

Министерство образования Республики Беларусь

**Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»**

С. Н. ГОВЕЙКО, О. И. ПОЛЯКОВА

**КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
СИСТЕМЫ**

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО

**по изучению темы «Прикладное программное обеспечение»
для студентов специальности 1-25 01 10 «Коммерческая
деятельность»**

**Гомель
УО «ГГУ им. Ф. Скорины»
2009**

УДК 004.7 : 004.4.(075.8)
ББК 66.3 (4 БЕИ) 41 я73
Г 473

Рецензент:

кафедра коммерческой деятельности и информационных технологий в экономике учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

Говейко, С.Н.

Г 473 Корпоративные информационные системы : практическое руководство по изучению темы «Прикладное программное обеспечение» для студентов специальности 1- 25 01 10 «Коммерческая деятельность» / С. Н. Говейко, О. И. Полякова; М-во образования РБ, Гомельский госуниверситет им. Ф. Скорины. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины, 2009. – 87 с.

Целью практического руководства является оказание помощи студентам в овладении приемами использования «Программы 1С: Предприятие» в практической деятельности. Практическое руководство включает теоретические основы пользования указанной программой, выполнение лабораторной работы с определением дифференцированных заданий и адресовано студентам специальности 1- 25 01 10 «Коммерческая деятельность».

УДК 004.7 : 004.4.(075.8)
ББК 66.3 (4 БЕИ) 41 я73

© Говейко С. Н., Полякова О. И., 2009
© УО «Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины», 2009

Содержание

Введение	4
Тема Прикладное программное обеспечение	5
1.1 Настройка программы «1С : Предприятие».....	5
1.2 Журналы документов	21
1.3 Учет материалов	32
1.4 Учет труда и заработной платы	49
Лабораторная работа 1 Настройка программы	64
Лабораторная работа 2 Учет материальных ценностей	77
Лабораторная работа 3 Учет труда и заработной платы	79
Литература	86

Введение

В последние десятилетия в Беларуси происходит резкая переориентация оценки результата образования с понятий «подготовленность», «образованность», «общая культура», «воспитанность», на понятия «компетенция», «компетентность» обучающихся. Тенденция движения «от понятия квалификации к понятию компетенции» является общеевропейской и даже общемировой. Эта тенденция выражается в том, что усиление познавательных и информационных начал в современном производстве не «покрывается» традиционным понятием профессиональной квалификации. Более адекватным становится понятие компетентности. Новый информационный тип экономики вызывает новые требования, среди которых все больший приоритет получают требования системно организованных интеллектуальных, коммуникативных, рефлексивных, самоорганизующих, моральных начал, позволяющих успешно организовывать деятельность в широком социальном, экономическом, культурном контекстах. Указанная парадигма и предопределила необходимость и актуальность подготовки практического руководства по теме «Прикладное программное обеспечение», целью которого является оказание помощи студентам в овладении приемами использования программы «1С: Предприятие» в практической деятельности. Практическое руководство включает теоретические основы пользования указанной программой, выполнение лабораторной работы с определением дифференцированных заданий и адресовано студентам специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность».

Тема 1 Прикладное программное обеспечение

- 1.1 Настройка программы «1С : Предприятие»
- 1.2 Журналы документов
- 1.3 Инвентаризация
- 1.4 Учет труда и заработной платы

1.1 Настройка программы 1С : Предприятие

1.1.1 Общие сведения о программе

Автоматизация и компьютеризация для большинства белорусских, российских, украинских учетных работников ассоциируется с понятием «1С». В странах СНГ партнерами московской фирмы «1С» разработаны десятки тысяч конфигураций, учитывающих республиканскую и отраслевую особенности ведения финансового и управленческого учета, учетную политику организаций и требования пользователей. Основу партнерской сети фирмы «1С» составляют «1С: Франчайзи», которые специализируются на оказании услуг по внедрению и сопровождению продуктов системы. Феноменальная популярность и распространенность программ московской фирмы объясняются как грамотной маркетинговой стратегией, так и их универсальностью, масштабируемостью, гибкостью настройки, действительно высоким качеством предлагаемых программных продуктов. Технологическая платформа, лежащая в основе «1С: Предприятия», позволяет партнерам-франчайзи, независимым разработчикам и клиентам, создавать разнообразные бизнес-приложения. Благодаря этому основным достоинством приложений «1С» являются полная независимость от разработчика и способность работать при любых изменениях законодательства, что особенно важно для организаций, удаленных от крупных центров.

Работая за ПЭВМ, каждый пользователь обязан помнить, что любая бухгалтерская программа, а в первую очередь программа фирмы «1С» - это только инструмент. Эффективность автоматизации определяется, прежде всего, мастерством, профессионализмом специалистов, работающих с прикладной системой.

Комплекс «1С: Предприятие 7.7» является системой прикладных программ, предназначенных для автоматизации оперативного, бухгалтерского и налогового учета организаций различного масштаба и видов деятельности. «1С: Предприятие» может быть использовано как универсальный инструмент, позволяю-

щий проводить комплексную автоматизацию практически всех участков и видов учета, выполнять с использованием вычислительной техники весь спектр учетных задач от ввода первичных документов до формирования отчетности. Возможности системы практически безграничны. Фактически они ограничены лишь профессиональным уровнем специалистов, выполняющих настройку системы на методологию, систему учета.

Все составляющие системы «1С: Предприятие 7.7» можно разделить на технологическую платформу и конфигурации.

Прикладные решения, созданные с использованием одной либо нескольких компонент, называются *конфигурациями*. Они могут приобретаться и устанавливаться независимо от системы. Возможность изменения конфигураций непосредственно пользователем (или, иначе говоря, конфигурирование системы) является одним из главных достоинств технологии «1С». Однако это требует навыков программирования, достаточно большого опыта, а главное, затрат времени, чем не всегда располагает бухгалтер. В комплект поставки программных продуктов системы программ «1С: Предприятие» включаются типовые конфигурации, обеспечивающие типовое решение задач бухгалтерского учета: «1С: Бухгалтерия», «1С: Торговля и склад», «1С: Зарплата и кадры». Разработчики системы «1С» постоянно работают над ее совершенствованием, расширением функциональных возможностей, устранением неточностей, внося изменения, связанные с изменением методологии бухгалтерского учета. Соответственно, появляются новые редакции (или релизы).

Система «1С: Бухгалтерия 7.7» является универсальной и масштабируемой. Она может использоваться в организациях с различным числом пользовательских мест и различной интенсивностью учетных работ. Естественно, объемы обрабатываемых документов в бухгалтериях малой организации и международной корпорации несоизмеримы. Соответственно, речь должна идти об абсолютно разном функциональном наполнении, возможностях развития систем и в конечном счете о ценовом диапазоне. Одна и та же программа не способна удовлетворить запросы абсолютно всех. Поэтому в зависимости от вариантов поставки созданы версии типовых конфигураций, которые по существу различаются наличием сетевого режима работы и возможностями внесения изменений в конфигурацию.

Однопользовательские версии обеспечивают работу с информационной базой на одном рабочем месте, т.е. являются локальными. Различают стандартную и профессиональную однопользовательские версии.

- Стандартная версия предусмотрена только для конфигурации «1С: Бух-

галтерия 7.7». Используется преимущественно на небольших предприятиях. Есть возможность внесения некоторых изменений и доработок в конфигурацию. В системе ограничиваются уровни иерархии в справочниках до четырех. Для работы предлагается один план счетов, без возможности синхронизации данных при работе с распределенной системой.

– Версия ПРОФ отличается наличием возможности работы с несколькими планами счетов, организацией многоуровневых справочников с числом уровней до 10. Благодаря этому данная версия применяется в более крупных организациях, имеющих сеть филиалов.

Сетевые версии являются многопользовательскими. Они позволяют работать с одной информационной базой одновременно на нескольких рабочих местах. «1С: Бухгалтерия 7.7» (сетевая версия) не имеет ограничений по количеству одновременно работающих в одной локальной сети пользователей. Для обеспечения хорошей скорости работы важно грамотно организовать сеть и обеспечить мощное оборудование. При числе пользователей более 10 необходим выделенный сервер. Существуют версии, допускающие работу ограниченного числа пользователей, и без ограничения числа пользователей. Разработчики рекомендуют в качестве операционной системы сервера использовать Windows 2000 Server.

Разработаны сетевые версии «1С: Торговля и склад 7.7», «1С: Зарплата и Кадры 7.7» с ограничением (до 3 человек) и без ограничения числа пользователей.

– Сетевые версии для SQL (клиент-серверные) предусматривают возможность работы с информационной базой в режиме клиент-сервер. Это позволяет обеспечить большую устойчивость и надежность функционирования системы, а также увеличивает производительность системы при работе нескольких пользователей. Поставка клиент-серверных версий для SQL целесообразна для обеспечения одновременной работы с системой 7-8 пользователей.

– Работа в распределенной информационной системе. Для организаций с разветвленной структурой управления, в которых необходимо поддерживать единую автоматизированную систему в нескольких территориально удаленных точках (подразделениях, филиалах, складах и т.д.), существует дополнительная компонента «Управление распределенными информационными базами». Компонента обеспечивает полную или выборочную синхронизацию данных всех информационных баз, входящих в распределенную систему. Ввод данных в информационные базы распределенной системы ведется независимо. Компонента не работает на стандарт-

ной версии.

Прежде чем остановить свой выбор на каком-либо программном продукте системы «1С», пользователи должны четко определить количество рабочих мест, взаимосвязь между ними, стратегию развития организации. Для создания эффективного проекта автоматизации необходимо посоветоваться со специалистами.

Типовая настройка «Главный бухгалтер» представляет собой универсальную систему автоматизации бухгалтерского, оперативного и налогового учета организаций Республики Беларусь. Она предлагается ООО «Хьюмен Систем» на базе компоненты «Бухгалтерский учет». «Главный бухгалтер» позволяет автоматизировать ведение всех участков учета, а именно:

- Учет основных средств и НМА.
- Учет производственных запасов.
- Учет операций по кассе и банку в рублях и валюте.
- Расчеты с подотчетными лицами.
- Учет готовой продукции.
- Учет товаров в розничной, оптовой торговле и на комиссии.
- Учет полуфабрикатов.
- Учет затрат на производство.
- Учет оплаты труда.
- Учет расходов будущих периодов.
- Учет взаиморасчетов и реализации.
- Учет финансовых результатов.
- Налоговый учет.
- Учет бланков строгой отчетности.
- Формирование книги покупок, отчетов по НДС.
- Формирование разнообразных регистров учета и отчетности.

По сравнению с конфигурациями других организаций настройка «Главный бухгалтер» является более сложной и функционально доработанной. Она включает расширенный перечень справочников (около 130), первичных документов, регистров бухгалтерского учета. Более детально реализованы взаимосвязи между объектами программы (взаимоподчиненные справочники, взаимосвязанные документы). Большое количество констант и реквизитов справочников являются периодическими, т.е. пользователь может отследить хронологию изменения учетных показателей и произвести перерасчеты за прошлые периоды с учетом произошедших изменений. Более 16 справочников предлагаются пользователям заполненными в соответствии с текущим финансовым и налоговым законодательством,

при изменении которого поставляется обновление таких справочников.

Так как использование стандартных отчетов не всегда удобно для бухгалтеров, разработчиками предлагается комплекс специализированных отчетов к каждому из разделов учета. Так, в настройке «Главный бухгалтер» автоматически формируются Ведомость списания материалов по видам деятельности, производств, объектам строительства, отчет «Движение готовой продукции по видам производств», Оборотная ведомость по драгметаллам в составе материалов и основных средств и др. Более того, предусмотрена многовариантность построения специализированных отчетов, прежде всего Отчета «Движение товара». Настройка «Главный бухгалтер» максимально облегчает сложную и рутинную работу бухгалтеров, своевременно обновляется при изменениях финансового и налогового законодательства, является универсальной и достаточно простой в эксплуатации

В конфигурации автоматизированы многие учетные схемы, в частности: формирование цены и номенклатуры материалов (товаров), полученных на основании давальческих договоров, автоматическое распределение прямых и косвенных затрат по нескольким методам согласно учетной политике организации, автоматическое списание материалов на выпуск готовой продукции согласно технологическим нормам и т.д.

Дополнительно к типовому решению «Главный бухгалтер» разработаны разнообразные отраслевые модули учета:

- Производство (включая систему учета полуфабрикатов).
- Розничная торговля.
- Общепит.
- Туризм.
- Гостиничное хозяйство.
- Авиабилеты.
- Лизинг.
- Аренда (коммунальные расчеты).

Кроме того, реализованы специфические вспомогательные функции:

- разделитель учета;
- возможность учета товаров, готовой продукции и материалов в разрезе партий;
- резервирование товаров и готовой продукции;
- импорт-экспорт рублевых и валютных выписок (платежных документов) во всех системах Клиент-банк, действующих на территории Республики Беларусь;

- возможность автоматически формировать платежные требования
- и реестры;
- расчеты вознаграждений менеджерам.

1.1.2 Запуск программы

Работа с системой начинается с выбора режима запуска, информационной базы и предусматривает два основных процесса: конфигурирование и работу пользователя.

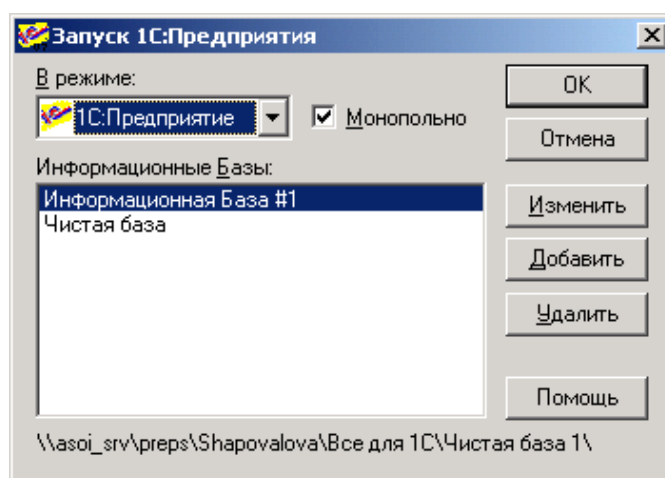


Рисунок 1 – Окно запуска программы «1С: Предприятие»

Для запуска программы «1С: Предприятие» следует выполнить следующие действия:

- 1 Нажать кнопку **Пуск** на панели задач.
- 2 В открывшемся главном меню Windows выбрать команду **Программы - 1С Предприятие 7.7 – 1С: Предприятие**. В результате откроется окно запуска программы, отраженное на рисунке 1.
- 3 Щелкнуть значок выпадающего списка справа от поля ввода **В режиме**.

Рассмотрим возможные режимы.

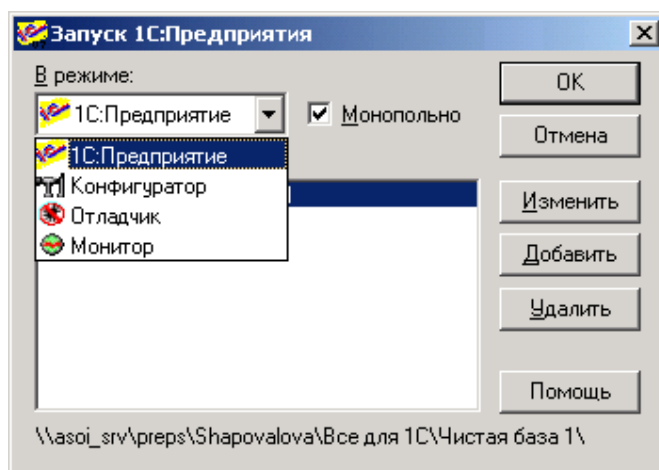


Рисунок 2 – Выбор варианта загрузки

Запуск программы «1С: Предприятие» можно осуществлять в режиме **1С: Предприятие**, **Конфигуратора**, **Отладчика** и **Монитора**.

Режим **Конфигуратора** используется для внесения изменений в стандартные разработки программы.

Режим **Отладчика** предназначен для отладки вновь созданных программных модулей либо конфигураций.

В режим **Монитора** пользователь либо сетевой администратор может просмотреть список работающих пользователей и истории изменения информационной базы.

Работа пользователя происходит в основном в режиме **1С: Предприятие**. В процессе запуска пользователю предлагается из списка (изменить название, добавит, удалить) необходимую информационную базу. Каждая база устанавливается, как правило, в отдельном подкаталоге, полный путь к которому прописывается в нижней части окна запуска системы «1С: Предприятие».

Для выбора информационной базы из списка необходимо щелкнуть на наименование базы и нажать **Enter**, либо щелкнуть кнопку **ОК**.

Для добавления новой базы следует выполнить следующие операции:

1 Нажать кнопку **Добавить**. На экране появится диалоговое окно **Регистрация информационной базы**.

2 Ввести в поле **Название** наименование предприятия (рисунок 3).

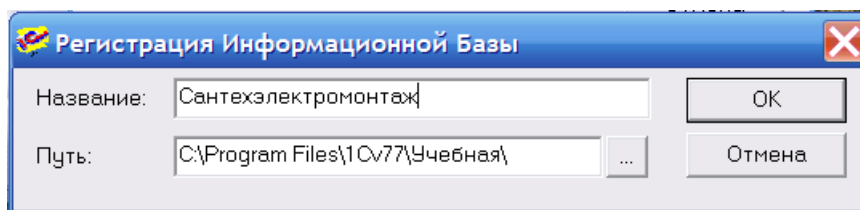



Рисунок 3 – Добавление новой информационной базы

3 Нажать кнопку , расположенную справа от поля **Путь**. На экране появится диалоговое окно **Выбор каталога**. В дереве подкаталогов необходимо выбрать папку, содержащую нужную базу данных.

4 Открыть ее и нажать **Выбрать**. Если подкаталог указывается впервые, диалоговое окно **Выбор каталога** будет закрыт, а в поле ввода **Путь** диалогового окна **Регистрация Информационной Базы** появится путь к вновь созданной папке.

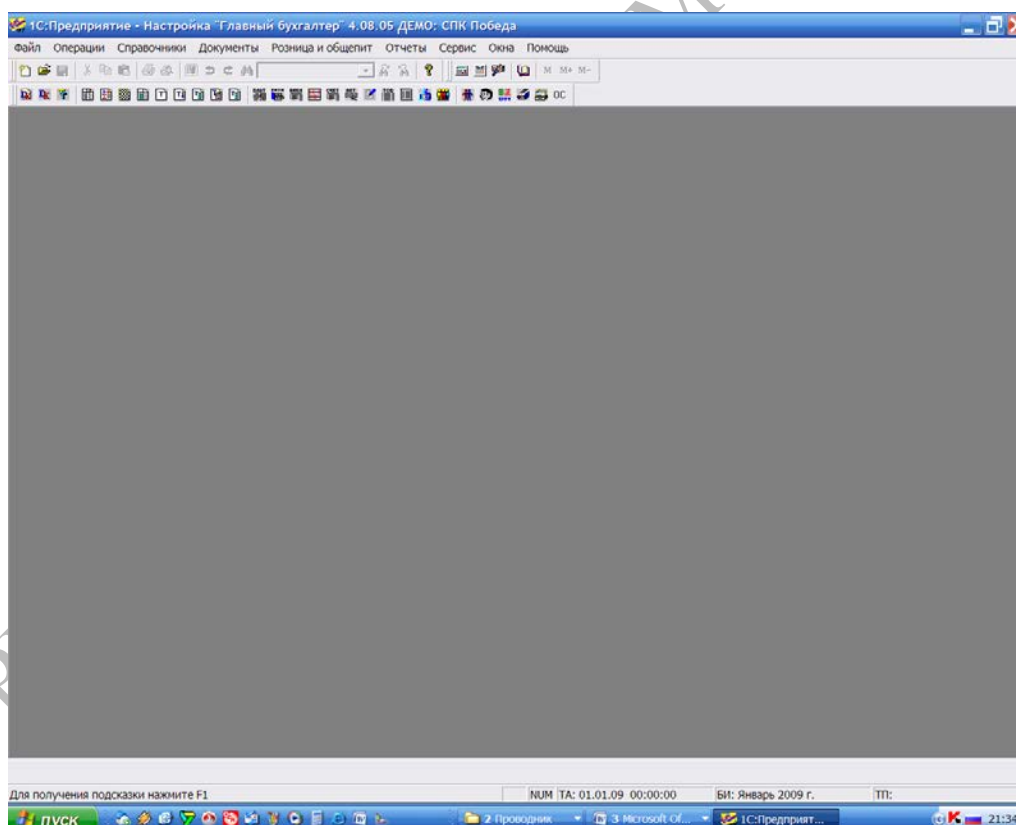


Рисунок 4 – Главное окно программы

5 Нажать кнопку **ОК**. Диалоговое окно *Регистрации Информационной Базы* закроется, а в окне *Запуск 1С: Предприятия* появится имя вновь созданной информационной базы данных.

Главное окно программы независимо от конфигурации содержит следующие элементы (рисунок 4):

- 1 Заголовок программы – отражает название системы, конфигурации;
- 2 Линейка главного меню – содержит группы команд, состоя и доступность которых зависит от прав пользователя и выполняемой операции;
- 3 Панели инструментов – содержат значки инструментов, являются настраиваемыми подобно панелям инструментов офисных программ. Состав панелей и их расположение на экране, значки команд можно добавить, удалить, модифицировать, При установке курсора на значок (без нажатия) высвечивает рядом с курсором и в строке состояния справка о его назначении;
- 4 Рабочий стол – область, в которой происходит работа с окнами объектов программы (справочниками, документами, журналами, отчетами);
- 5 Строка состояния отражает текущую информацию о выбранных объектах либо производимых действиях.

Для завершения работы с программой необходимо выполнить одно из следующих действий:

- 1 Выполнить команду меню **Файл > Выход**.
- 2 Нажать комбинацию клавиш **Alt+F4**.
- 3 Закрыть окно программы «1С: Предприятие».
- 4 Дважды щелкнуть на логотипе программы.

1.1.3 Инструменты системы

Ввод, просмотр и корректировка учётных данных в системе «1С: Предприятие» производится в соответствующих окнах. Принципы работы с окнами полностью соответствуют возможностям Windows-интерфейса.

В процессе работы с «1С: Предприятием» пользователь имеет дело с объектами программы. Рассмотрим их основное назначение

Константы задают общую условно-постоянную информацию об организации (название организации, адрес, Ф.И.О. директора). Просмотреть список констант можно в меню *Операции > Константы*. Список констант может быть частично заполнен.

Справочники описывают объекты бухгалтерского учета и их свойства. Справочники делятся на несколько категорий: объекты учета, ана-

литические справочники, справочники для расчетов, вспомогательные и подчиненные. В качестве примера справочников можно привести справочники валют, банков, основных средств. Справочники также могут быть частично заполнены. Просмотреть справочники можно в меню **Справочники**. Полный список справочников можно посмотреть в меню **Операции > Справочники**.

Документы соответствуют первичным документам бухгалтерского учета, могут иметь экранную и печатную форму, большинство из них автоматически формирует бухгалтерские операции. Просмотреть документы можно в меню **Документы**.

Если для бухгалтерской операции не предусмотрен документ, то в этом случае она вводится вручную. Каждая операция может содержать одну или несколько проводок. Для ввода операции используется меню **Операции > Журнал операций**.

Журналы накапливают сформированные документы и операции. Существует общий журнал документов и журналы по видам документов. Общий журнал документов можно просмотреть в меню **Операции > Журналы документов**. **Журналы по видам документов можно просмотреть в меню Операции > Журнал операций**.

Отчеты отражают итоговую информацию. По каждой операции, документу или группе документов можно сформировать отчет.

Для каждого документа или отчета предусмотрено отдельное окно. Кроме основных данных оно дополнительно содержит элементы управления в виде кнопок, переключателей, закладок, значков панели инструментов. Такие окна называют формами. Состав данных формы, ее внешний вид задается в **Конфигураторе**. Несмотря на все разнообразие существующих в системе форм, есть общие принципы работы.

Каждое окно объекта программы имеет собственную панель инструментов.

Рассмотрим назначение и особенности применения основных инструментов.



Ввести новую строку (Ins).




Копировать строку (F9).





Пометить на удаление (Del).


Неправильно введенный объект не может быть удалён из системы сразу. Первоначально он помечается на удаление. После закрытия всех


окон, помеченные объекты можно удалить все сразу, перейдя в пункт **Операции > Удаление помеченных объектов**. После контроля ссылочной целостности базы данных, который задается кнопкой **<Контроль>**, программа позволит удалить все незадействованные объекты, т.е. те, на которые не найдены ссылки.


 Открыть операцию. Непосредственно из экранной формы документа после его сохранения и проведения можно просмотреть (без корректировки) сформированную системой запись хозяйственной операции.

 Открыть проводку. Команда, аналогичная предыдущей с той разницей, что просматриваем непосредственно записи по счетам.

 Открыть объект для просмотра. Используется для просмотра документа без его корректировки.

 Открыть объект для изменения (Shift+Enter). Инструмент целесообразно использовать при изменении элемента справочника в режиме выбора. В остальных случаях удобно открывать объект для редактирования двойным щелчком левой кнопки мыши либо клавишей Enter.

 Установка (отключение) режима вывода списка по группам. Инструмент расположен в окнах, иерархических справочников. Во включенном состоянии группирует элементы. Отключать режим целесообразно для быстрого поиска элемента. Однако следует иметь в виду, что в отключенном режиме запрещен ввод нового объекта.

 Просмотр истории значения периодического реквизита справочника или константы. Использование в программе периодических реквизитов позволяет организовать перерасчет за прошлые периоды с учетом всех произошедших изменений.

1.1.3 Способы регистрации операций

Все факты хозяйственной деятельности в бухгалтерских службах организаций регистрируются с помощью документов. Обработка хозяйственных операций с использованием автоматизированных систем отличается большим разнообразием.

Для ускорения процесса ввода учетных данных в процессе работы на первых порах приходится затратить некоторое время на настройку программы: установить параметры, внести константы, заполнить справочники.

Хозяйственные операции могут вводиться в информационную базу си-

стемы «1С: Предприятие» тремя способами:

- вручную;
- используя механизм типовых операций;
- используя документы.

Режим ручного ввода отличается максимальной гибкостью и простотой использования, конфигурирования не требуется. Можно указать любое содержание операции, ввести любые проводки. На практике ввод вручную используется при формировании остатков по некоторым счетам на дату внедрения программы, а также при вводе отдельных редко встречающихся в хозяйственной практике или специфических операций.

Каждая операция включает одну или несколько проводок. Каждая проводка состоит из одной или нескольких корреспонденции. Проводки, включающие несколько корреспонденции, являются сложными, в них дебет одного счета может корреспондировать с кредитами нескольких счетов, и наоборот: кредит одного счета – с дебетом нескольких.

Операция представляет собой не только запись по счетам, но и характеристику самой операции, включая дату, номер, сумму, содержание и комментарий.

Использование типовых операций автоматизирует ввод стандартных, часто повторяющихся операций или тех, которые сопровождаются вычислениями и не предусмотрены созданием посредством проведения документов в конфигурации пользователя. При создании и редактировании типовой операции пользователь работает в соответствующем окне с ее шаблоном. Шаблон представляет собой сценарий формирования проводок и включает описание правил заполнения реквизитов операции, список проводок и правила их составления. В поле ввода реквизита может быть указано значение либо правило заполнения реквизита. Формулы типовых операций описываются на встроенном макроязыке системы «1С: Предприятие». Их составление упрощается при использовании Синтакс-Помощника.

При вводе типовой операции в журнал пользователю выдается подготовленная форма операции, которая частично заполнена по описанным в шаблоне правилам. Пользователю необходимо только откорректировать автоматически введенные данные, дополнить недостающие реквизиты и сохранить операцию в журнале операций. Шаблон типовой операции создается один раз и доступен для многократного использования.

Настройка типовых операций в отличие от создания документов не требует использования Конфигуратора, но в то же время позволяет создавать достаточно сложные схемы бухгалтерских проводок.

Ввод хозяйственной операции на основании заполнения документов является наиболее понятным для бухгалтера. Набор документов, представленный в настройке «Главный бухгалтер», покрывает практически все потребности бухгалтеров хозрасчетных организаций Республики Беларусь. Именно этот механизм регистрации операций рекомендуется фирмой ООО «Хьюмен Систем» и будет описан во втором разделе книги. Все сформированные документы, операции и проводки хранятся в соответствующих журналах.

1.1.5 Журналы операций и проводок

Журнал операций содержит основные сведения о введенных в систему операциях независимо от способа их регистрации. Окно журнала операций вызывается командой меню *Операции > Журнал операций* или с использованием значка инструментальной панели.

Рассмотрим объекты журнала операций.

Внешняя форма и состав граф журнала задаются на этапе конфигурирования. Для настройки «Главный бухгалтер» экранная форма соответствует рисунку 6.

The screenshot shows a window titled 'Журнал операций (31.12.08-31.12.09)'. It contains two tables. The top table lists operations with columns: Дата, Время, Документ, Номер, Содержание, and Сумма. The bottom table is a ledger with columns: №, Дебет, СубконтоДт, Кредит, СубконтоКт, Валю..., Курс, Кол-во, Вал. сумма, and Содержание проводки №Ж.

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
31.12.08	12:00:10	Ввод остатков	1	Ввод остатков по контрагентам	294,200.00
31.12.08	12:00:20	Ввод остатков	1	Ввод остатков ОС	6,203,880.00
31.12.08	12:00:30	Ввод остатков	1	Ввод остатков материалов	150,000.00
31.12.08	12:00:40	<Операция>	2	Ввод остатков ОС	9,159,000.00

№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Валю...	Курс	Кол-во	Вал. сумма	Содержание проводки №Ж
1	00		60.1.1	Гомельская ап ТТН № 42 от 1!				294,200.00	Ввод остатков задолженности п/РС


Рисунок 6 – Окно Журнала операций

Для удобства просмотра операций существует возможность разделения журнала на 2 подокна: для списка операций и для списка проводок текущей операции. Кроме того, для операций, сформированных документами, существует возможность открыть для редактирования не только саму операцию, но и документ, который сформировал эту операцию.

Окно состоит из заголовка, панели инструментов и двух таблиц. В верхней таблице отражаются записи хозяйственных операций, в нижней -

проводки текущей операции. При перемещении по записям верхней таблицы в окне просмотра проводок будут отражаться проводки, относящиеся к выбранной в данный момент операции. В системе есть возможность убирать с экрана нижнюю таблицу.

При большом количестве операций окно *Журнала операций* отражает только часть операций, которые помещаются на экране. Для просмотра остальных записей можно использовать вертикальную и горизонтальную линейки прокрутки, клавиши управления курсором. Для быстрого перехода в начало журнала можно нажать клавишу *Home*, для перехода в конец – *End*.

В окнах журналов операций и проводок обязательно присутствует инструмент . Он применяется для изменения интервала просмотра записей журналов. При большом количестве записей в журнале поиск необходимой информации требует много времени. Пользователь может по своему усмотрению ограничить объем выводимых записей, задав с использованием данного инструмента начало и конец интервала просмотра.

По умолчанию в качестве интервала просмотра система устанавливает текущий квартал, определяемый системной датой.

В окне журнала отражаются следующие графы:

- Первая служебная графа содержит пиктограммы, отражающие вид и состояние операции.
- **Дата** - дата ввода операции.
- **Время** - время ввода операции.
- Документ - наименование операции либо документа.
- **Номер** - номер документа, на основании которого вводится операция.
- **Содержание** - краткая информация об операции.
- **Сумма** - сумма операции.

В заголовке окна после его названия в скобках указывается интервал времени, за который в табличной части будут выводиться записи о хозяйственных операциях. Продолжительность периода может быть от одного дня до нескольких лет.

Ввод и редактирование операций всегда выполняется в диалоге. Для редактирования выделите операцию курсором и выберите соответствующую команду меню *Действия*.

При вводе пользователем новой операции вручную открывается окно *Операция - Новая*. Дата соответствует рабочей дате. Номер операции проставляется автоматически по порядку (рисунок 7).

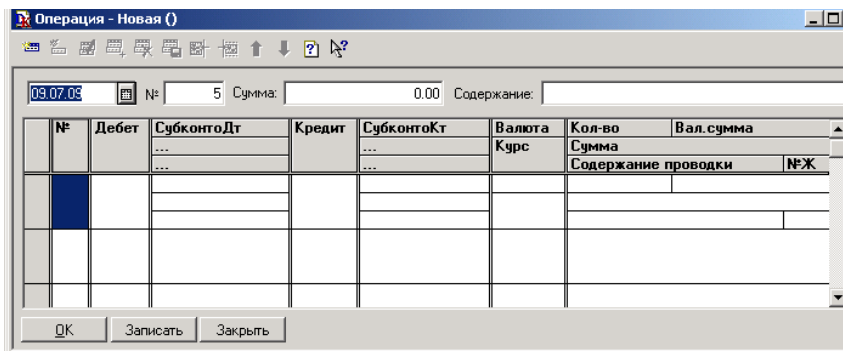


Рисунок 7 – Окно ввода новой операции

Поле ввода **Сумма** заполняется по мере ввода проводок, может оставаться пустым, так как не влияет на бухгалтерские итоги, а служит для контроля общей суммы операции. Способ заполнения поля **Сумма** определяется в режиме **Сервис > Параметры**.

Вводить проводки отдельно от операций невозможно. При редактировании или удалении операций подвергаются соответствующим изменениям все проводки.

Журнал проводок содержит список проводок, созданный с помощью операций и документов. Он используется для просмотра проводок, поиска и отбора записей по счетам по различным критериям. Внешний вид журнала задается на этапе конфигурирования и может быть различным.

Открыть журнал проводок можно щелкнув кнопку инструментальной панели либо выполнив команду меню **Операции > Журнал проводок**. Окно журнала представлено на рисунке 8.

Дата	Документ Номер	Дебет №	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Валюта Курс	Кол-во	Вал. сумма
31.12.08	<Операция> 1	50.1 1	<...> <...>	00				Сумма Содержание проводки №Ж 25,000.00
31.12.08	Ввод остатков 1	00 1		60.1.1	Гомельская агро ТТН № 42 от 15.1			294,200.00 Ввод остатков задолженности пл. РС
31.12.08	Ввод остатков 1	01.1 1	Контора кирпичная Вирич Н.В. ...	00				6,203,980.00 Ввод остатков ОС ОС

Рисунок 8 – Окно Журнала проводок

Рассмотрим состав и назначение граф.

В служебной графе отражается вид проводки:

Дата – дата документа или операции.

Документ – наименование операции или документа, на основании которого сформирована проводка.

Номер – номер операции или документа. № – номер проводки в данной операции или документе.

Дебет – счет дебета проводки.

Субконто ДТ – объекты аналитического учета дебетуемого счета. Возможно задание для каждого счета до трех субконто.

Кредит – счет кредита проводки.

Субконто КТ – объекты аналитического учета кредитуемого счета. В настройке возможно задание для каждого счета до трех субконто.

Валюта – вид валюты. Задается только для валютных счетов. Курс - курс валюты, выбранной в предыдущей позиции, на дату операции.

Кол-во – количество объектов учета проводки. Задается только для счетов, по которым ведется количественный учет.

Валютная сумма – сумма проводки в валюте. Задается только для валютных счетов.

Содержание проводки – указывается содержание операции. № - код журнала проводок, который используется для отдельного просмотра проводок.

Поставленный в левом нижнем углу **Журнала проводок** флажок **Разделять по номерам журналов**, обеспечивает отдельный просмотр проводок по журналам (рисунок 9).

Дата	Документ Номер	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Валюта Курс
31.12.08	<Операция> 1	1	50.1	<...> <...>	00		
31.12.08	<Операция> 2	1	51	Основной р/с	00		
31.12.08	<Операция> 3	1	00		68.4.1	Налог	

Разделять по номерам журналов

Рисунок 9 – Просмотр журнала проводок по номерам

1.2 Журналы документов

Электронные документы в системе «1С» могут быть предназначены для ввода, печати и хранения первичных документов, а также для расчета и формирования проводок. Наиболее часто используемые документы включены в поставляемую типовую конфигурацию. Просмотреть список доступных пользователю документов можно через пункт **Документы** главного меню.

В конфигурации «Главный бухгалтер» все документы сгруппированы по участкам учетных работ. Документы одной группы при сохранении регистрируются в соответствующем журнале. Так, все кассовые документы после ввода отразятся в журнале **Касса** в соответствии с рисунком 10.

Вводятся документы в одноименных окнах. Окно ввода можно вызвать двумя способами: соответствующей командой пункта меню **Документы** либо при вводе новой строки в журнале документов. Но корректировка и поиск сохраненных документов производится только через журналы документов.

Для формирования корреспонденции на основании первичного документа достаточно правильно его заполнить, сохранить и подтвердить необходимость формирования проводки.

После проведения документа по счетам корректировка его даты не допускается. Внести изменения в поле даты можно только после отмены проводки командой **Действия > Сделать документ не проведенным**. После внесения правки документ необходимо сохранить и повторно провести.

По некоторым документам (платежное поручение, счет-фактура) формирование проводок не предусмотрено системой.

Журнал **Регламентные операции** используется для работы с рядом документов, требующих периодического расчета, в частности документов по распределению затрат, закрытию периода и расчету налогов.

Рассмотрим работу с журналами документов на примере журнала **Касса**.

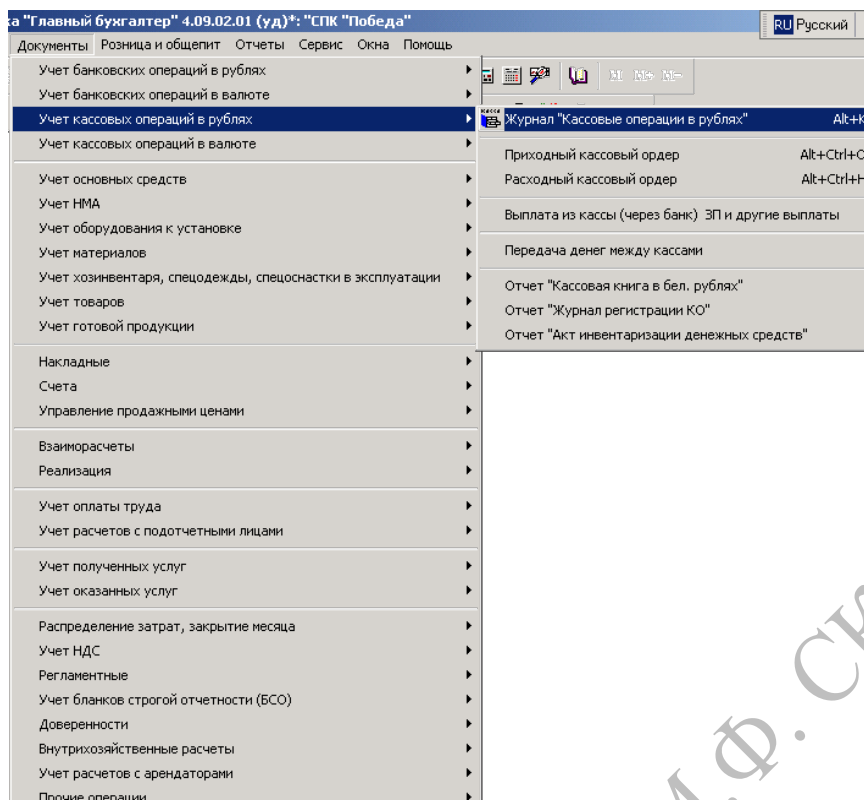



Рисунок 10 – Меню Документы

После выполнения команды **Документы > Учет кассовых операций в рублях > Журнал «Касса»** на экране появится окно журнала **Рублевые кассовые операции** (рисунок 10).

Окно журнала документов имеет табличный вид. В заголовке журнала выдается его название и интервал видимости документов. Интервал видимости изменяется с использованием инструмента .

Непосредственно в процессе работы с журналом интервал может быть изменен. Каждая строка журнала документов является записью о документе. Записи в журнале сортируются в хронологическом порядке. Порядок сортировки может быть изменен через пункт меню **Действие > Сортировка** либо командой контекстного меню. Для быстрого перехода в начало и конец журнала можно использовать клавиши **Home, End**.




В нижней части окна любого журнала документов находится четыре кнопки.

Кнопка **<Проверили>** позволяет пользователю отмечать Документ в журнале как «проверенный». Но предварительно необходимо отразить графу **Флаг проверки**.

Состав граф журнала документов может быть различным. Вид журна-

ла формируется по усмотрению пользователя с помощью кнопки <Колонки>.

В первой служебной графе указывается состояние документа:

-  Документ записан, но не проведен.
-  Документ записан и проведен.
-  Документ помечен на удаление.

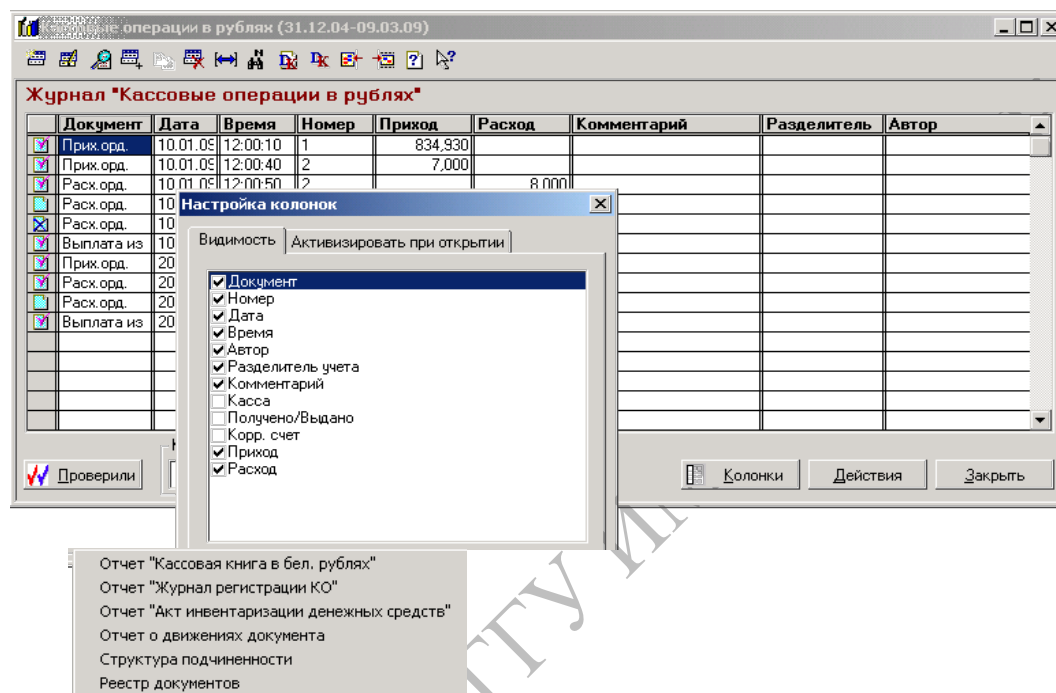


Рисунок 11 – Настройка окна журнала документов

Кнопка <Действия> открывает меню действий, которые можно выполнить с документом, выбранным в журнале.

- Действие **Отчет о движениях документа** для проведенного документа формирует отчет, содержащий список сформированных записей по счетам
- Действие **Структура подчиненности** позволяет в отдельном окне просмотреть дерево структуры подчиненности,
- Действие **Реестр** документов позволяет получить печатную форму реестра всех документов журнала.

Кроме того, в некоторые журналы включено действие **Ввести на основании**. Оно предназначено для формирования других документов на основании данного после его записи.

Если в процессе настройки конфигурации для документа создана печатная форма, то на панели инструментов должна быть кнопка <Печать>.

Сформированный для печати документ отражается в стандартном редакторе таблиц. Документ можно отредактировать, если в панели меню **Вид** отключить режим **Только просмотр** или воспользоваться соответствующей кнопкой панели инструментов.

Форму документа можно сохранить на диске, если выбрать в меню **Файл** команду **Сохранить** или **Сохранить как**. По умолчанию документы сохраняются с расширением *.mxl. Однако можно сохранить в формате *.xls или *.html. При необходимости перед печатью можно просмотреть документ, выполнив команду **Файл > Просмотр**.

1.2.1 Особенности ввода остатков

Наличие активов и пассивов организации на дату внедрения необходимо отразить в журнале операций системы «1С: Предприятие 7.7». В различных конфигурациях системы «1С» для ввода вступительного сальдо предусмотрены различные способы. «Главный бухгалтер» предлагает два механизма ввода:

- для счетов *01, 02, 05, 08, 10, 18, 41, 43, 60, 62, 76* предусмотрен автоматизированный ввод остатков на основании заполнения соответствующих документов,
- для остальных счетов ввод производится в Журнал операций вручную. Для каждого счета желательно оформлять отдельную операцию.

Отражение в системе наличия объектов учета и обязательств контрагентов с привлечением документов является, во-первых, более понятным, во-вторых, позволяет проконтролировать ввод всех необходимых реквизитов и, в-третьих, сокращает время для ввода однотипных объектов учета за счет автоподстановки в документах общих реквизитов.

Вместе с тем ввод данных непосредственно в Журнал операций является более легким для изучения и понимания.

Вне зависимости от выбранного механизма ввода, вступительное сальдо по всем счетам заполняется на дату, предшествующую дате ввода программы в эксплуатацию.

1.2.2 Ввод остатков по основным средствам

Основные средства представляют собой часть имущества организации, используемую в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в

течение периода, превышающего 12 месяцев.

В соответствии с Типовым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета, а также для обобщения информации об основных средствах в конфигурации используются следующие счета:

01 «Основные средства»

02 «Амортизация основных средств»

03 «Доходные вложения в материальные ценности»

98.7 «Безвозмездное поступление основных средств»

001 «Арендованные основные средства»

011 «Основные средства, сданные в аренду»

014 «Потеря стоимости основных средств»

КМ/1 «Объем продукции/пробег автомобиля для начисления амортизации ОС».

Для учета затрат на приобретение и строительство основных средств используется счет **08 «Вложения во внеоборотные активы»**.

Основные средства классифицируются по видам, назначению. Различают первоначальную, балансовую, амортизируемую и остаточную стоимость основных средств. Учет основных средств ведется *пообъектно*.

В настройке «Главный бухгалтер» каждый инвентарный объект отражается отдельной строкой справочника **Основные средства**. При оформлении наличия либо поступления основного средства пользователь может сначала ввести запись в справочник, а затем оформить первичный документ (как мы с вами и будем делать), либо пополнить справочник новыми записями в процессе заполнения электронной формы документа.

Для ввода данных по наличию объектов основных средств предназначен документ **Ввод остатков по ОС**.

Для разных МОЛ и разных типов ОС необходимо составлять отдельный документ для ввода остатков.

1) Выполните команду меню **Документы > Учет основных средств > Ввод остатков по ОС**. Откроется окно соответствующего документа (рисунок 12).

Номер документа проставляется автоматически следующим по порядку за номером последнего документа данного вида. При отсутствии документа – 1. В системе проверяется уникальность номера нового документа в пределах отчетного года, с начала следующего года можно вновь начинать с 1. Номер в системе «1С: Предприятие 7.7» может иметь до восьми символов.

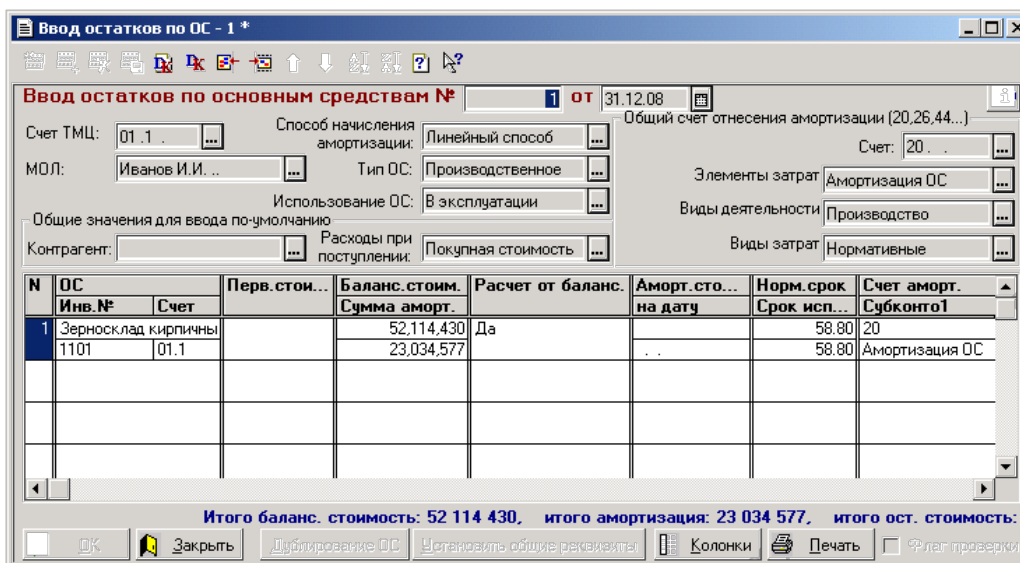



Рисунок 12 – Окно ввода данных о наличии остатков основных средств

2) Дата по умолчанию будет соответствовать рабочей дате. Ее можно изменить вручную.

Выберите из списка учета основного средства (01.1 – основные средства в организации) (рисунок 13).

Счет:	01.1
01	Основные средства
01.1	Основные средства в организации
01.2	Выбытие основных средств
01.3	Арендованные ОС (лизинг)
02	Амортизация основных средств
02.1	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01
02.2	Амортизация имущества, учитываемого на счете 03
02.3	Амортизация ОС в долгосрочной аренде
02.3.1	Амортизация ОС в долгосрочной аренде, в рублях

Рисунок 13 – Выбор счета учета основных средств

4) Сведения о материально ответственном лице вводятся из справочника МОЛ. При первом открытии справочник будет пуст. Нажмите **Ins** (либо кнопка ) и введите в окне сведения об ответственном лице (рисунок 14).

Код заполняется автоматически по порядку. Реквизит **Сотрудник** вводится только путем выбора из заполненного ранее справочника **Сотрудников**.

Поля **Наименование**, **Подразделение** и **Должность** заполняются автоматически данными из справочника **Сотрудников**.

Сохраните данные о МОЛ, щелкнув <ОК >, и выберите введенную в справочник запись.

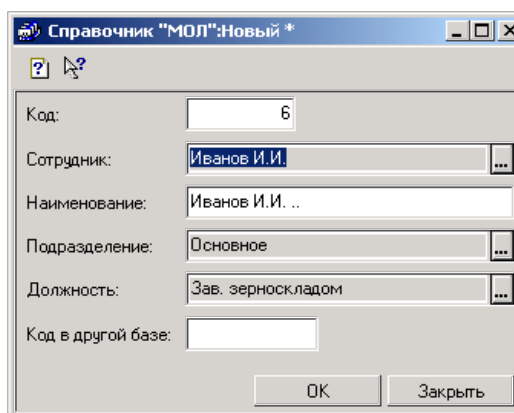


Рисунок 14 – Окно справочника Материально-ответственные лица

Замечание. При следующем обращении к справочнику МОЛ данные об МОЛ будут сохранены, их достаточно просто выбрать.

5) Выберите из предложенного списка Способ начисления амортизации:

- линейный способ;
- по сумме чисел лет;
- метод уменьшаемого остатка;
- производительный метод.

6) Укажите в соответствии с классификацией Тип ОС:

- производственное;
- непроизводственное.

7) Выберите назначение использования объекта: **В эксплуатации** (рисунок 15).

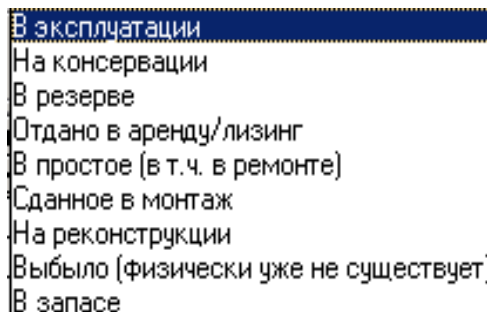


Рисунок 15 – Выбор вида использования объектов основных средств

8) В поле **Расходы** при поступлении выберите значение из подготовленного разработчиками справочника (рисунок 16). В нашем случае надо выбрать строку **Покупная стоимость**. При необходимости справочник можно пополнить собственными записями.

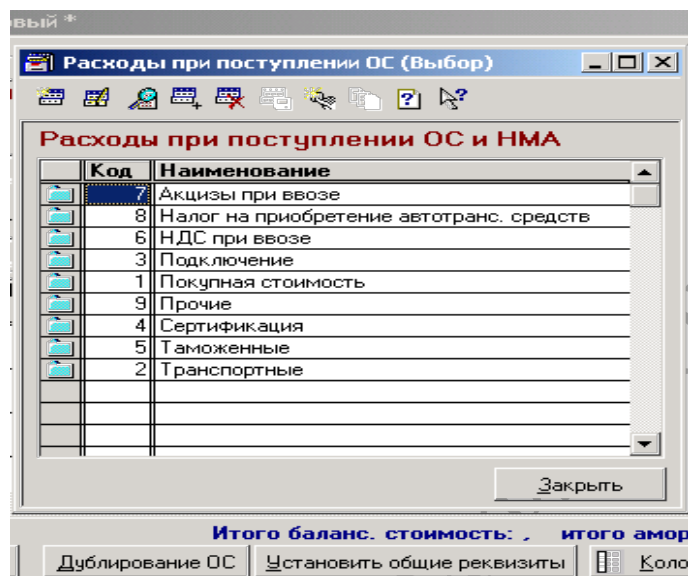


Рисунок 16 – Выбор статьи расходов

9) Внимательно выберите счет затрат (издержек производства) для начисления амортизации из справочника **Счетов**. Нажмите **Enter**.

В зависимости от выбранного счета система предложит ввести соответствующие счету субконто из подготовленных ранее справочников. Так, для счета 20 «Основное производство» это будут справочники **Элементы затрат, Виды деятельности, Виды затрат**. Заполненная шапка электронного документа будет выглядеть следующим образом (рисунок 17).

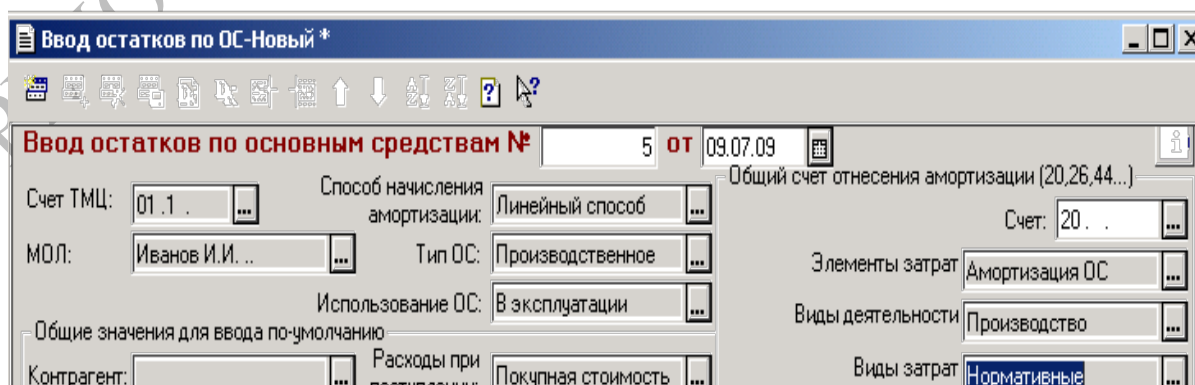



Рисунок 17 – Ввод остатков по основным средствам

10) При заполнении табличной части документа наименование основного средства выбирается из справочника **Основных средств**. Данные частично перенесутся в табличную форму документа **Ввод остатков основных средств**.

11) Затем в соответствующих графах укажите исторически первоначальную (указанную в документах на поступление) балансовую стоимость, начальную сумму амортизации. Здесь предоставляется возможность уточнить нормативный срок службы (на тот случай, если он не совпадает с тем, что автоматически определяется в соответствии с классификатором ЕНАОФ) и ввести срок полезного использования. Предположим, что установленные периоды начисления амортизации соответствуют заданным нормативам.


12) Для ввода следующего основного средства с аналогичными реквизитами шапки нажмите **Ins** (либо кнопка ).

Аналогично внесите данные по остальным ОС, закреплёнными за определённым МОЛ.

Замечание. Кнопка **<Дублирование ОС>** предназначена для копирования уже введенной строки со сведениями об основном средстве произвольное количество раз. При ее нажатии открывается окно, в котором следует указать количество новых элементов, аналогичных выбранному. Кнопка **<Колонки>** позволяет настроить видимость колонок табличной части по усмотрению пользователя.

13) После ввода объектов основных средств не забудьте щелкнуть **<ОК>** для сохранения данных. **Подтвердите необходимость проведения.** Окно документа закроется.

14) Выполните команду **Документы > Учет основных средств > Журнал «Основные средства»**. Откроется окно журнала, в котором должны быть зарегистрированы все введенные записи по остаткам основных средств.

15) Щелкните кнопку . В открывшемся окне бухгалтерских проводок просмотрите сформированные по документам записи по счетам.

16) Обратите внимание: по каждому объекту формируются две записи, отражающие балансовую стоимость по дебету счета «Основные средства» и сумму амортизации по кредиту счета «Амортизация основных средств» в корреспонденции со вспомогательным счетом 00. № журнала ОС - основные средства.

В журнале проводок, отображенном в режиме вывода по номерам, записи по основным средствам отобразятся на закладке **ОС**.

1.2.3 Ввод остатков по материалам

Материальные ценности составляют основу себестоимости продукции. По функциональной роли и назначению они подразделяются на сырье и материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, топливо, тару и тарные материалы, запасные части, строительные материалы, материалы, переданные в переработку, инвентарь и хозяйственные принадлежности, специальную оснастку и специальную одежду. Каждая из указанных групп учитывается на отдельном субсчете счета **10**.

В организациях разрабатываются номенклатуры потребляемых в производстве материалов по их однородным признакам (видам, маркам, сортам, типоразмерам). Не принадлежащие организации материальные ценности учитываются на забалансовом счете 003 «Материалы, принятые в переработку». Учет материальных ценностей осуществляется в количественно-стоимостном или суммовом измерении.

Ввод остатков материальных ценностей оформляется с использованием экранных форм документов: **Ввод остатков материалов** (для тех материалов, которые хранятся на складах) и **Ввод остатков по спецодежде и спецоснастке** (для предметов, числящихся в эксплуатации).

1) Выполните команду **Документы > Учет материалов > Ввод остатков материалов**. Откроется следующее окно (рисунок 18):

N	Материал		Кол	Цена	Валюта	Контрагент	
	Ед. изм.	Счет ТМЦ		Сумма	ВалСумма	ТТН	ДатаТТН

Рисунок 18

2) В окне **Ввод остатков по материалам** введите данные о наличии сырья и спецодежды, руководствуясь следующими инструкциями:

- Материальные ценности, которые числятся на различных складах, в подотчете у разных материально ответственных лиц, поступившие от различных контрагентов, оформляются отдельными документами:

- № документа проставляется автоматически по порядку. Дата соответствует рабочей дате системы.

- В шапке документа выбором из справочников указываются склад, МОЛ. При отсутствии в справочнике необходимых сведений придется их сначала внести.


- В поле **Общий счет учета ТМЦ** выбирается из выпадающего списка необходимый субсчет счета **10**. Этот реквизит в шапке документа заполнять не обязательно - допускается производить ввод счета/субсчета по каждому объекту в табличной части.

- Сведения о хранящихся на дату внедрения материалах, их количественно-стоимостных характеристиках заполняются отдельными строками в табличной части документа. В поле **Материал** предусмотрено обращение к справочнику материалов. В справочник можно ввести сведения о новом материале либо выбрать из списка имеющиеся данные. Особенности заполнения справочника были рассмотрены на предыдущих занятиях

- Значения шапки документа могут быть автоматически перенесены в табличную часть документа при нажатии кнопки **<Установить общие реквизиты>**.

3) Сохраните и проведите документ. Система сгенерирует бухгалтерские записи с дебетом указанных счетов и кредитом вспомогательного счета **00**.

4) Выполните команду **Документы > Учет материалов > Журнал «Материалы»**. Откроется окно журнала, в котором должны быть зарегистрированы все введенные записи по остаткам материальных ценностей.

5) Щелкните кнопку . В открывшемся окне бухгалтерских проводок просмотрите сформированные по документам записи по счетам.

В журнале проводок, отображенном в режиме вывода по номерам, записи по материальным ценностям отобразятся на закладке **МТ**.

Операции > Журнал проводок

1.2.4 Контроль правильности ввода остатков

Для проверки правильности ввода остатков следует сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 2009 г. При верно внесенных записях суммы дебетовых и кредитовых остатков на начало периода совпадут, остаток по вспомогательному счету 00 будет отсутствовать:

Выполните команду меню **Отчеты > Оборотно-сальдовая ведомость**.

Щелкните **<Печать>**. Откроется окно печатной формы документа.

Перейдите к следующему периоду для того, чтобы вводить текущие операции

= **Операции** = **Управление бухгалтерскими итогами** =
= **Операции** = **Управление оперативными итогами** =
= **Сервис** = **Параметры** = **Бухгалтерские итоги** =
= **Сервис** = **Параметры** = **Общие** =

1.3 Учет материалов

Организация автоматизации учета материальных ценностей. Материальные ценности представляют собой предметы труда, которые в процессе хозяйственной деятельности потребляются целиком и полностью переносят свою стоимость на продукт труда, заменяются полностью после каждого производственного цикла.

Могут применяться следующие методы оценки материальных ресурсов:

- по средневзвешенным ценам;
- по учетным ценам с учетом отклонений от их фактической себестоимости (предусматривается использование счетов 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов»);

- по покупным ценам.

Выбранные методы закрепляются в учетной политике. Перед началом работы с задачей учета материалов рекомендуем проверить соответствие учетной политике организации ряда значений периодических констант, определяющих порядок обработки данных:

- метод списания материалов;
- сворачивать одинаковые позиции по материалам;
- метод списания партий материалов.

Напомним, что заполнение значений констант производится в окне Список констант. Окно вызывается командой **< Операции > Константы**.

В настройке «Главный бухгалтер» каждый материальный объект отражается отдельной строкой справочника Материалы. Структура справочника задается на этапе настройки системы. Справочник Материалы содержит перечень всех учитываемых материалов, упорядоченных по уникальным номенклатурным номерам. В справочнике указываются вид материала, учетная цена, наценка поставщика, ставка НДС, а также подключается подчиненный справочник *Драгметаллы*.

При оформлении наличия либо поступления материала можно сначала ввести запись в справочник, а затем оформлять первичный документ. Но, как правило, справочник пополняется новыми записями в процессе заполнения электронной формы документа.

Учет материальных ценностей в системе «Главный бухгалтер» предусматривает автоматизацию решения следующих задач:

- учет наличия и движения материальных ценностей по складам и материально ответственным лицам;
- учет хозяйственного инвентаря, спецодежды, спецоснастки в эксплуатации;
- учет драгоценных металлов и драгоценных камней в составе узлов, деталей и изделий;
- формирование регистров аналитического и синтетического учета.

Особенность учета материальных ценностей заключается в ведении количественно-стоимостного учета по счету 10 «Материалы». Признак ведения количественного учета в программах системы «1С: Бухгалтерия 7.7» задается на этапе конфигурирования. В окне плана счетов по строкам с субсчетами счета 10 задан признак «+» в графе «Кол.» (количество).

В системе «Главный бухгалтер» по счету 10 предусмотрено использование трех видов аналитического учета, организуемого при помощи справочников: Материалы, Места хранения и МОЛ. По субсчету «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации» учет может детализовываться в разрезе Материалов, МОЛ и Параметров амортизации. Используются также справочники *Валют и Классификатор единиц измерения*.

Кроме этого, автоматизация комплекса задач учета материальных ценностей также предусматривает использование справочников, связанных с корреспондирующими счетами, в частности справочников: *Контрагенты, Статьи затрат, Ставки НДС, Виды вариантов реализации и др.* Большинство справочников можно дополнять в экранных формах ввода и редактирования оперативной информации.

Остатки по материальным ценностям на дату внедрения оформляются с

использованием специальных документов *Ввод остатков по материалам* и *Ввод остатков по спецодежде и спецоснастке*. Данные о текущих остатках материалов можно просмотреть в любой момент времени в справочнике *Материалы*, щелкнув кнопку **<Остатки>** в окне справочника.

Оперативная информация по движению материальных ценностей вводится с использованием различных форм документов, которые регистрируются, корректируются и обрабатываются в нескольких журналах:

- Материалы.
- Хозинвентарь, спецодежда и спецоснастка.
- Накладные.
- Авансовые отчеты.

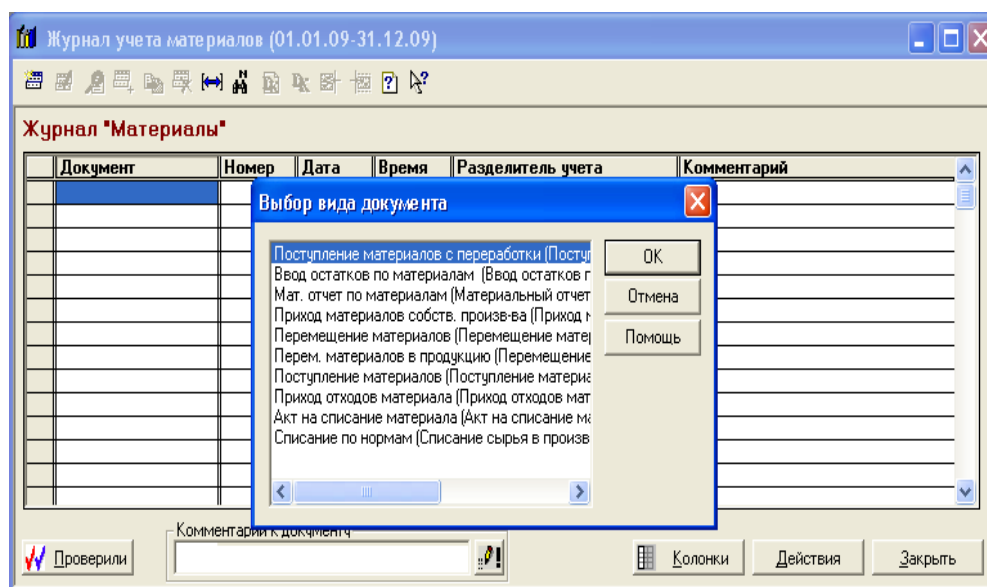


Рисунок 19

В журнале **Материалы** ведется работа с документами, фиксирующими операции поступления материалов от поставщиков, из переработки, из производства на склад, на ответственное хранение, операции по внутреннему перемещению и списанию материалов в производство, на общехозяйственные нужды, а также списание недостач и порчи. Окно журнала открывается командой **<Документы> <Учет материалов>Журнал «Материалы»**

Кнопка **<Действия>** позволяет вызывать ряд обработок над текущим документом:

- ◆ Команда **Отчет о движениях документа** формирует Отчет с указанием записей по счетам, количеством и суммой операции.

♦ Команда **Структура подчиненности** отражает взаимосвязь документов. Например, документ *Списание по нормам* тесно связан с *Выпуском готовой продукции*.

♦ Команда **Ввести** на основании позволяет сформировать документы на основании данного документа. Например, на основании документа **Поступление** материалов можно ввести документы: Внутреннее перемещение, Ввод в эксплуатацию спецодежды и спецоснастки.

♦ Команда **Реестр документов** формирует печатную форму списка документов текущего журнала.

♦ Команды **Акт на списание по нормам** и **Ведомость списания по нормам** позволяет для документа *Списание по нормам* формировать непосредственно из журнала документов печатные формы акта и ведомости соответственно.

Обработка документов, учитывающих ввод предметов в эксплуатацию, начисление амортизации по инвентарю, спецоснастке, выбытие предметов, производится в **Журнале учета спецодежды и спецоснастки**.

Задачи автоматизации учета материальных ценностей характеризуются большим количеством обрабатываемых документов. В рассматриваемой настройке автоматизация хозяйственных операций происходит с использованием документов, указанных в таблице 1.

В комплект поставки системы «Главный бухгалтер» могут входить дополнительные модули учета материальных ценностей.

Таблица 1 – Формируемые первичные документы по учету материальных ценностей

<i>Хозяйственная операция</i>	<i>Окно документа</i>	<i>Формируемый на печать до-</i>
Поступление на склад материальных ценностей от поставщика, поступление в перера-	Поступление материалов	Приходный ордер
Приобретение материальных ценностей через подотчетное лицо	Авансовый отчет	Отчет об израсходованных суммах
Оприходование материальных ценностей собственного производства	Оприходование сырья и материалов из собственного производства	

1	2	3
Оприходование материальных ценностей собственного производства	Оприходование сырья и материалов из собственного производства	
Передача материальных ценностей с одного склада на другой и/или от одного материально ответственного другому	Внутреннее перемещение материалов	Накладная на внутреннее перемещение, ТИИ
Передача материалов в переработку		
Расход материалов в производство	Акт на списание материалов	Требование-накладная, Акт
Отгрузка материалов	Накладная (материалы)	Накладная
Преобразование материала собственного производства в продукцию	Перемещение материалов собственного производства в продукцию	
Поступление давальческого материала, возврат материала на переработку	Акт на приход материала с переработки	
Поступление отходов материалов собственного производства	Приход отходов материалов с производств	
Списание в эксплуатацию предметов труда	Ввод в эксплуатацию спецодежды	Акт на списание, Накладная на
Списание материалов, закрепленных за МОЛ	Материальный отчет по использованию материалов	Материальный отчет

Поступление материалов от поставщиков. Поступление материальных ценностей от поставщиков оформляется документом *Поступление материалов* и регистрируется в журнале *Учет материалов*. Этот документ предназначен для оформления хозяйственных операций поступления материальных ценностей на склад либо на ответственное хранение, либо в переработку.

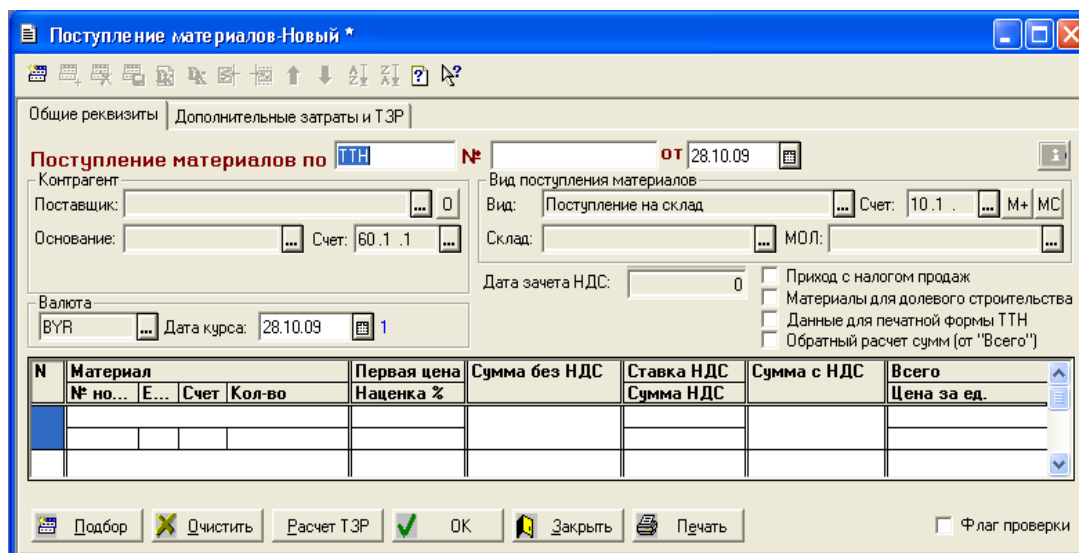


Рисунок 20

Материалы различных видов и типов вводятся разными документами. При указании цены и количества материала автоматически просчитывается сумма материалов, сумма НДС, рассчитывается сумма операции. В процессе ввода осуществляется:

- контроль на правильность ввода даты,
- уникальность номера документа,
- соответствие кодов справочника,
- проставление обязательных реквизитов документов.

Специальный режим документа **Расчет ТЗР** позволяет включить в себестоимость приобретенного материала транспортно-заготовительные расходы и дополнительные затраты с автоматическим их распределением по номенклатуре.

Ввод документов на поступление товарно-материальных ценностей (а также основных средств и нематериальных активов) может производиться на основании *Доверенности*. Этот документ регистрируется в журнале Доверенности и используется, как правило, для формирования печатной формы доверенности.

Замечание. Услуги контрагентов, а также подразделений организации, связанные с поступлением ТМЦ, оформляются отдельным документом Получение услуг и регистрируются в одноименном журнале. Расходы по поступлению автоматически распределяются на стоимость поступивших материальных ценностей по их партиям.

Порядок работы с документом:

1) Откройте документ, выполнив команду **Документы > Учет материалов > Поступление материалов**. Документ содержит две закладки.

2) На закладке **Общие реквизиты** внесите данные в соответствии со следующими рекомендациями:

- ◆ номер документа введите с клавиатуры;
- ◆ с использованием календаря установите дату;
- ◆ в поле Поставщик вызовите справочник Контрагенты и внесите новую запись;

- ◆ в группе полей Вид поступления материалов из выпадающего списка выберите Вид - **Поступление на склад**. Значение поля влияет на внешний вид документа;

- ◆ заполните остальные реквизиты

- ◆ если в стоимость приобретаемых материалов включен налог с продаж, то он может быть выделен в общей структуре цены и включен в себестоимость. Для этого необходимо установить флажок в поле Приход с налогом продаж;

- ◆ дополнительные колонки для заполнения данных для печатной формы накладной появляются при наличии флажка Данные для печатной формы ТТН;

- ◆ при оприходовании материалов для капитального строительства выбирается флажок Материалы для кап. строительства. В табличной части в колонке КС для необходимых материалов выбирается признак «ДА». Именно по этим материалам НДС будет зачисляться на счет 18.3.2 «Причитающийся к уплате НДС по приобретенным материалам для капитального строительства»;

- ◆ обратный расчет сумм (от «Всего») - наличие флажка позволяет вносить данные и производить расчет в обратном порядке от суммы Всего к цене производителя;

- ◆ Затраты(счет 15.2):j~" 0 00 в данном поле будет отражена сумма затрат, собранных на калькуляционном счете 15.2 по данной накладной. Отнести затраты на счет 15.2 можно документом Получение услуг.

3) Для автоматического заполнения табличной части документа щелкните кнопку **<Подбор>**. При этом открывается окно **Подбор материалов**. Для каждой позиции в иерархическом списке необходимо выбрать наименование и в открывшемся окне указать количество поступающих материалов. Щелкните **<ОК>** для переноса позиции в табличную часть.

4) После заполнения всех наименований материалов по документу

щелкните **<OK>**. Документ сохраните, но не проводите.

5) Для определения затрат на счете 15.2 по приходной накладной выполните команду **Документы > Учет полученных услуг > Получение услуг**. Заполните документ следующим образом:

- ◆ в списке Вид прихода выберите **Получение услуг**;
- ◆ в поле Контрагент введите в справочник наименование нового поставщика услуг либо выберите существующее наименование;
- ◆ в поле Статьи издержек выберите статью из справочника. Для нашего задания это *Погрузочно-разгрузочные работы*;
- ◆ в списке Поступление материалов выберите тот документ, в котором требуется выполнить распределение расходов на услуги.

6) Сохраните и проведите документ. В результате будут сформированы записи по счетам:

Дт 15.2 - Кт 60.1.3 - на сумму оказанных услуг по выполненным работам;

Дт 18.3.1 - Кт 60.1.3 - на сумму НДС по услугам.

7) Вернитесь в окно документа Поступление материалов. Щелкните на закладке **Дополнительные затраты и ТЗР**, проверьте отражение затрат по поступлению данных материалов.

8) Перейдите на закладку **Общие реквизиты**, щелкните **Насчет ТЗР**. Система сформирует в табличной части дополнительную колонку **Затраты**, заполненную распределенными по строкам таблицы суммами дополнительных затрат

9) Сохраните и проведите документ. Окно документа закроется. Автоматически будут сформированы проводки, запись по документу регистрируется в журнале **Материалы**.

Перемещение материальных ценностей. Операции перемещения материалов со склада на склад, передача от одного материально ответственного лица другому, а также передача материала в переработку в системе «Главный бухгалтер» проводятся одним документом **Перемещение материала**.

Важно внимательно выбирать реквизиты из справочников в группах **Отправитель** и **Получатель**. Причем состав реквизитов группы **Получатель** определяется видом перемещения: для внутреннего перемещения устанавливается режим **Материалы**; при передаче другому контрагенту - **Перемещение в переработку**.

Рассмотрим работу документа в случае передачи в переработку.

1) Выполните команду **Документы > Учет материалов > Внутреннее**

перемещение материалов. Откроется окно формы документа **Перемещение материалов.**

2) Заполните шапку документа. В поле **Вид перемещения** выберите из списка значение **Перемещение в переработку.** При заполнении поля **Контрагенты** необходимо внести в справочник новую запись в соответствии с условием задания.

N	Материал	Первая цена	Цена	Счет
Кол-во	ЕдИзм	Кол/мест	Наценка	Сумма

Рисунок 21

3) Щелкните **<Подбор>** для заполнения табличной части. При этом на экране появится окно **Форма подбора материалов**

4) Для окончания операции необходимо щелкнуть кнопку **<Выбрать>**. Окно подбора закроется, и данные по выбранным материалам появятся в табличной части документа **Перемещение материалов.**

5) Сохраните и проведите документ. В случае рассматриваемого задания автоматически сформируются записи по счетам:

Дт 10.7-Кт 10.1.

Поступление материалов из переработки. Программа отслеживает отпущенные в переработку материалы по конкретному контрагенту. Документ **Поступление материала из переработки** раздела документов **Учет материалов** позволяет оформить приход нового материала, учесть акт выполненных работ по его изготовлению и расцепить стоимость новых материалов с учетом затрат согласно акту. Документ работает в трех режи-

мах: приход материала, приход затрат и возврат материала.

Режим **Приход материала** используется для оприходования материалов из переработки на склад, причем может поступать как материал, отданный на переработку, так и новый материал, получившийся в результате переработки. В себестоимость поступившего из переработки материала включается стоимость услуг по его переработке.

Режим **Приход затрат** автоматизирует обработку ситуации, когда отсутствует факт поступления на склад нового материала, а переработанные материалы списываются вместе со стоимостью услуг на их переработку на один из счетов затрат: 20, 25, 26, 44 и пр.

Режим **Возврат** используется при обработке ситуации возврата материала из переработки без учета стоимости переработки и создания новых материалов

Рассмотрим работу документа.

1) Для открытия документа выполните команду **Документы > Учет материалов > Поступление материалов с переработки**.

N	Давальч. материал	Кол-во	Документ	Новый материал	% матер.	Кол-во	Цена
	Номен.№	Ед. изм.	Сумма		% услуг	Сумма	Счет ТМЦ

Рисунок 22

2) В шапке документа автоматически прославится порядковый номер документа, уточните дату.

3) В списке **Вид прихода** выберите **Поступление материала**.

4) Поле **Контрагент** заполняется как элемент справочника **Контрагенты**.

5) Уточните из выпадающего списка **Счет прихода материала**, в поле **Склад** выберите из справочника наименование склада, в поле **МОЛ** выберите материально ответственное лицо.

6) В группе полей **Услуга** введите Сумму, выберите **Ставку НДС**, нажмите **<Enter>**. Показатели **Сумма НДС, Всего с НДС** рассчитаются автоматически.

7) Для заполнения табличной части документа щелкните кнопку **<Заполнить>**. В таблицу попадут все материалы, которые на дату документа числятся на предприятии-переработчике. В общем случае таблицу можно откорректировать вручную, удалив из нее ненужные строки и указав количество израсходованных материалов. Также список можно сформировать с помощью кнопки **<Подбор>**.

8) Для оприходования нового материала, получившегося в результате обработки (в нашем случае геста), необходимо щелкнуть кнопку в нижнем правом углу окна **<Новый материал>**. Открывается список материалов для выбора. При необходимости дополняется справочник материалов.

9) Укажите % использования материалов и услуг - **100**. В графе **Кол-во** введите количество полученного материала

При достижении 100 % использования материалов и услуг система может автоматически скалькулировать стоимость нового материала. На экране становится доступной кнопка **<Расчет цены>**.

10) Щелкните **<Расчет цены>**. Реквизиты **Цена** и **Сумма** заполняются автоматически.

11) Сохраните и проведите документ. Документ сформирует записи по счетам:

Дт 10.7 Кт 60.1.3 - сторно стоимости и количества материалов, переданных в переработку;

Дт 10.1 - Кт 60.1.3 - стоимость и количество материала, пришедшего с переработки;

Дт 18.3.1 - Кт 60.1.3 - сумма НДС к уплате.

Порядок заполнения документов в случае выбора режимов **Приход затрат** и **Возврат** практически полностью совпадает с описанным порядком для оприходования материалов.

Для режима **Приход затрат** будут сформированы следующие записи по счетам:

Дт Счет затрат - Кт 10.7 ■- на количество и сумму списываемого с контрагента материалов сторно по каждой строке табличной части документа;

Дт Счет затрат - Кт 60.1.X (76.1.X) ■■- на сумму услуги без НДС;

Дт 18.3.1 - Кт 60.1.X (76.1.X) - на сумму уплаченного НДС.

На количество и сумму списываемого с контрагента материала в режиме **Возврат** по каждой строке табличной части документа сформируется запись:

Дт 10.1(2-6.8-10) -Кт 10.7.

Поступление материалов от подотчетных лиц. В ряде случаев материальные ценности, например запасные части, могут поступать от подотчетных лиц. Такие операции регистрируются документом **Авансовые отчеты** и отражаются в журнале **Авансовые отчеты**. Рассмотрим работу с документом Авансовый отчет.

1) Выполните команду **Документы >Учет расчетов с подотчетными лицами > Расчёты с подотчётными лицами**. Откроется окно документа, в котором заполните закладку **Основная**.

2) В поле **Вид отчета** из выпадающего списка выберите **Авансовый отчет**.

3) **Подотчетное лицо** выберите как элемент справочника **Сотрудники**.

4) При заполнении поля **Цель аванса** внесите новую запись в справочник **Целевое использование средств по кассе**.

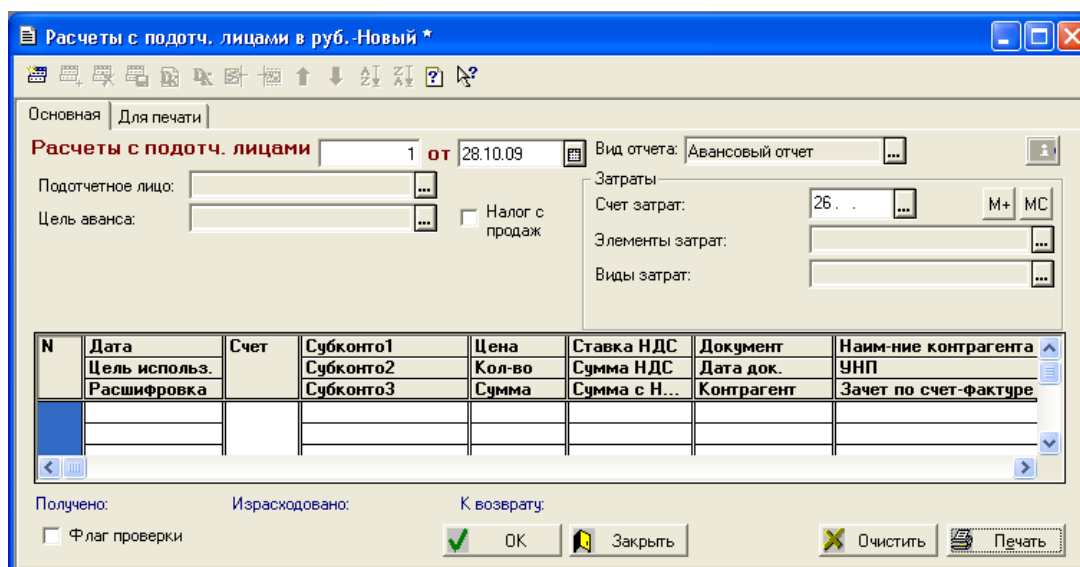


Рисунок 23

5) Синтетический счет, субсчет, объекты аналитического учета введите путем выбора из справочников. Эти поля используются для автоподстановки в табличную часть. При приобретении нескольких наименований ТМЦ поле Материалы не заполняется.

6) Перейдите в табличную часть. Ввод новой строки производится при нажатии Ins (либо инструментом ).

7) Материалы заполняются как элементы справочника Материалы.

8) По каждому наименованию поступивших ценностей укажите цену, количество, после чего не забудьте нажать клавишу <Enter> для автоматического расчета суммы. Выберите из справочника ставку НДС. Для расчета суммы следует нажать <Enter>.

9) В следующую колонку внесите данные о документе, на основании которого оформляется поступление. Далее введите либо выберите из справочника Контрагенты наименование организации, в которой были приобретены ценности.

10) Обратите внимание, что под табличной частью документа отражаются общими итогами полученные, израсходованные и причитающиеся к выплате деньги.

11) На закладке Для печати реквизиты группы полей *Расчет остатка* заполняются автоматически в результате анализа состояния субсчета 71.1 по данному подотчетному лицу на дату документа.

12) Сохраните и проведите документ. По счетам будут сформированы следующие записи:

Дт 10.2 - Кт 71.1 – на сумму поступивших материалов;

Дт 18.3.1 - Кт 71.1 – на сумму уплаченного НДС.

Списание материалов. Списание материалов со складов может происходить при отпуске в основное, вспомогательное производство, на общехозяйственные расходы, устранение брака, дооборудование объектов или перевооружение основных средств, на непроизводственную сферу, в результате выявленной недостачи при инвентаризации и др.

Материальные затраты при стабильном технологическом процессе предполагают списание на каждую единицу номенклатуры некоторого определенного количества материалов. Это позволяет связать с каждым наименованием выпускаемой продукции некоторый набор расходуемых материалов. Нормы списания задаются в системе в одноименном иерархическом справочнике, который можно вызвать в окне справочника **Номенклатура** из меню кнопки **Действия**.

Документ Списание по нормам предназначен для того, чтобы списывать материалы по нормам одновременно с выпуском готовой продукции.

Во всех прочих случаях в системе «Главный бухгалтер» для оформления операций списания может быть использован документ *Списание материалов* раздела документов *Учет материалов*.

Рассмотрим работу с документом.

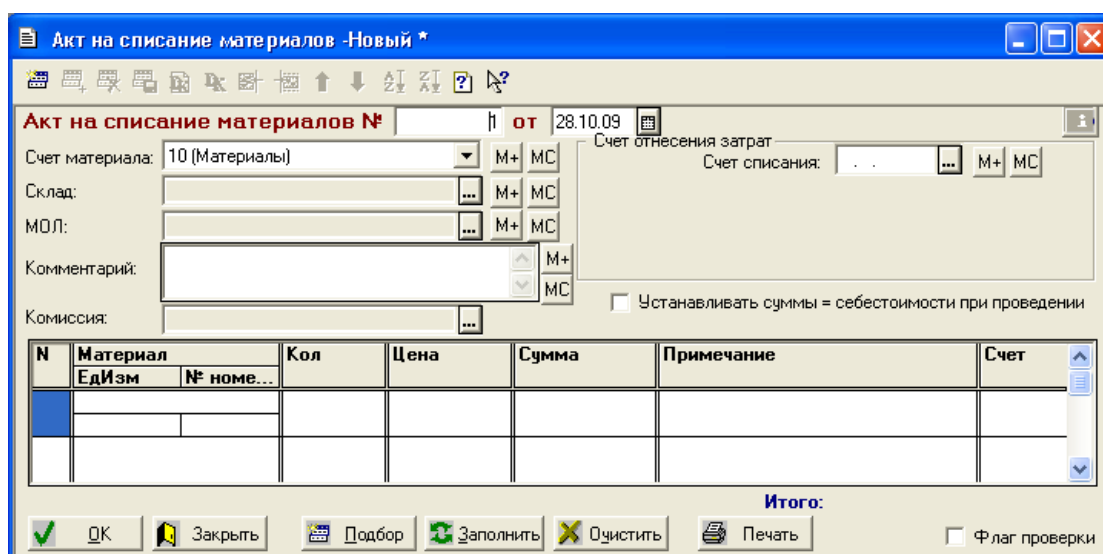


Рисунок 24

1) Выполните команду **Документы > Учет материалов > Акт на списание материалов**

2) Заполните документ. Шапка документа заполняется путем выбора элементов справочников.

3) Для заполнения строк таблицы щелкните кнопку **Подбор**.

4) Сохраните и проведите документ. По счетам в данном случае будут сформированы следующие записи по каждому материалу:

Дт 20 - Кт 10.1 - на сумму и количество израсходованного сырья.

Оприходование материалов собственного производства. В результате производства могут быть получены материалы, используемые для дальнейшего внутреннего потребления. В системе «Главный бухгалтер» отражение данной операции проводит документ **Оприходование сырья и материалов из собственного производства** раздела документов **Учет материалов**. Необходимым условием работы документа является наличие дебетового сальдо на счете производства (20, 23, 29).

Рассмотрим работу с документом.

1) Выполните команду меню **Документы > Учет материалов > Поступление материалов собственного производства.**

2) Заполните дату и номер документа.

3) **Счет** в группе реквизитов **Производство** выбирается из списка, поставьте - 20. Далее заполните соответствующие субконто указанного счета: **Элементы затрат, Виды деятельности, Виды затрат.**

4) Реквизиты группы **Материалы** заполните выбором из справочников.

5) Поле **Процент закрытия счета** отражает процент списания накопленных затрат на указанном счете на приходуемые на счет 10 материалы.

6) Табличная часть документа позволяет одновременно приходовать несколько материалов. Для заполнения используется кнопка **<Подбор>**. В колонке **Субсчет** можно использовать любой из субсчетов счета 10, кроме субсчета 10.7. В колонку **Процент** нужно внести процент суммы, списываемой со счета па данный материал

7) Сохраните и проведите документ. По счетам будут сформированы следующие записи:

Дт 10.2 - Кт 20 - на стоимость и количество поступивших материалов.

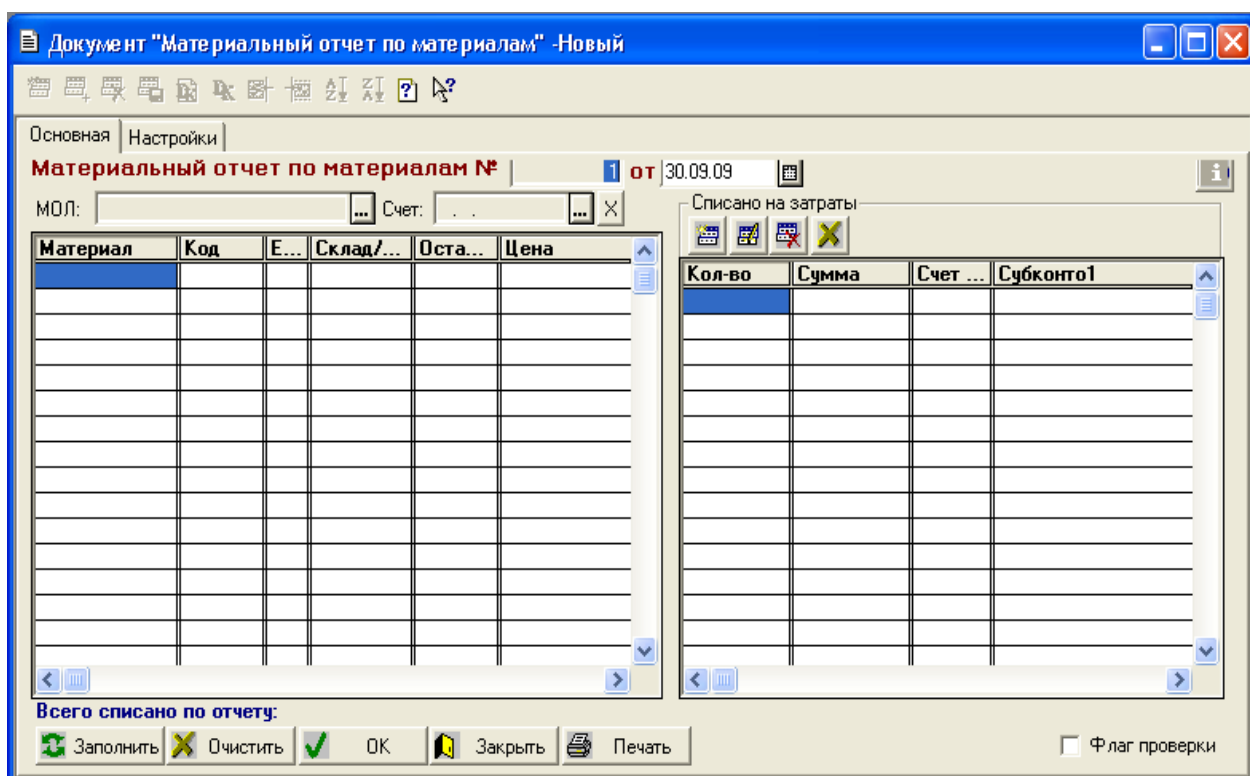



Рисунок 25

Списание ценностей с материально ответственного лица. Для списания на затраты материалов, закрепленных за конкретным материально ответственным лицом, используется документ **Материальный отчет**. Документ удобен тем, что в нем осуществляется автоматический подбор материалов, закрепленных за указанным лицом.

Рассмотрим работу с документом.

1) Выполните команду **Документы > Учет материалов > Материальный отчет**. Откроется окно, состоящее из 2 таблиц.

2) В шапке документа укажите дату и выберите материально ответственное лицо из справочника **МОЛ**. В левой таблице содержится информация о наличии материалов, закрепленных за выбранным сотрудником. В правой таблице отражается информация по материалам, подлежащим списанию.

3) Установите курсор в левой таблице на тот материал, который необходимо списать. Щелкните кнопку  в группе полей **Списано на затраты**. Укажите количество списываемого сырья.

4) Счет затрат и соответствующие ему значения субконто выбираются из справочников. Отнесение затрат к нормативным или сверхнормативным определяется субконто **Виды затрат**. Обложение НДС сверхнормативных затрат производится в конце месяца регламентным документом **НДС непроизводственного назначения**.

5) Щелкните **<Ввод>**. В правой таблице отразится позиция по списанию материала.

6) Аналогично спишите другие материалы согласно условию задачи.

7) При ошибочном внесении материала для списания необходимо установить курсор на запись и нажать кнопку **Удаления**

8) Сохраните и проведите документ. Запись по документу отразится в журнале **Материалы**.

Документ формирует печатную форму **Материального отчета** по местам хранения либо в целом по организации.

Формирование итоговых документов. После отражения хозяйственных операций формируются и выводятся на печать отчеты о наличии и движении материальных ценностей, такие, как оборотно-сальдовая и сальдовая ведомости по материалам, а также ряд стандартных документов, в частности:

- Журнал-ордер (ведомость) по счету 10;
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10;

- Карточка счета 10;
- Анализ субконто «Материалы» и др.

Для формирования ведомости наличия материальных ценностей либо ведомости движения в количественно-стоимостном измерении следует выполнить команду **Документы > Материалы > Оборотно-сальдовая ведомость по материалам.**

Основное назначение данных документов - оперативный и итоговый контроль наличия и движения материальных ценностей в разрезе ответственных лиц и мест хранения в натуральном и стоимостном измерении .

Для анализа движения всех материальных ценностей бухгалтер может воспользоваться стандартным документом **Оборотно-сальдовая ведомость по счету пункта Отчеты.**

Детальную информацию по хозяйственным операциям с конкретными материалами можно получить, дважды щелкнув мышью в конкретной позиции **оборотно-сальдовой ведомости.**

Проверка сохранности материальных ценностей осуществляется путем периодического проведения плановых и внеплановых **инвентаризаций.** Документальное подтверждение наличия ценностей, сличение остатков с данными бухгалтерского учета проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Объектами инвентаризации являются материально ответственные лица и места хранения. Сведения о фактическом наличии заносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации на основании обязательного подсчета, обмера, взвешивания.

Программа поддерживает контроль наличия объектов учета в программе и их реальное наличие на складах организации.

1) Выполните команду **Отчеты > Отчеты по ТМЦ > Ведомость инвентаризации ТМЦ**, чтобы открыть окно с формой настройки документа .

2) Укажите дату проведения инвентаризации.

3)В списке **Вид ТМЦ** укажите, какие объекты учета подлежат инвентаризации.

4)В списке **МОЛ** из справочника **МОЛ** выбираются сотрудники, несущие ответственность за инвентаризируемые объекты учета.

5)Флажок **Выводить драгматериалы** ставится в том случае, если требуется сформировать отчет **Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в материалах, полуфабрикатах, ломе и отходах.** При этом можно сформировать опись по всем ТМЦ либо только по тем, в которых есть содержание драгоценных металлов и драгоценных камней. В по-

следнем случае пользователь должен установить флажок в появившейся позиции **Выводить только ТМЦ, содержащие драгоценные материалы.**

б) Щелкните **<Печать>**. В новом окне будет сформирована опись .

В графах **Фактическое наличие** чернилами или шариковой ручкой пишутся сведения о хранящихся материалах. Описи подписываются членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Один экземпляр передается в бухгалтерию. В случае обнаружения расхождений фактического наличия материалов с данными программы составляются сличительные ведомости.

1) Выполните команду **Отчеты > Отчеты по ТМЦ > Сличительная ведомость.**

2) Укажите дату составления ведомости.

3) В списке **Вид ТМЦ** укажите, по каким объектам найдено расхождение.

4) В списке **МОЛ** из справочника **МОЛ** выберите сотрудника, несущего ответственность за инвентаризируемые объекты учета.

5) Щелкните **<Печать>**. Окно с фрагментом ведомости отражено на .

Выявленные недостатки материалов оформляются в системе документом **Акт на списание материалов** и независимо от причин и виновников относятся по фактической себестоимости на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

1.4 Учет труда и заработной платы

Организация автоматизации учета заработной платы. Заработная плата – это совокупность вознаграждений, получаемых работником за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время.

Для дифференциации заработной платы в зависимости от сложности, характера, условий труда, квалификации работников и других факторов используется республиканская тарифная система оплаты труда. Тарифная система включает тарифные ставки и должностные оклады, рассчитываемые на основе тарифных коэффициентов Единой тарифной сетки и тарифной ставки первого разряда.

Должностные оклады устанавливаются штатным расписанием руководящим работникам, специалистам и служащим с учетом их квалификации и профессионального мастерства.

Основным документом для расчета заработной платы администра-

тивно-управленческому и другому персоналу является табель учета использования рабочего времени, по которому определяется количество отработанных дней (часов). Индивидуальные надбавки к должностным окладам могут устанавливаться за высокие творческие, производственные достижения в работе или за выполнение особо важных (срочных) работ.

Функциональная структура комплекса включает следующие задачи:

- оформление кадровых документов;
- ведение табеля учета;
- автоматический расчет повременной и сдельной заработной платы, аванса, доплат, премий, надбавок;
- расчет удержаний из заработной платы сотрудников: подоходного налога, по исполнительным листам, ссудам, подотчетных сумм и др.;
- перерасчет зарплаты за предыдущие периоды;
- расчет взносов по социальному страхованию и обеспечению, налогов и отчислений в фонды;
- автоматическое формирование расчетно-платежной документации: расчетных листков, расчетных и платежных ведомостей;
- обобщение расчетов в разрезе структурных подразделений по видам оплат, категориям, группам профессий и корреспондирующим счетам; формирование и печать сводных ведомостей;
- формирование и печать справок по подоходным налогам в налоговые инспекции и отчетов в государственные фонды;
- ведение персонифицированного учета;
- обобщение операций по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

В системе «1С: Предприятие» задачи по учету труда и заработной платы взаимосвязаны и выполняются последовательно. Первоначально проверяется настройка и история изменения следующих констант:

- базовая величина для налогов;
- день выдачи заработной платы;
- регистрационный номер в пенсионном фонде, регистрационный номер в Фонде занятости;
- ставка отчислений в пенсионный фонд для сотрудника;
- ставка налога в Фонд социальной защиты населения (ФСЗН);
- ставка ЧН и ФЗ (единый платеж);
- бюджет прожиточного минимума;
- ставка по страхованию от несчастных случаев;
- среднемесячная зарплата по Республике Беларусь для пособий.

Константы могут быть просмотрены, их значения отредактированы в окне, которое вызывается командой **Операции > Константы**. Большинство констант являются периодическими, и, соответственно, при первом вводе мы устанавливали их значение на дату прошлого периода.

Синтетический учет заработной платы ведется по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». В типовой настройке системы «Главный бухгалтер» к счету открываются следующие субсчета:

70.1 «Расчеты по оплате труда».

70.2 «Расчеты по пособиям».

70.3 «Социальные выплаты».

При решении задачи автоматизации учета труда и заработной платы наиболее используемым является справочник **Сотрудники**. Он участвует в организации аналитического учета по счету 70 (Субконто 1). При заполнении данных по сотрудникам используются справочники **Должности; Подразделения; Постоянные начисления и удержания сотрудника; Налоговые вычеты**. Окно справочника **Сотрудников** представлено на рисунке 26.

Сведения о сотруднике:Потапенко (27.10.09)

Общие | Паспортные данные | Адрес | ПФУ

Табельный №: 1001 Ф. И. О.: Потапенко

Должность: директор Постоянные нач/уд

Подразделение: АУП Вычеты по ПН

Резидент РБ: Да Код статуса: 5 - физическое лицо Справка с пр. места

УНН: Номер лицевого счета:

Дата принятия: 06.03.78 Вид сотрудника: Основной

Форма оплаты: Форма труда: Повременно Коэффициент ЕТС: Ставка: 0.00

Оклад: 265,000.00 Тариф: 0.00 Инвалид 1 или 2 группы

Облагать подоходным налогом по ставке 15% Не учитывать сотрудника для ПФУ

Дата увольнения: Причина увольнения:

ОК Записать Закрыть Дата изменения данных: 27.10.09

Рисунок 26 – Ввод общих сведений по сотруднику

В справочнике по каждому сотруднику вводится уникальный табельный номер, проставляются личные данные (даты, данные паспорта, адрес, льготы по налогам, членство в профсоюзе).

Непосредственно из справочника **Сотрудников** можно задать перечень видов постоянных начислений и удержаний, определить льготируемые вычеты по подоходному налогу, внести данные о суммах начисленной заработной платы за период, предшествующий внедрению системы, либо оформлению на работу отдельно по каждому сотруднику. Пользователь может сформировать и вывести на печать любую информацию из справочника по отобранному списку сотрудников либо по всем сотрудникам организации.

Субконто 2 счета 70 соответствует справочник **Виды расчетов**. В соответствии с законодательством Республики Беларусь с заработной платы сотрудников и фонда оплаты труда производятся отчисления в бюджет и Фонд социальной защиты населения. Налогооблагаемая база определяется по-разному. В системе «Главный бухгалтер» алгоритмы расчета как разовых, так и постоянных начислений и удержаний, входимость начислений в базу расчета налогов и взносов задаются в справочнике **Виды расчетов**.

Основным источником информации для выполнения расчетов является справочник **Сотрудников**. Его заполнение может производиться с использованием кадровых документов. При сохранении и проведении приказов о начислении либо увольнении сотрудника основные данные передаются в справочник **Сотрудники**. Дата записи периодических реквизитов справочника определится как дата проведения кадрового документа. Расчет сумм аванса, других выплат в межпериод осуществляется до основного расчета заработной платы с получением соответствующих платежных ведомостей. Затем выполняются расчеты единовременных начислений и удержаний. Начисления и удержания по каждому работнику (лицевые счета) за 12 предшествующих месяцев хранятся в системе в отдельных файлах, участвуют в расчетах сумм отпускных, больничных, премий по итогам работы за год, перерасчетах и т. д.

Расчет заработной платы может проводиться на основании заполнения данных в справочниках постоянных начислений и удержаний, заполнения документов **Прочие начисления и удержания** либо путем ввода разовых начислений и удержаний в итоговом документе **Начисление заработной платы**. Расчет может осуществляться по каждому работнику, по отобранной группе работников либо по организации в целом на основании набора алгоритмов расчета.

В рассматриваемой настройке автоматизация учета хозяйственных операций происходит с использованием следующих документов (таблица

2).

Таблица 2 – Формируемые первичные документы по учету заработной платы

Хозяйственная операция	Окно документа	Формируемый на печать документ
Учёт сдельного заработка, надбавок, премий, материальной помощи, удержаний по исполнительным листам, за пользование кредитом	Прочие начисления и удержания заработной платы	-
Расчёт пособий по временной нетрудоспособности	Расчёты по больничным листам	Информация по расчёту больничного листа на предприятии за период
Расчёт отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск	Расчёт отпускных на предприятии	Расчёт отпускных за период
Учёт начисленной заработной платы, начисление налогов и сборов	Начисление заработной платы	Начисление заработной платы за период

Замечание. Выплата аванса, заработной платы, а также межрасчетные выплаты производятся документом **Выплата** из кассы раздела документов *Учет кассовых операций в рублях*.

Справочник «Виды расчетов». Дополнительная оплата труда включает регулярные начисления, которые выплачиваются каждый отчетный период (доплаты за стаж, классность, за бригадирство, персональные надбавки, ежемесячные премии и т.п.), и единовременные, или разовые, начисления (премия за достижения, материальная помощь, выплаты к юбилейным датам и пр.). Можно также определить постоянные удержания, выплачиваемые работником на протяжении достаточно длительного периода времени (алименты, оплата кредита и пр.), и разовые удержания (за отгруженную продукцию, перерасход подотчетных сумм и пр.). Регулярные виды начислений вносятся через справочник **Постоянных начислений, удержаний**. При этом оклад, подоходный налог, пенсионные взно-

сы рассчитываются автоматически и в данный справочник не заносятся.

Для каждого вида начисления либо удержания в автоматизированной системе должен быть задан алгоритм расчета. В рассматриваемой настройке он указывается с помощью справочника **Виды расчетов**.

Справочник содержит три группы расчетов:

- выплаты;
- начисления;
- удержания.

В папке **Выплаты** содержатся виды выплат, проходящие через кассу или банк: выплата зарплаты, аванса, выплата пособий.

В папке **Начисления** содержатся виды начислений с характеристикой их налогообложения.

В папке **Удержания** отражены некоторые виды удержаний.

Пользователь может добавлять в справочник новые виды начислений и удержаний, редактировать записи.

Код	Наименование	Облагать ПН?	Облагать ФСЗН?	Облагать ЧН?	Обяз.страх.
0	Начисления				
1	Оплата по окладу	Облагать ПН в пол	Да	да	да
2	Оплата по тарифу	Облагать ПН в пол	Да	Да	Да
3	Оплата сдельно	Облагать ПН в пол	Да	Да	Да
4	Оплата больничного	Облагать ПН в пол	Нет	Нет	Нет
5	Отпуск очередной	Облагать ПН в пол	Да	Да	Да
6	Компенсация отпуска	Облагать ПН в пол	Да	Нет	Да
12	Отпуск будущего периода	Облагать ПН в пол	Да	Да	Да

Рисунок 27

Справочник «Постоянные начисления и удержания по сотруднику». Регулярные начисления, которые выплачиваются сотрудникам предприятия каждый месяц на протяжении длительного времени, в конфигурации «Главный бухгалтер» фиксируются в иерархическом справочнике **Постоянных начислений, удержаний**, который подчинен справочнику **Сотрудники**.

Справочник "Постоянные начисления и удержания сотрудника"
Ходкевич

Код	Вид расчета	Величина		Счет	Субконто1
		Дата с	Дата по		Субконто2
					Субконто3
	Алименты	25.00	76.1		Ходкевич..
		01.01.09			
		31.12.09			

Колонки Заккрыть

Рисунок 28

Заполняя общие сведения о сотруднике, можно ввести данные о его надбавках и доплатах. При обращении к справочнику **Постоянных начислений/удержаний** автоматически отбираются записи для конкретного сотрудника.

Ведение кадрового учета. Движение личного состава работников оформляется типовыми формами первичных документов. В системе «Главный бухгалтер» автоматически формируются:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска;
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора.

Все приказы формируются одной командой **Кадровые документы** в разделе документов **Учет оплаты труда** и регистрируются в журнале **Кадровые документы**. Все записи журнала сгруппированы по видам документов, и соответственно в окне журнала предусмотрено 4 закладки. В поле **Комментарий к документу** можно написать пояснения, которые не отразятся в документе, но могут помочь при поиске и обработке конкретного документа. Кнопка **<Колонки>** позволяет настроить табличную часть журнала по желанию пользователя. Так, в частности, удобно просматривать записи о кадровых перестановках, когда в журнале отражаются дата и номер приказа, а также фамилия сотрудника.

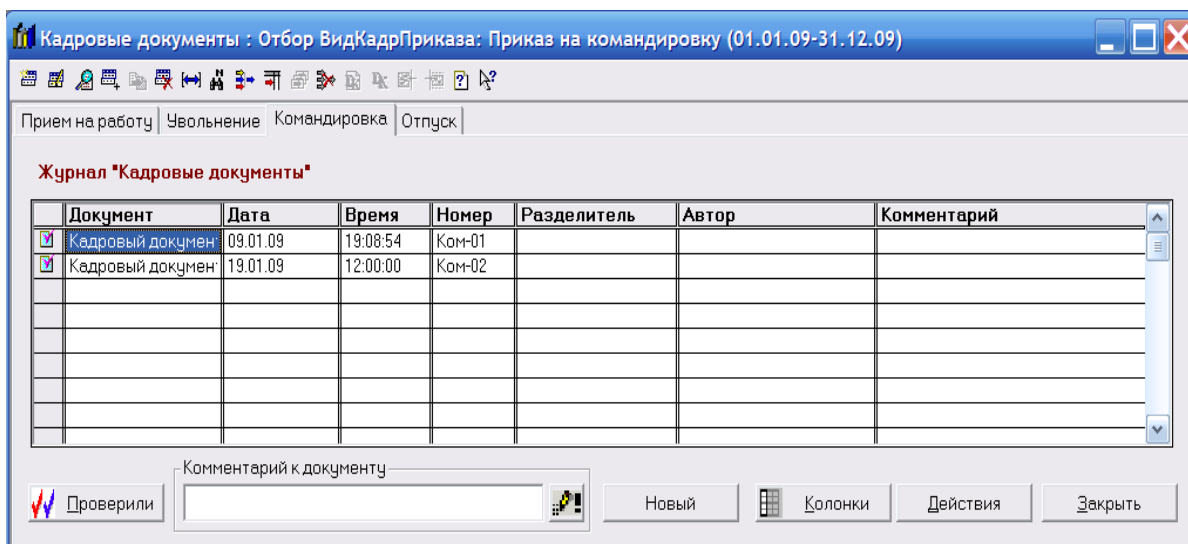


Рисунок 29

Прием на работу нового сотрудника. Прием на работу сотрудников осуществляется на основании приказа руководителя организаций. На каждого принятого работника заполняют личную карточку. Впервые принятому работнику оформляют трудовую книжку.

Оформление приказов на отпуск, увольнение. Сотрудникам организации может быть предоставлен отпуск (трудовой либо социальный). Уход в отпуск оформляется приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска типовой формы № 6. В системе «Главный бухгалтер» этот документ формируется в разделе **Учет оплаты труда** командой **Кадровые документы**. Вид документа – *Приказ на отпуск*.

Изменение окладов сотрудникам. В течение трудовой деятельности размер окладов и тарифные ставки сотрудников могут неоднократно меняться. Для выполнения ряда расчетов по заработной плате бухгалтер должен отслеживать изменения значения оклада за предшествующие периоды. В системе «1С: Предприятие» реквизит Оклад является периодическим. Его редактирование производится через специальный расчетный документ Изменение оклада. По данному документу могут устанавливаться новые оклады либо новые тарифы одному или группе сотрудников. Документ не имеет печатной формы, оформление кадрового приказа не предусмотрено.

Документ открывается командой **Документы>Учёт оплаты труда>Изменение окладов**

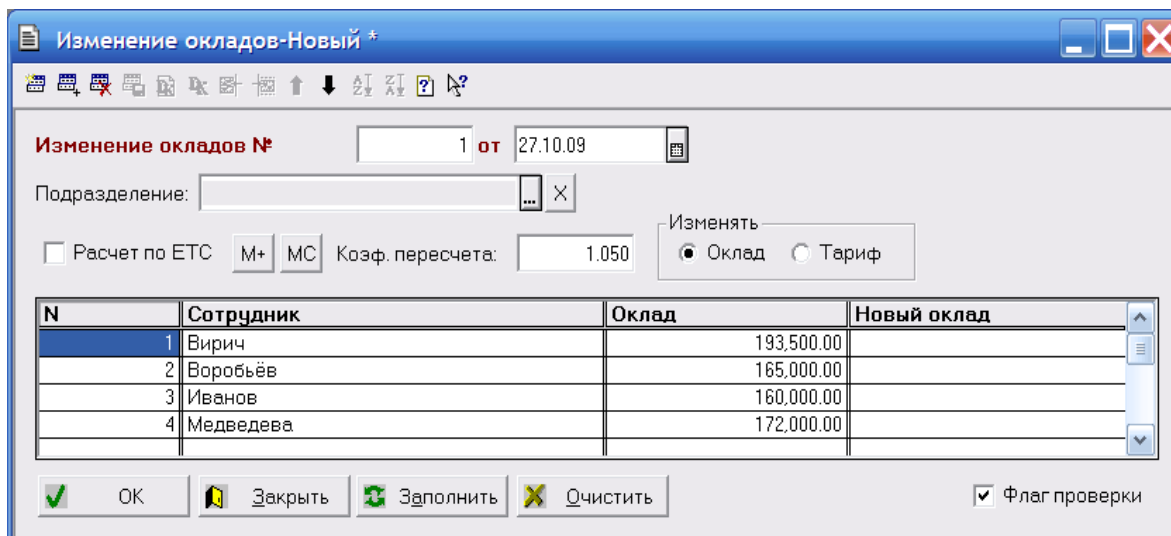


Рисунок 30

Учет рабочего времени. Оперативный учет рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени. Для заполнения табеля пользуются типовыми буквенными и цифровыми кодами, которые определены Министерством статистики Республики Беларусь.

Список праздничных дней на весь отчетный год формируется в справочнике **Праздники**. Справочник вызывается из общего списка справочников меню **Операции**. Графа День недели заполняется системой автоматически на основании встроенного календаря. Данные справочника используются системой для заполнения поля **Праздники** и расчета **Рабочих дней**. Количество дней отчетного месяца, выходных дней определяется автоматически на основании календаря.

Форма Табеля учёта рабочего времени появляется на экране после подачи команды **Документы>Учет оплаты труда>Табель**.

Табельщик может вручную изменить код для каждого дня (расшифровка буквенных кодов дана в строке над таблицей). Так, для сотрудников, которые болели, находились в отпуске или служебной командировке необходимо прямо в таблице выбрать значения **Б**, **О** либо **К**. Затем для автоматического расчёта количества отработанных дней щёлкнуть кнопку **[Пересчет]**. На основании этих данных будут определены периоды неотработанного времени в документах расчёта больничных и отпускных.

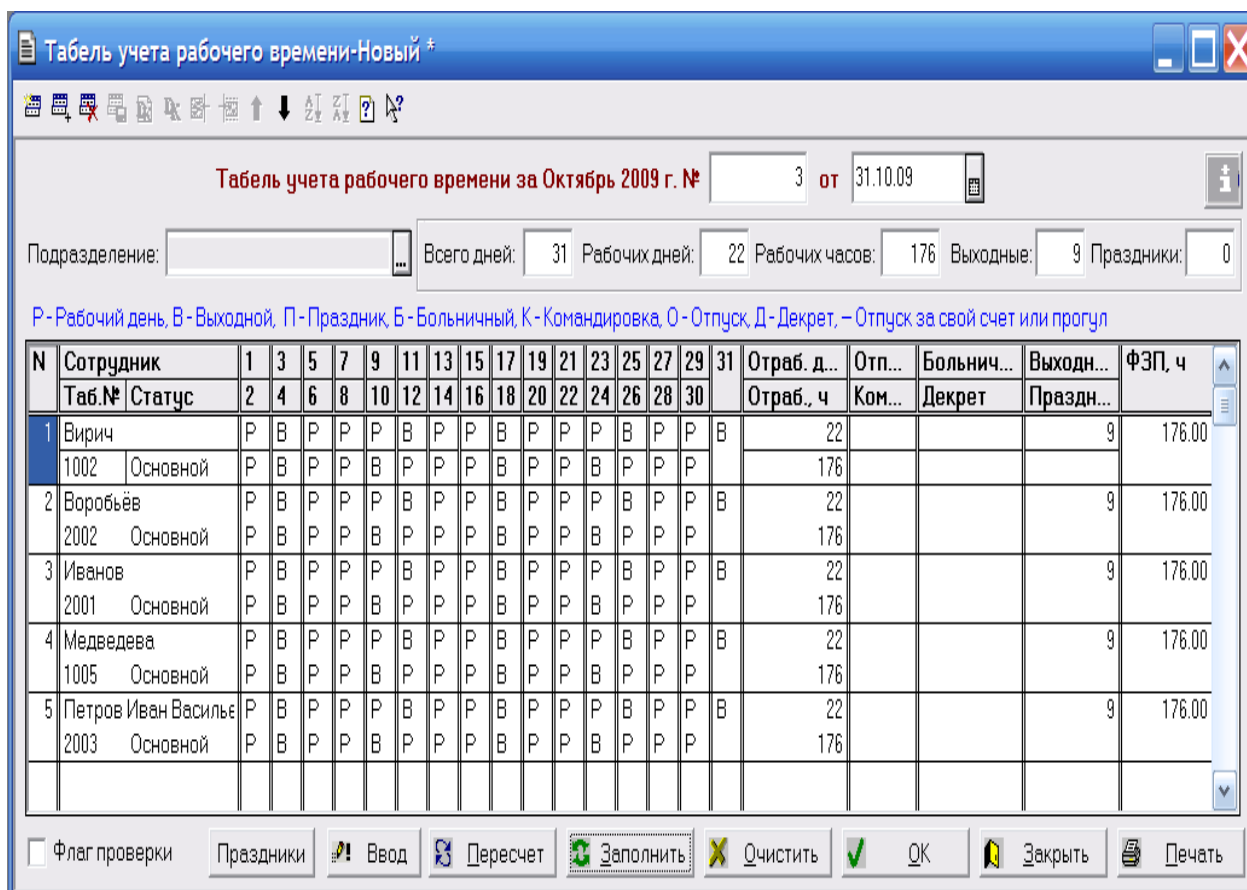


Рисунок 31

Для формирования печатной формы табеля учёта рабочего времени предназначена кнопка **Печать**. Данные табельного учёта служат основой для составления статистической отчетности по труду.

Расчеты премий, надбавок, сдельной заработной платы. Автоматизация расчета и учета различных видов единовременных (разовых) начислений производится индивидуально либо по группе сотрудников с использованием одного документа **Прочие начисления и удержания**. Записи по счетам по данным документам формируются не при их сохранении, а при формировании итогового документа **Начисление зарплаты**. Каждое начисление использует данные справочника **Вид расчета**. По каждому начислению можно установить вид и ставки налогообложения.

Окно документа открывается командой **Документы>Учет оплаты труда>Прочие начисления и удержания**.

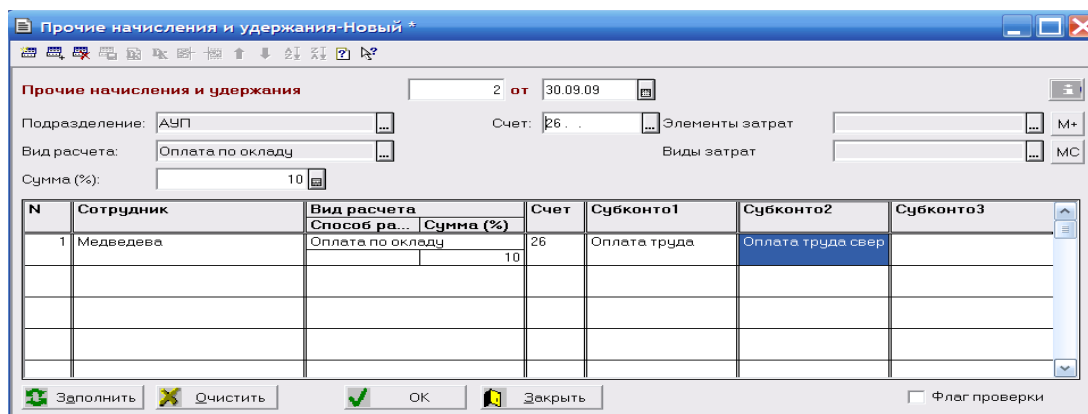


Рисунок 31

Расчет пособий по временной нетрудоспособности и отпускных. В соответствии с «Положением о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам» пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается как сумма 80 % среднего (среднечасового) заработка за рабочие дни (часы) по графику работы сотрудника, приходящиеся на первые 6 календарных дней нетрудоспособности, и 100 % среднего (среднечасового) заработка за последующие рабочие дни (часы) непрерывной временной нетрудоспособности. В системе заложен алгоритм расчета среднего (среднечасового) заработка. Необходимо только задать в справочнике **Виды расчетов** на закладке **Налогообложение** признак *Да* в поле **Средняя** для **больничного** раздела **Участует в расчете среднего** по всем необходимым видам начислений.

Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности за календарный месяц по каждому месту работы устанавливается в размере трехкратной величины средней заработной платы рабочих и служащих в республике за месяц, предшествующий каждому месяцу временной нетрудоспособности. Величина среднемесячной заработной платы вводится в списке констант (она является периодической). Система автоматически выбирает значения за 3 месяца, предшествующие получению пособия.

Расчеты по больничным листам, отпуску производятся с помощью соответствующих документов для одного либо для группы сотрудников. Суммы рассчитываются автоматически с учетом количества дней и среднедневной заработной платы.

Окно для заполнения данных по временной нетрудоспособности сотрудников вызывается командой **Документы>Учёт оплаты труда>Расчёт по больничным листам.**

Расчеты по больничным листам-Новый *

Основной | Расчет среднего

Расчеты по больничным листам № 1 от 27.10.09

Подразделение: АУП Максимальная сумма пособия за день: 0

N	Сотрудник	Код по б/л	Начало б/л	Дней 80%	Дней 100%	Всего дней	Сумма по расчету	Сумма
	Подразделение	Нарушение режима	Конец б/л			Средний	Макс. сумма	
1	Вирич	Заболевание	20.10.09	4		8	161,200	
	АУП		27.10.09	2		31,000		

OK Закрыть Заполнить Очистить Печать Флаг проверки

Рисунок 32

На закладке **Основной** в обычном порядке проставляется дата документа. При формировании больничных листов отдельно по каждому подразделению необходимо указать подразделение из соответствующего справочника.

Табличная часть документа формируется либо вручную, либо автоматически (кнопка **<Заполнить>**) на основании данных табеля учета за отчетный период. Строки табличной части формы могут содержать данные по различным видам удержаний. Значение ячейки **Код по б/л** выбирается из выпадающего списка. Рекомендуется внимательно заполнять дату **Начало б/л** и **Конец**, так как весь остальной расчет выполняется системой автоматически. Расчет средневзвешенной заработной платы производится на второй закладке документа кнопкой **<Заполнить >**. Ячейки доступны для редактирования.

Кнопка **<Печать>** вызывает меню выбора печатной формы расчета по больничным листам.

Продолжительность и порядок расчета оплаты за время отпуска определяются Трудовым кодексом Республики Беларусь. Условия и порядок начисления среднего заработка, сохраняемого за время трудового и социального отпусков, определяются Правительством Республики Беларусь.

В справочнике **Виды расчетов** по всем видам начислений необходимо обратить внимание на значения полей **Средняя** для отпуска раздела **Участвует в расчете среднего** на закладке **Налогообложение**. При повышении тарифных ставок и окладов в периоде, учитываемом для расчета

среднего, применяются поправочные коэффициенты

Окно для расчёта отпускных открывается командой **Документы>Учет оплаты труда>Расчет отпускных**

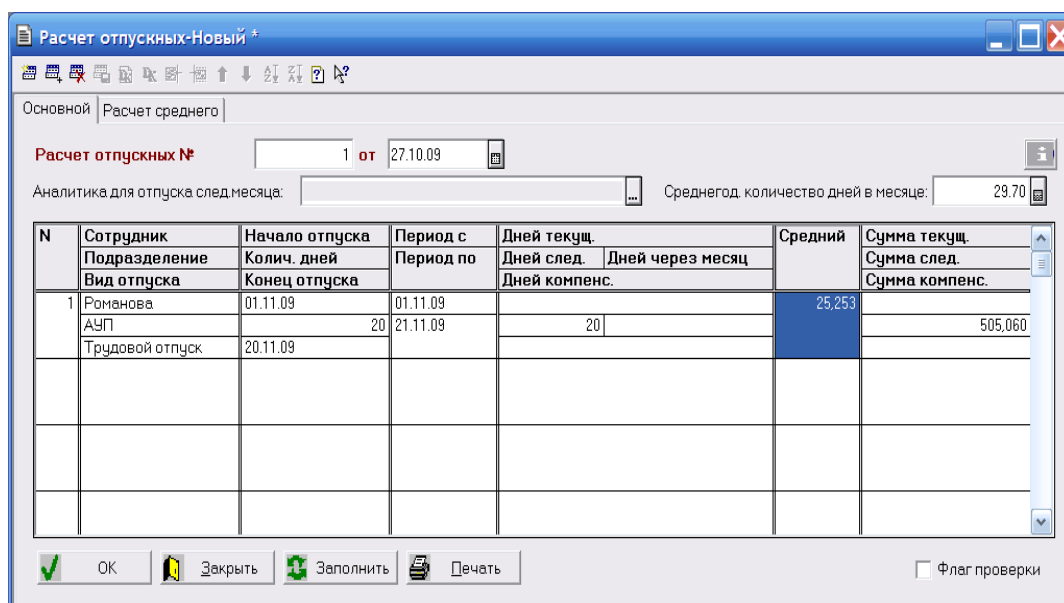


Рисунок 33

В таблице учета рабочего времени дни отпуска отмечаются буквой *O*. Расчет отпускных производится в системе с использованием специального документа **Расчет отпускных**. Если для работников, уходящих в отпуск, в системе имеются данные за все месяцы, предшествующие отпуску и участвующие в расчете средней заработной платы, то расчет полностью производится автоматически. Иначе пользователю необходимо некоторые данные вносить вручную.

Расчет удержаний из заработной платы сотрудников. Автоматизация расчета и учета различных видов единовременных удержаний производится индивидуально либо по группе сотрудников с использованием документа **Прочие начисления и удержания заработной платы**.

Итоговый расчет зарплаты. Документ **Начисление зарплаты** завершает расчетный период. Окно документа открывается командой **Документы>Учет оплаты труда>Начисление заработной платы**.

Здесь учитываются все виды начислений и удержаний, определяются базы для начислений, рассчитываются суммы налогов и отчислений. Для начисления на каждый счет затрат составляется отдельный документ.

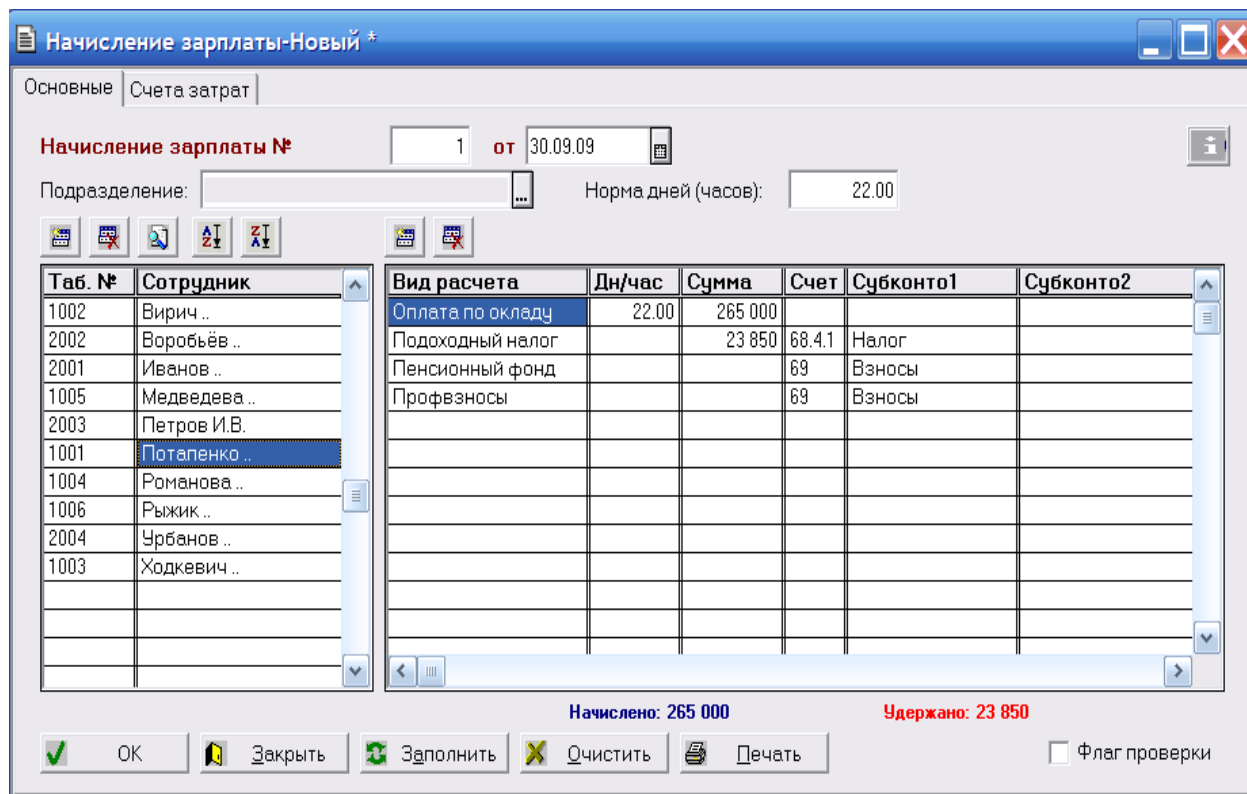


Рисунок 34

Формируемые выходные документы. Выходные документы учета труда и заработной платы составляются ежемесячно. Можно формировать по счету 70 в разрезе аналитики «Сотрудники» либо «Виды расчетов» оборотно-сальдовую ведомость по счету, карточку счета, анализ счета, позволяющие представлять необходимую информацию за любой период времени.

– Журнал-ордер по субконто. Документ составляется по счёту 70 по субконто Виды расчётов и является аналогом сводной ведомости по видам начислений и удержаний;

- Анализ субконто Виды расчётов;
- Обороты между субконто Сотрудники и Элементы затрат.

Существуют также специализированные отчёты:

- расчётные листки;
- расчётно-платёжная ведомость;
- отчёт по подоходному налогу нарастающим итогом;
- справка о доходах физических лиц;
- реестр справок физических лиц.

Расчётные листки, отчёт по подоходному налогу формируются из документа **Начисление зарплаты**, кнопка **Печать**.

Справка о доходах физических лиц, реестр справок физических лиц и расчётно-платёжная ведомость формируются из меню **Документы > Учёт оплаты труда**.

Расчетный листок

за Сентябрь 2009 г.

Потапенко

Оклад/тариф: 265 000
Должность: директор
Табельный номер: 1001
Норма дней/часов: 22

Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания	Сумма
Оплата по окладу	265 000	22	Подоходный налог	23 850
			Пенсионный фонд	2 650
			Профвзносы	2 650
Начислено:	265 000		Удержано	29 150
Долг за работником на начало месяца:				
К выдаче: 235 850				
Долг за работником на конец месяца:				

Рисунок 35

Лабораторная работа 1 Настройка программы

Цель: практическая отработка операций «Заполнение справочников и организация аналитического учёта», «Ввод и контроль начальных остатков».

Материалы и оборудование: персональный компьютер.

Задание: С 1 января 200__г. бухгалтерия СПК «Победа » переходит на ведение бухгалтерского учёта на персональном компьютере в среде программы «1С: Бухгалтерия -7.7» конфигурация «Главный бухгалтер». Для начала работы, в декабре предыдущего года, необходимо выполнить первоначальную настройку программы: ввести сведения об организации, заполнить справочники аналитического учёта, ввести остатки по счетам.

Ход работы

1 Настроить параметры для ввода данных: Установить рабочую дату ввода данных (31 декабря предыдущего года):

= *Сервис* = *Параметры* = *Общие* = *Рабочая дата* =

2 Заполнить основные сведения о предприятии (рисунок 1):

= *Сервис* = *Настройка конфигурации* = *Сведения об организации* =

3 Заполнить константы: = *Операции* = *Константы* =

Код	Значение
Основная ставка НДС	18%
Исполнитель	Вирич Н.В.
Телефон исполнителя	54-10-48
Базовая величина	35000
Ставка отчисления в пенсионный фонд	1

4 В справочник «Подразделения» ввести наименования подразделений «АУП», «Основное».

= *Справочники* = *Сотрудники, должности, подразделения* =

= *Подразделения* = *Новая строка*

5 В справочник «Сотрудники» ввести карточки по сотрудникам (рисунок 2): = *Справочники* = *Сотрудники, должности, подразделения* =

= *Сотрудники* =

Добавить в справочник констант фамилии руководителя и главного бухгалтера.

Организация					Коды			Банк				ГНИ	Ответственные лица			
Дата Регистрации	Название	Полное название	Юридический адрес	Почтовый адрес	УНП	Вид деятельности	ОКПО	Организационно-правовая форма	Расчетный счет	Наименование банка	Код банка	Адрес	Наименование налоговой инспекции	Директор	Гл. бухгалтер	Кассир
01.01.75	СПК «Победа»	СПК «Победа»	Гомельский район, д. Красное	247161 Гомельский район, д. Красное	400004625	Сельское хозяйство	00756008	Республиканская собственность	3012200200015	Бел. АПБ г. Гомель	950	г. Гомель, ул. Интернациональная	ГНИ Центрального района г. Гомеля	Потапенко Л.В.	Вирич Н.В.	Рыжик Р.Д.

Учёт	
Процент амортизации МБП	Метод определения выручки
50%	По отгрузке
Вид распределения общехозяйственных расходов	Вид распределения общепроизводственных расходов
По зарплате	По материалам
Вид распределения издержек обращения	Метод списания материальных
По выручке	По цене приобретения

Рисунок 1 – Сведения о предприятии

Общие					Начисление з/пл		Паспорт			
табел. №	ФИО	Должность	Подразделение	Дата приема на работу	Месячный оклад	Кол-во детей	Серия	Номер	Кем выдан	Дата выдачи
1001	Потапенко Людмила Владимировна	директор	АУП	06.03.78	750 000	-	НВ	0483349	Железн. РОВД	13.06.99
1002	Вирич Надежда Витальевна	гл. бухгалтер	АУП	09.10.89	610 000	4.03.1995	НВ	0334151	Железн. РОВД	12.09.98
1003	Ходкевич Игорь Иванович	бухгалтер	АУП	01.02.75	420 000	-	НВ	0431518	Новобел. РОВД	10.03.99
1004	Романова Светлана Александровна	бухгалтер	АУП	01.02.78	420 000	12.06.2000 25.09.2004	НВ	0491532	Новобел. РОВД	03.11.99
1005	Медведева Лариса Михайловна	бухгалтер	АУП	01.03.89	420 000	-	НВ	0511843	Новобел. РОВД	15.08.00
1006	Рыжик Раиса Дмитриевна	кассир	АУП	10.06.88	350 000	2.05.2001	НВ	0429949	Новобел. РОВД	13.01.99
2001	Иванов Иван Игоревич	Зав.зерноскладом	Основное	01.03.88	390 000	-	НВ	0444569	Централ РОВД	12.05.97
2002	Воробьев Константин Николаевич	Зав. фермой	Основное	25.08.87	390 000	7.02.1993 14.11.1999	НВ	0402425	Новобел. РОВД	14.08.98
2003	Петров Павел Петрович	Зав. складом з/ч	Основное	12.04.78	370 000	-	НВ	0453265	Железн. РОВД	07.02.99
2004	Урбанов Николай Николаевич	Зав. гараж	Основное	01.05.79	390 000	-	НВ	047845	Централ РОВД	04.06.98

Рисунок 2

6 Заполнить справочник основных средств (рисунок 3):

= *Справочники = Основные средства, НМА = Основные средства =*

7 В справочник «Места хранения ТМЦ» ввести наименование склада «Склад запасных частей»:

= *Справочники = Места хранения, МОЛ = Места хранения ТМЦ =*

8 В справочнике «Материалы» создать группу «Запасные части», в которую занести инвентарные карточки по материалам

= *Справочники = Номенклатура, материалы = Материалы =*

<i>Материалы</i>	<i>Цена</i>	<i>Номенклатурный номер</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Вид материалов</i>
Аккумуляторы 6-ШТ-60	50000	1005001	шт	Не собственного изготовления
Аккумуляторы 6-ШТ-71	55000	1005002	шт	Не собственного изготовления
Шины 530*610	32000	1005003	шт	Не собственного изготовления
Шины 720*665	42000	1005004	шт	Не собственного изготовления
Шины 8*20	12300	1005005	шт	Не собственного изготовления

9 Ввести организации в справочник контрагентов (рисунок 4):

= *Справочники = Контрагенты, банки, расчётные счета =*

10 Ввести остатки по основным средствам и по амортизации основных средств (рисунок 5):

= *Документы = Учёт основных средств = Ввод остатков по ОС*

<i>Инвент. №</i>	<i>Название</i>	<i>№ инвентар- ной карточки</i>	<i>Группа</i>	<i>Дата ввода в эксплуатацию</i>	<i>По классифика- тору ЕНАОФ</i>	<i>Срок полезного использования</i>	<i>Норма амортиза- ции</i>
1101	Зерносклад кирпичный	1	Здание	14.06.78	10003	58,8	1,70
1102	Коровник кирпичный	2	Здание	18.10.86	10003	58,8	1,70
1103	Конюшня деревянная	4	Здание	08.09.72	10004	40	2,50
1401	Молокопровод ДМ-100	3	Машины и оборуд.	05.01.02	45747	7	14,30
1402	Трактор МТЗ-82	5	Машины и оборуд.	08.01.04	40609	11	9,10
1403	Свеклоуборочный комбайн	6	Машины и оборуд.	04.07.99	45708	9,1	11,00
1404	Кормоуборочный комбайн	7	Машины и оборуд.	01.09.07	45742	8	12,50
1501	Грузовой автомобиль ГАЗ-53	9	Трансп. сред- ства	12.06.89	50401	7	14,3
2101	Контора кирпичная	8	Здание	06.10.76	10003	58,8	1,70
2401	Персональная ЭВМ	10	Машины и оборуд.	18.11.06	48021	5	10,00

Рисунок 3 – Справочник основных средств

<i>Общие</i>					<i>Расчетные счета</i>		
<i>Код</i>	<i>Полное наименование</i>	<i>Юридический адрес</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>УНП</i>	<i>Основной расчетный счет</i>		
					<i>Расчетный счет</i>	<i>Код банка</i>	<i>Наименование банка</i>
1	ОАО «Гомельский агропромснаб»	г. Гомель	г. Гомель	400232014	3012218001418	950	Гомельское отделение АПБ
2	Гомельская агро-промтехника	г. Гомель	г. Гомель	400844501	3012814001803	950	Гомельское отделение АПБ
3	Гомельский мясокомбинат	г. Гомель	г. Гомель	400248615	3014318041397	950	Гомельское отделение АПБ
4	БРУСП «Белгосстрах»	г. Гомель, ул. Полесская, 16 «а»	246003, г. Гомель ул. Полесская, 16 «а»	400035085	3011009260013	664	АСБ «Беларусбанк» ф-л 302

Рисунок 4 – Справочник контрагентов

Счёт	Наименование ОС	Способ начисления амортизации	Тип ОС	Использование ОС	Счёт отнесения амортиз.	Элементы затрат	Виды деятельности	Виды затрат	Первонач. стоимость (баланс стоимость)	Сумма амортиз.
МОЛ – Иванов И.И.										
01.1	Зерносклад кирпичный	линейный	производ.	в эксплуатации	20	Амортиз. ОС	Производство	Нормативные	52114430	23034577
МОЛ – Воробьев К.Н.										
01.1	Коровник кирпичный	линейный	производ.	в эксплуатации	20	Амортиз. ОС	Производство	Нормативные	25485670	7798615
01.1	Молокопровод ДМ-100	линейный	производ.	в эксплуатации	20	Амортиз. ОС	Производство	Нормативные	2164800	1547832
01.1	Конюшня деревянная	линейный	производ.	в эксплуатации	20	Амортиз. ОС	Производство	Нормативные	822840	740556
МОЛ – Урбанов Н.Н.										
01.1	Трактор МТЗ-82	линейный	производ.	в эксплуатации	20	Амортиз. ОС	Производство	Нормативные	9599100	8698781
01.1	Свеклоуборочный комбайн	линейный	производ.	в эксплуатации	20	Амортиз. ОС	Производство	Нормативные	8689560	4344780
01.1	Кормоуборочный комбайн	линейный	производ.	в эксплуатации	20	Амортиз. ОС	Производство	Нормативные	13003900	11378412
01.1	Грузовой автомобиль ГАЗ-53	линейный	производ.	в эксплуатации	20	Амортиз. ОС	Производство	Нормативные	4689780	4689780
МОЛ – Вирич Н.В.										
01.1	Контора кирпичная	линейный	непроизвод.	в эксплуатации	26	Амортиз. ОС		Нормативные	6203880	2953047
01.1	Персональная ЭВМ	линейный	непроизвод.	в эксплуатации	26	Амортиз. ОС		Нормативные	185640	148510

Рисунок 5

11 Ввести остатки по материалам:

= *Документы* = *Учёт материалов* = *Ввод остатков по материалам* =

Дата – 31.12.20__				
Склад запасных частей				
МОЛ – Петров П.П.				
Общий счёт учёта ТМЦ – 10.5				
№	Наименование материала	Единица изм.	Количество	Сумма
1	Аккумуляторы 6-ШТ-60	шт	3	150000
2	Аккумуляторы 6-ШТ-71	шт	2	110000
3	Шины 530*610	шт	2	64000
4	Шины 720*665	шт	1	42000
5	Шины 8*20	шт	3	36900

12 Ввести остатки по кассе в Журнал хозяйственных операций:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
Остатки по кассе

№	Дебет	Кредит	Сумма
1	50.1	00	25000

13 Ввести остатки по расчетному счету в Журнал хозяйственных операций:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
Остатки на расчетном счете

№	Дебет	Кредит	Сумма
1	51	00	9 159 000

14 Ввести остатки задолженности по поставщикам:
 = *Документы* = *Взаиморасчеты* = *Ввод остатков по взаиморасчётам* =

Вид задолженности		Поставщики (К-т 60,76)				
Валюта		BYR				
Счёт поставщика		60.1.1				
№	Наименование контрагента	Договор	Вид прихода	Документ	Сумма	Ставка НДС
1	Гомельская агропромтехника	Купли-продажи №10 от 15.12.20__	Материалы	ТТН № 42 от 15.12.20__	294200	Без НДС

15 Ввести остатки задолженности по покупателям (рисунок 6):
 = *Документы* = *Взаиморасчеты* = *Ввод остатков по взаиморасчётам* =

16 Ввести остатки по задолженности Бюджету в Журнал хозяйственных операций (рисунок 7):

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

17 Ввести остатки по задолженности ФСЗН в Журнал хозяйственных операций (рисунок 8):

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

18 Ввести остатки по заработной плате в Журнал хозяйственных операций:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание					
Начислено зарплата					
№	Дебет	Кредит	Субконто 1 Кт	Субконто 2 Кт	Сумма
1	00	70.1	Потапенко Л.В.	Оплата по окладу	154950
2	00	70.1	Вирич Н.В.	Оплата по окладу	154915
3	00	70.1	Ходкевич И.И.	Оплата по окладу	138980
4	00	70.1	Романова С.А.	Оплата по окладу	102325
5	00	70.1	Медведева Л.М.	Оплата по окладу	138980
6	00	70.1	Рыжик Р.Д.	Оплата по окладу	136780
Сумма					826 930

Вид задолженности	Покупатели (Д-т счёта 62)
Валюта	BYR

№	Наименование контрагента	Договор	Вид отгрузки	Вид варианта реализации	Документ	Вид деятельности	Сумма	Ставка НДС
1	Гомельский мясокомбинат	Купли-продажи №11 от 18.12.20	Продукция	Продажа (добавить в справочник)	ТГН № 51 от 22.12.20	Производство	2 100 705	Без НДС

Рисунок 6

Содержание
Начислено по бюджету

№	Дебет	Кредит	Субконто	Сумма	Содержание проводки
1	00	68.4.1	Налог	85455	Подходный налог с граждан
2	00	68.2.1	Налог	406350	НДС
3	00	68.1.1	Налог	12685	Чрезвычайный налог и фонд занятости
Сумма				504 490	

Рисунок 7

Содержание
Начислено по ФСЗН

№	Дебет	Кредит	Субконто	Сумма	Содержание проводки
1	00	69	Взносы	349 835	Социальное страхование и пенсионное обеспечение
Сумма				349 835	

Рисунок 8

19 Гл. бухгалтер Вирич Н.В. 29.12.200_г. получил в кассе 30 000 руб. на командировку. Ввести остатки по расчетам с подотчетными лицами в Журнал хозяйственных операций:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
Выдано на командировку

№	Дебет	Сотрудник	Кредит	Сумма
1	71.1	Вирич Н.В.	00	30 000

20 У бухгалтера Медведевой Л.М. находится на депоненте сумма 120 000 руб. Ввести остатки на депоненте в Журнал хозяйственных операций:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
На депоненте

№	Дебет	Кредит	Сотрудник	Сумма
1	00	76.5	Медведева Л.М.	120 000

21 Ввести остатки по алиментам в Журнал хозяйственных операций. Дополнить справочник Контрагентов записью «Ходкевич И.И.»:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
Алименты

№	Дебет	Кредит	Контрагент	Сумма
1	00	76.1	Ходкевич И.И.	36 550

22 Ввести остатки по обязательному страхованию в Журнал хозяйственных операций

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
Обязательное страхование

№	Дебет	Кредит	Контрагент	Договор	Сумма
1	00	76.2	БРУСП «Бел-госстрах»	Осн. договор	5 070

23 Ввести Уставной капитал в Журнал хозяйственных операций. Дополнить справочник Контрагентов записями «Физические лица», «Юридические лица»:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
Остатки по Уставному капиталу

№	Дебет	Кредит	Учредители	Сумма
1	00	80.1	Физические лица	14 000 000
2	00	80.1	Юридические лица	41 000 000
<i>Сумма</i>				55 000 000

24 Ввести остатки Резервного фонда в Журнал хозяйственных операций:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
Остатки в Резервном фонде

№	Дебет	Кредит	Сумма
1	00	82	9 000 000

25 Ввести остатки по 99 счету в Журнал хозяйственных операций:

= *Операции* = *Журнал операций* = *Новая строка* =

Содержание
Остатки по прибыли

№	Дебет	Кредит	Субконто	Сумма
1	00	99.1	Реализационные	3 205 240

26 Перейти к следующему периоду для того, чтобы вводить текущие операции:

= *Операции* = *Управление бухгалтерскими итогами* = *установите I квартал 20__г.*

= *Операции* = *Управление оперативными итогами* = *установите 01.01.20__*

= *Сервис* = *Параметры* = *Бухгалтерские итоги* = *установите месяц январь*

= *Сервис* = *Параметры* = *Общие* = *установите рабочую дату*

27 Проверить правильность ввода остатков через Оборотно – сальдовую ведомость, «00» счет должен закрыться:

= Отчеты = Оборотно - сальдовая ведомость =

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

Лабораторная работа 2 Учет материальных ценностей

Цель: практическая отработка операций по учету материальных ценностей.

Материалы и оборудование: персональный компьютер.

Ход работы

1 Согласно счет-фактуре №66 от 04.01.200_г. ОАО «Гомельскому агропромснабу» оплачено за запасные части 59000 рублей, в т.ч. НДС – 9000 рублей. Сделка осуществлена согласно договору купли-продажи № 66 от 04.01.200_г.

Создать платежное поручение № 1 на оплату за запасные части.

= *Документы* = *Учёт банковских операций в рублях* =
= *Платежное поручение* =

Примечание:

- движение денежных средств – оплата поставщику;
- расходы по переводу – за счет плательщика.

1 На основании выписки банка от 04.01.20__г. оформить списание с расчётного счёта денежных средств.

= *Документы* = *Учёт банковских операций в рублях* =
= *Списание с р/счёта*

По доку-менту	Дв. по р/сч	Назначение платежа	Корр. сч.	Аналитика		Приход	Расход	Плат. документ
1	Оплата поставщику	За запасные части	60.2.1	ОАО «Гомельский агропромснаб»	Договор купли-продажи №66		59000	Платежное поручение №1

3 По товарной накладной № 062565 от 06.01.200__г. от ОАО «Гомельский агропромснаб» поступил на склад запасных частей аккумулятор 6-ШТ-60 1шт. по цене 50 000 руб. на сумму 50 000 руб., НДС – 9 000 руб.

Создать накладную № 1 по поступления материалов по «Договору купли-продажи №66» на склад запчастей.

= Документы = Учет материалов = Поступление материалов =

4 По складу запасных частей с зав. складом Петрова П.П. списаны материалы на ремонт тракторов.

<i>Требование накладная</i>	<i>От</i>	<i>Материал</i>	<i>Затребовано</i>	<i>Отпущено</i>
1	10.01.200_г.	Шины 8*20	2	2
2	15.01.200-г.	Шины 530*610	1	1
		Шины 720*665	1	1

Создать требования-накладные на списания материалов со склада запчастей.

= Документы = Учет материалов = Акт на списание материалов =

<i>Счёт отнесения затрат</i>	20
<i>Элементы затрат</i>	Расход материалов
<i>Виды деятельности</i>	Производство
<i>Виды затрат</i>	Нормативные

5 Сформировать Отчёт по остаткам и движению материалов и Оборотно-сальдовую ведомость материалов.

= Документы = Учет материалов = Отчеты =

Лабораторная работа 3 Учет труда и заработной платы

Цель: практическая отработка операций по учету труда и заработной платы.

Материалы и оборудование: персональный компьютер.

Ход работы

1 В соответствии с Положением об оплате труда предусмотрено начисление **надбавок за классность** и **за совмещение должностей**, а также выплата **единовременных премиальных** по итогам работы за месяц. Добавьте соответствующие три записи в справочник «Виды расчётов».

- Тип расчёта – прочие начисления.
- Способ расчёта: надбавок – процентом; премиальных – суммой.
- Участвуют в расчёте налогов: полностью облагаются подоходным налогом, ФСЗН (да), единый ЧН и ФЗ (да), обязательное страхование (да), профвзносы (да).
- Участвуют в расчёте средней заработной платы для больничного и для отпуска.
- Включаются для расчёта алиментов.
-

= *Справочники = Сотрудники, должности, подразделения =*
= *Виды расчётов*

2 Дополнить справочник «Сотрудники» по состоянию на 1.01.200__г. информацией по вычету алиментов с бухгалтера Ходкевич И.И. в пользу Ходкевич Л.В. на одного ребенка – 25%.

3

= *Справочники = Сотрудники, должности, подразделения = Сотрудни-*
ки = выбрать сотрудника = *нажать кнопку [Постоянные нач. / уд.]*

Примечание. При заполнении справочника дополнить справочник **Контрагентов** записью о физическом лице – Ходкевич Ларисе Владимировне.

3 С 01.01.20__г. зав. фермой Воробьеву К.Н. установлена надбавка за совмещение должностей в размере 20% от оклада.

= *Справочники = Сотрудники, должности, подразделения = Сотрудни-*

ки = выбрать сотрудника = **нажать кнопку [Постоянные нач. /уд.]**

4 Сформировать список праздничных дней на весь отчётный год в справочнике Праздники

= **Справочники = Праздники =**

5 Оформлен приказ № Ком-01 от 09.01.20__г. о командировке бухгалтера Ходкевич И.И. по обмену опытом в СПК «Юбилейное» Минского района. Длительность командировки – 2 дня с 12.01.20__г. по 13.01.20__г.

= **Документы = Учёт оплаты труда = Кадровые документы =**

Сформировать печатную форму приказа и командировочного удостоверения (кнопка **[Печать]**).

6 10.01.200__г. получено из банка по чеку № 368170 на выплату заработной платы за декабрь 20__г. 826920 рублей и на командировочные расходы – 8000 руб.

Сформировать приходный кассовый ордер № 1.

= **Документы = Учёт кассовых операций в рублях =**
= **Приходный кассовый ордер =**

Счёт кассы	50.1
Касса организации	Основная
Целевое назначение	Заработная плата
Счёт плательщика	51
Расчётные счета	Основной р/сч
Приложение	Чек № 368170

7 10.01.200__г. выплачена заработная плата работникам АУП за декабрь 200__г.

= **Документы = Учёт кассовых операций в рублях =**
= **Выплата из кассы(через банк)ЗП и др. выплаты =**

Выплата через	Касса
Вид выплаты	Зарплата
По ведомости	✓
Счёт выплаты	50.1

<i>Кассы организации</i>	Основная
<i>Целевое назначение</i>	Заработная плата
<i>Счёт дебета</i>	70.1
<i>Дата выдачи из кассы</i>	10
<i>Виды расчётов</i>	Выплаты – Выплата заработной платы
<i>Округлять до</i>	10 руб.
<i>Подразделение</i>	АУП

Для заполнения табличной части нажать кнопку [Заполнить]

<i>Платежная ведомость №</i>	<i>от</i>	<i>На выплату</i>	<i>Подразделение</i>	<i>Сотрудник</i>	<i>К выплате</i>
1	10.01.200__ г.	зарплаты	АУП	Потапенко Л.В.	154950
				Вирич Н.В.	154910
				Ходкевич И.И.	138980
				Романова С.А.	102330
				Медведева Л.М.	138980
				Рыжик Р.Д.	136780

Расходный ордер формируется автоматически при проведении документа о выдаче из кассы денежных средств.

8 Бухгалтеру Романовой С.А. предоставлен очередной отпуск с 19.01.20__ г. по 11.02.200__ г. (отпуск предоставлен за предыдущий год период с 04.02.20__ г. по 31.12.20__ г.). Подписан приказ № От-01 от 19.01.20__ г.

Документы = Учёт оплаты труда =Кадровые документы =

Сформировать печатную форму приказа (кнопка **[Печать]**).

9 Оформлен приказ № Пр-01 от 24.01.20__ г. на зачисление с 24.01.20__ г. на должность экономиста в АУП Приходько Виктора Николаевича с окладом 400 000 руб. Работнику присвоен табельный номер 1007. По подоходному налогу – только основной вычет (иждивенцев нет).

Документы = Учёт оплаты труда =Кадровые документы =

Сформировать печатную форму приказа (кнопка *[Печать]*).

10 20.01.200__г. получено из банка по чеку №368171 1 188 000 руб. на выплату аванса. Сформировать приходный кассовый ордер № 3.

11 20.01.200__г. выплачен аванс административно-управленческому персоналу (40% от должностного оклада).

= *Документы* = *Учет кассовых операций в рублях* = *Выплата из кассы (через банк) ЗП и др.* =

<i>Платежная ведомость №</i>	<i>от</i>	<i>На выплату</i>	<i>Подразделение</i>	<i>Сотрудник</i>	<i>К выплате</i>
2	20.01.200__г.	Аванса	АУП	Потапенко Л.В.	300000
				Вирич Н.В.	244000
				Ходкевич И.И.	168000
				Романова С.А.	168000
				Медведева Л.М.	168000
				Рыжик Р.Д.	140000

Расходный ордер формируется автоматически при проведении документа о выдаче из кассы денежных средств.

12 Бухгалтеру Романовой С.А. 19.01.20__г. произведите расчёт оплаты за очередной отпуск, предоставленный с 19.01 по 11.02.20__г.

За предыдущий период с 04.02.20__г. по 31.12.20__г. ей были начислены следующие суммы заработной платы, принимаемые для расчёта отпускных:

Февраль за 18 рабочих дней – 310 000 руб.

Март за 22 рабочих дня – 340 000 руб.

Апрель за 20 рабочих дней – 330 000 руб.

Май за 21 рабочий дня – 330 000 руб.

Июнь за 22 рабочих дня – 340 000 руб.

Июль за 22 рабочих дня – 340 000 руб.

Август за 22 рабочих дня – 340 000 руб.

Сентябрь за 22 рабочих дня – 350 000 руб.

Октябрь за 21 рабочий день – 360 000 руб.

Ноябрь за 22 рабочих дня – 360 000 руб.
Декабрь за 23 рабочих дня – 410 000 руб.

Документы = Учёт оплаты труда = Расчёт отпускных =

Сформировать печатную форму расчёта отпускных.

13 28.01.200__г. кассир Рыжик Р.Д. предоставила в бухгалтерию листок нетрудоспособности в связи с заболеванием с 21.01.20__г. по 28.01.20__г. Произвести расчёт пособия по временной нетрудоспособности.

=Документы = Учёт оплаты труда = Расчёт по больничным листам =

Примечание. При заполнении закладки **Расчёт среднего** используйте следующие данные:

- Количество отработанных дней – 14.
- Фактический заработок – 257 250 руб.
- Коэффициент – 1.

Сформировать печатную форму расчёта больничного листа по Р.Д. Рыжик.

14 Сформировать Табель учёта использования рабочего времени с учетом, что бухгалтер Ходкевич И.И. с 12.01.20__г. по 13.01.20__г. была в служебной командировке, Романова С.А. с 19.01.20__г. в очередном отпуске, кассир Рыжик Р.Д. с 21.01.200__г. по 28.01.200__г. находилась на больничном.

Документы = Учёт оплаты труда =Табель =
= нажать кнопку [Заполнить]

Табельщик может вручную изменить код для каждого дня (расшифровка буквенных кодов дана в строке над таблицей). Так, для сотрудников, которые болели, находились в отпуске или служебной командировке необходимо прямо в таблице выбрать значения **Б**, **О** либо **К**. Затем для автоматического расчёта количества отработанных дней щёлкнуть кнопку **[Пересчет]**.

Сформировать печатную форму Табеля учёта рабочего времени (кнопка **[Печать]**).

15 По итогам работы за месяц заведующему гаражом Урбанову Н.Н.

начислена премия в размере 30 000 руб.

Документы = Учёт оплаты труда =
= Прочие начисления и удержания =

Счёт – 20.

Элементы затрат – оплата труда.

Подразделение – основное.

Вид затрат – оплата труда сверх норм.

16 31 января работникам предприятия начислена заработная плата за январь. Из суммы начисленной зарплаты произведены удержание и вычеты.

Документы = Учёт оплаты труда =
= Начисление заработной платы =

На закладке **Основные** указать дату документа, подразделение (если не указано, то расчёт производится по всем).

На закладке **Счета затрат** заполнить следующие реквизиты:

Счёт затрат для основной з/пл	
Счёт	20
Элементы затрат	Оплата труда
Виды деятельности	производство
Виды затрат	Нормативные
Элемент затрат	
для ФСЗН	Отчисления ФСЗН
для ЧН и ФЗ	Отчисления ЧН и ФЗ
для страхования	Отчисления в Белгосстрах
Статья издержек	
для ФСЗН	Отчисления ФСЗН
для ЧН и ФЗ	Отчисления ЧН и ФЗ
для страхования	Отчисления в Белгосстрах
Счёт кредита для обязательного страхования	
Счёт	76.2
Контрагенты	БРУСП «Белгосстрах»
Основание	Основной договор
<i>Начислять подоходный налог по отпускам будущего периода в текущем месяце</i>	✓

На закладке **Основные** заполнить табличную часть (кнопка [Заполнить]).

Сохранить и провести документ.

17 Сформировать и просмотреть платёжные документы:

1 Просмотрите печатную форму расчётных листков сотрудников.

Документы = Учёт оплаты труда = Журнал ЗП =
документ **Начисление зарплаты = кнопка [Печать] =**
= расчётные листки

2 Просмотреть печатную форму Расчётно-платёжной ведомости

Документы = Учёт оплаты труда =
= Расчётно-платёжная ведомость =

18 Сформировать и просмотреть печатную форму ведомости «Анализ счёта 70»

= Отчеты = Анализ счёта =

19 Сформировать и просмотреть печатную форму «Оборотно – сальдовой ведомости»

= Отчеты = Оборотно - сальдовая ведомость =

Литература

- 1 Прохорова, Т.В. Автоматизация учета в системе «1С: Предприятие 7.7» для Республики Беларусь : практ. пособие / Т. В. Прохорова.–2-ое изд. – Мн. : Дикта, 2008.– 496 с.
- 2 1С: Бухгалтерия / под ред. М.К.Бейлина. – М.: Триумф, 2008. – 176 с.
- 3 Рязанцева, Н.А. 1С: Предприятие. Бухгалтерский учёт. Секреты работы / Н. А.Рязанцева, Д. Н.Рязанцев. – СПб.: БХВ-Петербург, 2007. – 320 с.
- 4 Гладкий, А. 1С: Предприятие 7.7 : практ. пособие / А. Гладкий. – СПб. : Питер, 2007. – 256 с.
- 5 Кириллова, Н.А. 1С : Предприятие. Бухгалтерия и торговля в вопросах и ответах / Н. А.Кириллова, Е. В.Филимонова. – М. : Феникс, 2008. – 384 с.
- 6 Филимонова, Е.В. 1С : Предприятие : практический самоучитель / Е. В. Филимонова. – М. : Феникс, 2008. – 310 с.
- 7 Пашковская, А. Г. 1С: Бухгалтерия 7.7 от А до Я / А. Г. Пашковская. – Мн.: Амалфея, 2007. – 512 с.
- 8 Информатизация бизнеса: концепции, технологии, системы / под ред. А. М. Карминского. – 2-ое изд. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 624 с.
- 9 Авраменко, А.Н. Ведение бухгалтерского учёта в программе 1С : Бухгалтерия : практ. пособие / А. Н Авраменко, Е. Б.Марамчина. – Мн.: Дикта, 2007. – 356 с.
- 10 Головкин, Н.А. 1С : Предприятие 7.7 в вопросах и ответах : учеб.-практ. пособие / Н. А.Головкин, Е. В.Шубина. – М.: Дашков и К, 2006. – 416 с.
- 11 Бухгалтерский учёт, анализ и аудит : учеб. пособие для вузов / П. Г. Пономаренко [и др.]. – Мн.: Выш.шк., 2007. – 527 с.

12 Автоматизированные информационные технологии в экономике : учеб. для вузов / В. В. Брага [и др.]; под ред. Г. А. Титоренко. – М. : ЮНИТИ, 2002. – 400 с.

13 Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учеб. для вузов / под ред. проф. В. В. Трофимова. – 2-ое изд., перераб. и доп. – М. : Высшее образование, 2007. – 480 с.

14 Давыдова, Л.А. Информационные системы в экономике в вопросах и ответах : учеб. пособие / Л. А. Давыдова. – М.: Проспект, 2006. – 280 с.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

Учебное издание

ГОВЕЙКО Сергей Николаевич

ПОЛЯКОВА Ольга Иосифовна

**КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ
СИСТЕМЫ**

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО

по изучению темы «Прикладное программное обеспечение»
для студентов специальности 1-25 01 10 «Коммерческая
деятельность»

В авторской редакции

Подписано в печать 11.11.2009 г. (98). Формат 60x84 1/16. Бумага писчая № 1. Гарнитура «Таймс». Усл. печ. л. 5,0. Уч.-изд. л. 3,9. Тираж 25 экз.

Отпечатано в учреждении образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

246019, г. Гомель, ул. Советская, 104

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ