить НДС в книге покупок»

Заполнение документа «Поступление товаров и услуг» сверить по рисунку 11. Провести документ. Проанализируйте бухгалтерские записи, используя кнопку Дт/Кт:

Дт 10.01 Кт 60.01 означает, что материал получен от поставщика на основной склад.

Дт 19.03 Кт 60.01 означает, что выделен НДС с покупки материалов и в последующем мы должны будем зачесть его при уплате НДС в бюджет. Дт 68.02 Кт 19.03 – зачтен НДС в книге покупок.

Рисунок 1. Электронная форма документа Поступление товаров и услуг

14.06.____г. в производственный цех № 1 переданы материалы для производства агрегата «ЭЦ-11»:

- Штекельное соединение 4 шт.;
- Выключатели автоматические 5 шт.; - Реле электромеханическое 5 шт.; - Монтажный комплект 2 шт.

14.06.____г. создать документ «Требование-накладная» (Производство – Требование-накладная)

Для того чтобы сформировать документ «Требование-накладная воспользуйтесь механизмом ввода на основании. Остановитесь на проведенном документе «Поступление товаров и услуг» от 13.06.____г., и через кнопку командной панели «Действие/На основании» выберите документ «Требование-накладная». В шапке документа необходимо указать склад - «Основной склад».

Дополнить табличную часть новыми элементами номенклатуры откорректировать количество. Удалить из табличной части ненужные элементы номенклатуры.

Заполнение документа «Требование-накладная» сверить по рис. 2.

№	Номенклатура	Количество	Счет учета	Расходы (НУ)
1	выключатель автоматический	5.000	10.01	Принимаются
2	штекельное соединение	4.000	10.01	Принимаются
3	монтажный комплект	2.000	10.01	Принимаются
4	реле электрохимическое	5.000	10.01	Принимаются

Рисунок 2. Форма документа «Требование-накладная»

Заполнение вкладки «Счет затрат» сверить по рис. 3

Рисунок 3. Фрагмент формы документа Требование-накладная, закладка Счет затрат

Указать подразделение - «Производственный цех № 1». На цех будут отнесены затраты по списанию материалов. Аналитика по подразделениям организаций указана для всех счетов учета производственных затрат.

В позиции «Номенклатурные группы» указать «Агрегаты». Списание материалов пройдет по группе «Материальные расходы».

Просмотреть бухгалтерские и налоговые записи. Затраты по списанию материалов будут отнесены на счет 20.01 «Основное производство». В связи с тем, что материалы переданы для производства агрегатов, такие материальные расходы относятся к прямым расходам на производство.

Выпуск и реализация продукции 23.06.____г. было выпущено два агрегата «ЭЦ-11», которые поступили на основной склад по плановой цене - 10 000 руб.

Запишите плановую цену единицы агрегата «ЭЦ-11» в регистре сведений «Цены номенклатуры» (.Предприятие – Товары (материалы, продукция, услуги) – Установка цен номенклатуры).

23.06.____г. создайте документ «Отчет производства за смену» (рис. 4) и просмотрите его записи (Производство - Отчет производства за смену. Склад – «Основной склад», Подразделение

затрат – «Производственный цех № 1», Счет затрат БУ – 20.01 «Основное производство». Номенклатурная группа – «Агрегаты». В табличной части: счет учета - 43 «Готовая продукция»)

Рисунок 4. Отчет производства за смену

в) составить приходные ордера, требования-накладные

1. Приходный ордер № 1 (Покупка – Поступление товаров и услуг – операция покупка, комиссия) на пиломатериалы хвойных пород, 200 куб. м по 450 руб. за 1 куб. м (без НДС), поступившие от леспромхоза «Комсомольский» от 02.06.____ г. (счет учета – 10.01).

Предъявлены: счет-фактура № 25 и накладная №1 от 02.06. ____ 2. Приходный ордер № 2 на пиломатериалы твердых лиственных пород, 300 куб.м. по 960 руб. за 1 куб.м. (без НДС), поступившие от леспромхоза «Комсомольский» от 02.06.____ г. (счет учета 10.01)

Предъявлены: счет-фактура №26 и накладная №2 от 02.06. ____

3. Приходный ордер № 3 на олифу, количество - 20 кг по цене 22 руб. за 1 кг (без НДС), поступившую от ООО «Торговый дом» от 02.06.____ г.

Предъявлены: счет-фактура № 27 и накладная №3 от 02.06. ____

Олифа должна быть оприходована на счет 10.08

4. Требование-накладная № 1(Производство – Требование-накладная) на отпуск материалов со склада. Отпущено в мебельный цех № 2 пиломатериалов хвойных пород 30 куб.м от 05.06.____ г. Счет затрат 20.01

5. Требование-накладная №2 на отпуск материалов со склада. Отпущено в мебельный цех № 2 пиломатериалов твердых лиственных пород 40 куб.м от 05.06.____ г.

Счет затрат 20.01

6. Требование-накладная №3. Наименование - олифа. Количество 10 кг.

Направление расхода - текущий ремонт офиса предприятия.

Олифа должна быть списана со счета 10.08. Счет затрат 26.

Тема 3.6 Учет товаров и услуг

Практические занятия 13-14

Теоретический блок

а) описать учет теоретически

б) составить журнал регистрации хозяйственных операций

в) составить доверенность, товарную накладную, платежные поручения, списание с расчетного счета

06.06.____г. выписана доверенность (Покупка – доверенность) сотруднику Бычковой

М.С. для получения ТМЦ от завода «Автосвет» (Договор – покупка ТМЦ; дата действия доверенности - до 16.06.____г.) (рис. 15) по следующей номенклатуре: Датчик-реле -10 шт. по 2 500 руб.

Электрощит «ЩАП» -10 шт. по 3 000 руб.

Электросчетчик -10 шт. по 1 700руб.

Электродвигатель - 10 шт. по 16100 руб.

Реле электромеханическое - 20 шт. по 135 руб.

Выключатель автоматический - 10 шт. по 60 руб.

(На закладке «Товары» укажите поступившие товары и материалы. К материалам относятся: Реле электромеханическое и Выключатель автоматический).

№	Наименование товара	Единица	Количество
2	Электрощит "ЩАП"	шт	10,000
3	Электросчетчик	шт	10,000
4	Электродвигатель	шт	10,000
5	Реле электромеханическое	шт	20,000
6	выключатель автоматический	шт	10,000

Рисунок 5. Доверенность

12.06.____г. от завода «Автосвет» (рис. 17) по договору № 1 поступили следующие товары (41.01):

Датчик-реле - 10 шт. по 2 500 руб.

Электрощит «ЩАП» - 10 шт. по 3 000 руб.

Электросчетчик - 10 шт. по 1 700 руб.

Электродвигатель - 10 шт. по 16100 руб.

Реле электромеханическое - 20 шт. по 135 руб.

Выключатель автоматический - 10 шт. по 60 руб.

(НДС сверху 22 %)

Завод «Автосвет» представил накладную № 1 от 12.06.____г. на сумму 278 834 руб., НДС сверху 42 534 руб. и счет-фактуру № 1 от 12.06.____г. (Покупка – Поступление товаров и услуг – Вид операции – Покупка, комиссия)

ТМЦ оприходованы на Основной склад (рис.6).

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Действия: [иконки]

Номер: ОРН00000007 от: 12.06.2015 0:00:00 Контрагент: завод "Автосвет"

Организация: ОРИОН Договор: договор №1

Склад: Основной склад Зачет авансов: Автоматически

Товары (6 поз.) Услуги (0 поз.) Агентские услуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Счета расчетов Дополнительно Счет-фактура

Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего
1	датчик-реле	10,000	2 500,00	25 000,00	18%	4 500,00	
2	электрошит "	10,000	3 000,00	30 000,00	18%	5 400,00	
3	электросчетчик	10,000	1 700,00	17 000,00	18%	3 060,00	
4	электродвигат...	10,000	16 100,00	161 000,00	18%	28 980,00	
5	реле электро	20,000	135,00	2 700,00	18%	486,00	
6	выключатель ...	10,000	60,00	600,00	18%	108,00	

Тип цен: Основная цена покупки

Счет-фактура: № 1 от 12.06.2014 г.

Состояние ЭД: Обмен электронными документами отключен

Комментарий:

Всего (руб.): 278 834,00

НДС (сверху): 42 534,00

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

Рисунок 6. Поступление товаров и услуг

13.06.____г. подготовлено платежное поручение на сумму 278834 руб., НДС 42534 руб. Реквизиты для платежного поручения получателю завод «Автосвет»:

ИНН 7715548581, Р/с 40702810000760000809, ОАО «Банк Москвы», г. Москва, кор. счет 30101810500000000219, БИК 044525219

(После оформления документа «Платежное поручение» создайте документ «Списание с расчетного счета» на сумму документа «Платежное поручение»)

(Документ «Списание с расчетного счета» создайте на основании документа

«Платежное поручение») 16.06.____г. получена банковская выписка. Оплата по накладной произведена. Просмотреть документ «Банковские выписки».

16.06.____г. ООО «Транспортировка» (Договор «Доставка») была выполнена доставка ТМЦ по акту № 1 от 16.06.____г. Цена доставки 1000 руб. (НДС сверху 18%). ООО «Транспортировка» представило акт № 1 от 16.06.____г. (Создайте документ «Поступление доп. расходов» на основании документа «Поступление товаров и услуг»)

16.06.____г. подготовлено платежное поручение а сумму 1180 руб. Реквизиты для платежного поручения получателю ООО «Транспортировка»: ИНН 772328231214, Р/с 40802810900660000055, ОАО «Сбербанк России», Москва, кор. счет 30101810400000000225, БИК 044525225.

16.06.____г. создайте документ «Списание с расчетного счета» на сумму документа «Платежное поручение» от 13.06. г. (Документ «Списание с расчетного счета» создайте на основании документа «Платежное поручение»)

16.06.____г. получена банковская выписка. Оплата за доставку по акту произведена.

16.06.____от завода «Автосвет» поступили товары:

Кабель 10 м по 568 руб.

Перчатки 4 пары по 500 руб.

Стержень 7 шт. по 2000 руб.

Электросчетчик -10 шт. по 40 000 руб.

Электродвигатель - 10 шт. по30 000 руб.

Электрошит 10 шт. по 28 320 руб.

Завод «Автосвет» представил накладную № 2 от 16.06.____г. на сумму 1 185 758,40 руб., НДС сверху, и счет-фактуру № 2 от 16.06.____г. (Покупка – Поступление товаров и услуг – Вид операции – Покупка, комиссия) ТМЦ оприходованы на Основной склад.

17.06.____г. для ООО «Агава» выписан счет на следующие товары:

Кабель 10 м по 568 руб.

Перчатки 4 пары по 500 руб.

Стержень 7 шт. по 2000 руб.

Электросчетчик -10 шт. по 40 000 руб.

Электродвигатель - 10 шт. по 30 000 руб.

Электрощит 10 шт. по 28 320 руб.

Всего покупателю выписан счет на сумму **1 185 758,40** руб.

С ООО «Агава» заключен договор № 2 от 12.06.____г. «Приобретение товаров».

18.06.____г. произведена оплата в сумме 472 000 руб., о чем свидетельствует банковская выписка. Входящий номер платежного поручения ООО «Агава» № 1 от 18.06.____г.

Реквизиты для платежного поручения получателю ООО «Агава»: р/с 40702810600190000681, БИК – 044585777, Банк получателя – АКБ «РОСЕВРОБАНК» (ОАО)

26.06.____г. товар реализован с основного склада по всем позициям. Реализовано 9 электросчетчиков. Всего реализация должна быть на сумму 1 138 558, 40, НДС в т.ч. - 173 678,40 руб. (Документ «Реализация товаров и услуг» создайте на основании документа «Счет». В табличной части документа исправьте количество электросчетчиков).

18.06. ____г. оформите поступление мебели документом Поступление товаров и услуг от ООО «Мастер» (договор № 5, Счет-фактура № 274 от 18.06.____г.) на основной склад:

стулья «Директор» 10 штук по цене 4200 рублей за шт. (НДС 18% в том числе); стулья «Компьютерные» 20 шт. по цене 800 рублей за шт. (НДС 18% в том числе). Оформите Платежное поручение ООО «Мастер» на сумму поступивших товаров.

Для его заполнения воспользуйтесь таблицей № 1.

Таблица 1. Данные для заполнения реквизитов банка получателя ООО «Мастер»

Вид счета	Расчетный (руб.)
Номер счета получателя	40702810400000001624
БИК	0445832678

19.06.____г. оформите поступление мебели документом Поступление товаров и услуг от ООО «Мебельвиль» (договор № 6 от 19.06.____г., счет-фактура № 28 от 19.06.____г.):

кресла 20 штук по цене 1800 рублей за шт. (НДС 18% сверху); стулья 100 шт. по цене 120 рублей за шт. (НДС 18% сверху).

Оформите Платежное поручение ООО «Мебельвиль» на сумму поступивших товаров. Для его заполнения воспользуйтесь таблицей 2.

Таблица 2. Данные для заполнения реквизитов банка получателя ООО «Мебельвиль»

Вид счета	Расчетный (руб.)
Номер счета получателя	40702810400000001625
БИК	0445832678

Тема 3.7 Выпуск и реализация продукции

Практические занятия № 15-16

Теоретический блок

Цель занятия: приобретение практического опыта по отражению в учете передачи готовой продукции на склад, реализации готовой продукции покупателям.

Методика выполнения практического занятия

Краткая теоретическая справка: В производственном процессе исходное сырье может проходить несколько циклов переработки, прежде чем приобретет окончательные потребительские свойства готового изделия. Поэтому в производственном учете товарно-материальных ценностей выделяют два отдельных понятия: полуфабрикаты и готовая продукция.

Готовая продукция — это изделия и продукты, полностью законченные обработкой в данной организации, отвечающие требованиям стандартов и техническим условиям, прошедшие сертификацию в установленном порядке и сданные на склад готовой продукции.

Исходя из определения готовой продукции, к *полуфабрикатам собственного производства* следует относить изделия, продукты, узлы, прошедшие обработку и сданные на склад, но не доведенные до состояния полностью законченного изделия. Полуфабрикаты собственного производства занимают своего рода промежуточное положение между сырьем и готовой продукцией. С одной стороны, как и сырье, полуфабрикаты могут использоваться в производстве, формируя себестоимость готовой продукции или других полуфабрикатов. С другой стороны, полуфабрикаты могут быть реализованы покупателю, как это происходит с готовой продукцией.

Передача готовой продукции на склад

Добавьте в справочник «Номенклатура» - «Подушка диванная». Единица измерения - «штука»; ставка НДС - «18%». Номенклатурная группа - «Продукция».

Кнопкой «Записать и закрыть» запишите элемент.

Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад, предусмотрен документ «Отчет производства за смену» (*панель разделов «Производство», гиперссылка «Отчеты производства за смену»*). Откройте новый документ (рис. 7). Дата – текущая дата 20__ г.

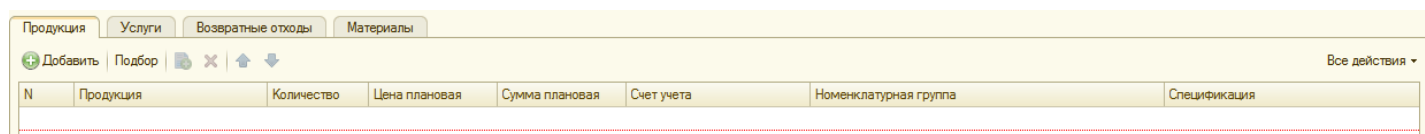


Рисунок 7. Отчет производства за смену (создание)

Склад оприходования - «Оптовый склад». Подразделения затрат - «Производственный участок». Флажок «Списать материалы» снимите, так как передача материалов в производство была оформлена документом «Требование-накладная» (см. вопрос «Передача материалов в производство» практической работы № 7 «Учет материалов»).

В течение месяца продукция приходится на склад по плановым ценам. В конце месяца рассчитывается фактическая стоимость выпущенной продукции регламентным документом «Закрытие месяца».

Заполнение табличной части осуществляется с помощью кнопки «Добавить». В справочнике «Номенклатура» откройте группу «Продукция». Выберите «Подушка диванная». Количество – 100 шт. Цена плановая – 350 руб.

В графе «Спецификация» откройте справочник «Спецификация номенклатуры» и добавьте новый элемент (кнопка  **Создать**).

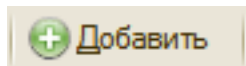
Спецификация – это список расходующихся на изделие материалов с указанием необходимого количества.

Укажите наименование - «Подушка диванная». Количество – 100 шт. (рис. 8).

Продукция (1) Услуги Возвратные отходы Материалы							
N	Продукция	Количество	Цена плановая	Сумма плановая	Счет учета	Номенклатурная группа	Спецификация
1	Подушка диванная	100,000	350,00	35 000,00	43	Продукция	Подушка диванная

Рисунок 8. Готовая продукция

Заполните табличную часть закладки «Исходные комплектующие» с помощью



кнопки : «Ткань Атлас набивной» – 50 м2, «Кожа искусственная» - 60 м2, «Заклепка» - 20 штук.

Сохраните спецификацию «Записать и закрыть». Проведите документ кнопкой



Задание 20. Оформить документ в печатной форме МХ-18 (накладная на передачу готовой продукции в места хранения).

Корреспонденция счетов зависит от выбранного в учетной политике способа учета выпуска готовой продукции (с использованием или без использования счета 40).

Для готовой продукции отпускные цены отражаются с помощью панели разделов «Номенклатура и склад», гиперссылка «Установка цен номенклатуры».

Добавьте новый элемент. Дата – текущая дата 20__ г. Тип цен – «Мелкооптовая». Номенклатура - «Подушка диванная», цена – 500 руб.

Провести и закрыть

Кнопкой проведите и закройте документ.

Тема 3.8 Расчет и корректировка себестоимости продукции

Практические занятия № 17-18

Теоретический блок

Для реализации готовой продукции предназначен документ «Реализация товаров и услуг» (панель разделов «Покупки и продажи, гиперссылка «Реализация товаров и услуг») (рис. 9).

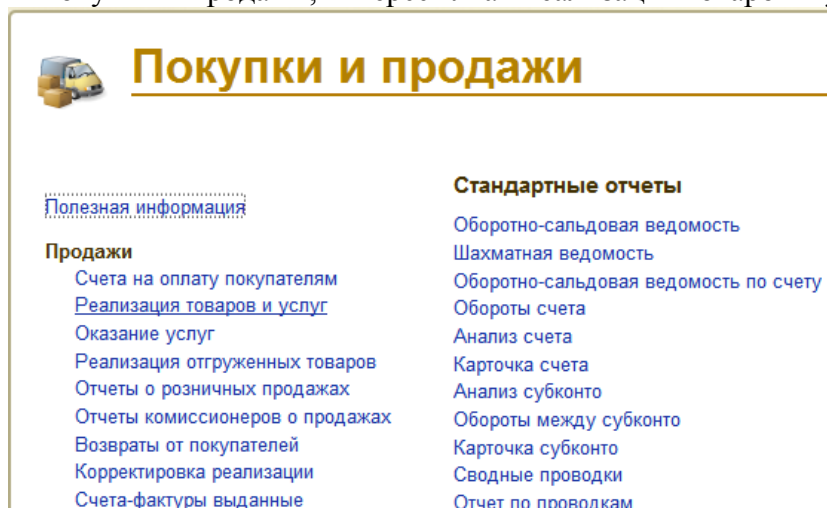


Рисунок 9 .Реализация товаров и услуг

Откройте новый документ (рис. 10).

Реализация товаров и услуг							
Реализация товаров и услуг							
Контрагент:				Организация:			
Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Склад	Вид операции	Организация

Рисунок 10. Реализация товаров и услуг (новый документ)

Вид операции - «Продажа, комиссия». В шапке документа укажите контрагента - покупатель ЗАО «ТД Юпитер»; договор - «Основной договор»; склад - «Оптовый склад».

При заполнении табличной части обратитесь к справочнику «Номенклатура», группа «Продукция» - «Подушка диванная» и установите в форму документа.

Количество - 70 шт. Цена - «Оптовая» из справочника «Цены номенклатуры» - 500 руб. Рассчитывается сумма с НДС по накладной - 41 300 руб.

Проведите документ кнопкой .

Посмотрите сформированные проводки.

Задание 21. Оформить документ «Счет фактура выданный на реализацию»(гиперссылка «Выписать счет-фактуру»).

Тема 3.9 НДС в конфигурации

Практические занятия 19-20

Теоретический блок

Все данные для учета НДС в 1С Бухгалтерия и заполнения отчетности программа берет из специальных регистров: «НДС предъявленный» - предварительный регистр с информацией о суммах входящего НДС, предъявленного поставщиками, который можно принять к вычету. «НДС покупки» - итоговый регистр по суммам НДС, которые уже попали к вычету в книгу покупок. «НДС продажи» - регистр по НДС к уплате, на основании которого формируется книга продаж. Перейти к регистрам по НДС можно из самих документов по кнопке ДтКт или через Функции технического специалиста.

Входящий НДС регистрируется документами Поступления товаров, услуг (раздел Покупки – Поступления). Для выделения входящего НДС по гиперссылке НДС в шапке документа должен быть снят флажок НДС включать в стоимость. При проведении документа по НДС формируются проводки: Дт 19.03 Кт 60.01 - на сумму НДС к возмещению.

На основании документа Поступление вводится счет-фактура. Если в нем установлен флажок Отразить вычет НДС в книге покупок, то сумма НДС попадет в книгу покупок к уменьшению налога к уплате. Также сформируются закрывающие проводки на 19 счете (Дт 68.02 Кт 19.03), запись с видом Расход в «НДС предъявленный» и строка в регистр «НДС покупки»:

НДС к уплате формируется документами Реализации (Раздел Продажи). В табличной части в столбце % НДС проставляется ставка НДС, при проведении формируются проводки по кредиту счета 68.02 в сумме НДС к уплате и запись в регистр «НДС продажи»:

На основании Реализации вводится счет-фактура, данные которого попадают в Книгу продаж. НДС по авансам полученным и выданным 1) При получении авансов от покупателей организации обязаны выписывать счета-фактуры. При этом для плательщиков НДС на УСН при условии, что аванс планируется зачесть до конца квартала, можно не выписывать счета-фактуры (п. 13 Методических рекомендаций по НДС для УСН, направленных письмом ФНС России от 17.10.2024 № СД-4-3/11815@). Выписать счет-фактуру на аванс в программе можно 2 способами – вручную на основании поступления на расчётный счет или специальной обработкой в конце квартала: В первом случае в журнале документов нужно выбрать курсором мышки нужный документ или зайти в само Поступление, по кнопке Создать на основании выбрать Счет-фактура выданный.

Во втором случае, запустить Регистрацию счетов-фактур на аванс через Отчетность НДС (Отчет – НДС) или раздел Банк и касса – Регистрация счетов-фактур. В открывшейся форме нажать Заполнить, проверить список выведенных документов, при необходимости удалить ненужные, по кнопке Выполнить создать счета-фактуры. Созданные счета-фактуры отразятся в табличной части в крайнем правом столбце, также все счета-фактуры можно увидеть кликнув на гиперссылку внизу формы Открыть список счетов-фактур на аванс.

Тема 3.10 Расчеты по налогу на прибыль

Практические занятия №21-22

Теоретический блок

Отчёт «Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль» без применения ПБУ 18/02, вообще ничего не покажет. А регламентная операция «Расчет налога на прибыль» сделает одну проводку, рассчитав Условный доход или расход, а также «Убыток текущего периода» в случае, если у вас убыток, а не прибыль:

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма Н...	Сумма Н...
31.01.2015	09	68.04.2	20 832,00		
	1	Убыток текущего периода	Признание отл...		
31.01.2015	68.04.2	99.02.2	20 832,00		
	2	Условный доход...			

Давайте остановимся на самых распространённых ошибках, которые возникают в программе и о которых 1с никак не сигнализирует.

Посмотрим на примере. Посмотрим, месяц ноябрь полностью закрыт, все операции выполнены, Сформируем отчёт – Анализ состояния по налогу на прибыль – всё корректно БУ = НУ + ВР + ПР.

Эта формула в итоге преобразуется в Анализ $68.04 = НУ * 0,2 + О_{на} - О_{но} + ПНА - ПНО$.

Создам Бухгалтерскую справку,

N	Дебет	Кредит	Сумма	НУ	ПР	ВР	Сумма Дт	Сумма Кт
1	91.02	60.01	100,00	НУ:	ПР:	ВР:	100,00	100,00
	Отдел проектирования и стр...	"САМАРСКИЙ" ФИЛИАЛ О...						
	<...>	<...>						
	<...>	<...>						
	<...>	<...>						

Отменяем две последние операции в закрытии месяца и пере закрываем их вновь:

N	Дебет	Кредит	Сумма	НУ	ПР	ВР	Сумма Дт	Сумма Кт
1	91.02	60.01	100,00	НУ:	ПР:	ВР:	100,00	100,00
	Отдел проектирования и стр...	"САМАРСКИЙ" ФИЛИАЛ О...						
	<...>	<...>						
	<...>	<...>						
	<...>	<...>						

Видим результат – мы получаем расхождение в отчёте «Анализ состояния по налогу на прибыль»:



В чем наша ошибка, давайте сформируем оборотно- сальдовую ведомость по 91 счету. И увидим, что у нас не заполнено субконто «Прочие доходы и расходы». При этом программа 1С никак не сигнализирует там об этой ошибке.

Если у вас расхождения в этом отчёте, то первым делом проверьте заполненность субконто "Прочие Доходы И Расходы" по 91 счету - пустых субконто быть не должно.

Также попробуем воспроизвести ошибку с расчётом ОНО, ОНА . К примеру, если вы сделаете операцию по 91 счету на сумму ПР, никаких проблем у Вас не возникает:

Учетная политика Анализ состояния налого... Закрытие месяца Операции, введенные вру... Операция 0033-001638 о...

Операция 0033-001638 от 30.11.2015 23:59:59

Записать и закрыть Бухгалтерская справка Заполнить

Номер: 0033-001638 от: 30.11.2015 23:59:59 Сумма операции: 1 000,00

Содержание: Тест ПР-ВР

Добавить

N	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма Дт	Сумма Кт
1	91.01 Кол.	10.01 Кол.	1 000,00		
	<...>	<...>			
	Доходы (расходы), связанные с п...	<...>			
	<...>	<...>			
	<...>	<...>			



А если ту же операцию сделать по ВР, скорее всего получите ошибку:

Учетная политика | Анализ состояния ... | Закрывтие месяца | Операции, введен... | Операция 0033-001... | Установить дату п...

Операция 0033-001638 от 30.11.2015 23:59:59

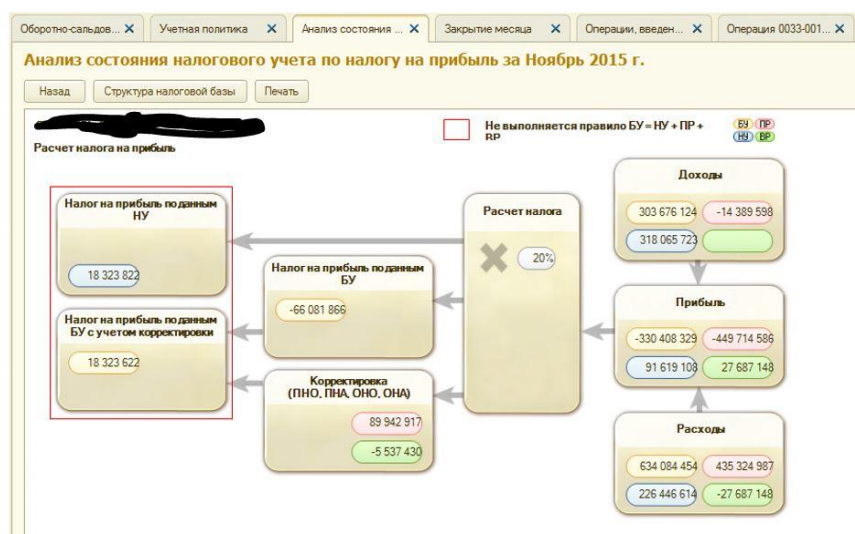
Записать и закрыть | Бухгалтерская справка | Заполнить

Номер: 0033-001638 | от: 30.11.2015 23:59:59 | Сумма операции: 1 000,00

Содержание: Тест ПР-ВР

Добавить

N	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма Дт	Сумма Кт
1	91.01 Кол.: Доходы (расходы), связанные с п...	10.01 Кол.: НУ: ПР: ВР:	1 000,00		1 000,00
				1 000,00	



Временные разницы не могут возникать просто так, а должны возникать на определенных в конфигуратуре счетах. Так уж работает эта 1С: Бухгалтерия3.0)))

Вот список счетов, по которым возможно возникновение временных разниц, из конфигулятора. В общем модуле «Налоговый Учёт» есть Функция

«Получить Таблицу Видов Активов И Обязательств() Экспорт»:

Если у вас возникают вопросы с налогом на прибыль и вы не можете разобраться, пишите в личку, может, чем помогу.

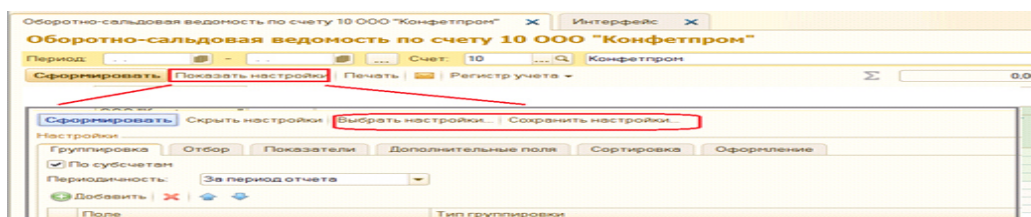
Тема 3.11 Отчетность предприятия

Практические занятия 23-24

Теоретический блок

В настройках отчета несколько закладок, рассмотрим их по порядку.

Закладка Группировка используется для формирования иерархического отчета. В качестве групп можно выбрать ограниченное число субконто, которые в бухгалтерском плане счетов назначены для анализируемого счета.



Тема 3.12 Определение задач предприятия в первые месяцы деятельности

Практические занятия 25-27

Теоретический блок

Документ Закрытие месяца

1 Момент: В меню программы «Операции» открываем пункт «Операции введенные вручную». В форме документа «Операция» нажимаем кнопку «+ Добавить». В табличной части документа на строке «Проводка» нажимаем кнопку «Добавить». В графе «ДТ счета»- выбираем счет 90.02.2. Указываем субконто для данного счета: «Основная номенклатурная группа».

В графе Кт. Счета – выбираем счет 26 «Общехозяйственные расходы».

Субконто счета – Администрация. Ставим сумму закрытия счета 26. Данную сумму берем из документа «Обороты счета» по счету 26 «Общехозяйственные расходы». Сальдо на конец апреля 2022г.

2 Момент: В меню программы «Операции» выбираем документ «Закрытие месяца». Устанавливаем отчетный месяц: Апрель 2025г. Нажимаем кнопку «Выполнить закрытие месяца».

Проверка: В меню программы «Отчеты» формируем отчет «Оборотно - сальдовая ведомость». Период с 01.04 2025г. по 30.04.2025г. Сформировать.

Когда будет сформирован документ необходимо обратить внимание на следующие моменты:

Счет 20,26 должен быть закрыт

Счет 90 «Продажи» должен быть закрыт

счет 91 «Прочие доходы и расходы должен быть закрыт.

В конце каждого отчетного квартала происходит закрытие счета 99 «Прибыль и убытки».

В меню программы «Операции» открываем закладку «Введенные вручную». Добавляем новую операцию. В табличной части документа формируем проводку:

Дт 99.01 Кт 84.01

Тема 3.13 Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Практические занятия 28-30

Теоретический блок

реализация готовой продукции

Продажи – Реализация (акты, накладные). – Реализация – Товары, услуги, комиссия.

Ситуация №1.

26 января 2025г. реализована готовая продукция покупателю ООО «АГИО»:

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Цена за единицу
1	Плиты перекрытия ПК 24-15-8	Шт.	2	5200,00

2	Плиты перекрытия ПК 28-12-12,5Шт.	4	4310,00
3	Плиты перекрытия ПК 42-12-8 Шт.	3	6800,00

Склад – основной склад

Контрагент – выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Покупатели» - ООО «АГИО».

В табличной части – Подбор. Из справочника «Номенклатура» - из группы «Готовая продукция» - выбираем наименование.

Устанавливаем для каждого вида количество и цену – ОК. перенести в документ. Рис.106.

ОБРАЗЕЦ

Документ – Провести. Нажимаем на ссылку - выписать счет - фактуру.

Нажимаем кнопку – Создать на основании – Поступление на расчетный счет.

Дата – 29.01.2025г.

Вх.номер. 42 от 26.01.2025г.

Назначение платежа – оплата за продукцию по счет - фактуре № 10 от 26.01.2025г. Провести и закрыть. Рис.107.

Документ Реализация – Провести и закрыть.

Ситуация № 2.

29 января 2025 г. по счет - фактуре №11 покупателю ООО «Плитка»:

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Цена за единицу
1	Латок для каналов ЛЗ4-8	Шт.	1	52000,00
2	Плиты дорожные 2П30-18-30	Шт.	6	6450,00
3	Плиты дорожные ПНД 60-20	Шт.	2	16100,00

Задание: Оформить документ Реализация (акты, накладные).

Ситуация №3.

30.01.2025г. выставлен счет покупателю ИП Березкиной. Н.И за отгруженную в его адрес готовую продукцию. Счет оплачен покупателем 31.01.2025г.

Блоки фундаментные ФБП 0,6-0,6	Шт.	15	925,00
Перемычки 1ПБ 10-1	Шт.	30	154,30
Перемычки 1ПП 13-1	Шт.	30	192,35

1.ШАГ оформить документ Счет покупателям.

Продажи – Счет покупателям.

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>

Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>.

Отчетность предприятий и организаций : учебное пособие / составители О. А. Коньшина [и др.]. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 212 с. — ISBN 978-5-8353-2549-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/135210> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

Дополнительная литература:

Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная

система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>

Интернет-ресурсы:

<http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».

<http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ