**Дата: 07.12.2020**

**Группа: 18-ПСО-1дк**

**Наименование дисциплины:** **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**Практическое занятие №14: Ввод данных, получение результатов**

**Методика выполнения практического занятия**

**Краткая теоретическая справка:** для ввода начальных остатков используется группа документов «Ввод начальных остатков» ***(Панель разделов «Справочники и настройки учета», гиперссылка «Помощник ввода начальных остатков» на панели навигации).*** Регистрацию начальных остатков по организациям лучше всего проводить на конец или начало года. **ВАЖНО!** Перед началом ввода остатков в базе должны быть настроены [параметры учета](http://uroki1c.ru/1%d1%81-%d0%b1%d1%83%d1%85%d0%b3%d0%b0%d0%bb%d1%82%d0%b5%d1%80%d0%b8%d1%8f-%d1%80%d0%b5%d0%b4-3-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d0%b5%d0%b4-%d0%bd%d0%b0%d1%87%d0%b0%d0%bb%d0%be%d0%bc-%d1%80%d0%b0%d0%b1%d0%be/) и для выбранной организации настроена учетная политика. От этого зависит состав аналитики по ряду счетов.

## Необходимо открыть ссылку «Установить дату ввода начальных остатков», установить дату ввода начальных остатков на 31.12.20\_\_ г (предыдущий год). Нажать «Установить».

**Ввод остатков по материалам**

Остатки по балансовым счетам вводятся корреспонденциями со вспомогательным счетом 000, который используется только один раз для ввода начальных остатков.

Дебетовые остатки вводятся по дебету счета и кредиту счета 000.

Кредитовые остатки заносятся по кредиту данного счета и дебету счета 000.

При регистрации документов по вводу начальных остатков корреспонденция по счету 000 устанавливается автоматически.

Введите первый остаток: материалы. На закладке «Основные счета плана счетов» выберем строку со счетом 10 «Материалы». Нажмите кнопку **.**

***На закладке «Материалы на складе»*** нажмите кнопку . Выберите счет – «10.01 Сырье и материалы».

Выберите из справочника номенклатуры группу «Материалы», наименование «Ткань хлопчатобумажная». Выберите «Склад» - «Основной склад». Укажите водящий номер 122 **от** **текущей даты.**

Кнопкой **** сохраните документ. В графе «Количество» укажите – 20. Сумма – 4000 руб. Сумма (налог. учет) – 4000 руб.

Перейдите к разделу «Данные по счетам-фактурам, полученным по номенклатуре».

Нажмите кнопку . В графе «Счет-фактура» нажмите кнопку выбора . В окне «Выбор документов расчетов с контрагентами» нажмите кнопку «Сформировать». Выберите документ расчетов, «Вид ценности» - «Материалы», ставка НДС – 18%, количество – 20. Стоимость с НДС – 4720 руб. Сумма НДС рассчитывается автоматически. Флаг «НДС вкл. в стоимость не ставим.

Сохраните документ кнопкой «Провести и закрыть».

Остатки по счетам, которые предусматривают ведение аналитического учета, вводятся по каждому объекту учета.

**Ввод остатков по кассе и по расчетному счету**

## Следующим документом введите остаток по кассе. Выберите строку 50 «Касса». Нажмите на кнопку . Добавьте новую строку счет – «50.01 Касса организации» (рис. 5).

## 

**Рис. 5.** Ввод остатков (создание). Денежные средства (счета 50-58).

## Перейдите в колонку «Субконто счета», нажмите клавишу «Enter» и попадете в справочник «Статьи движения денежных средств».

## Добавьте новое значение – «Ввод начальных остатков». Вид движение денежных средств указывать не нужно.

## Двойным щелчком мыши подставьте значение в проводку. Сумма – 1000 рублей.

## Следующей строкой отразите остаток денежных средств на расчетном счете. Счет – «51 Расчетные счета». Нажмите клавишу «Enter», субконто по дебету – Расчетный счет «40702810900070002214, ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ»»; снова нажмите клавишу «Enter» и попадете в справочник «Статьи движения денежных средств», из которого выберем значение - «Ввод начальных остатков». Сумма – 54 000 рублей.

## Сохраните документ кнопкой «Провести и закрыть».

**Ввод остатков по поставщикам и покупателям**

## Отразите остаток кредиторской задолженности перед поставщиком.

## Выберите строку 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Создайте новый документ. Счет укажите – «60.01 Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Субконто кредита – поставщик «Рубин», договор – «Основной договор». Документ расчетов №1 от текущей даты. Сумма – 68 000 рублей.

## Следующий остаток – задолженность покупателям перед организацией «Константа». Строка счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Счет – «62.01 расчеты с покупателями и заказчиками». В справочнике «Контрагенты» откройте группу «Покупатели» и выберите наименование предприятия «Альянс». Договор взаиморасчётов выберите «Основной договор». Документ расчетов создайте новый № 145 от текущей даты. Сумма – 10 000 руб.

## Сохраните документ кнопкой «Провести и закрыть».

**Ввод остатков по подотчетному лицу**

Следующим документом занесите остаток задолженности организации «Константа» перед подотчетным лицом. Строка 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Счет – «71.01 Расчёты подотчетными лицами». Работники организации – откройте справочник «Физические лица», из которого двойным щелчком мыши выберите сотрудника «Севастьянова А.Д.», сумма по кредиту – 3 000 рублей.

**Ввод остатков по уставному капиталу**

Отразите Уставный капитал организации: счет – «80.09 Прочий капитал».

Субконто счета – откройте справочник «Контрагенты», создайте группу «Учредители» и внесите в нее ФИО учредителя предприятия «Константа»: Иванов Андрей Петрович, документ – Паспорт гражданина РФ, серия 55 03, номер 453721, выдан 11.01.2000 г. УВД САО г. Омска. ИНН – 550100723802.

***На закладке «Адреса и телефоны»*** укажем фактический адрес: регион – г. Омск, улица – Ленина, дом 116, квартира 23, индекс 644023.

С помощью кнопки «Записать и закрыть» сохраните введенные данные. Двойным щелчком мыши перенесите этого контрагента в проводку.

Укажите по кредиту сумму уставного капитала – 43 000 рублей.

Для сохранения документа нажмите кнопку «Провести и закрыть».

**Ввод остатков по основным средствам**

## Счет 01 «Основные средства». Кнопка .

Для выбора основного средства нажмем кнопку выбора ** -** откроется справочник «Основные средства». Добавьте в список наименование основного средства, которое имеется на остатке. Наименование: «Ноутбук», полное наименование – «Ноутбук IRU 4100». Далее заполняются реквизиты: «Изготовитель», «Заводской номер», «Номер паспорта» и «Дата выпуска» *(заполнить самостоятельно)*. Остальные реквизиты – пока не заполнять.

Сохраните данные «Записать и закрыть». Двойным щелчком мыши перенесем выбранное основное средство в документ.

***На закладке «Начальные остатки»*** укажите первоначальную стоимость основного средства: по бухгалтерскому учету – 45 000 руб. и по налоговому – 45 000 руб.

*В разделе «Стоимость на момент ввода остатков»* все значения оставляем без изменения: счет учета – 01.01; стоимость на момент остатков – 45 000 руб. Постоянной разницы в оценке стоимости нет. Временная разница рассчитывается автоматически при отличиях в стоимости по бухгалтерскому и налоговому учету.

*В разделе «Накопленная амортизация»* также оставляем без изменений. Поскольку амортизацию еще не начисляли. Разницы в оценке амортизации – нет.

*В разделе «Параметры амортизации»* укажите способ отражения расходов по амортизации. Для этого нажмите кнопку выбора ****.В открывшемсясправочнике «Способы отражения расходов по амортизации» откройте для редактирования строку «Амортизация (счет 26)». Сохраните данные «Записать и закрыть».

***На закладке «Бухгалтерский учет»*** *в разделе «Общие сведения»* способ поступления – «Приобретение за плату». Материально ответственное лицо – Севастьянов А.Д. Порядок учета – «Начисление амортизации».

*В разделе «Начисление амортизации»* выберите способ – Линейный способ. Срок полезного использования – 36 месяцев (3 года). Установите флажок «Начислять амортизацию».

***Закладка «Налоговый учет»*** уже заполнена на основании данных бухгалтерского учета.

***Закладка «События».*** *В разделе «Принятие к учету»* укажите дату принятия основного средства к учету – **текущая дата**.

В поле «Событие» выберите из справочника «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию». Документ – «Акт», номер документа – «001».

Данное средство не было модернизировано, поэтому раздел «Последняя модернизация» не заполняете. Сохраните кнопкой «Записать и закрыть».

Все введенные документы автоматически попадают в журнал операций (панель разделов «Учет, налоги, отчетность», гиперссылка «Журнал операций» на панели навигации).

Проводки по бухгалтерскому и налоговому учету можно посмотреть, нажав кнопку . «Показать проводки и другие движения документов».

**Проверка правильности ввода остатков**

После ввода начальных остатков надо проверить их правильность.

Сделать можно двумя способами:

1. С помощью обработки «Ввод начальных остатков» (Панель разделов «Справочники и настройки учета», гиперссылка «помощник ввода начальных остатков» на панели навигации). По строке «Итого (баланс)» суммы сальдо по дебету и кредиту должны совпадать.
2. С помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» ***(Панель разделов «Учет, налоги, отчётность», гиперссылка «Оборотно-сальдовая ведомость» на панели действий)***.

Необходимо установить период, за который будет формироваться оборотно-сальдовую ведомость – с 01.01.20\_\_г. по 31.12.20\_\_г. **(текущий год).** Нажмите кнопку .

**Контрольные вопросы**

1. Какие параметры должны быть настроены перед началом ввода остатков?
2. С каким вспомогательным счетом вводятсяначальныеостатки по балансовым счетам?
3. На каком счете отражаются расходы по амортизации?
4. Назовите два способа проверки правильности ввода начальных остатков.

**Домашнее задание:**

Ознакомится с видеоматериалом по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=y7osmQblh28>

Преподаватель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Науразова Э. А.