

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

**Ю. Ю. Газизьянова**

# **Автоматизация бухгалтерского учета**

*ПРАКТИКУМ*

Кинель 2015

УДК 657.56  
ББК 65.052.204.5  
Г13

*Рецензенты:*

канд. экон. наук, проф. кафедры «Экономическая теория  
и экономика АПК» ФГБОУ ВПО Самарской ГСХА

*А. А. Пенкин;*

д-р экон. наук, проф., проректор заочного и дополнительного  
образования ФГБОУ ВО «СГЭУ»

*В. М. Корнев*

**Газизьянова, Ю. Ю.**

**Г13** Автоматизация бухгалтерского учета : практикум. – Кинель :  
РИЦ СГСХА, 2015. – 230 с.

**ISBN 978-5-88575-405-7**

В практикуме представлены материалы, необходимые для проведения лабораторно-практических занятий по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета». В издании последовательно рассматриваются реальные хозяйственные ситуации, с которыми сталкивается бухгалтер, на примере этих ситуаций разбираются правила и приемы применения инструментов программы «1С:Предприятие 8.3» конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0».

Практикум предназначен для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Издание будет полезно слушателям курсов повышения квалификации, изучающим информационные технологии бухгалтерского учета в типовых решениях на платформе 1С:Предприятие 8, специалистам учетно-финансовых служб коммерческих организаций, предназначено как для индивидуального, так и для группового обучения.

**УДК 657.56  
ББК 65.052.204.5**

**ISBN 978-5-88575-405-7**

© Газизьянова Ю. Ю., 2015  
© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015

## Предисловие

Переход страны к рыночной экономике выдвинул перед организациями новые цели и задачи, направленные на повышение эффективности деятельности предприятия. В настоящее время одним из методов повышения эффективности предприятия является автоматизация бухгалтерского учета предприятия. На сегодняшний день, ведение бухгалтерского учета малоэффективно без использования автоматизированных систем обработки данных. Использование на предприятиях компьютера для обработки данных требует и наличия подготовленного пользователя. Применения только теоретических и практических знаний в области бухгалтерского учета для работы на автоматизированном рабочем месте для бухгалтера недостаточно, для успешной и эффективной работы требуется наличие знаний в области автоматизации бухгалтерского учета.

Все это обуславливает актуальность и необходимость изучения курса «Автоматизация бухгалтерского учета», который поможет сориентировать студента к предстоящей профессиональной деятельности.

Настоящее издание призвано помочь обучающимся освоить технологию ведения бухгалтерского учета в среде компьютерной программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3», сформировать теоретические знания о возможностях использования вычислительной техники в сфере решения задач бухгалтерского учета и привить практические навыки использования персональных компьютеров для ведения бухгалтерского учета.

Материал практикума охватывает следующие темы: подготовка информационной базы для ведения учета, ввод начальных остатков, ввод сведений об организации, настройка параметров учета, заполнение справочников, работа с элементами справочника, установка учетной политики организации, ввод начальных остатков, ввод операции с помощью типовой операции, регистрация операции путем формирования соответствующих первичных учетных документов, формирование отчетов и др.

В теоретической части издания даны определения терминам, используемым при изучении курса, раскрыты требования к ведению бухгалтерского учета, в практической части предлагаются

задания и даются указания по их выполнению с применением средств автоматизации бухгалтерского учета – системы «1С:Предприятие 8.3» конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0».

Задания, предлагаемые в данном издании, представляют собой небольшой сквозной пример из нескольких хозяйственных операций деятельности некоторого гипотетического производственного предприятия. Все названия организаций являются вымышленными, любые совпадения являются случайными. Цифровой материал, наименования, банковские и почтовые реквизиты предприятий являются условными.

Операции сквозного примера подобраны таким образом, чтобы были рассмотрены такие этапы работы с системой «1С:Предприятие», как подготовка информационной базы к ведению учета, заполнение сведений об организации, ввод начальных остатков, работа с журналом операций, ввод операции с помощью типовой операции, ведение учета операций с денежными средствами, материально-производственными запасами, основными средствами, расчеты с поставщиками и покупателями, подотчетными лицами, сотрудниками по выплате заработной платы, реализация продукции и др. Отдельное внимание уделено регистрации операции путем формирования соответствующих первичных учетных документов.

## **Основные положения и понятия системы «1С:Предприятие»**

Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии позволяет повысить оперативность обработки данных, достоверность деловой информации, сэкономить время и силы за счет автоматизации рутинных операций, найти арифметические ошибки в учете и отчетности, оценить текущее финансовое положение предприятия и его перспективы, принимать более объективные финансовые и управленческие решения.

Наиболее распространенным в России программным продуктом для автоматизации бухгалтерского учета является система «1С:Предприятие». Она представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования различными типами объектов предметной области. Установка системы осуществляется в два этапа:

1) установка системы 1С:Предприятие, т. е. установка непосредственно оболочки, которая позволяет установить, редактировать и использовать какую-либо конфигурацию, а при необходимости и создавать новую конфигурацию;

2) установка конкретной конфигурации (1С:Бухгалтерия предприятия, 1С Управление торговлей, 1С:Зарплата и управление персоналом, Комплексная, Управление производственным предприятием и др.).

Конфигурация определяет конкретный набор объектов, структуры информационных массивов, алгоритмы обработки информации. В данном практикуме представлена технология ведения бухгалтерского учета в среде компьютерной программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3». Под данной программой в настоящем издании понимается система автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета, включающая платформу «1С:Предприятие 8» и конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Конфигурация обычно поставляется фирмой «1С» в качестве типовой для конкретной области применения, но так как программа «1С:Предприятие» относится к классу полностью реконфигурируемых систем, она может быть изменена, дополнена пользователем системы, а также разработана заново. Любая из конфигураций может использоваться, как совместно с другими конфигура-

циями, так и самостоятельно (автономно). Вместе с конфигурацией система «1С:Предприятие» выступает в качестве уже готового к использованию программного продукта, ориентированного на определенные типы предприятий и классы решаемых задач.

Функционирование системы подразделяется на два, как правило, разделенных во времени процесса: конфигурирование (настройка) и исполнение (эксплуатацию – обработку данных предметной области в процессе непосредственной работы пользователя с информационной базой).

Конфигурирование представляет собой описание средствами системы «1С:Предприятие» модели предметной области, учет в которой предполагается автоматизировать. Результатом этого процесса является создание конфигурации. На этапе конфигурирования системы выполняется настройка различных режимов системы в соответствии с особенностями конкретного предприятия. При этом определяются структуры и свойства справочников и документов, описываются формы и алгоритмы построения отчетов, разрабатываются виды расчетов, настраивается ведение синтетического, аналитического, количественного и валютного учета.

Разработка конфигурации требует глубоких знаний, как в сфере программирования, так и в автоматизируемой предметной области. В этой связи фирма «1С» в комплект поставки включает готовое решение, так называемую типовую конфигурацию, в которой реализована методология ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении текущего законодательства типовая конфигурация актуализируется разработчиком, обновленный вариант передается пользователям в централизованном порядке.

Конфигурирование позволяет создавать любые приложения как для автоматизации отдельных разделов бухгалтерского учета, так и для автоматизации всего комплекса задач бухгалтерского учета на крупных предприятиях, разрабатывать типовые, специализированные и индивидуальные конфигурации, предназначенные для решения различных задач автоматизации учета хозяйственной деятельности предприятий. Система «1С:Предприятие» может быть использована для автоматизации самых разных участков экономической деятельности предприятия, может поддерживать различные системы и методологии учета.

## Лабораторно-практическое занятие № 1

### Ввод сведений об организации

**Цель занятия:** познакомиться с режимами запуска программы, изучить порядок работы с основным меню, научиться вводить сведения об организации, осуществлять настройку параметров учета и вводить сведения об учетной политике предприятия.

Как и любую другую программу в системе Windows, программу «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» можно запустить несколькими разными способами:

- 1) выбрав на компьютере в меню «Пуск» в группе «Программы» в подменю «1С:Предприятие 8.3» программу запуска компонент системы «1С:Предприятие»;

- 2) дважды щелкнув на ярлыке программы на рабочем столе;

- 3) выбрав программу на панели задач рабочего стола.

После выполнения одного из указанных действий на экране появится окно «Запуск 1С:Предприятия». В окне запуска могут быть указаны информационные базы разных конфигураций, если установлено несколько конфигураций. Для работы пользователя в добавленной или в любой другой информационной базе в режиме исполнения (эксплуатации) надо выделить нужную строку (конфигурацию) в списке информационных баз и запустить программу с помощью кнопки «1С:Предприятие» или двойным щелчком по нужной строке для обработки данных предметной области.

Основной (рекомендуемый) интерфейс программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» называется «Такси». Основным элементом интерфейса является **панель разделов**, которая располагается по умолчанию слева. Названия большинства разделов соответствуют участкам учета и включают в себя функциональность для отражения хозяйственных операций по этому участку учета: покупки, продажи, банк и касса, зарплата и т. д. Кроме того, имеется ряд разделов с общей функциональностью: **Главное, Операции, Справочники, Отчеты, Администрирование**.

При выборе любого раздела открывается **область команд, навигации и действий**, из которой можно открывать списки и журналы документов, справочники, отчеты.

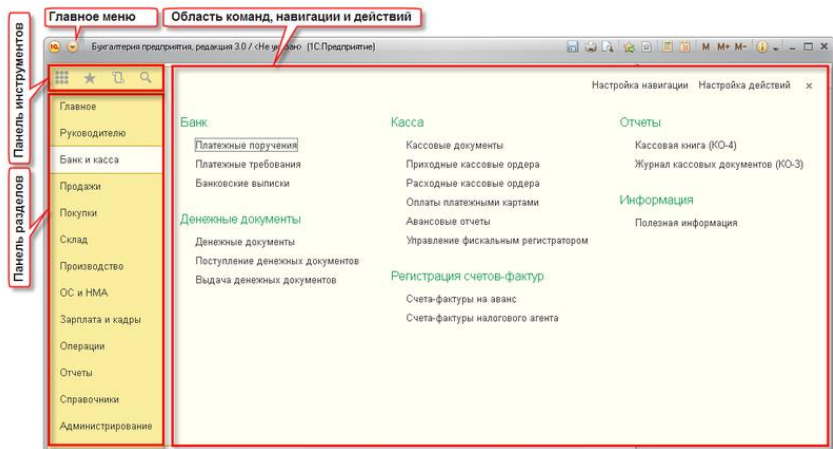


Рис. 1. Окно программы «Бухгалтерия предприятия»

На начальной странице размещаются важнейшие инструменты:

**Задачи бухгалтера** – создаются автоматически и помогают своевременно подготовить и представить формы отчетности, заплатить налоги, а также выполнить необходимые настройки;

**Монитор руководителя** – отображает важнейшую информацию для управления предприятием, в частности остатки денежных средств, состояние расчетов, динамику продаж.

Пользователь может самостоятельно настроить внешний вид программы, в том числе: включить и отключить необходимые разделы, команды в разделах; настроить расположение панелей; настроить состав полей в формах списков, справочников, документов. Все указанные настройки являются индивидуальными и выполняются персонально для каждого пользователя (раздел **Администрирование**).

Ключевым объектом программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» является справочник «Организации». Он предназначен для хранения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, по которым ведется учет в программе.

Программа позволяет вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций (индивидуальных предпринимателей) в общей информационной базе (для версии ПРОФ и КОРП). Если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям, то во всех документах, отчетах и других объектах, связанных с



конкретной организацией, выводится поле выбора организации. Если ведется учет по одной организации, то поле выбора организации не отображается – единственная организация выбирается автоматически.

При первом запуске новой информационной базы на начальной странице отображается задача заполнения реквизитов организации. По ссылке с названием задачи открывается окно помощника ввода новой организации (рис. 2).

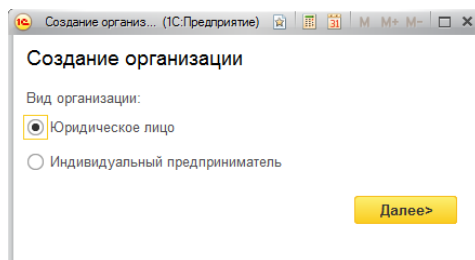


Рис. 2. Форма для выбора способа ввода данных в программу

Перед тем как приступить к ведению учета необходимо заполнить справочники, первым из которых будет справочник сведений об организации. Заполнить сведения об организации можно в разделе «Главное». В справочнике «Организации» хранятся все сведения о юридических лицах или индивидуальных предпринимателях, необходимые для заполнения документов и подготовки отчетов, электронного взаимодействия с контрагентами и контролирующими органами. Эта информация сохраняется программой в информационной базе и в дальнейшем используется при заполнении первичных документов и формировании отчетов.

Сведения об организации относятся к категории постоянной или условно-постоянной информации. Поскольку в одной информационной базе можно вести учет для нескольких юридических лиц, основные сведения о каждом из них указываются в списке Организации, форма которого открывается через Панель разделов и находится в разделе «Справочники и настройки учета» (гиперссылка Организации находится в панели навигации).

Параметры учета – это общие настройки для всех организаций информационной базы, задаются в форме настройки параметров учета (доступ через Панель разделов в разделе «Справочники и настройки учета» команда «Настройка параметров учета»).

Прежде всего, настраиваются системы налогообложения, применяемые хотя бы одной организацией (индивидуальным предпринимателем). Также в настройках параметров учета можно включить или выключить функциональность по разделам учета, настроить аналитику по счетам учета, выбрать варианты ведения учета заработной плат и кадрового учета.

### Задание 1.

Введите сведения об организации.

**Исходные данные:** 21 января 2011 г. произведена регистрация организации – общества с ограниченной ответственностью «Атлантида», учредителями которой являются юридические лица – организации НПО «Престиж» и АКБ «Прима-банк» а также физические лица Р.Г. Биусов, Т.Н. Ларионова.

С 2015 года организация приняла решение вести бухгалтерский учет с использованием программы «1С:Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0». Реквизиты предприятия приведены в таблицах 1-5.

ООО «Атлантида» имеет следующие структурные подразделения: администрация, столярный цех. Сведения об ответственных лицах организации приведены в таблице 5.

Таблица 1

Основные сведения об организации

Наименование	ООО «Атлантида»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Атлантида»
Осн. банковский счет	ЗАО АКБ «ГАЗБАНК» (Расчетный) (табл. 2)
ИНН/КПП	6318221002/631801001
ОГРН	1026301507506
Адрес организации	443076, г. Самара, ул. Аэродромная, 73
Телефон (факс)	(846) 279-54-54
Дата государственной регистрации	21.01.2011 г.
Наименование ИФНС	Инспекция ФНС России по Советскому району г. Самары, Код ИФНС – 6318
Серия и номер свидетельства	63 № 1012341234
Получатель налоговых платежей	УФК ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ИФНС России по Советскому району г. Самары)
ИНН/КПП Налоговой инспекции	6318000010/631801001
БИК банка и расчетный счет получателя налоговых платежей	043601001/40101810200000010001
Код ОКТМО/Код ОКАТО	36701000/36401392000

Таблица 2

Сведения о постановке в ПФ РФ и ФСС РФ

Регистрационный номер в ПФР	077-008-003631
Код территориального органа ПФР	077008
Наименование территориального ПФР	Управление ПФРФ Советского района г. Самара
ИНН /КПП отделения ПФ РФ	6318121819/631801001
БИК банка и расчетный счет получателя налоговых платежей	043601001 / 40101810200000010001
Регистрационный номер в ФСС	6308019112
Код подчиненности ФСС	63081
Наименование территориального органа ФСС	Филиал № 8 СРО ФСС РФ
ИНН/КПП отделения ФСС	6315801679/631501001

Таблица 3

Коды организации

Код ОКПО	57591274
Код организационно-правовой формы по ОК ОПФ	12165
Наименование организационно-правовой формы	ООО
Код формы собственности по ОКФС	16
Наименование формы собственности	частная
Код вида деятельности по ОКВЭД	36.1
Наименование вида деятельности	Производство мебели
Код территориального органа Росстата	63-18

Таблица 4

Банковские реквизиты организации

Наименование банка	ЗАО АКБ «Газбанк»
Корр. счет	30101810400000000863
БИК	043601863
Расчетный счет	407 028 109 0000 2000 543
Вид счета	расчетный
Дата открытия	21.01.2011 г.
Валюта счета	Рубль

Таблица 5

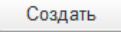

Ответственные лица организации

Руководитель (Директор)	Биусов Руслан Геннадьевич
Главный бухгалтер	Ларионова Тамара Николаевна
Кассир	Маркова Екатерина Александровна

**Указания для выполнения задания.**

Запуск программы производится из меню ОС Windows **Пуск**  
→ **Все программы** → **1С Предприятие 8.3** → **1С:Предприятие**,

или при помощи ярлыка на рабочем столе. В появившемся окне выбирается информационная база. Если в информационной базе задан список пользователей, система предложит ввести имя пользователя и пароль.

Для того, чтобы ввести сведения об организации выберите на Панели разделов пункт «Главное» → команду «Организации», откройте справочник «Организации» нажмите кнопку  при создании нового элемента справочника, или нажав на кнопку «Ещё» выберите из контекстного меню команду «Изменить»  в случае если нужно отредактировать имеющийся в справочнике элемент (рис. 3).

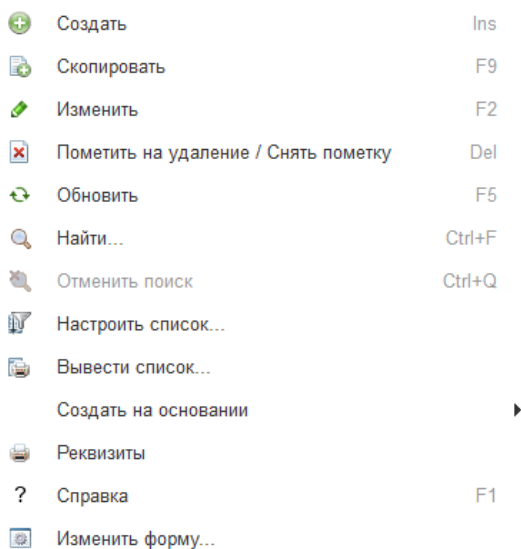


Рис. 3. Меню дополнительных команд и функций

На закладке «Главное» введите набором с клавиатуры основные сведения об организации по данным условия задания 1, как представлено на рисунке 4. Большая часть реквизитов формы заполняется набором с клавиатуры, для ввода почтового адреса открывается дополнительное окно, сведения об адресе можно ввести в информационную базу выбрав необходимые данные из раскрывающегося списка, если загружен адресный классификатор.

Вид: **Юридическое лицо**

Сокращенное наименование: ООО "Атлантида"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Атлантида"

Наименование в программе: Атлантида ООО ?

ИНН: 6318221002

КПП: 631801001

ОГРН: 1026301507506 Дата регистрации: 21.01.2011

☐ Отделение иностранной организации

☒ **Адрес и телефон**

Юридический адрес: [443069, Самарская обл, Самара г, Аэродромная ул, дом № 73](#)

Фактический адрес: 443069, Самарская обл, Самара г, Аэродромная ул, дом № 73

☒ Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 443069, Самарская обл, Самара г, Аэродромная ул, дом № 73

☒ Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Контактный телефон: (846) 279-54-54

Факс: (846) 279-54-54

Рис. 4. Форма для ввода основных сведений об организации

Сведения об инспекции ФНС, в которой зарегистрирована фирма, вводятся в поле «Налоговая инспекция» (рис. 5). При этом также указываются платежные реквизиты по данным таблицы 1.

☒ **Налоговая инспекция**

Код инспекции: 6318

Наименование: ИФНС России по Советскому району г. Самары

Полное наименование: Инспекция Федеральной налоговой службы по Советскому району г. Самары

Платежные реквизиты: [УФК ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ \(ИФНС России по Советскому району г. Самары\)](#)

ОКТМО: 36701000

ОКАТО: 36401392000

Отчетность подписывает: ☒ Руководитель ☐ Представитель <не заполнен>

Рис. 5. Форма для ввода сведений о регистрации в ИФНС

В поле «Пенсионный Фонд» и «Фонд социального страхования» введите присвоенные организации коды в Пенсионном фонде России и Фонде социального страхования Российской Федерации по данным таблицы 2, как показано на рисунке 6.

☒ **Пенсионный фонд**

Регистрационный номер:  [История](#)

Код территориального органа:  [Заполнить реквизиты по коду](#)

Территориальный орган:

Платежные реквизиты: [УФК по Самарской области \(ГУ-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области\)](#)

☒ **Фонд социального страхования**

Регистрационный номер:

Код подчиненности:  [?](#) [Заполнить реквизиты по коду](#)

Территориальный орган:

Платежные реквизиты: [УФК по Самарской области \(ГУ - Самарское региональное отделение ФСС РФ г. Самара\)](#)

Рис. 6. Форма для ввода сведений о регистрации в ПФ РФ и ФСС РФ

В поле «Коды статистики» введите присвоенные организации коды по данным условия (рис. 7).

☒ **Коды статистики**

ОКОПФ:  [...](#)

ОКФС:  [...](#)

ОКВЭД (основной):  [...](#)

ОКПО:

Код территориального органа Росстата:  [?](#)

[> Крупнейший налогоплательщик: нет](#)

Рис. 7. Форма для ввода сведений о кодах, присвоенных организации

Для ввода сведений о банковском счете организации перейдите на закладку «Банковские счета», нажмите кнопку «Создать», щелчком на соответствующей кнопке откройте форму «Банковский счет» (рис. 8) и заполните ее данными из условия задания. Сведения о счете сохраните в справочнике нажав кнопку «Записать и закрыть».

40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" (Банковский счет) (ИС:Предприятие)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще](#) [?](#)

Номер счета:  Валюта счета:

БИК:  [Найти банк по БИК](#)

Банк: [ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" г. САМАРА](#) [Все банки](#)

Дата открытия:  [...](#) Дата закрытия:  [...](#)

Рис. 8. Форма для ввода сведений о банковском счете

Для того чтобы ввести сведения о подразделениях организации, перейдите на закладку «Подразделения», нажмите на кнопку «Создать» и выведите на экран форму «Список подразделений организации», в открывшемся окне введите название подразделения, как указано на рисунке 9 и нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Атлантида ООО (Организация) \*

Главное Банковские счета Учетная политика Подразделения Ответственные лица Еще...

Подразделения

Создать Найти... Отменить поиск ИИ Использовать как основное Еще ?

Наименование	Код
Администрация	00-000001
Столярный цех	

Администрация (Подразделение)

Главное Лимиты остатка кассы

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Администрация Код: 00-000001

Группа:

Рис. 9. Форма справочника «Подразделения организации»

Для того чтобы ввести сведения об ответственных лицах организации необходимо перейти на закладку «Ответственные лица», в результате откроется соответствующий регистр сведений, в левой части которого отражаются должности сотрудников, а в правой части ФИО ответственного лица, по нажатию на кнопку «Создать» введите сведения об ответственных лицах, приведенных в таблице 5. Одновременно создайте необходимые элементы в справочниках «Физические лица» и «Должности».

В списке «Ответственные лица» указываются лица, наделенные полномочиями в силу занимаемой должности в хронологическом порядке. Это означает, что при формировании печатной формы документа за конкретную дату, из регистра сведений будут выбраны записи, актуальные именно на эту дату. Например, если в организации (подразделении) изменился главный бухгалтер, достаточно внести новую запись в регистр, и программа будет автоматически подставлять нужную фамилию в печатные формы.

Ответственные лица указываются для должностей или полномочий, которые чаще всего встречаются в практике хозяйственной деятельности: руководитель, главный бухгалтер, руководитель кадровой службы, кассир, ответственный за налоговые регистры, уполномоченный представитель, исполнитель. Набор ответственных лиц задается отдельно для каждой организации или подразделения.

учета» → «Экспресс-проверка». В полях «Период» укажите период, за который нужно выполнить проверку. Далее нажмите кнопку «Показать настройки», снимите флажки в списке возможных проверок и установите флажок по разделу «Операции по кассе», далее раскройте список проверок данного раздела, нажав на плюсик. Нажмите на кнопку «Выполнить проверку».

В результате выполнения проверки операций по кассе формируется отчет, в котором отражаются: общее число проведенных проверок, а также число проверок, содержащих ошибки. Для получения подробной информации по проверяемому разделу учета можно выбрать нужный уровень детализации отчета, щелкнув левой кнопкой мыши в левой части отчета. Для получения отчета на бумажном носителе нажмите кнопку «Печать».

### **Контрольные вопросы**

1. Как настраивается справочник «Статьи движения денежных средств»?
2. Каким образом и для каких целей организуется ведение аналитического учета по статьям движения денежных средств?
3. Какие средства предусмотрены в программе для отображения информации о введенных кассовых операциях и кассовых документах?
4. Как в программе формируется кассовая книга?



## **Лабораторно-практическое занятие № 5**

### **Учет банковских операций**

**Цель занятия:** научиться отражать в бухгалтерском учете банковские операции с помощью программы «1С:Предприятие».

В процессе хозяйственной деятельности организации вступают с другими хозяйствующими субъектами в договорные отношения, в результате чего возникают обязательства, расчеты по которым осуществляются преимущественно в безналичной форме. Правила и нормативное регулирование документооборота платежных операций на территории РФ устанавливает Положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

Безналичные расчеты производятся путем перечисления (перевода) денежных средств с расчетного счета плательщика на счет получателя с помощью кредитных или расчетных банковских операций. При этом соответствующие учреждения банков выступают посредниками в расчетах между организациями. Перевод денежных средств осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов: платежное поручение, аккредитив, инкассовое поручение, чек, требование получателя средств (платежное требование), расчеты в форме переводов электронных денежных средств.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия» сведения о счетах организации в банках записываются соответственно в справочник «Банковские счета» и справочник «Банки». Указанные сведения используются для автоматического заполнения платежных поручений и других расчетных документов.

Операции по лицевому счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка, где отражается движение денежных средств. Выписка банка формируется за каждый платежный день. Как правило, организация получает банковскую выписку на следующий день. К выписке банка прилагаются денежно-расчетные документы, а также документы, полученные от других организаций и предприятий, на основании которых зачислены или списаны средства. После получения выписки банка (выписки из лицевого счета), в которой зафиксировано движение денежных средств по лицевому счету (расчетному, валютному и т.д.), ответственному за ведение банковских операций лицу необходимо

зарегистрировать первичные документы для формирования проводок. При наличии у организации нескольких расчетных счетов аналитический учет ведется по каждому расчетному счету.

По умолчанию в программе отключена часть функционала, предназначенного для учета банковских операций. Для того, чтобы его включить, необходимо в форме «Функциональность программы» (Главное → Настройки: Функциональность) на закладке «Банк и касса» установить соответствующие флажки.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия» для регистрации поступления денежных средств на расчетный счет необходимо создать документ «Поступление на расчетный счет». Списание с расчетного счета оформляется документами «Платежное поручение» и «Списание с расчетного счета».

Если платежные поручения создаются в программе «Клиент-банк», то в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» создавать их необязательно. В этом случае вводится только документ «Списание с расчетного счета», который формирует необходимые проводки. Документ «Списание с расчетного счета» можно создать вручную или на основании выгрузки из других внешних программ (например, «Клиент-банк»).

### **Задание 1.**

15.01.2015 г. в федеральный бюджет перечислен НДС в сумме 28 600 руб. Заполните регистр «Реквизиты прочих платежей в бюджет» реквизитами для уплаты НДС. Сформируйте документ «Платежное поручение» с помощью обработки «Уплата налогов и взносов».

### **Указания для выполнения задания.**

Для составления платежного поручения на уплату налога или иного платежа в бюджет предназначен документ «Платежное поручение». В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» предусмотрено несколько способов подготовки платежных поручений на перечисление в бюджет:

- 1) Выполнение соответствующей задачи бухгалтера.
- 2) Составление вручную без использования или с использованием шаблона.
- 3) Использование специальной обработки.

Рассмотрим *первый способ*. Задачи бухгалтера показываются на начальной странице (Главное меню → Вид → Настройка

начальной страницы). Для большинства налогов и иных регулярных платежей в бюджет в программе предусмотрено автоматическое формирование задачи бухгалтера на составление платежных поручений по их уплате в бюджет. В задаче указывается платеж, крайний срок платежа и сколько дней до этого срока осталось. Список налогов и иных платежей в бюджет для формирования задач бухгалтера на их уплату задается в настройках списка налогов и отчетов. По отдельным налогам и страховым взносам программа сама устанавливает флажок включения в список исходя из информации, приведенной в регистрах «Учетная политика», «Порядок уплаты налогов на местах» и др. Для добавления в список налогов и иных платежей в бюджет, не включаемых в него автоматически, нужно установить флажок в ячейке слева от его названия. Для составления платежного поручения на перечисление в бюджет нужно открыть меню соответствующей задачи бухгалтера и выбрать пункт «Оплатить». После того, как платежное поручение будет передано в банк на исполнение, нужно в меню задачи выбрать пункт «Отметить задачу как выполненную».

Рассмотри *второй способ*. Платежные поручения на перечисление платежей в бюджет, составление которых через задачи бухгалтера не предусмотрено, вводятся и заполняются вручную. Для составления платежного поручения на перечисление в бюджет вручную необходимо выбрать на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → «Платежные поручения». В открывшемся окне нажать кнопку «Создать». В форме документа «Платежное поручение» выбрать вид операции «Перечисление налога», указать: получателя и счет получателя; сумму платежа; статью движения денежных средств; реквизиты платежа в бюджет; назначение платежа. В программе предусмотрена возможность автоматического заполнения реквизитов платежных поручений на перечисление налогов. Отдельные реквизиты платежного поручения (получатель, счет получателя, статья движения денежных средств, реквизиты платежа в бюджет и назначение платежа) можно также заполнить с использованием заранее подготовленного шаблона. Шаблоны платежей в программе описываются в регистре сведений «Реквизиты прочих платежей в бюджет». Данный регистр сведений можно вызвать выбрав на Панели разделов пункт «Справочники» → «Банк и касса» → «Реквизиты прочих платежей в бюджет».

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать» и заполнить форму как показано на рисунке 87. При работе с регистром предварительно нужно будет заполнить справочник «Виды налогов и платежей», в частности создать новый элемент «Налог на доходы физических лиц», как показано на рисунке 88.

Рис. 87. Реквизиты уплаты налога

Рассмотрим *третий способ* оформления платежного поручения на перечисление налогов. В программе имеется специальная обработка «Уплата налогов и взносов», позволяющая создавать документы «Платежное поручение» автоматически в пакетном режиме. Обработка вызывается на исполнение по кнопке «Уплата налогов» из формы списка «Платежные поручения». Список платежных поручений в свою очередь можно открыть выбрав на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → «Платежное поручение», далее в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Уплата налогов» на панели инструментов.

Также открыть вышеназванную обработку можно выбрав на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Сервис» → «Уплата налогов и взносов».

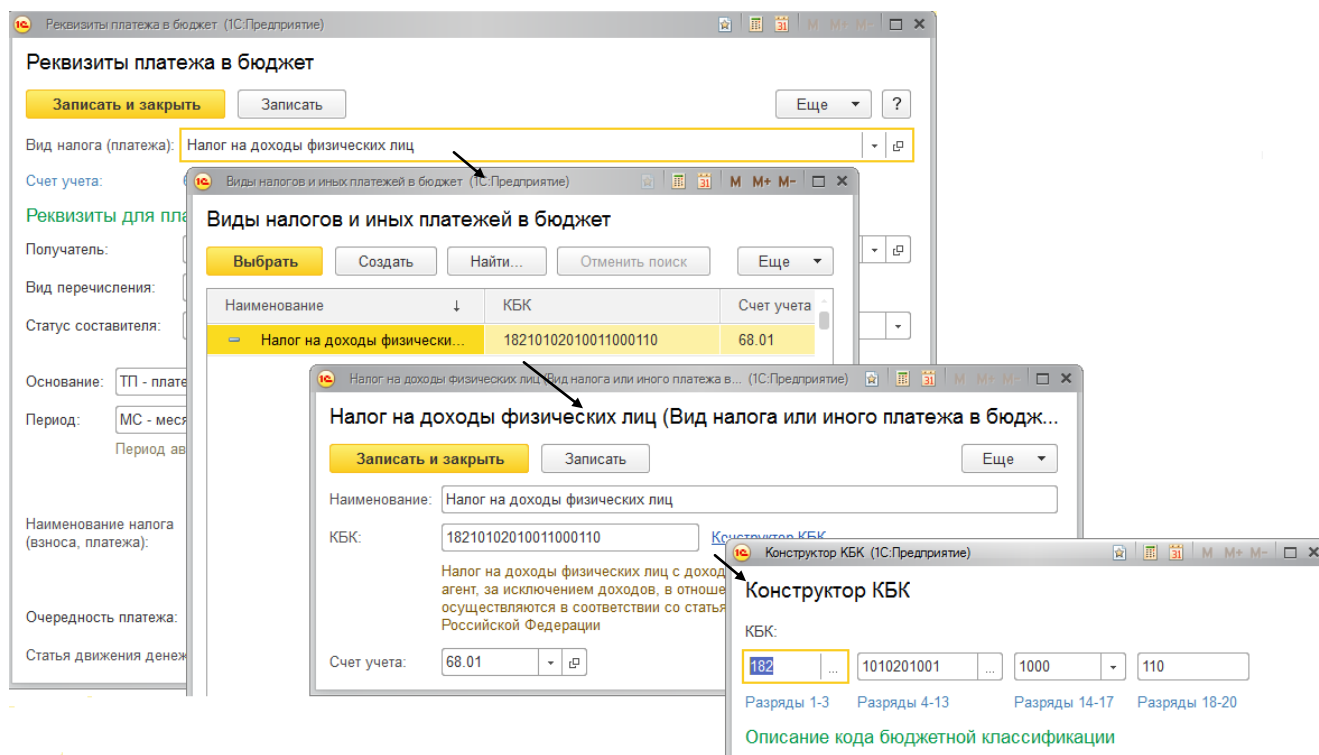


Рис. 88. Порядок заполнения справочника «Виды налогов и платежей»

При создании документов «Платежное поручение» с помощью специальной обработки необходимо учитывать следующее:

- обработка не предназначена для составления платежных поручений по налогам и иным платежам, расчеты по которым учитываются на счете 68.10, поскольку на этом счете не предусмотрен аналитический учет по видам налогов. В форме обработки необходимо снимать флажок «Оплатить» в соответствующих строках;
- при использовании обработки документы «Платежное поручение» создаются с рабочей датой;
- обработка позволяет создавать документы «Платежные поручения» только по тем налогам и иным платежам в бюджет, по которым имеются остатки на счете, указанном в справочнике «Виды налогов и иных платежей в бюджет»;
- в реквизите «Сумма платежа» создаваемых документов «Платежные поручения» автоматически проставляется текущее сальдо (в рублях с копейками) на счете учета налога или иного платежа. Если по установленным правилам налог или иной платеж в бюджет подлежит уплате в целых рублях, то перед формированием документов необходимо уточнить сумму платежа.

В форме обработки необходимо выполнить следующие действия: в поле «Остатки на дату» ввести рабочую дату; нажать на кнопку «Еще» и выбрать пункт «Заполнить»; снять флажки «Оплатить» в строках, по которым создавать документ «Платежное поручение» не требуется, в остальных строках уточнить суммы к перечислению, после чего нажать на кнопку «Создать платежные документы» (рис. 89).

☆
Уплата налогов и взносов
×

Остатки на дату:

15.01.2015

⌵

Банковский счет:

4070281090002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

▼

⌵

Создать платежные документы

Еще ▼

?

	Счет	Субконто	Сумма
✓	68.01 Налог на доходы физически...	Налог (взносы): начислено / упл...	28 600,00

Рис. 89. Форма обработки «Уплата налогов и взносов»

После выполнения обработки в форме будут показаны созданные документы «Платежное поручение», проверьте

106

А

правильность заполнения по рисунку 90 и нажмите на кнопку «Провести и закрыть».

← → ☆ Платежное поручение 0000-000004 от 15.01.2015 0:00:00 >

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Еще ?

Вид операции: Перечисление налога Повторить платеж?

Номер: 0000-000004 от: 15.01.2015 0:00:00

Получатель: ИФНС России по Советскому району г. Самары

Счет получателя: 40101810200000010001, ГРКЦ ГУ БАНКА Р(и)

ИНН 6318000010, КПП 631801001, УФК ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ИФНС России по Советскому району г. Самары) ИНН 6318221002, КПП 631801001, ООО "Атлантида"

Сумма платежа: 28 600,00

Статья ДДС: Уплата налогов в бюджет

Вид платежа: Срочно

Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

18210102010011000110\_36701000\_ТП\_МС\_12.2014\_0\_0\_Статус\_02\_

Назначение платежа: Налог на доходы физических лиц за декабрь 2014 года


Оплачено: ☐ Ввести документ списания с расчетного счета

Комментарий: Ответственный: Администратор

Оформление платежных поручений по уплате налогов с 2014 года Указание КПП в платежных поручениях Все

Рис. 90. Форма документа «Платежное поручение»

Документ «Платежное поручение» при проведении не формирует бухгалтерские записи, печатную форму можно просмотреть нажав на кнопку «Платежное поручение».

Если установить флажок в поле «Оплачено» и щелкнуть по ссылке «Ввести документ списания с расчетного счета», появляется документ «Списание с расчетного счета», в котором все поля будут заполнены по умолчанию из документа-основания. В форме открывшегося документа «Списание с расчетного счета» проверьте заполнение реквизитов и нажмите на кнопку «Провести и закрыть». Найти созданный документ можно в журнале «Банковские выписки» (Панель разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → команда «Банковские выписки»). Просмотрите бухгалтерские записи сформированные в программе при его проведении нажав на кнопку .

После проведения документа «Списание с расчетного счета» в нем автоматически проставляется ссылка на документ-основание

«Платежное поручение». В свою очередь, в документе «Платежное поручение» автоматически проставляется ссылка на связанный с ним документ «Списание с расчетного счета» и проставляется признак, что он оплачен.

← → **Списание с расчетного счета (создание) \*** ×

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Перечисление налога Счет учета: 51

Номер: от: 15.01.2015 0:00:00 Вх. номер: 4 Вх. дата: 15.01.2015

Получатель: ИФНС России по Советскому району г. Самара

Сумма: 28 600,00 руб.

**Отражение в БУ**

Счет дебета: 68.01

Виды платежей в бюджет (фон... Налог (взносы): начислено / уплачено

Статья движения ден. средств: Уплата налогов в бюджет

Подразделение:

Период уплаты налога: Декабрь 2014

Реестр уплаты НДФЛ

Назначение платежа: Налог на доходы физических лиц за декабрь 2014 года

☒ Подтверждено выпиской банка: [Платежное поручение № 4 от 15.01.2015 г.](#)

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 91. Форма документа «Списание с расчетного счета»

## Задание 2.

19.01.2015 г. было оформлено платежное поручение на списание денежных средств с расчетного счета ООО «Атлантида» для перечисления предприятию ООО «Горизонт» в счет оплаты будущей поставки ламинированных древесно-стружечных плит на сумму 237 180 руб., в том числе НДС – 18% по договору купли-продажи №1 от 14.01.2015 г. Реквизиты ООО «Горизонт»: 443070, Самарская обл., г. Самара, ул. Дзержинского, дом № 29, ИНН 6311117323, КПП 631101001. Банковские реквизиты: р/с 40702810529360000122 БИК 043601706.

Оформите платежное поручение и документ на списание денежных средств с расчетного счета для оплаты счета поставщика № 354 от 16.01.2015 г., счет-фактуру поставщик не предоставил.



## Указания для выполнения задания.

Для создания документа «Платежное поручение» выберите на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → «Платежные поручения», в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать» заполните реквизиты документа как показано на рис. 92, нажмите кнопку «Провести и закрыть».

← → Платежное поручение (создание) \* x

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Еще ?

Вид операции: Оплата поставщику Повторять платеж?

Номер: от: 19.01.2015 0:00:00

Получатель: ГОРИЗОНТ ООО

Счет получателя: 40702810529360000122, ОАО КБ "СОЛИДА" ?

[ИНН 6311117323, КПП «не требуется», ООО "ГОРИЗОНТ"](#) [ИНН 6318221002, КПП «не требуется», ООО "Атлантида"](#)

Договор: 1 от 14.01.2015 Статья ДДС: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных обор

Сумма платежа: 237 180,00 Вид платежа: Срочно

Ставка НДС: 18% Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Сумма НДС: 36 180,00

Идентификатор платежа: ?

Назначение платежа: Оплата по договору 1 от 14.01.2015 за ЛДСП по счету № 354 от 16.01.2015 г.  
Сумма 237180-00 р.  
В т.ч. НДС (18%) 36180-00

Оплачено: ☐ Ввести документ списания с расчетного счета

Комментарий: Ответственный: Администратор

[Оформление платежных поручений по уплате налогов с 2014 года](#) [Указание КПП в платежных поручениях](#) Все

Рис. 92. Форма документа «Платежное поручение»

Далее необходимо отразить списание денежных средств с расчетного счета в пользу поставщика. В программе предусмотрено несколько способов создания документа «Списание с расчетного счета»:

- создание на основании документа «Платежное поручение»;
- создание подбором неоплаченных платежных поручений;
- создание на основании информации, полученной из программы «Клиент банка».

1) Для того чтобы создать документ «Списание с расчетного счета» на основании документа «Платежное поручение» необходимо открыть журнал «Платежные поручения» найти

исполненный банком документ «Платежное поручение» и нажать на кнопку «Создать на основании» в результате будет открыт документ «Списание с расчетного счета», который необходимо отредактировать и провести.

2) Для создания документа «Списание с расчетного счета» подбором неоплаченных платежных поручений необходимо: открыть журнал «Банковские выписки», указать расчетный счет, нажать на кнопку «Подобрать», в форме подбора указать дату выписки, в табличном поле отметить флажком документы, которые исполнены банком согласно обрабатываемой выписке, и нажать на кнопку «Сформировать строки выписки». В результате будет открыт новый документ, отредактируйте данные документа в соответствии с рисунком 93.

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000003 от 19.01.2015 23:59:59

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Оплата поставщику Счет учета: 51

Номер: 0000-000003 от: 19.01.2015 23:59:59 Вх. номер: 5 Вх. дата: 19.01.2015

Получатель: ГОРИЗОНТ ООО

Сумма: 237 180 00 руб.

Добавить Еще

N	Договор / Статья ДДС	Сумма	Погашение задолженности	НДС	Счета расчетов
1	1 от 14.01.2015	237 180,00	Автоматически	18%	60.01
	Оплата товаров, работ, услуг, ...			36 180,00	60.02
		237 180,00		36 180,00	

Назначение платежа: Оплата по договору 1 от 14.01.2015 за ЛДСП по счету № 354 от 16.01.2015 г. Сумма 237180-00 р. В т.ч. НДС (18%) 36180-00

☒ Подтверждено выпиской банка: [Платежное поручение № 5 от 19.01.2015 г.](#)

Рис. 93. Форма документа «Списание с расчетного счета»

Для того чтобы программа правильно распределяла списание денежных средств на оплату за уже поступившие товары (работы, услуги) от поставщиков и на авансы, оплаченные поставщикам, в документе «Списание с расчетного счета» необходимо правильно заполнять реквизиты «Договор», «Способ погашения задолженности», «Счета расчетов». Если какое-либо из этих полей будет заполнено некорректно, то автоматически сформированные