

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Ольга Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 21.01.2022 09:27:01

Уникальный программный ключ

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНУБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

(ЮЗГУ)

Кафедра вычислительной техники



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О. Г. Локтионова

12 2021г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ БУХУЧЕТА

Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Информационные системы бухучета» для студентов направления подготовки бакалавров 09.03.02 Информационные системы (профиль "Информационные технологии в бизнесе")

Курск 2021

УДК 004.82 (075.8)

Составитель: Т.И.Лапина

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент *Е.А.Петрик*

Информационные системы бухучета: методические указания по выполнению лабораторных работ / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т. И. Лапина, Курск, 2021. 61с.: ил. 56, табл. 6, Библиогр.: с.69.

Содержат краткие теоретические сведения о методах разработки информационных систем для автоматизации задач бухгалтерского учета на основе программного обеспечения корпоративной информационной системы 1С: Предприятие 8.

Методические указания соответствуют требованиям программ по направлениям подготовки бакалавров 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) "Информационные технологии в бизнесе"

Предназначены для студентов направления подготовки бакалавров 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленность (профиль) "Информационные технологии в бизнесе" дневной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. . Уч. – изд. л. .Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго - Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Лабораторная работа № 1

Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета на основе технологической платформы «1С:Предприятие 8»

Цель работы: ознакомиться с программным обеспечением 1С: Предприятие 8, создать информационную базу предприятия, выполнить настройку констант и справочников.

1.Краткие теоретические сведения

Установка программного обеспечения

Установка учебной версии программы 1С: Бухгалтерия 8 осуществляется следующим образом:

- 1) автоматический запуск стартового диалога с помощью дистрибутива программы (autorun.exe);
- 2) выбор типа установки – выборочная или быстрая (рекомендуется выбрать быструю установку, которая позволяет выполнить установку всех компонентов).

После завершения установки можно запустить любую уже существующую информационную базу в режиме «1С: Предприятие» (Рисунок 1.1).

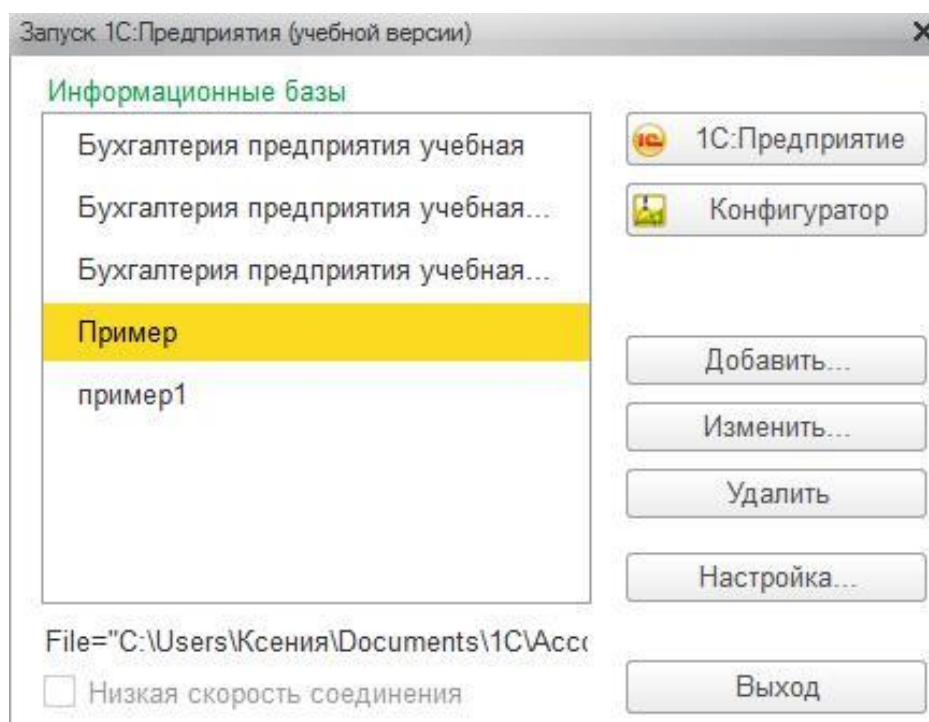


Рисунок 1.1

Создание информационной базы

Информационная база 1С (ИБ) – это описание всех объектов, которые применяются в прикладном решении. Для работы с ИБ необходимо добавить ее в список информационных баз. Это можно сделать двумя способами:

а) создание новой ИБ (в этом случае необходимо или выбрать нужную поставляемую конфигурацию, или создать ИБ без конфигурации для разработки новой конфигурации);

б) добавление существующей ИБ (в данном случае речь идет о выборе каталога, где хранится существующая ИБ) (Рисунок 1.2).

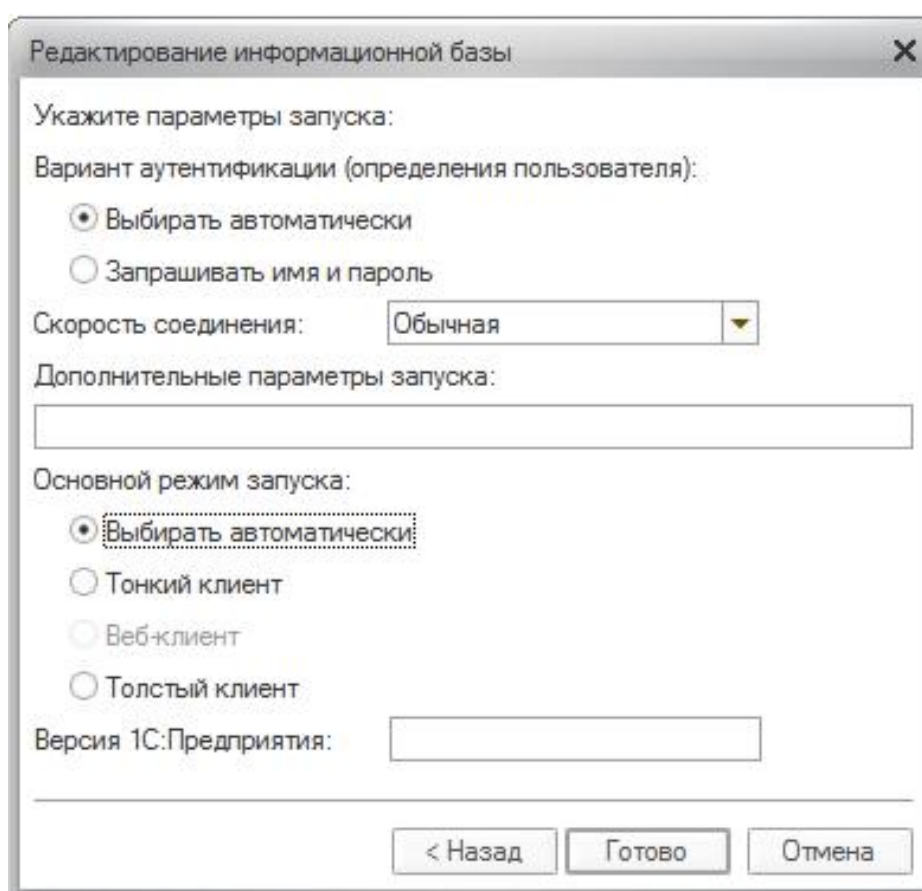


Рисунок 1.2

Работа с константами

Константа представляет собой объект, который дает возможность хранить данные, не изменяющиеся во времени или изменяющиеся достаточно редко. Примером данных, хранящихся в константе, может быть наименование предприятия, его реквизиты и т. д. Работа с константами доступна только в режиме «Конфигуратор» (Рисунок 1.3).

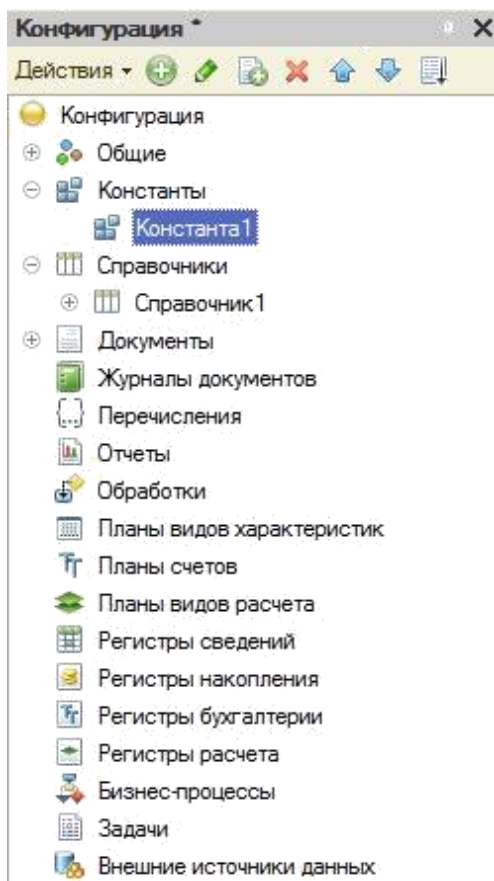


Рисунок 1.3

Для того чтобы создать константу, необходимо в конфигурации выбрать раздел **«Константы»** – **Добавить**. В свойствах константы можно задать имя константы, тип хранимых данных, длину, режим управления блокировкой данных и т. д. (Рисунок 1.4).

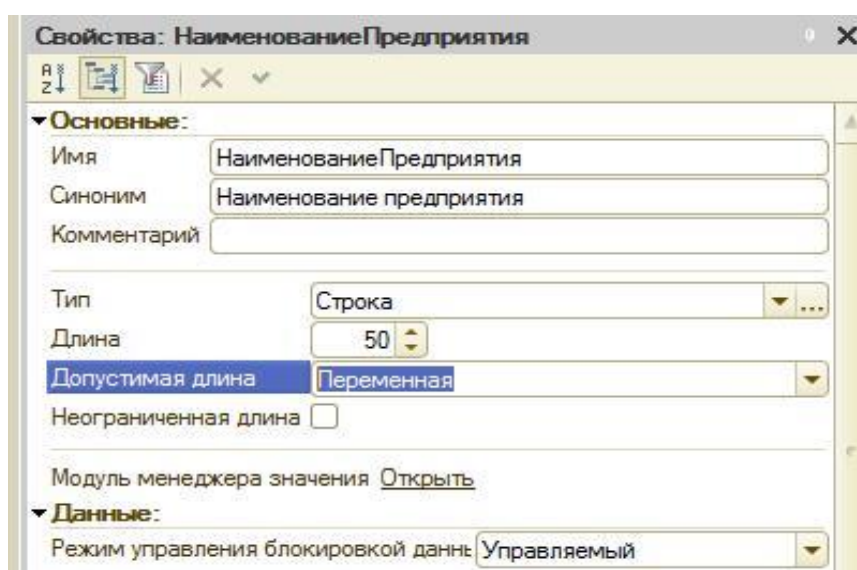


Рисунок 1.4

Для того чтобы пользователь мог просматривать и изменять значения констант, можно создать форму констант. Для этого в разделе «Константы» необходимо выбрать «Создать форму констант» (Рисунок 1.5).

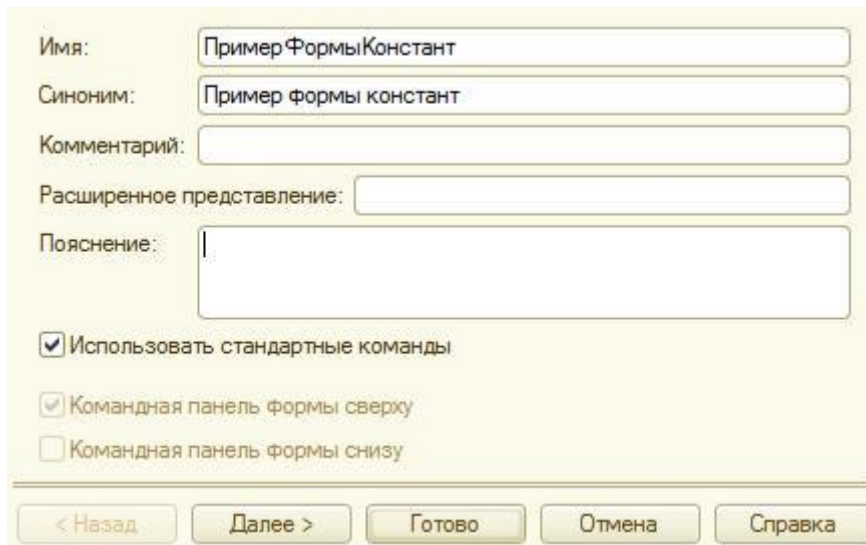


Рисунок 1.5

Далее можно определить расположение выбранных констант. В результате появляется форма, которая доступна для редактирования (Рисунок 1.6).

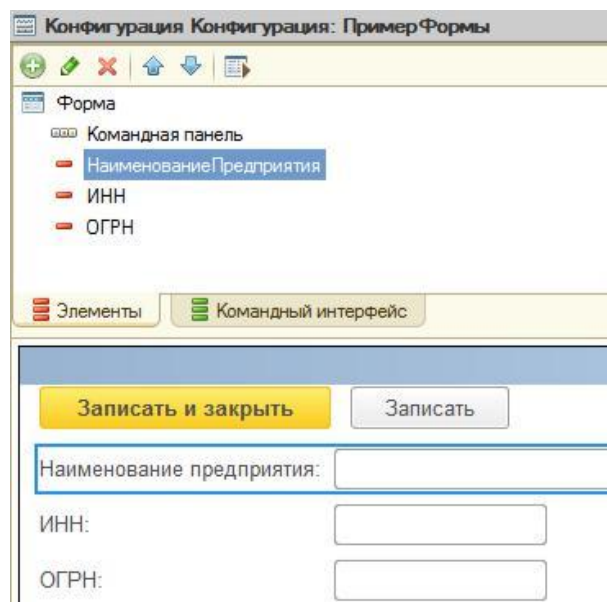


Рисунок 1.6

Щелкнув по какому-либо полю, можно менять те или иные свойства данного поля, например заголовок, наименование, вид, тип поля, настраивать список выбора и т. д. (Рисунок 1.7).

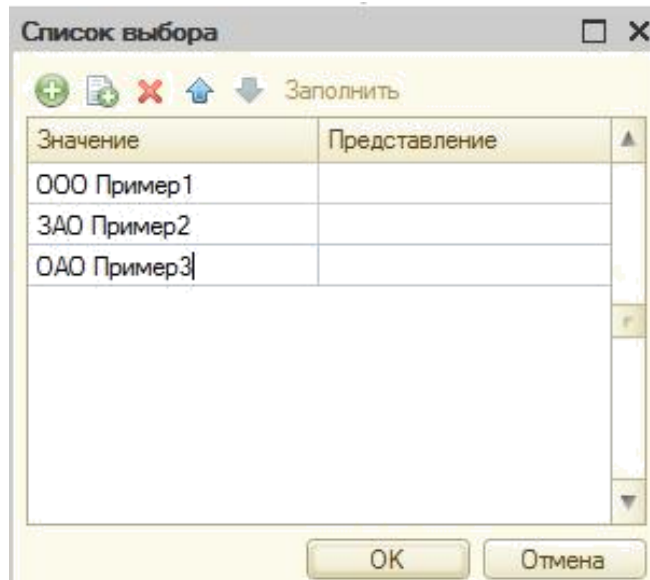


Рисунок 1.7

Результаты редактирования формы можно посмотреть в режиме «1С: Предприятие» (Рисунок 1.8).

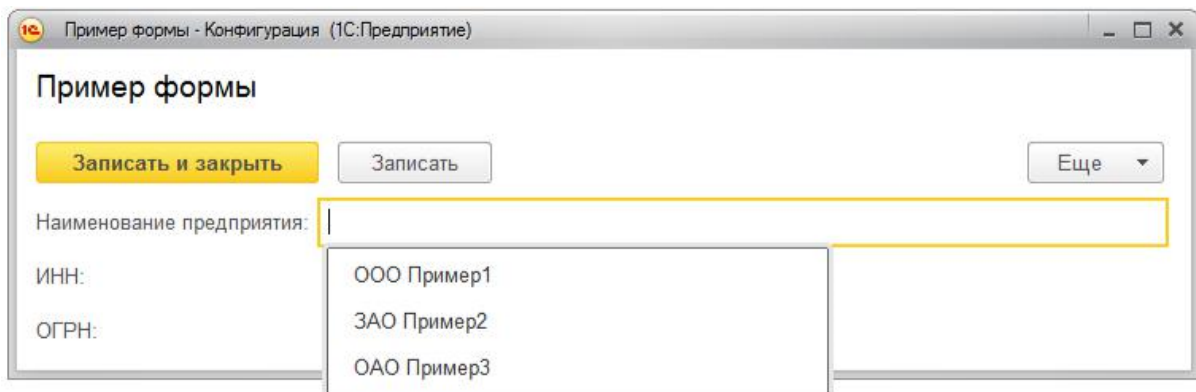


Рисунок 1.8

Работа со справочниками

Объект «Справочник» позволяет хранить данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер. При создании нового справочника появляется меню с разделами, где можно полностью описать данный справочник: задать имя справочника (вкладка Основные), выбрать под-системы, в которых участвует данный справочник (вкладка Подсистемы), определить, является ли справочник иерархичным (вкладка Иерархия).

Важнейшим разделом редактирования справочника является раздел «Данные». Именно здесь можно воссоздать структуру справочника, определить реквизиты и, если необходимо, табличные части.

Реквизит справочника можно определить как наименование столбца в таблице справочника. Табличные части справочника позволяют разбивать запись в справочнике на несколько смысловых разделов. Реквизит является составляющей табличной части справочника. Пример создания структуры простого справочника приведен на Рисунок 1.9.

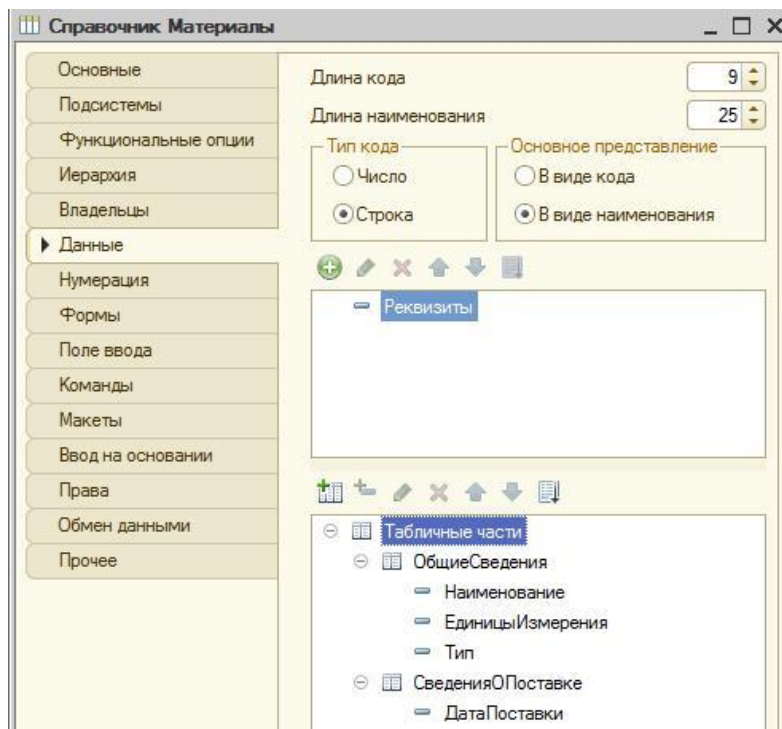


Рисунок 1.9

Результаты редактирования справочника можно посмотреть в режиме «1С: Предприятие» (Рисунок 1.10).

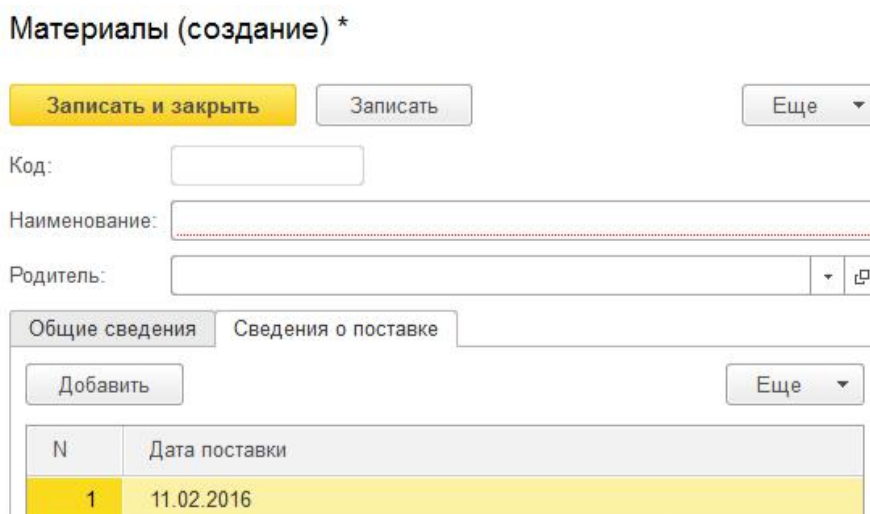


Рисунок 1.10

2. Порядок выполнения работы

1. Установить программное обеспечение 1С: Бухгалтерия 8.

2. Создать информационную базу для своего предприятия (имя базы – произвольное), **без конфигурации**.

3. Создать константы «Наименование предприятия», «ИНН предприятия», «ОГРН предприятия», «КПП предприятия». Для константы «Наименование предприятия» выбрать тип «Строка», длина – 250; для остальных – тип «Число», длина – 50.

4. Объединить константы в форму констант. В свойствах элементов формы задать следующие имена полей формы: Наименование, ИНН, ОГРН, КПП. Для поля «Наименование» создать список выбора (в свойствах формы). Значения списка выбора произвольны.

5. Создать справочники «Поставщики», «Материалы», «Оборудование». Каждый справочник сделать иерархичным. Задать структуру для справочников в следующем виде:

Таблица 1.1

Справочник	Структура
Справочник «Поставщики»	Табличная часть Основные сведения Реквизиты: ФИО, ИНН, КПП Табличная часть Контакты Реквизиты: Адрес, Контактный телефон
Справочник «Оборудование»	Реквизиты: Наименование, Ед. изм., Количество, Марка
Справочник «Материалы»	Табличная часть Основные сведения Реквизиты: Наименование, Ед.изм. Табличная часть Сведения о поставке Реквизиты Дата поставки, Количество

Свойства реквизитов справочников определить самостоятельно.

6. Запустить отладку и посмотреть результаты в режиме «1С: Предприятие». Заполнить справочники.

3. Контрольные вопросы

1. Как выполнить инсталляцию технологической платформы «1С:Предприятие 8».
2. Как создать справочники «Поставщики», «Материалы», «Оборудование».
3. Как создать учетные записи пользователей, например, «Петрова Мария Владимировна».
4. Как назначить роли данным пользователям в соответствии с их должностями: Петрова Мария Владимировна – специалист по кадровому учету.
5. Как создать информационную базу для своего предприятия (имя базы – произвольное), без конфигурации.
6. Как создать константы «Наименование предприятия», «ИНН предприятия», «ОГРН предприятия», «КПП предприятия».
7. Как для константы «Наименование предприятия» выбрать тип «Строка», длина – 250.
8. Объединить константы в форму констант. В свойствах элементов формы задать следующие имена полей формы: Наименование, ИНН, ОГРН, КПП. Для поля «Наименование» создать список выбора (в свойствах формы). Значения списка выбора произвольны.
9. Как осуществить выгрузку и загрузку информационной базы.
10. Как создать ограничение доступа для роли Бухгалтер на возможность изменения записей в справочнике Материалы с наименованиями материалов Дерево, Доски и единицей измерения штуки.

Лабораторная работа № 2

Создание подсистем и конфигураций 1С: Предприятие 8

Цель работы: научиться работать с подсистемами, документами, регистрами накопления и движениями регистров.

1.Краткие теоретические сведения

Создание подсистем

Подсистема в 1С является общим объектом конфигурации. Благодаря подсистемам происходит разделение функционала на блоки, а также формирование интерфейса (Рисунок 2.1).

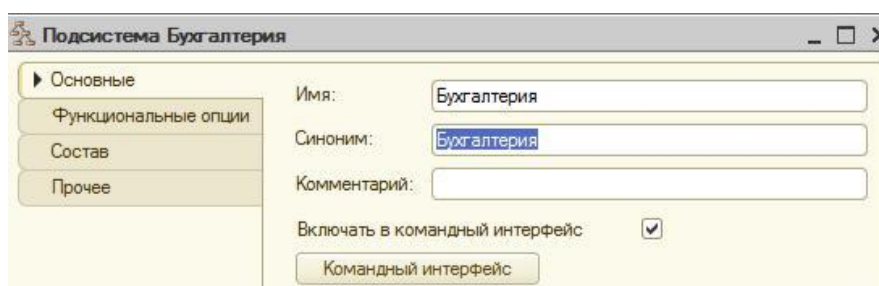


Рисунок 2.1

Подсистемы могут обладать иерархичной структурой, т. е. несколько подсистем может находиться в подчинении одной подсистемы. Для того чтобы создать подчиненную подсистему, необходимо создать основную подсистему, а затем на основании созданной основной подсистемы создать подчиненную (на Рисунок 2.2 **Финансы** – основная подсистема, **Банк** – подчиненная подсистема).

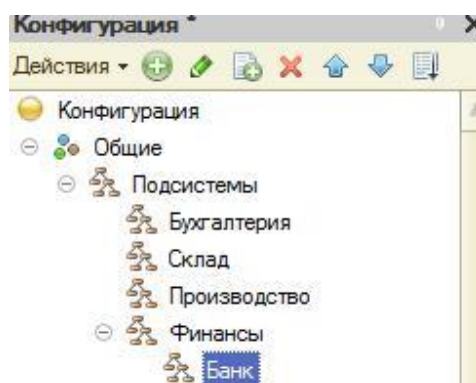


Рисунок 2.2

В состав подсистемы может входить большое количество объектов конфигурации, также как один объект конфигурации может входить в несколько подсистем. Для того чтобы включить объект конфигурации в подсистему, необходимо перейти на вкладку «Состав» в настройках нужной подсистемы и выбрать объект конфигурации (Рисунок 2.3).

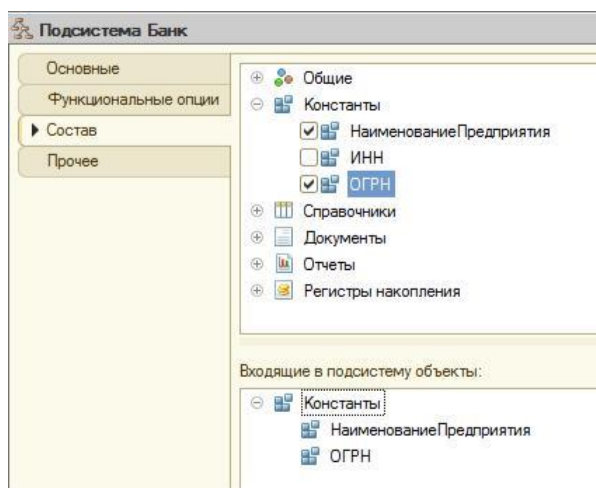


Рисунок 2.3

Создание документов

Документ 1С является объектом конфигурации, который позволяет хранить информацию о совершенных хозяйственных операциях на предприятии.

Как правило, каждый документ содержит информацию, которая описывает данный документ и одинакова для всех документов подобного типа. Подобная информация хранится в реквизитах документа. Чтобы создать реквизиты документа, необходимо в меню настроек конкретного документа выбрать вкладку **Данные** и добавлять реквизиты, корректируя их свойства аналогично работе с реквизитами справочника (Рисунок 2.4).

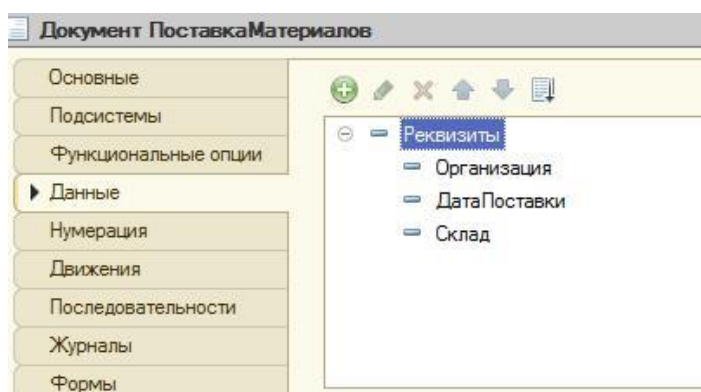


Рисунок 2.4

Кроме этого, документ может содержать информацию, которая одинакова по структуре, но различна, например, по количеству. Для хранения такой информации создаются табличные части документа (Рисунок 2.5).

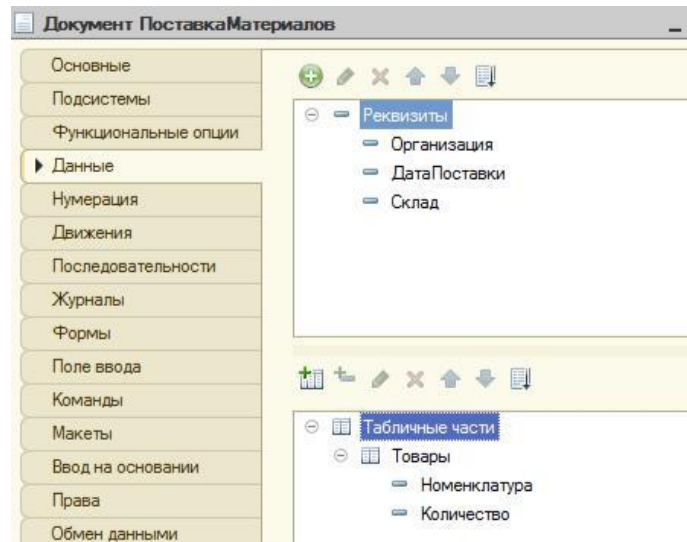


Рисунок 2.5

В режиме «1С: Предприятие» созданный документ будет выглядеть следующим образом:

← → ☆ Поставка материалов 000000002 от 27.02.2016 1:12:55

Провести и закрыть Записать Провести

Номер:

Дата:

Организация:

Дата поставки:

Склад:

N	Номенклатура	Количество
1	Железо	20

Рисунок 2.6

Создание регистров накопления

Регистр накопления представляет собой объект прикладного решения, который позволяет автоматизировать процессы складского учета, планирования и др.

Измерения регистра описывают разрезы, в которых хранится информация, а в ресурсах регистра накапливаются необходимые числовые данные.

Для того чтобы описать структуру регистра накопления, нужно перейти на вкладку **Данные** и добавить параметры (Рисунок 2.7).

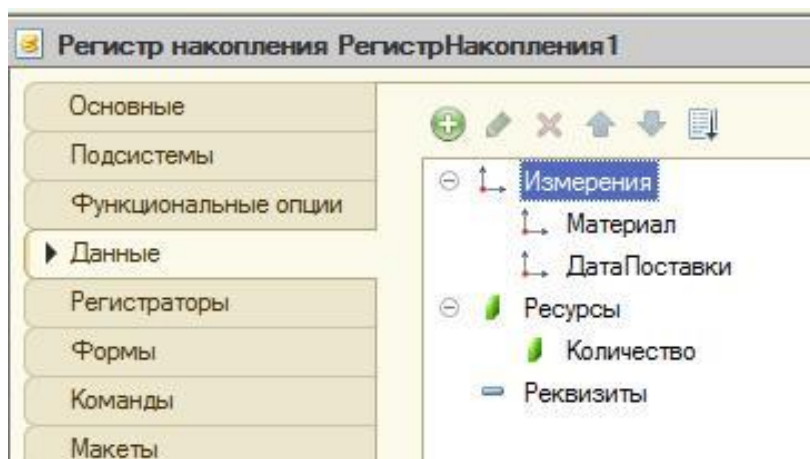


Рисунок 2.7

Изменения в регистрах накопления происходят, как правило, при проведении документа. Для того чтобы добавить регистратор (документ, по которому происходит изменение), необходимо в структуре регистра накопления выбрать вкладку **Регистраторы** и поставить галочки напротив тех документов, которые будут регистраторами (Рисунок 2.8).

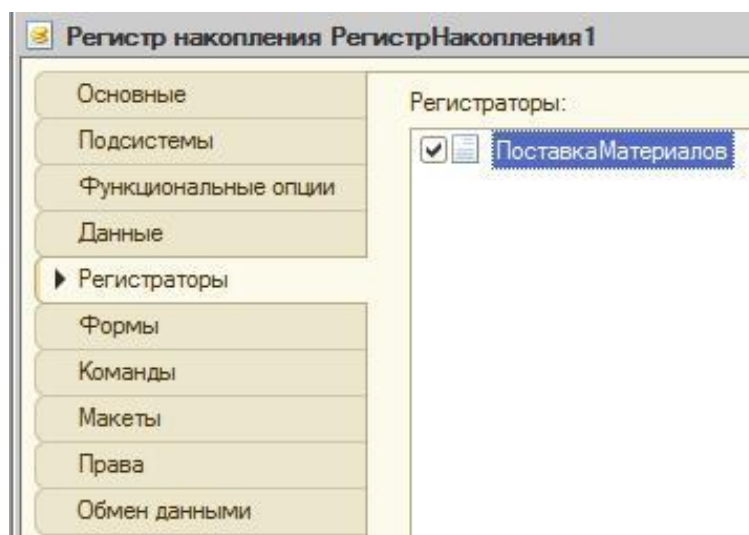


Рисунок 2.8

С помощью конструктора движения регистров описывается движение регистра (Рисунок 2.9). Для каждого поля (ресурса или измерения) прописывается выражение (реквизиты документа), то есть данные, которые будут там храниться (вкладка **Движения**).

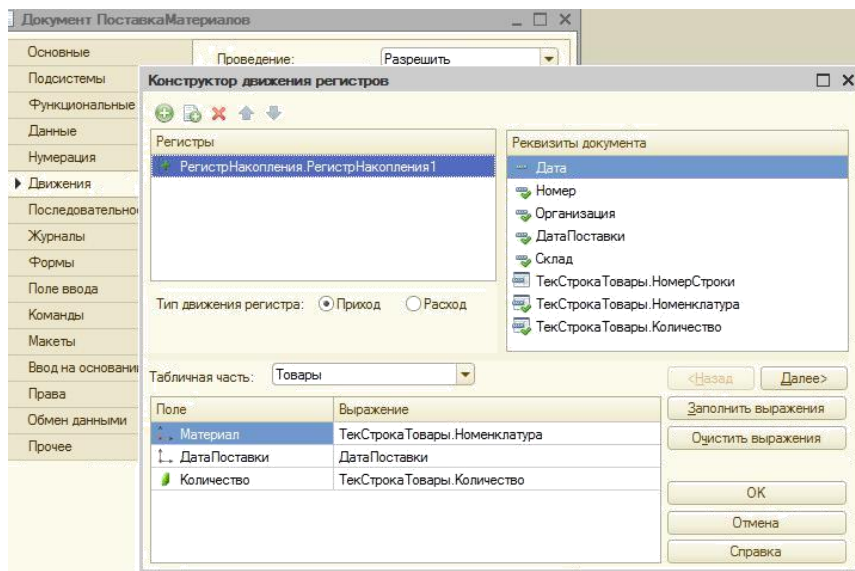


Рисунок 2.9

Посмотреть результаты можно в режиме «1С: Предприятие»:

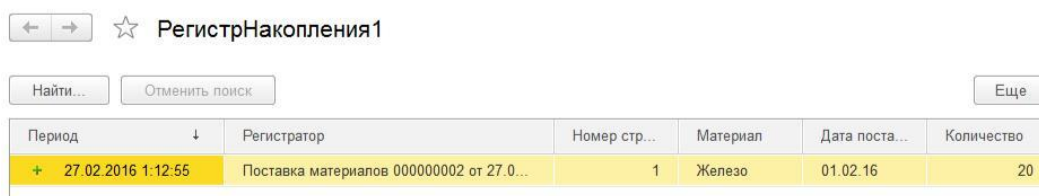


Рисунок 2.10

2. Порядок выполнения работы

1. Создать подсистемы «Бухгалтерия», «Склад», «Производство», «Планирование», «Финансы», «Сотрудники и зарплата». Для нижеперечисленных подсистем предусмотреть следующую иерархию:

Таблица 2.1

Главная подсистема	Подчиненная подсистема
Бухгалтерия	Расчеты с контрагентами
	Расчеты с подотчетными лицами
Финансы	Банк
	Касса
Сотрудники и зарплата	Кадровый учет
	Расчет зарплат

Добавить все созданные константы в подсистему «Бухгалтерия».

2. Создать документы, представленные в табл. 2.2.

Таблица 2.2

Документ	Структура
Поставка материалов	Реквизиты: Организация, Дата поставки, Склад Табличная часть (ТЧ) Товары Реквизиты ТЧ: Номенклатура, Количество
Поступление товаров	Реквизиты: Номер, Дата, Контрагент Табличная часть (ТЧ) Товары Реквизиты ТЧ: Номенклатура, Количество, Сумма
Заказ поставщику	Реквизиты: Номер, Поставщик, Организация Табличная часть (ТЧ) Товары Реквизиты ТЧ: Номенклатура, Количество, Ед. изм. Табличная часть (ТЧ) Услуги Реквизиты ТЧ: Номенклатура, Количество, Ед. изм.

Для каждого реквизита задать соответствующий тип данных (в свойствах реквизита).

Задать следующие типы данных в реквизитах документов в виде ссылок на справочники (если справочники отсутствуют, то создать их):

Реквизит Организация – Тип Справочник.Ссылка.Организации

Реквизит Склад – Тип Справочник.Ссылка.Склад

Реквизит Поставщик – Тип Справочник.Ссылка.Поставщик

Реквизит Номенклатура – Тип Справочник.Ссылка.Номенклатура

Запустить отладку и посмотреть результаты в режиме «1С: Предприятие». Создать, заполнить и провести каждый из документов.

3. Создать регистр накопления «ПоставкаМатериала». Задать следующую структуру:

Подсистема – Бухгалтерия Ресурс –

Количество Измерения – Материал,

Дата поставки

Регистратор – Документ ПоставкаМатериалов

В документе «Поставка материалов» задать движения следующим образом:

Таблица 2.3

Поле	Выражение
Материал	ТекСтрокаТовары. Номенклатура
ДатаПоставки	ДатаПоставки
Количество	ТекСтрокаТовары. Количество

Запустить отладку и посмотреть результаты в режиме «1С: Предприятие».

3. Контрольные вопросы

1. Как создать подсистемы, например, «Бухгалтерия».
2. Как определить типы данных в реквизитах документов
3. Как установить Реквизит Организация – Тип Справочник.Ссылка.Организации.
4. Как выполнить отладку и посмотреть результаты в режиме «1С: Предприятие».
5. Как создать и заполнить документы.
6. Как создать регистр накопления «ПоставкаМатериала».
7. Как заполнить регистр накопления
8. Как определить структуру регистр накопления:
Подсистема – Бухгалтерия Ресурс – Количество Измерения – Материал,
Дата поставки
9. Как определяются типы данных в реквизитах документов.
10. Какие типы данных используются.

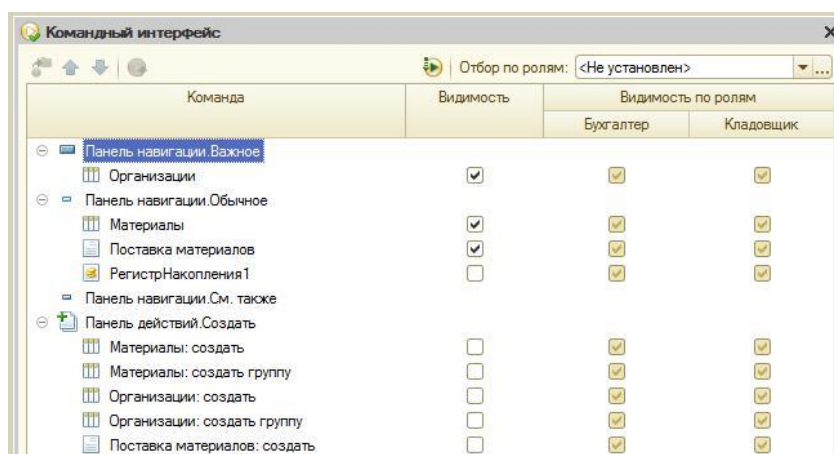
Лабораторная работа № 3 Создание программного интерфейса информационной системы на базе 1С:Предприятие 8

Цель работы: изучить работу командного интерфейса, настроить параметры глобального командного интерфейса, ознакомиться с механизмом создания простейших форм.

Краткие теоретические сведения

Командный интерфейс

Редактор командного интерфейса является одним из инструментов обработки. Он позволяет настраивать команды той или иной подсистемы. Редактор командного интерфейса настраивает состав команд панели функций текущего раздела, порядок отображения, а также видимость команд для разных ролей (Рисунок 3.1).



Команда	Видимость	Видимость по ролям	
		Бухгалтер	Кладовщик
Панель навигации.Важное			
Организации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Панель навигации.Обычное			
Материалы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поставка материалов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
РегистрНакопления1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Панель навигации.См. также			
Панель действий.Создать			
Материалы: создать	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Материалы: создать группу	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Организации: создать	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Организации: создать группу	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поставка материалов: создать	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 3.1

Для того чтобы переместить ту или иную команду, необходимо выбрать нужную команду (Переместить команду) и нужную панель навигации (Рисунок 3.2).

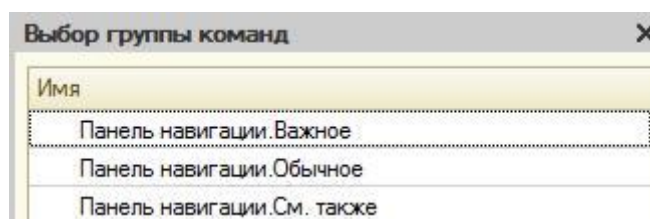


Рисунок 3.2

Для того чтобы настроить видимость команд для той или иной роли конфигурации, предусмотрена настройка видимости по ролям. Если ролей много, для упрощения восприятия обычно используется настройка списка, позволяющая визуально убрать лишние роли (Рисунок 3.3).

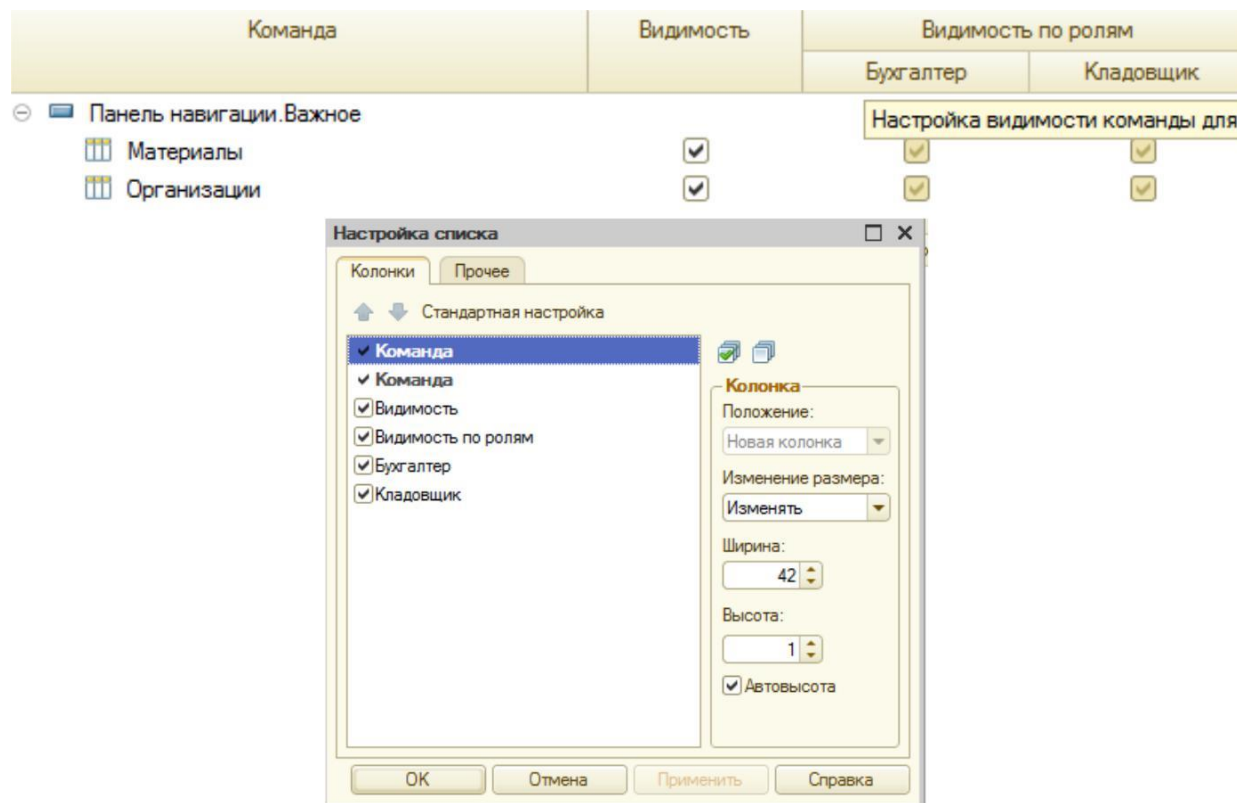


Рисунок 3.3

Работа с формами

Формы предназначены для отображения и редактирования информации, содержащейся в базе данных. Формы могут принадлежать конкретным объектам прикладного решения (справочникам, отчетам, документам и т. д.) или существовать отдельно от них и использоваться всем прикладным решением в целом.

Редактор форм позволяет добавлять в форму специальные элементы, которые помогают придать форме собственный узнаваемый стиль, сделать доступ к данным простым и понятным, а также разместить большой объем информации.

Редактор позволяет добавить в форму несколько элементов **Группа – Страницы**. Каждая группа может содержать несколько элементов **Группа – Страница**. Аналогично можно добавить и другие элементы, на-пример кнопки, поля и т. д.

Для того чтобы добавить новый элемент, необходимо перейти на вкладку **Элементы** и добавить новый элемент (кнопка **Добавить**). Для того чтобы добавить подчиненный элемент, необходимо выделить главный элемент и добавить подчиненный. На Рисунок 3.4 приведен пример добавления элемента **Страницы** и подчиненных элементов – кнопок (**СохранитьДокумент**, **ФормаКнопка1**, **ДобавитьКартинку**).

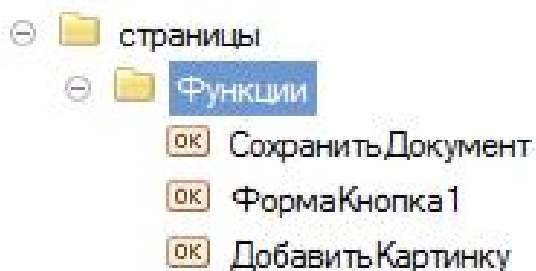


Рисунок 3.4

Ниже (рис.3.5) можно увидеть визуальное представление данного изменения формы.

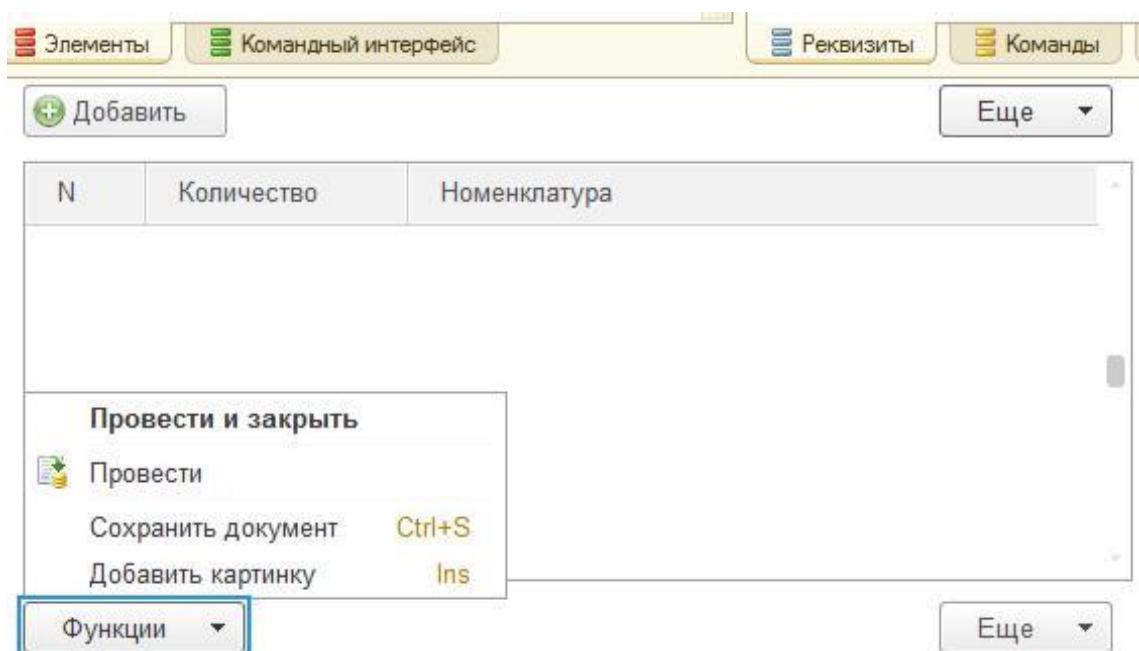


Рисунок 3.5

Для того чтобы описать действие элемента, необходимо добавить команду в свойства этого элемента (поле **ИмяКоманды**). Также в свойствах элемента можно менять заголовок (поле **Заголовок**), вид (поле **Вид**), настраивать видимость, доступность и другие параметры (Рисунок 3.6).

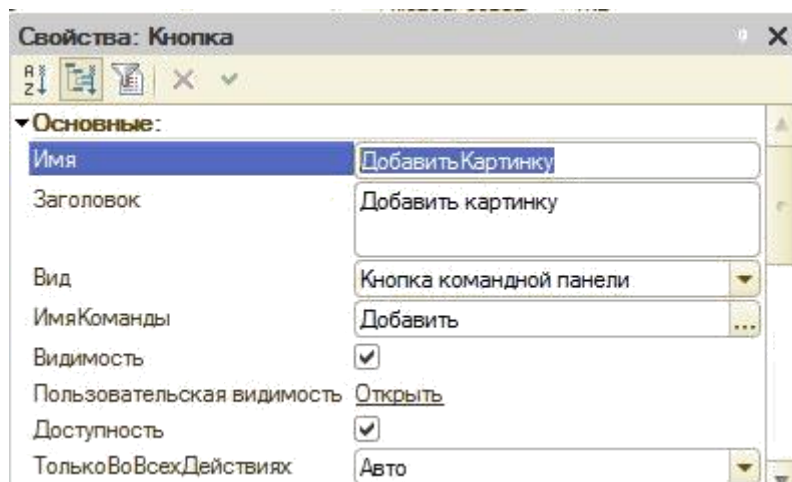


Рисунок 3.6

В режиме 1С: Предприятие форма документа будет выглядеть следующим образом:

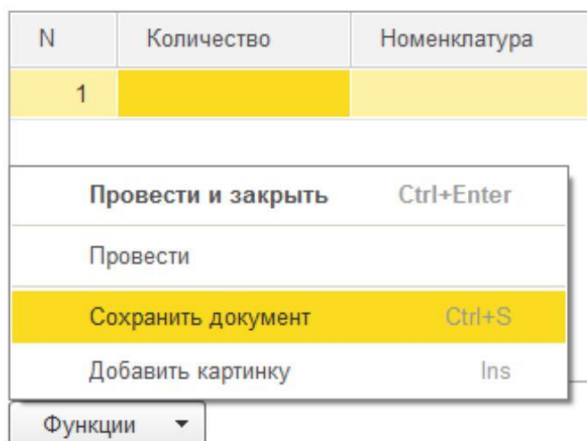
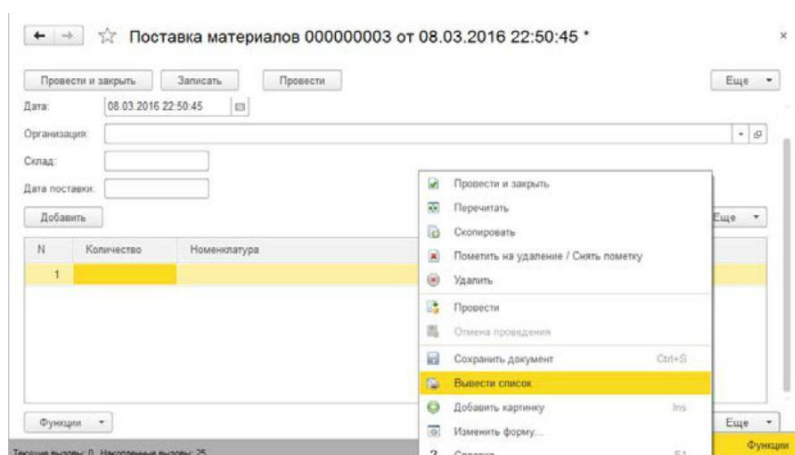
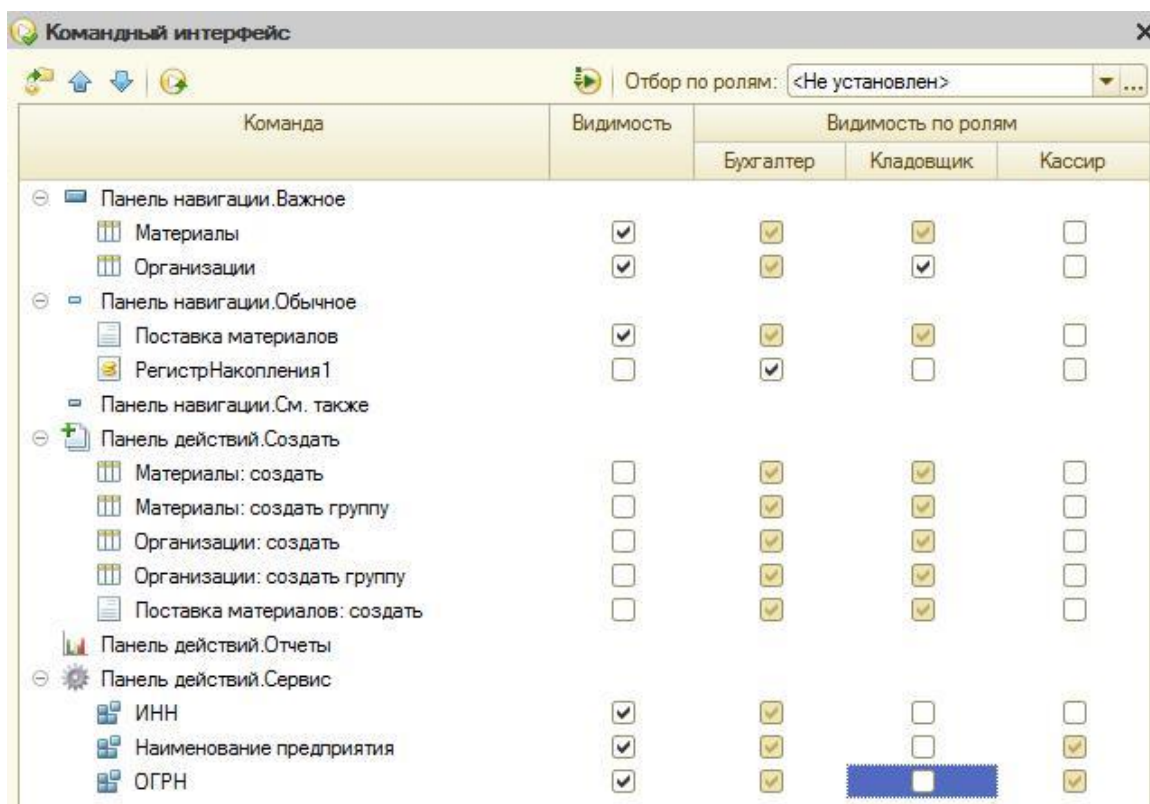


Рисунок 3.7

2. Порядок выполнения работы:

1. Создать роли «Бухгалтер», «Кладовщик», «Кассир». Назначить видимость по командам для каждой роли в соответствии с картинкой ниже:



Команда	Видимость	Видимость по ролям		
		Бухгалтер	Кладовщик	Кассир
Панель навигации. Важное				
Материалы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Панель навигации. Обычное				
Поставка материалов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
РегистрНакопления1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Панель навигации. См. также				
Панель действий. Создать				
Материалы: создать	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Материалы: создать группу	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организации: создать	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Организации: создать группу	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Поставка материалов: создать	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Панель действий. Отчеты				
Панель действий. Сервис				
ИНН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наименование предприятия	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ОГРН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Отредактировать форму документа «Поставка материалов» в соответствии с нижеперечисленными требованиями:

- Добавить группу элементов – **Страницы** (группа **Функции**). На подчиненном уровне добавить группу – **Подменю** (группа **Доп.кнопки**). На подчиненном уровне добавить кнопки (**Добавить картинку**, **Сохранить документ**).

- Для кнопки **Сохранить документ** назначить команду **Сохранить**, для кнопки **Добавить картинку** – **Вставить**.

- Добавить поле **Предполагаемая дата поставки** (тип **Дата**, вид **Поле ввода**).

- Добавить реквизит **ПредполагДатаПостав** (тип **Дата**).

- Связать реквизит и поле предполагаемой даты поставки.

Запустить отладку и посмотреть результаты в режиме «1С: Предприятие».

3. Контрольные вопросы

1. Как создать форму для подсистемы, например, «Бухгалтерия».
2. Как отредактировать форму документа, например, «Поставка материалов»
3. Как добавить группу элементов, например, Страницы (группа Функции).
4. Каким образом в форму добавляются отдельные элементы.
5. Как в форме добавить кнопку.
6. Как для кнопки добавить картинку
7. Как добавить поле ввода и редактирования.
8. Как связать реквизит документа с полем ввода и редактирования.
9. Как определяются типы данных в реквизитах документов.
10. Как выполнить отладку и посмотреть результаты формы.

Лабораторная работа № 4 Создание и администрирование конфигурации предприятия на основе «1С:Предприятие 8»

Цель работы: научиться заполнять сведения об организации, устанавливать необходимые параметры учетной политики, вводить начальные остатки по основным средствам предприятия.

1. Краткие теоретические сведения

Создание предприятия или организации

Для того чтобы начать работу с какой-либо организацией, необходимо в разделе «Справочники и настройки учета» ввести эту организацию (кнопка **Создать**, справочник **Организации**). Для правильного ведения документации заполняются все основные сведения о данной организации: полное и сокращенное наименование, ИНН, КПП, ОГРН, банковские счета, контактные данные, сведения об административном персонале (Рисунок 4.1).

ФабрикаК ООО (Организация) *

Записать и закрыть

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО ФабрикаК
Официальное сокращенное наименование по учредительным документам

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "ФабрикаК"
Официальное полное наименование по учредительным документам

Краткое наименование: ФабрикаК ООО
Наименование, используемое для отражения в программе

ИНН: 4557755575

КПП: 548474751

ОГРН: 7855511455558

Налоговый орган (основной): ИФНС 1

Банковский счет (основной): 25484754565554778558, ПробаБанк

Адреса и телефоны

Юридический адрес: [Заполнить](#)

Фактический адрес: [Омская обл, Омск, 10 лет Октября, дом № 46](#)

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: <не заполнен>

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Контактный телефон: 908258

Факс:

Email:

Рисунок 4.1

Параметры учетной политики организации

Учетная политика организации – это совокупность выбранных способов и методов ведения учета. Действующее законодательство предоставляет возможность выбора одного из нескольких способов ведения учета.

Чтобы установить параметры учетной политики организации в главном меню, необходимо выбрать ссылку «Учетная политика». На главной вкладке вводятся данные по организации, дате отчетного периода, применяемой системе налогообложения.

На закладке **ЕНВД** при применении ЕНВД устанавливается флажок **Организация – плательщик единого налога на вмененный доход (ЕНВД)** (Рисунок 4.2).

Рисунок 4.2

На вкладке **Производство** устанавливается флажок **Ведется производственная деятельность**. Указывается распределение расходов основного и вспомогательного производства для услуг сторонним заказчикам и для услуг собственным подразделениям: по плановым ценам, по выручке, по плановым ценам и выручке. Способ распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов в бухгалтерском и налоговом учете нужно установить по ссылке **Методы распределения косвенных расходов**. Эти методы указываются в регистре сведений **Методы распределения косвенных расходов**.

Для учета общехозяйственных расходов поддерживается применение метода «**директ-костинг**». Этот метод предусматривает, что общехозяйственные расходы списываются в месяце их возникновения и полностью относятся на расходы текущего периода. Если в организации не применяется метод «**директ-костинг**», то общехозяйственные расходы распределяются между стоимостью произведенной продукции и незавершенным производством (Рисунок 4.3).

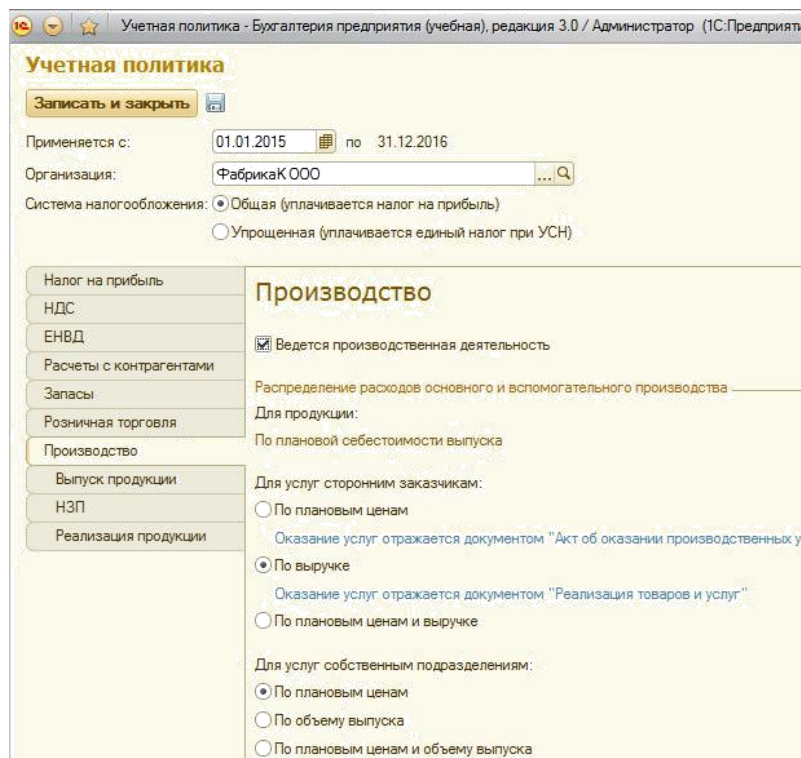


Рисунок 4.3

На закладке **Розничная торговля** выбирается способ учета товаров в рознице: либо по стоимости приобретения (без использования счета 42 «Товарная наценка»), либо по продажной стоимости (с использованием счета 42 «Товарная наценка») (Рисунок 4.4).



Рисунок 4.4

На закладке **Налог на прибыль** определяется метод начисления амортизации по амортизируемому имуществу в налоговом учете. Этот метод будет применяться ко всем объектам основных средств и нематериальных активов при начислении амортизации. Устанавливается признак

ведения учета в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (Рисунок 4.5).



Рисунок 4.5

На закладке **Запасы** определяется способ оценки материально-производственных запасов при выбытии (по средней стоимости или ФИФО) (Рисунок 4.6).



Рисунок 4.6

На вкладке **Выпуск продукции, услуг** определяется способ учета выпуска (с использованием счета 40 или без использования счета 40); последовательность переделов для многопередельного производства.

На вкладке **НЗП** выбирается способ учета незавершенного производства (с использованием или без использования документа «Инвентаризация НЗП») (Рисунок 4.7).



Рисунок 4.7

Ввод начальных остатков

Для ввода начальных остатков в **1С Бухгалтерии 8** существует обработка **«Помощник ввода начальных остатков»**, упрощающая и ускоряющая процесс первоначального ввода данных в систему. Из этой обработки создаются документы **«Ввод начальных остатков»** по каждому разделу учета.

Начальные остатки, как и все прочие документы в базе, вводятся строго по организациям, поэтому перед началом ввода остатков в шапке обработки необходимо выбрать организацию.

Для того чтобы ввести начальные остатки, необходимо выбрать **Ввод начальных остатков – Ввести остатки по счету**. Затем выбрать основное средство, указать первоначальную стоимость по БУ и НУ, счет учета, счет начисления, способ отображения амортизации (вкладка **Начальные остатки**) (Рисунок 4.8).

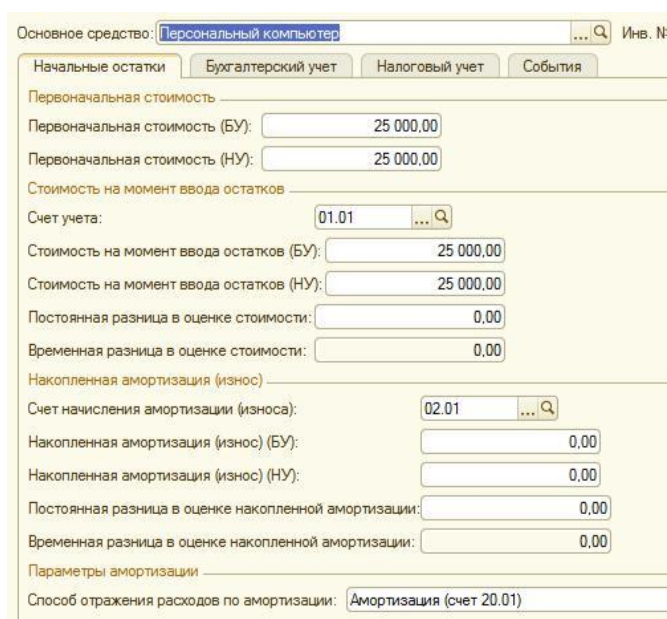


Рисунок 4.8

Далее на вкладке **Бухгалтерский учет** необходимо выбрать способ поступления, материально ответственное лицо, способ начисления амортизации.

На вкладке **События** определяются дата приема к учету и событие поступления основного средства (Рисунок 4.9).

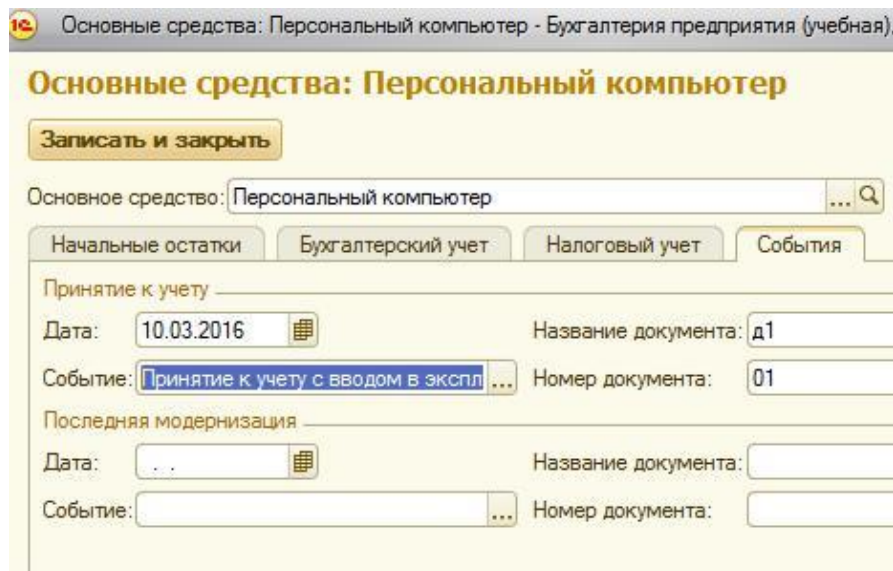


Рисунок 4.9

2. Порядок выполнения работы

1. Создать новую информационную базу, выбрав учебную конфигурацию бухгалтерии в редакции 3.0.
2. Создать организацию и заполнить поля для организации (табл. 4.1)

Таблица 4.1

Поле	Данные
Вид	Юридическое лицо
Сокращенное наименование	Произвольное
Полное наименование	Общество со ограниченной ответственностью «Произвольное»
ИНН	4557554558
КПП	548566988
ОГРН	785255369254
Налоговый орган	ИФНС 1
Банковский счет	Произвольный
Банк	ОАО Сбербанк

Поле	Данные
Юридический адрес	Пр. Мира, 61-157
Фактический адрес	Пр. Мира, 61-157
Контактный телефон	652223
E-mail	org@mail.ru
Ответственное лицо	Директор Иванов Иван Иванович, бухгалтер Петрова Ольга Петровна

3. Настроить параметры учетной политики созданной организации, приведенные в табл. 4.2.

Таблица 4.2

Вкладка	Поле	Данные
Общие сведения	Применяется с	Первая дата текущего месяца
	Организация	Созданная организация
	Система налогообложения	Общая
Налог на прибыль	Метод начисления амортизации	Линейный
	Признак ведения учета в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»	Да
ЕНВД	Признак Организация – плательщик единого налога на вмененный доход	Да
Запасы	Способ МПЗ	По средней стоимости
Производство	Ведется производственная деятельность	Да
	Для услуг сторонним заказчикам	По плановым ценам и объемам выпуска
	Для услуг собственным подразделениям	По плановым ценам и объемам выпуска
	По методу «директ-костинг»	Да
Выпуск продукции	Способ выпуска продукции	С использованием счета 40
	Последовательность пределов	Автоматически
НЗП	Способ учета незавершенного производства	С использованием инвентаризации
Розничная торговля	Способ учета товаров в рознице	По продажной стоимости

4. Ввести начальные остатки по основным средствам предприятия:
Персональный компьютер (5 шт.) – 150 000 руб. (счет 01). Кофеварка (10 шт.) – 60 000 руб. (счет 01).

Стеллаж складской – 30 000 руб. (счет 01).

Средства в кассе организации – 50 000 руб. (счет 50).

Средства на счете организации – 500 000 руб. (счет 51).

Доска деревянная в количестве 200 шт. по цене 600 руб. за штуку (счет 10).

Расчеты с контрагентом ООО «ПК» – 50 000 руб. (счет 60).

Примечание. При отсутствии какого-либо элемента в справочнике основных средств необходимо создать его.

3. Контрольные вопросы

1. Как создать новую информационную базу.
2. Как выбрать конфигурацию бухгалтерии.
3. Каким образом создается организация.
4. Как заполнить данные для организации.
5. Как определить и заполнить поля для организации.
6. Укажите порядок настройки параметров учетной политики созданной организации.
7. Как ввести начальные остатки по основным средствам предприятия, например, Персональный компьютер.
8. Как ввести начальные остатки по основным средствам предприятия, например, Средства в кассе организации.
9. Как ввести начальные остатки по основным средствам предприятия, например, Стеллаж складской.
10. Как ввести начальные остатки по основным средствам предприятия, например, Бытовая техника.

Список рекомендуемой литературы

1. Гартвич, А. В. 1С: Бухгалтерия 8 как на ладони (ред. 3.0) / А. В. Гартвич. – Изд. 6-е. – М. : 1С-Паблишинг, 2016. – 260 с.
2. Гартвич, А. В. Упрощенка 8.3. с нуля. 77 уроков для начинающих / А. В. Гартвич. – СПб. : БХВ-Петербург, 2016. – 384 с.
3. Гладкий, А. А. 1С: Бухгалтерия 8 с нуля. 100 уроков для начинающих / А. А. Гладкий. – СПб. : БХВ-Петербург, 2010. – 464 с.
4. Грянина, Е. А. Секреты профессиональной работы с «1С: Зарплата и управление персоналом» / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. – Изд. 2-е. – М. : 1С-Паблишинг, 2012. – 646 с.
5. Радченко, М. Г. 1С: Предприятие 8.2. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы / М. Г. Радченко, Е. Ю. Хрусталева. – М. : 1С-Паблишинг, 2009. – 874 с.
6. Харитонов, С. А. Секреты профессиональной работы с программой «1С: Бухгалтерия 8» (ред. 3.0). Учет производственных операций / С. А. Харитонов, Д. В. Чистов. – Изд. 4-е. – М. : 1С-Паблишинг, 2016. – 470 с.
7. Харитонов, С. А. 1С: Бухгалтерия 8 для начинающих / С. А. Харитонов. – М. : 1С-Паблишинг, 2009. – 384 с.
8. V8.1c.ru: 1С: Предприятие 8 [Электронный ресурс]. – М. : Фирма 1С. – Режим доступа: <http://v8.1c.ru/>, свободный. – Загл. с экрана (дата обращения: 21.04.2016).

