

## Раздел 2. Бухгалтерский учет в ТПК «НИВА-СХП»

### Тема 11. Настройка программы. ввод остатков

#### Задача 1. Ввод сведений об организации.

1. Ввести основные сведения о РУП «Учхоз БГСХА» согласно данным табл. 11.1:


- в строке главного меню нажать экранную кнопку «Рабочие организации» ();
- изменить название рабочей организации и внести данные о ней.

Таблица 11.1. Общие сведения о РУП «Учхоз БГСХА»

Общие						
Название	Полное название	Телефон	Папка	УНП	ОКПО	Тип
РУП «Учхоз БГСХА»	РУП «Учхоз БГСХА»	35118	Организации	701212778	1233222332	УП

2. На вкладке «Общие» добавить банковский счет согласно данным табл. 11.2.

Таблица 11.2. Банковские счета РУП «Учхоз БГСХА»

Общие				Атрибуты
Счет	Код	Тип счета	Валюта	Балансовый счет
3122200470121	472	Расчетный счет	Белорусский рубль	51

Для активизации вкладки «Атрибуты» после ввода реквизитов на вкладке «Общие» следует воспользоваться экранной кнопкой «Меню» и сохранить введенные данные (пункт меню «Сохранить»). После этого будут доступны реквизиты вкладки «Атрибуты».

3. На вкладке «Адрес» добавить юридический адрес организации согласно данным табл. 11.3.

Таблица 11.3. Юридический адрес РУП «Учхоз БГСХА»

Адрес		
Страна, область, район, город (населенный пункт)	Адрес	Индекс
Беларусь, Могилевская область, Горецкий район	д. Паршино, ул. Горецкая, 13	213426

4. На вкладке «План счетов» с помощью экранной кнопки «Выбрать...» выбрать из списка объектов «План счетов». По умолчанию план счетов может быть уже указан.

### **Задача 2. Заполнение справочника «Подразделения».**

1. Открыть справочник «Подразделения»:

**Исследователь** → **Справочники** → **Клиенты** → **Организации** → **Подразделения**.

2. В поле «Организация» окна «Подразделения» выбрать РУП «Учхоз БГСХА», затем добавить новые подразделения согласно данным табл. 11.4. Если в программе создана одна рабочая организация, то она всегда по умолчанию будет отражаться в этом окне, так что пользователю при входе в этот справочник можно сразу создавать структурные подразделения организации:

**Главный** → **Добавить**.

Т а б л и ц а 11.4. Список подразделений РУП «Учхоз БГСХА»

Наименование	Принадлежит компании	Входит в подразделение
Все подразделения	РУП «Учхоз БГСХА»	–
Администрация	РУП «Учхоз БГСХА»	Все подразделения
Склад № 1 «Сельскохозяйственная продукция и корма»	РУП «Учхоз БГСХА»	Все подразделения
Склад № 2 «Материалы, удобрения и запчасти»	РУП «Учхоз БГСХА»	Все подразделения
Нефтесклад	РУП «Учхоз БГСХА»	Все подразделения
Молочная ферма	РУП «Учхоз БГСХА»	Все подразделения
Производственное подразделение	РУП «Учхоз БГСХА»	Все подразделения

### **Задача 3. Заполнение справочника «Сотрудники».**

1. Открыть справочник «Подразделения»:

**Исследователь** → **Справочники** → **Клиенты** → **Организации** → **Подразделения**.

2. В поле «Организация» окна «Подразделения» выбрать РУП «Учхоз БГСХА», затем добавить новых сотрудников согласно данным табл. 11.5:

**Детальный** → **Добавить**.

Т а б л и ц а 11.5. Сведения о сотрудниках РУП «Учхоз БГСХА»

Общие		Паспорт
Фамилия, имя, отчество	Подразделение	Должность
Блохин Николай Григорьевич	Администрация	Директор

Иванов Иван Иванович*	Администрация	Главный бухгалтер
Картавнева Вера Петровна	Администрация	Кассир
Агеенко Александр Викторович	Склад № 1	Заведующий складом № 1
Булатников Андрей Федорович	Склад № 2	Заведующий складом № 2
Дробышев Александр Васильевич	Нефтесклад	Заведующий нефтескладом
Тарадеева Татьяна Федоровна	Молочная ферма	Заведующий фермой
Сержанкова Валентина Сергеевна	Молочная ферма	Мастер животноводства I класса
Дорошкова Наталья Ивановна	Молочная ферма	Доярка
Пинчук Лариса Александровна	Молочная ферма	Доярка
Федоров Владимир Петрович	Молочная ферма	Зоотехник
Жариков Станислав Петрович	Молочная ферма	Скотник
Васильков Иван Федорович	Производственное	Водитель
Крапоткин Николай Степанович	Производственное	Тракторист
Каравосов Сергей Петрович	Производственное	Сварщик
Космычев Сергей Владимирович	Производственное	Строитель
Богонев Андрей Сергеевич	Производственное	Агроном

\*В данную графу вносятся фамилия, имя и отчество студента, выполняющего лабораторную работу.

#### **Задача 4. Заполнение справочника «Организации».**

1. Открыть справочник «Организации»:

**Исследователь → Справочники → Клиенты → Организации.**

2. В открывшемся окне «Организации» в поле с левой стороны выделить курсором «Организации».

3. Ввести сведения об организациях согласно данным табл. 11.6:

**Детальный → Добавить.**

Таблица 11.6. Сведения о контрагентах

Общие						Банковские реквизиты				Адрес
Название	Полное название	Телефон	Папка	УНП	ОКПО	Счет	Код	Тип счета	Валюта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОАО «Могилевский комбинат хлебопродуктов»	ОАО «Могилевский комбинат хлебопродуктов»	485002	Организации	700035800	00447796	3850003581450	802	Расчетный счет	Белорусский рубль	г. Могилев, ул. Садовая, 15
ОДО «Криола»	ОДО «Криола»	693245	Организации	191299721	00442574	3122123653129	749	Расчетный счет	Белорусский рубль	г. Минск, пр-т. Независимости, 45, оф. 23
ОАО «Могилевский мясокомбинат»	ОАО «Могилевский мясокомбинат»	486122	Организации	700065800	00444566	6540003258837	469	Расчетный счет	Белорусский рубль	г. Могилев, ул. Лаурная, 69
РАЙФО	РАЙФО	55619	Организации	701202057	00425753	3602715000125	541	Расчетный счет	Белорусский рубль	г. Горки, ул. Калинина, 35

Окончание табл. 11.6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Фил. № 708 ОАО «АСБ Беларусбанк»	Фил. № 708 ОАО «АСБ Беларусбанк»	57619	Организации	700076195	00425753	3819859403505	541	Расчетный счет	Белорусский рубль	г. Горки, ул. Куйбышева, 3а
ОАО «Молочные горки»	ОАО «Молочные горки»	57895	Организации	701212290	00425893	3122200420126	472	Расчетный счет	Белорусский рубль	г. Горки, ул. Белицкая, 12
СПК «Овсянка»	СПК «Овсянка»	2345690	Организации	700043045	00448547	3431460012234	472	Расчетный счет	Белорусский рубль	д. Овсянка, ул. Советская, 89
ИП Северцов В. В.	ИП Северцов В. В.	485537	Организации	707324676	00448391	3120004545643	472	Расчетный счет	Белорусский рубль	г. Горки, пр-т Интернациональный, 23

## Тема 12. Учет денежных средств и расчетных операций

### Банковские операции.


**Задача 1.** Ввести остатки по счету 51 «Расчетный счет» на 30.11.20\_ согласно данным табл. 12.1.

Таблица 12.1. Банковская выписка

Шапка документа			Позиции банковской выписки (с позиции банка)			Кли- ент
Но- мер	Дата	Счет	Кредит	Типовая операция	Балан- совый счет	
1	30.11.20_	3122200470121	112 793	Поступле- ние денежных средств	00	Стар- товые остат- ки


1. Сформировать документ «**Банковская выписка**» № 1, отражающий остатки по счету 51 «Расчетный счет»:

**Исследователь** → **Банк и касса** → **Банковская выписка** → **Главный** → **Добавить**.

2. Воспользоваться экранной кнопкой  для добавления позиции в банковскую выписку.

Следует обратить внимание на то, что в документе «Банковская выписка» суммы по дебету или кредиту отражаются по тому корреспондирующему счету, который выбирается в поле «Балансовый счет».

3. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Банковская выписка». При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки»

(  Проводки ).

**Задача 2.** Предприятие РУП «Учхоз БГСХА» на основании договора № 22 от 18.11.20\_ осуществляет предоплату ОДО «Криола» за предстоящую в феврале поставку ядохимикатов на сумму 236 руб., включая 20 % НДС. Для этого 06.12.20\_ выписано **платежное поручение № 1190** и передано в банк. Банком 06.12.20\_ переведены денежные средства на счет получателя, что подтверждается **выпиской № 2** с банковского счета предприятия.


1. Сформировать документ «Платежное поручение» (табл. 12.2):

**Исследователь** → **Банк и касса** → **Рублевые документы** → **Платежное поручение** → **Главный** → **Добавить**.


Т а б л и ц а 12.2. Платежное поручение

Но-мер	Да-та	Рас-чет-ный счет	Кли-ент	Сум-ма	Назначение платежа	Рас-ходы	Ти-повая опера-ция	Сроч-ность	Оче-ред-ность пла-тежа
1190	06.12.20__	3122123653129	ОДО «Криола»	236	Предоплата за сырье согласно договору № 22 от 18.11.20__, протоколу согласования цен № 2/ц от 18.11.20__, в том числе НДС 20 % – 39 257 руб.	За счет плательщика	Расходы денежных средств	Обычный	30

2. Сформировать печатную форму документа «Платежное поручение»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка платежных поручений;
- выбрать из списка печатных форм «Платежное поручение».

3. Сформировать документ «Банковская выписка» на основании созданного платежного поручения по факту предоплаты ОДО «Криола» (Балансовый счет 60). Для этого необходимо:

- из списка «Документы в выписку» выбрать документ «Платежное поручение»;
- нажать кнопку «Добавить документы» ()
- в режиме выбора платежных поручений отметить те, на основании которых формируется выписка, и нажать кнопку «ОК»;
- проверить правильность заполнения позиций выписки «Балансовый счет» 60.


**Задача 3.** Предприятием РУП «Учхоз БГСХА» получен авансовый платеж (предоплата) от ОАО «Могилевский комбинат хлебопродуктов» за предстоящую в марте поставку готовой продукции в соответствии с договором № 24 от 11.11.20\_\_ в сумме 23 600 руб., включая 10 % НДС. Оплата подтверждена **выпиской с банковского счета № 3** от 08.12.20\_\_.

1. Сформировать документ «Банковская выписка» (табл. 12.3) по факту предоплаты от ОАО «Могилевский комбинат хлебопродуктов»:

**Исследователь → Банк и касса → Банковская выписка → Главный → Добавить.**

Т а б л и ц а 12.3. **Банковская выписка**

Шапка документа			Позиции банковской выписки				
Но-мер	Дата	Счет	Кли-ент	Кре-дит	Назначение	Типовая операция	Ба-лан-со-вый счет
2	08.12.20_	312220048 0121	ОАО «Могилевский	23 600	Предоплата за ГП согласно договору № 24 от 11.11.20_, в том числе НДС 10 % – 2 145 руб.	Поступление денежных средств	62.05

2. Воспользоваться экранной кнопкой  для добавления позиции в банковскую выписку.

**Задача 4.** Предприятие РУП «Учхоз БГСХА» на основании договора № 23 от 18.11.20\_ осуществляет оплату ИП Северцову В. В. за поставку сырья на сумму 2 950 руб., включая 20 % НДС. Для этого 19.12.20\_ выписано **платежное поручение № 1191** и передано в банк. Банком 19.12.20\_ переведены денежные средства на счет получателя, что подтверждается **выпиской № 4** с банковского счета предприятия.

1. Сформировать документ «Платежное поручение».

2. Сформировать документ «Банковская выписка» (Балансовый счет – 60).

**Кассовые операции и расчеты с подотчетными лицами.**

**Задача 5.** Ввести остатки по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на 30.11.20\_ г. согласно данным табл. 12.4.

Т а б л и ц а 12.4. **Остатки по расчетам с подотчетными лицами**

Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Значения аналитики
00	71	7	Блохин Николай Григорьевич
71	00	25	Иванов Иван Иванович*
71	00	150	Картавнева Вера Петровна
00	71	27	Агеенко Александр Викторович

\*В данную графу вносятся фамилия, имя и отчество студента, выполняющего лабораторную работу.

Создать операции в «Журнале хозяйственных операций» согласно данным табл. 12.4 на 30.11.20\_:

**Исследователь → Бухгалтерия → Журнал хозяйственных операций → Касса → Авансовые отчеты → Детальный → Добавить.**

**Задача 6.** Из банка 15.12.20\_ по чеку 11204 получено на хозяйственные нужды 1 500 руб. Поступление денежных средств в кассу оформлено приходным кассовым ордером № 1.


1. Сформировать документ «Приходный ордер» № 1 (табл. 12.5):

**Исследователь → Банк и касса → Касса → Приходный ордер → Главный → Добавить.**

Т а б л и ц а 12.5. Приходный ордер

Номер	Дата	Сумма с НДС	Корр. счет	Валюта	Типовая операция	Основание	Приложение
1	15.12.20_	1 500	51	Белорус. рубль	Прочий приход	Получено по чеку	Чек 11204

2. Сформировать печатную форму документа «Приходный ордер»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка приходных ордеров;

- выбрать из списка печатных форм «Приходный ордер (форма № КО-1)».

**Задача 7.** Из кассы 15.12.20\_ выданы под отчет сотрудникам предприятия суммы согласно данным табл. 12.6.

Т а б л и ц а 12.6. Расходный ордер


Но- мер	Дата	Сум- ма с НДС	Корр счет	Валю- та	Вы- дать	Типо- вая опера- ция	Назна- чение	Приложе- ние
1	15.12.20	300	71	Бело- рус- ский рубль	Агеен- ко Алек- сандр Викто- рович	Про- чий расход	Хозяй- ствен- ные нужды	Платежная ведомость № 1 от 15.12.20_

2	15.12.20	450	71	Белорусский рубль	Булатников Андрей Федорович	Прочий расход	Хозяйственные нужды	Платежная ведомость № 1 от 15.12.20__
3	15.12.20	600	71	Белорусский рубль	Дробышев Александр Васильевич	Прочий расход	Хозяйственные нужды	Платежная ведомость № 1 от 15.12.20__

1. Сформировать документы «Расходный order» № 1, 2, 3 от 15.12.20\_ на выдачу денежных средств под отчет сотрудникам предприятия по ведомости № 1:

**Исследователь → Банк и касса → Касса → Расходный order → Главный → Добавить.**

2. Сформировать печатную форму документа «Расходный order»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка расходных orderов;

- выбрать из списка печатных форм «Расходный кассовый order (рублевый)».

3. Сформировать документ «Кассовая книга» № 1, который создаст проводки по поступлению и расходованию денежных средств из кассы на 15.12.20\_:

**Исследователь → Банк и касса → Касса → Кассовая книга → Главный → Добавить:**

- в окне документа «Кассовая книга» указать номер и дату документа;

- воспользоваться экранной кнопкой «Меню» и сохранить введенные данные;

- воспользоваться экранной кнопкой «Выбрать приходные orderа».

На запрос системы: «Выводить по позициям?» – ответить: «Нет»;

- в режиме выбора приходных orderов отметить те, на основании которых формируется кассовая книга;


- воспользоваться экранной кнопкой «Выбрать расходные orderа».

На запрос системы: «Выводить по позициям?» – ответить: «Нет»;

- в режиме выбора расходных orderов отметить те, на основании которых формируется кассовая книга;

- сохранить сформированный документ.

4. Сформировать печатную форму документа «Кассовая книга»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка кассовой книги;
- выбрать из списка печатных форм «Вкладной лист (одновалютная)».

**Задача 8.** От Дорошковой Натальи Ивановны 20.12.20\_ по приходному кассовому ордеру № 2 получено возмещение материального ущерба в сумме 12 руб.


**Задача 9.** Заведующему нефтескладом Дробышеву А. В. 20.12.20\_ по расходному кассовому ордеру № 4 выдана на хозяйственные расходы сумма 30 руб.

Сформировать документ «Кассовая книга» № 2 на 20.12.20\_.

**Задача 10.** Директором Блохиным Н. Г. 07.12.20\_ представлен авансовый отчет № 56 за командировочные расходы на сумму 136 руб. согласно данным табл. 12.7.


1. Сформировать документ «Авансовый отчет»:

**Исследователь → Банк и касса → Касса → Авансовый отчет → Главный → Добавить.**


2. Воспользоваться экранной кнопкой «Добавить (Ins)» () для добавления позиции авансового отчета. В этом случае данные вводятся непосредственно в табличную часть авансового отчета без дополнительного окна формы.

При сохранении авансового отчета без заполнения табличной части непосредственно в документе остальные данные можно ввести используя команду меню **Детальный → Добавить** окна «Авансовый отчет». В этом случае необходимо заполнить окна форм для каждой позиции авансового отчета, кроме позиции «Операция», которая заполняется только в табличной части.

Попробуйте ввести данные, используя оба из описанных выше вариантов.

3. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Авансовый отчет». При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» ( Проводки).

4. Сформировать печатную форму документа «Авансовый отчет»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка авансовых отчетов;
- выбрать из списка печатных форм «Авансовый отчет».

Т а б л и ц а 12.7. Авансовый отчет (к задаче 10)

Дата	Дата окончания	Кому оплачено	За что оплачено	Документ	Кол-во ед.	Цена за 1 ед.	Сумма	Сумма НДС	Сумма с НДС	Операция	Дебет - счет
05.12.20_	06.12.20_		Суточные	–	2	7	14	–	14	Хозяйственные расходы	
05.12.20_	06.12.20_		По найму жилого помещения	Счет гостиницы, товарный чек	1	62	62	12	74	Хозяйственные расходы	
05.12.20_	06.12.20_		Проездные билеты Горки – Минск – Горки	Проездные билеты	2	20	40	8	48	Хозяйственные расходы	


**Задача 11.** Заведующим нефтескладом Дробышевым А. В. представлен 07.12.20\_ авансовый отчет № 57 за командировочные расходы на сумму 31 руб. согласно данным табл. 12.8.

**Отчеты.**

1. Сформировать журнал-ордер по счету 51:

**Исследователь → Банк и касса → Журнал-ордер по счету 51.**

Формируя отчет, необходимо:

- указать период его построения:  
начало периода – 01.12.20\_  
окончание периода – 31.12.20\_;
- задать группировку по аналитике;
- воспользоваться экранной кнопкой «Рассчитать» (  ).

2. Сформировать печатную форму отчета «Журнал-ордер по счету 51»:

• воспользоваться экранной кнопкой «Печать» (  ) из окна журнала-ордера;

• выбрать из списка печатных форм «Журнал-ордер».

3. Сформировать отчет «Журнал-ордер по счету 50»:

**Исследователь → Банк и касса → Журнал-ордер по счету 50.**

Порядок формирования отчета аналогичен алгоритму, описанному выше.


4. Сформировать печатную форму отчета «Журнал-ордер по счету 50»:

• воспользоваться экранной кнопкой «Печать» (  ) из окна журнала-ордера по счету 50;


• выбрать из списка печатных форм «Журнал-ордер».

5. Сформировать отчет «Оборотная ведомость»:

**Исследователь → Бухгалтерия → Оборотная ведомость:**

- указать период его построения;
- воспользоваться экранной кнопкой «Рассчитать» (  ).

6. Сформировать печатную форму отчета «Оборотная ведомость»:

• воспользоваться экранной кнопкой «Печать» (  ) из окна оборотной ведомости;

• выбрать из списка печатных форм «Оборотная ведомость (вертикальная)».

Т а б л и ц а 12.8. Авансовый отчет (к задаче 11)

Дата	Дата окончания	Ко-му оплачено	За что оплачено	Документ	Кол-во ед.	Цена за 1 ед.	Сумма	Сумма НДС	Сумма с НДС	Операция	Дебет-счет
06.12.20_	06.12.20_	–	Суточные	–	1	7	7	–	7	Хозяйственные расходы	
06.12.20_	06.12.20_	–	Проездные билеты Горки – Осиповичи – Горки	Проездные билеты	2	10	20	4	24	Хозяйственные расходы	

## Т Е М А 13. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

### Задача 1. Ввод остатков по складу.

1. Создать новую группу ТМЦ «ТМЦ – учхоз БГСХА»:

**Исследователь → Справочники → Справочник ТМЦ → Главный → Добавить.**

2. Ввести в справочник группы согласно данным табл. 13.1:

**Исследователь → Справочники → Справочник ТМЦ → Главный → Добавить.**

Т а б л и ц а 13.1. Группы ТМЦ

Группа		Атрибуты
Наименование группы	Входит в группу	Балансовый счет
1	2	3
<b>ТМЦ – Учхоз БГСХА</b>		
01. Основные средства	ТМЦ – учхоз БГСХА	01
01.1. Здания	01. Основные средства	01.01.1
01.2. Сооружения	01. Основные средства	01.01.2
01.3. Машины и оборудование	01. Основные средства	01.01.3
01.4. Транспортные средства	01. Основные средства	01.01.4
01.5. Вычислительная техника	01. Основные средства	01.01.5
01.6. Прочие	01. Основные средства	01.01.6
02. Основные средства, не используемые в предпринимательской деятельности	01. Основные средства	01.02
03.1. Продуктивный скот	01. Основные средства	01.03.1
03.2. Рабочий скот	01. Основные средства	01.03.2
04. Многолетние насаждения	01. Основные средства	01.04
05. Земельные участки	01. Основные средства	01.05
06. Объекты природопользования	01. Основные средства	01.06
07. Объекты неинвентарного характера	01. Основные средства	01.07
08. Инвентарь и принадлежности	01. Основные средства	01.08
09. Основные средства, полученные по лизингу и в аренду	01. Основные средства	01.09
10. Прочие объекты основных средств	01. Основные средства	01.10
11. Выбытие основных средств	01. Основные средства	01.11
03. Доходные вложения в материальные ценности	ТМЦ – учхоз БГСХА	03
ТМЦ, сдаваемые в аренду	03. Доходные вложения в материальные ценности	03
ТМЦ для передачи в лизинг	03. Доходные вложения в материальные ценности	03

Продолжение табл. 13.1

1	2	3
Предметы проката	03. Доходные вложения в материальные ценности	03
04. Нематериальные активы	ТМЦ – учхоз БГСХА	04
Расходы на НИОКР	04. Нематериальные активы	04
Патенты	04. Нематериальные активы	04
Лицензии	04. Нематериальные активы	04
Программное обеспечение	04. Нематериальные активы	04
07. Оборудование к установке	ТМЦ – учхоз БГСХА	07
08. Вложения во внеоборотные активы	ТМЦ – учхоз БГСХА	08
10. Материалы	ТМЦ – учхоз БГСХА	10
10. 01. Сырье и материалы	10. Материалы	10.01
10. 02. Покупные полуфабрикаты и комплектующие	10. Материалы	10.02
10. 03. Топливо	10. Материалы	10.03
10. 04. Тара	10. Материалы	10.04
10. 05. Запасные части	10. Материалы	10.05
10. 06. Корма	10. Материалы	10.06
10. 07. Семена и посадочный материал	10. Материалы	10.07
10. 08. Строительные материалы	10. Материалы	10.08
10. 09. Материалы, переданные в переработку на сторону	10. Материалы	10.09
10. 10. Инвентарь	10. Материалы	10.10
10. 11. Специальная оснастка и специальная одежда на складе	10. Материалы	10.11
10. 12. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации	10. Материалы	10.12
10. 13. Удобрения	10. Материалы	10.13
10. 14. Средства защиты растений, животных и медикаменты	10. Материалы	10.14
10. 15. Прочие материалы	10. Материалы	10.15
11. Животные на выращивании и откорме	ТМЦ – учхоз БГСХА	11
21. Полуфабрикаты собственного производства	ТМЦ – учхоз БГСХА	21
41. Товары	ТМЦ – учхоз БГСХА	41
Товары на складах	41. Товары	41
Товары в розничной торговле	41. Товары	41
Тара под товаром и порожня	41. Товары	41
Покупные изделия	41. Товары	41

1	2	3
Продукция подсобного сельского хозяйства	41. Товары	41
43. Готовая продукция	ТМЦ – учхоз БГСХА	43
43. 01. Продукция растениеводства	43. Готовая продукция	43.01
43. 02. Продукция животноводства	43. Готовая продукция	43.02

3. Создать новые объекты ТМЦ согласно данным табл. 13.2:

**Исследователь** → **Справочники** → **Справочник ТМЦ** → **Детальный** → **Добавить**:



- ввести объекты ТМЦ;
- ввести НДС 10 %, используя закладку «Налоги». Для этого добавить НДС со ставкой 10 % и датой вступления в силу 30.11.20\_ Создавая новый вид налога, можно использовать кнопки закладки:  – добавить;  – удалить – или указать вид налога в поле выбора.

Таблица 13.2. Объекты ТМЦ

Наименование	Свойства		Налоги
	Базовая ед. изм.	Группа	Ставка НДС
Сено	кг	ТМЦ – учхоз БГСХА / 10. Материалы / 06. Корма	10
Силос	кг	ТМЦ – учхоз БГСХА / 10. Материалы / 06. Корма	10
Отруби	кг	ТМЦ – учхоз БГСХА / 10. Материалы / 06. Корма	10
Шрот	кг	ТМЦ – учхоз БГСХА / 10. Материалы / 01. Сырье и материалы	10
Иммовит	кг	ТМЦ – учхоз БГСХА / 10. Материалы / 01. Сырье и материалы	10
Комбикорм собственного производства	кг	ТМЦ – учхоз БГСХА / 43. Готовая продукция / 01. Продукция растениеводства	10
Овес Чакал, супер элита	кг	ТМЦ – учхоз БГСХА / 43. Готовая продукция / 01. Продукция растениеводства	10

4. Ввести остатки по материалам на 30.11.20\_ (табл. 13.3):

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → 01. Накладная на получение ТМЦ → Документ → Добавить.**


Т а б л и ц а 13.3. Реквизиты шапки документа

Номер	Поставщик	Куда	Со счета
1	Стартовые остатки	Сотрудник Агеенко Александр Викто- рович	00 Остатки


Заполняя табличную часть документа «Накладная на получение ТМЦ» согласно данным табл. 13.4, можно воспользоваться экранной кнопкой «Справочник ТМЦ» для выбора материалов из справочника по ТМЦ.

Т а б л и ц а 13.4. Список остатков ТМЦ

Наименование	Количество, кг	Цена покупная, руб.
Сено	56 000	1
Силос	69 000	2

5. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Накладная на получение ТМЦ». При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» ( Проводки).

6. Сформировать печатную форму документа «Накладная на получение ТМЦ»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка накладных на поступление;
- выбрать из списка печатных форм «Приходный ордер».

7. Аналогично ввести остатки (реквизиты шапки документа представлены в табл. 13.5) по материалам согласно данным табл. 13.6.

Т а б л и ц а 13.5. Реквизиты шапки документа

Номер	Поставщик	Куда	Со счета
2	Стартовые остатки	Сотрудник Агеенко Александр Викторович	00 Остатки

Таблица 13.6. Список остатков ТМЦ

Наименование	Количество, кг	Цена покупная, руб.
Шрот	27 000	4
Отруби	25 000	3
Иммовит	15 000	2

8. Аналогично ввести остатки (реквизиты шапки документа представлены в табл. 13.7) готовой продукции собственного производства согласно данным табл. 13.8.

Таблица 13.7. Реквизиты шапки документа

Номер	Поставщик	Куда	Со счета	Договор
3	Стартовые остатки	Сотрудник Агеенко Александр Викторович	00 Остатки	—

Таблица 13.8. Список остатков готовой продукции

Наименование	Количество, кг	Цена покупная, руб.
Комбикорм собственного производства	59 000	3
Овес Чакал, супер элита	1 050	2

**Задача 2. Поступление материалов на склад.** На основании договора № 542 от 18.11.20\_ от ОДО «Криола» получен счет-фактура № 6 от 01.11.20\_ на хлорную известь в объеме 500 кг по цене 1 руб. (без НДС) на сумму 500 руб. Ставка НДС составляет 20 % , сумма НДС – 100 руб.

Хлорная известь (группа ТМЦ «ТМЦ учхоз БГСХА» / 10. Материалы / 10. 01. Сырье и материалы) поступила на склад № 2 (МОЛ – Булатников А. Ф.) и оприходована по ТТН № 95 от 01.12.20\_ . На поступившие материалы выписан приходный ордер № 4 от 01.12.20\_ . Счет поставщика не оплачен.

1. Создать документ «01. Накладная на получение ТМЦ»:

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → 01. Накладная на получение ТМЦ → Документ → Добавить.**

Порядок создания документа и нового договора аналогичен алгоритму, описанному выше.

Заполняя табличную часть документа, можно воспользоваться экранной кнопкой «Справочник ТМЦ» для ввода нового наименования ТМЦ:

**Детальный → Добавить.**

После добавления нового наименования ТМЦ выбрать его в накладную.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Накладная на получение ТМЦ».

3. Сформировать печатную форму документа «Накладная на получение ТМЦ».

**Задача 3.** Получены счет-фактура № 8 от 04.12.20\_ и соответствующее платежное требование (№ 8), выставленные УП «Сельхозхимия» (табл. 13.9) на закупку средства «Бифолан» в количестве 100 туб по цене (без НДС) 2 руб. на сумму 200 руб. НДС включен в счет по ставке 20 % на сумму 40 руб.

Средство «Бифолан» (группа ТМЦ «ТМЦ – учхоз БГСХА» / 10. Материалы / 10. 01. Сырье и материалы) поступило на склад № 2 (МОЛ – Булатников А. Ф.) в соответствии со счетом № 8 и оприходовано по ТГН № 78 от 04.12.20\_. На поступившие материалы выписана приходная накладная (приходный ордер) № 5 от 04.12.20\_. Счет поставщика не оплачен.

**Задача 4.** Получен счет-фактура № 22 от 05.12.20\_, выставленный УП «Минский тракторный завод» (табл. 13.10) на закупку уплотнителей в количестве 1 000 шт. по цене (без НДС) 2 руб. на сумму 2 000 руб. НДС включен в счет по ставке 20 % на сумму 400 руб.

Уплотнители (группа ТМЦ «ТМЦ – учхоз БГСХА / 10. Материалы / 10. 05. Запасные части) поступили на склад № 2 (МОЛ – Булатников А. Ф.) в соответствии со счетом № 22 и оприходованы по ТГН № 52 от 05.12.20\_. На поступившие запчасти выписана приходная накладная (приходный ордер) № 6 от 05.12.20\_.

Счет поставщика оплачен полностью с расчетного счета платежным поручением № 1175 от 05.12.20\_ (сумму платежа определить самостоятельно; контрольные числа: 2 400 и 400).

Оформлено платежное поручение № 1175.

Оплачено 06.12.20\_ по платежному поручению № 1175 УП «Минский тракторный завод» за поставку запчастей по счету № 22 от 05.12.20\_ (выписка № 5, балансовый счет 60).

Т а б л и ц а 13.9. Реквизиты организации (к задаче 3)

Общие						Адрес	Счет	Код	Тип счета	Валюта
Название	Полное название	Телефон	Папка	УНП	ОКПО					
УП «Сельхозхимия»	УП «Сельхозхимия»	485236	Организации	500098311	00449971	г. Могилев, ул. Танковая, 69	6540003259832	710	Расчетный счет	Белорусский рубль

Т а б л и ц а 13.10. Реквизиты организации (к задаче 4)

Общие						Адрес	Банковские счета			
Название	Полное название	Телефон	Папка	УНП	ОКПО		Счет	Код	Тип счета	Валюта
УП МТЗ	УП «Минский тракторный завод»	2345690	Организации	500033612	00448547	г. Минск ул. Долгобродская, 29	0120000012736	386	Расчетный счет	Белорусский рубль

**Задача 5.** Получен счет-фактура № 211 от 06.12.20\_ (табл. 13.11), выставленный ОАО «Могилевский комбинат хлебопродуктов» на закупку кормов.

Т а б л и ц а 13.11. Реквизиты счет-фактуры № 211 от 06.12.20\_

Наименование	Количество	Единица измерения	Цена покуп.	Сумма	Ставка НДС (%)	Сумма НДС	Сумма с НДС
Комбикорм	87 000	кг	2	174 000	20	34 800	208 800
Концентрат КС-20	50 000	кг	1	50 000	20	10 000	60 000

Корма (группа ТМЦ «ТМЦ – учхоз БГСХА» / 10. Материалы / 06. Корма) поступили на склад № 1 (МОЛ – Агеевко А. В.) в соответствии со счетом № 211 и оприходованы по ТТН № 369 от 06.12.20\_. На поступившие корма выписана приходная накладная (приходный ордер) № 7 от 06.12.20\_. Счет поставщика не оплачен.

**Задача 6.** Получен счет-фактура № 252 от 06.12.20\_ (табл. 13.12), выставленный РУП «Могилевоблнефтепродукт» (табл. 13.13) на закупку топлива.

Т а б л и ц а 13.12. Реквизиты счет-фактуры № 252 от 06.12.20\_

Наименование	Количество	Единица измерения	Цена 1 пост.	Сумма	Ставка НДС (%)	Сумма НДС	Сумма с НДС
Бензин	200	л	2	400	20	80	480
Дизельное топливо	200	кг	1	200	20	40	240
Солидол	10	кг	1	10	20	2	12

Топливо (бензин и дизельное топливо – группа ТМЦ «ТМЦ Учхоз БГСХА» /10. Материалы / 10. 03.Топливо, солидол – группа ТМЦ «ТМЦ Учхоз БГСХА» / 10. Материалы / 10. 01. Сырье и материалы) поступило на нефтесклад (МОЛ – Дробышев А. В.) в соответствии со счетом № 252 и оприходовано по ТТН № 625 от 06.12.20\_. На посту-

пившее топливо выписана приходная накладная (приходный ордер) № 8 от 06.12.20\_.

Т а б л и ц а 13.13. Реквизиты организации

Назвaние	Полное название	Телефон	Папка	УНП	ОКПО	Адрес
РУП «Могилев-облнефтепродукт»	РУП «Могилевоблнефтепродукт»	48796	Организации	700190512	00445627	г. Могилев, ул. Речная, 13-85, т. 693245
Банковские счета						
Счет	Код	Тип счета		Валюта		
2560006547890	114	Расчетный счет		Белорусский рубль		

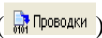
### Внутреннее перемещение.

**Задача 7.** 07.12.20\_ со склада № 2 (МОЛ – Булатников А. Ф.) хлорная известь в количестве 230 кг была перемещена в «Производственное подразделение» (МОЛ – Богонев А. С.).


1. Создать документ «Требование-накладная на внутреннее перемещение» № 1:

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → 02. Требование-накладная на внутреннее перемещение → Документ → Добавить.**

Заполняя табличную часть документа, можно воспользоваться кнопкой «Остатки ТМЦ» для выбора материалов. В окне выбора остатков ТМЦ в поле «Выбрать» указать необходимое количество ТМЦ. Выбранные таким образом наименования автоматически перенесутся в нижнюю часть окна «Выбранные записи». Далее с помощью кнопки «ОК» следует перенести их в формируемое требование-накладную.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Требование-накладная на внутреннее перемещение». При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» ().

3. Сформировать печатную форму документа «Требование-накладная на внутреннее перемещение»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка требований-накладных;

- выбрать из списка печатных форм «Внутреннее перемещение».

**Задача 8.** 08.12.20\_ с МОЛ Булатникова А. Ф. списаны на МОЛ Богонева А. С. средство «Бифолан» в количестве 30 туб, уплотнитель в количестве 500 шт.

**Задача 9.** 09.12.20\_ с МОЛ Агеенко А. В. списаны на МОЛ Богонева А. С. комбикорм в количестве 1 000 кг, концентрат КС-20 в количестве 200 кг.

**Задача 10.** 10.12.20\_ с МОЛ Дробышева А. В. списаны на МОЛ Богонева А. С. бензин в количестве 55 л, дизельное топливо в количестве 73 кг, солидол в количестве 3 кг.


**Задача 11.** Отпущены 11.12.20\_ со склада № 1 (МОЛ – Агеенко А. В.) на корм скоту на молочную ферму комбикорм в количестве 10 000 кг, концентрат КС-20 в количестве 5 000 кг (шифр производственных затрат – основное стадо КРС, статья затрат – корма, подразделение – молочная ферма).

1. Создать документ «Акт на списание и расход ТМЦ» № 1:

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → 05. Акт на списание и расход ТМЦ → Документ → Добавить.**

Заполняя табличную часть документа, можно воспользоваться кнопкой «Остатки ТМЦ» для выбора материалов. В этом случае открывается дополнительное окно «Выбор остатков». В верхней части окна в графе «Выбрать» достаточно отметить списываемые ТМЦ.

Выбранные таким образом наименования автоматически переносятся в нижнюю часть окна «Выбранные записи», где необходимо указать их количество. Далее с помощью кнопки «ОК» следует перенести их в формируемый акт.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Акт на списание и расход ТМЦ». При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» (  Проводки ).

3. Сформировать печатную форму документа «Акт на списание и расход ТМЦ»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» (  ) из окна списка актов на списание и расход ТМЦ;

- выбрать из списка печатных форм «Акт на списание».

**Задача 12.** Отпущены 12.12.20\_ со склада № 1 (МОЛ – Агеенко А. В.) на корм скоту на молочную ферму комбикорм в количестве 500 кг, концентрат КС-20 в количестве 175 кг (шифр производственных затрат – основное стадо КРС, статья затрат – корма).

**Задача 13.** Отпущены 13.12.20\_ со склада № 1 (МОЛ – Агеенко А. В.) на производство собственного комбикорма материалы (табл. 13.14).

Т а б л и ц а 13.14. Список отпущенных ТМЦ

Наименование	Количество, кг
Сено	12 500
Силос	14 980
Шрот	15 400
Отруби	10 250

**Задача 14.** Отпущено 14.12.20\_ с нефтесклада (МОЛ – Дробышев А. В.) по требованию-накладной № 4 для трактора (осуществляющего вывоз навоза на молочной ферме) дизельное топливо в количестве 20 кг (шифр производственных затрат – основное стадо КРС, статья затрат – удобрения минеральные и органические, подразделение – молочная ферма).

**Задача 15. Отпуск материалов на сторону.**

25.12.20\_ предприятие продало ИП Северцову В. В. комбикорм собственного производства в количестве 10 000 кг по договорной цене 3 руб., ставка НДС – 10 %, и овес Чакал, супер элита, в количестве 100 кг по договорной цене 2 руб., ставка НДС – 10 %.


1. Создать документ «Накладная на реализацию ТМЦ»:

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → 06. Накладная на реализацию ТМЦ → Документ → Добавить.**


При заполнении документа (реквизиты шапки документа представлены в табл. 13.15) можно воспользоваться экранной кнопкой «Остатки ТМЦ» для выбора ТМЦ. В этом случае открывается дополнительное окно «Выбор остатков». В верхней части окна в графе «Выбрать» достаточно указать количество списываемых ТМЦ. После того как выбраны ТМЦ, в нижней части этого же окна изменить значение графы «Цена, руб.» для комбикорма собственного производства на 3 руб., для овса Чакал, супер элита – на 2 руб.

Т а б л и ц а 13.15. Реквизиты шапки документа

Номер	Клиент	Подразделение	ТХО	Канал выбытия	Счет клиента
1	ИП Северцов В. В.	Агеенко А. В.	Реализация продукции растениеводства	Реализация на сторону	62.03

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Накладная на реализацию ТМЦ». При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» ().

3. Сформировать печатную форму документа «Накладная на реализацию ТМЦ»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка накладных на реализацию ТМЦ;
- выбрать из списка печатных форм «Накладная ТН-2».

#### **Отчеты.**

1. Сформировать оборотную ведомость по ТМЦ:

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → Отчеты по складу → Оборотная ведомость.**

Формируя отчет, необходимо:

- указать период его построения:
  - дата начала – 01.12.20\_;
  - дата окончания – 31.12.20\_;
- выбрать товарную группу – ТМЦ – Учхоз БГСХА;
- установить флажок «Включать вложенные группы»;
- выбрать сотрудников по всем подразделениям, нажав кнопку



- нажать кнопку «ОК» для формирования отчета.

2. Сформировать отчет «Поступление ТМЦ от поставщика»:

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → Отчеты по складу → Поступление ТМЦ от поставщика.**

Формируя отчет, необходимо:


- указать период его построения:
  - дата начала – 01.12.20\_;
  - дата окончания – 31.12.20\_;
- выбрать поставщика – ОАО «Могилевский комбинат хлебопродуктов»;
- нажать кнопку «ОК» для формирования отчета.

3. Сформировать отчет «Списание материалов по объектам затрат»:

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → Отчеты по складу → Списание материалов по объектам затрат.**

Формируя отчет, необходимо:


- указать период его построения:

- дата начала – 01.12.20\_;
- дата окончания – 31.12.20\_;
- выбрать «Формирование по всем сотрудникам»;
- выбрать группировки:
  - по счету затрат «Включить субсчета»;
  - по счету учета «Включить субсчета»;
  - добавить группировки по справочникам «ШПЗ», «Сотрудник», «Подразделение затрат», последовательно выделяя их и нажимая кнопку ;


- нажать кнопку «ОК» для формирования отчета.

4. Сформировать отчет «Оборотная ведомость»:

**Исследователь → Бухгалтерия → Оборотная ведомость:**

- указать период его построения;
- выбрать раздел в плане счетов «Производственные запасы»;
- воспользоваться экранной кнопкой «Рассчитать» ().

5. Сформировать печатную форму отчета «Оборотная ведомость»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна оборотной ведомости;
- выбрать из списка печатных форм «Оборотная ведомость (вертикальная)».

## Т е м а 14. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

**Задача 1.** Ввести остатки по счету 01 «Основные средства» на 30.11.20\_ согласно данным табл. 14.1.

Т а б л и ц а 14.1 **Объекты ТМЦ (основные средства)**

Наименование реквизита	Значение			
	1	2	3	4
Номер акта	1	2	3	3
Куда	Агеенко Александр Викторович	Тарадеева Татьяна Федоровна	Крапоткин Николай Степанович	
ТМЦ	Склад № 1 «Сельскохозяйственная продукция и корма»	Молочная ферма	Картофелесажалка	
Инвентарный номер	00008	00022	00521	

Продолжение табл. 14.1

1	2	3	4
Ист. финансирования	Капитальные вложения	Капитальные вложения	Капитальные вложения
Принадлежность	Собственные	Собственные	Собственные
Назначение	Производственные	Производственные	Производственные
Номер инвентарной карточки	00008	00022	00521
Отрасль	Сельское хозяйство	Сельское хозяйство	Сельское хозяйство
Вид	Основные средства	Основные средства	Основные средства
Использование	В эксплуатации	В эксплуатации	В эксплуатации
Затраты со счета	00	00	00
Метод расчета	Линейный	Линейный	Линейный
Группа	Здания одноэтажные ...	Здания многоэтажные типа...	Сажалки
Срок службы	40	58,8	8
Счет*	01.01.1	01.01.1	01.01.3
Счет учета амортизации*	02.01	02.01	02.01
Балансовая цена	10 083	19 839	581
Поправочный коэффициент	1	1	1
Шифр	10 004	10 003	45 729
Произв. ресурс			
Счет амортиз. отчислений*	25.02	20.022	20.01
Полная сумма износа	5 041	9 919	530
Отчисления на кап. ремонт	0	0	0
Типовая операция амортизации**	Начисление амортизации	Начисление амортизации	Начисление амортизации
Куда	Дробышев Александр Васильевич	Агеенко Александр Викторович	Булатников Андрей Федорович
ТМЦ	Трактор колесный МТЗ-82	Зернопогрузчик и зернометатель	Погрузчик ленточный «Нория»
Инвентарный номер	00313	00489	00484
Источник финансирования	Капитальные вложения	Капитальные вложения	Капитальные вложения
Принадлежность	Собственные	Собственные	Собственные
Назначение	Производственные	Производственные	Производственные
Номер инвентарной карточки	00313	00489	00484

1	2	3	4
Отрасль	Сельское хозяйство	Сельское хозяйство	Сельское хозяйство
Вид	Основные средства	Основные средства	Основные средства
Использование	В эксплуатации	В эксплуатации	В эксплуатации
Затраты со счета	00	00	00
Метод расчета	Линейный	Линейный	Линейный
Группа	Тракторы колесные ...	Машины для уборки зерновых ...	Загрузчики, погрузчики ...
Срок службы	11	8	7
Счет*	01.01.3	01.01.3	01.01.6
Счет учета амортизации*	02.01	02.01	02.01
Балансовая цена	1 458	128	193
Поправочный коэффициент	1	1	1
Шифр	40 609	43 93	45 736
Произв. ресурс			
Счет амортиз. отчислений *	24.01	20.01	20.01
Полная сумма износа	729	64	96
Отчисления на кап. ремонт	0	0	0
Типовая операция амортизации**	Начисление амортизации	Начисление амортизации	Начисление амортизации

\*В зависимости от настройки плана счетов организации субсчета могут быть другими.

\*\*В зависимости от настройки конфигурации могут использоваться другие типовые хозяйственные операции для начисления амортизации по конкретным видам объектов основных средств.

1. Создать документ «ОС. Акт ввода в эксплуатацию остатков»:


**Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов → Акт ввода в эксплуатацию → ОС. Акт ввода в эксплуатацию остатков → Документ → Добавить.**

Заполняя документ, необходимо воспользоваться полем «ТМЦ» для ввода нового наименования ТМЦ – основного средства. Порядок ввода нового ТМЦ, согласно данным табл. 14.2, аналогичен алгоритму, описанному выше.


Поля «Группа», «Шифр» и «Срок службы» связаны между собой. Выбор шифра амортизационной группы обеспечивает автоматическое заполнение остальных полей.

Т а б л и ц а 14.2. **Объекты ТМЦ (основные средства)**

Свойства			Налоги
Название	Базовая единица измерения	Группа	Ставка НДС
Склад № 1 «Сельскохозяйственная продукция и корма»	шт.	ТМЦ –учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 01.1. Здания	20
Молочная ферма	шт.	ТМЦ – учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 01.1. Здания	20
Картофелесажалка	шт.	ТМЦ – учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 01.3. Машины и оборудование	20
Трактор колесный МТЗ-82	шт.	ТМЦ – учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 01.3. Машины и оборудование	20
Зернопогрузчик и зернометатель	шт.	ТМЦ – учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 01.3. Машины и оборудование	20
Погрузчик ленточный «Нория»	шт.	ТМЦ – учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 01.6. Прочие основные средства	20

2. Перейти в «Журнал хозяйственных операций» и просмотреть сформированные по документу проводки, нажав на кнопку «Перейти на проводку» ().

3. Сформировать печатную форму документа «Журнал хозяйственных операций»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка хозяйственных операций;

- выбрать из списка печатных форм «Журнал хозяйственных операций»;

- указать период его построения (дата начала – 30.11.20\_, дата окончания – 30.11.20\_);

- в окне «Введите параметры» нажать кнопку «ОК».

#### **Задача 2. Начисление амортизации.**

01.12.20\_ начислена амортизация основных средств за декабрь 20\_ г.


1. Создать документ «Ведомость начисления амортизации»:

**Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов → ОС. Ведомость начисления амортизации → Документ → Добавить:**

- указать месяц и год расчета амортизации – декабрь 20\_ г.;
- при заполнении документа необходимо воспользоваться экранной кнопкой «Остатки ТМЦ» для выбора отдельных объектов основных средств и нематериальных активов или экранной кнопкой «Начислить» для начисления амортизации по всем объектам ОС и НМА.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «ОС. Ведомость начисления амортизации». Для этого необходимо перейти в «Журнал хозяйственных операций»: (**Исследователь → Бухгалтерия → Журнал хозяйственных операций → Операции по ОС → Начисление амортизации**).

3. Сформировать печатную форму документа «ОС. Ведомость начисления амортизации»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка документов;
- выбрать из списка печатных форм «Ведомость начисленной амортизации»;
- задать параметры построения отчета: месяц, год, вид – основные средства, по предприятию;
- в окне «Отчет по амортизации» после указания параметров нажать экранную кнопку «Построить».

### **Задача 3. Поступление ОС.**

15.12.20\_ на основании договора № 56 от 10.12.200\_ с УП «Минский тракторный завод» поступил трактор МТЗ-80 на сумму 15 745 руб., НДС 20 % – 3 149 руб. На поступившее основное средство выписана приходная накладная (приходный ордер) № 5 от 15.12.20\_ (МОЛ – Богонев А. С.).

1. Ввести в справочник ТМЦ новое наименование основного средства (название – трактор МТЗ-80, ед. изм. – шт., группа – ТМЦ–Учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 01.3. Машины и оборудование, ставка НДС – 20).

2. Создать документ «Накладная на получение ТМЦ»:

**Исследователь → Учет производственных запасов и готовой продукции → 12. Накладная на получение ТМЦ → Документ → Добавить.**

Порядок создания документа аналогичен алгоритму, описанному выше (указать корреспондирующий счет – 08.04).

3. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу.

#### **Задача 4. Ввод в эксплуатацию ОС.**

По акту о приеме-передаче объекта основных средств № 1 от 20.12.20\_ принят в эксплуатацию трактор МТЗ-80 (см. таблицу остатков ОС) стоимостью 15 745 руб. (откуда – Богонев А. С., куда – Крапоткин Н. С., инвентарный номер – 00413, шифр – 40609, счет – 01.01.3, счет учета амортизации – 02.01, счет амортизационных отчислений – 24.01, типовая операция амортизации – начисление амортизации).


1. Создать документ «ОС. Акт ввода в эксплуатацию»:

**Исследователь** → **Учет основных средств и нематериальных активов** → **Акт ввода в эксплуатацию** → **ОС. Акт ввода в эксплуатацию** → **Документ** → **Добавить**.

При заполнении документа можно воспользоваться экранной кнопкой «Остатки ТМЦ» для выбора основного средства.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Акт ввода в эксплуатацию». Для этого необходимо перейти в «Журнал хозяйственных операций»: (**Исследователь** → **Бухгалтерия** → **Журнал хозяйственных операций** → **Операции по ОС** → **Ввод в эксплуатацию**).

3. Сформировать печатную форму документа «Акт ввода в эксплуатацию»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка документов;
- выбрать из списка печатных форм «Инвентарная карточка учета ОС».

#### **Задача 5. Отпуск ОС на сторону.**


25.12.20\_ предприятие продало ИП Северцову В. В. погрузчик ленточный «Нория» (МОЛ – Булатников А. Ф., инвентарный номер – 00484) по остаточной стоимости (операция – отпуск на сторону).

1. Создать документ «Акт на передачу ОС (реализация)»:


**Исследователь** → **Учет основных средств и нематериальных активов** → **Акт на передачу ОС (реализация)** → **Документ** → **Добавить**.

При заполнении документа можно воспользоваться экранной кнопкой «Остатки ТМЦ» для выбора основного средства.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Отпуск на сторону». Для этого необходимо перейти в

«Журнал хозяйственных операций», нажав экранную кнопку «Перейти на проводку» (  ).

3. Сформировать печатную форму документа «Акт на передачу ОС (реализация)»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» (  ) из окна списка документов;


- выбрать из списка печатных форм «Акт о приеме-передаче объекта основных средств ОС-1».

#### **Задача 6. Списание объектов ОС.**

28.12.20\_ списана пришедшая в негодность и не подлежащая восстановлению картофелесажалка (МОЛ – Крапоткин Н. С., инвентарный номер – 00521, операция – списание).

1. Создать документ «ОС. Акт о списании объектов ОС»:

**Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов → ОС. Акт о списании объектов ОС → Документ → Добавить.**

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «ОС. Акт о списании объектов ОС». Для этого необходимо перейти в «Журнал хозяйственных операций», нажав экранную кнопку «Перейти на проводку» (  ).

3. Сформировать печатную форму документа «ОС. Акт о списании объектов ОС»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» (  ) из окна списка документов;

- выбрать из списка печатных форм «Акт на списание основных средств».

#### **Задача 7. Внутреннее перемещение объектов ОС.**


28.12.20\_ переданы зернопогрузчик и зернометатель (инвентарный номер – 00489) от Агеенко А. В. Богоневу А. С.

1. Сформировать документ «ОС. Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС»:

**Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов → ОС. Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС → Документ → Добавить.**

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «ОС. Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС». Для этого необходимо перейти в «Журнал хозяйственных операций»: **(Исследователь → Бухгалтерия → Журнал хозяйственных операций → Операции по ОС → Внутреннее перемещение).**

3. Сформировать печатную форму документа «ОС. Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка документов;


- выбрать из списка печатных форм «Накладная на внутреннее перемещение ОС-2».

#### **Отчеты.**

1. Сформировать отчет «ОС. Остатки»:

**Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов → ОС. Остатки.**

Сформировать печатную форму документа «ОС. Остатки»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка основных средств;

- выбрать из списка печатных форм «Состав основных средств по группам»;

- задать дату формирования отчета – 31.12.20\_.

2. Сформировать оборотно-группировочную ведомость по ОС:

**Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов → Отчеты по ОС → Оборотно-группировочная ведомость.**

Формируя отчет, необходимо:

- указать период его построения (дата начала – 01.12.20\_, дата окончания – 31.12.20\_);

- в окне «Введите параметры» нажать кнопку «ОК».

3. Сформировать оборотно-группировочную ведомость (по инвентарным карточкам):

**Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов → Отчеты по ОС → Оборотно-группировочная ведомость (по инвентарным карточкам).**

Формируя отчет, необходимо указать период его построения:

- дата начала – 01.12.20\_;

- дата окончания – 31.12.20\_.


4. Сформировать журнал-ордер по счету 01 «Основные средства»:

**Исследователь → Бухгалтерия → Журнал-ордер.**

Формируя отчет, необходимо:


- указать период его построения (начало – 01.12.20\_, окончание – 31.12.20\_);

- указать номер счета;

- задать группировку по аналитике: в поле «Выбрано» добавить «Дата», «Сотрудник», «Счет», последовательно выделяя их в поле «Доступно» и нажимая кнопку  ;

- воспользоваться экранной кнопкой «Построить отчет» ()

5. Сформировать печатную форму отчета «Журнал-ордер»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна журнала-ордера;

- выбрать из списка печатных форм «Журнал-ордер».

## Т е м а 15. УЧЕТ ЖИВОТНЫХ НА ВЫРАЩИВАНИИ И ОТКОРМЕ

### Задача 1. Заполнение справочников.

1. Сформировать справочник ТМЦ согласно данным табл. 15.1:

**Исследователь** → **Справочники** → **Справочник ТМЦ** → **Детальный** → **Добавить**.

Т а б л и ц а 15.1. Объекты ТМЦ (основные средства – рабочий скот и животные основного стада)

Свойства			Налоги
Название	Базовая единица измерения	Группа	Ставка НДС
Корова (учхоз БГСХА)	гол.	ТМЦ – учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 03.1. Продуктивный скот	10
Бык (учхоз БГСХА)	гол.	ТМЦ – учхоз БГСХА / 01. Основные средства / 03.1. Продуктивный скот	10

2. Сформировать справочник «Половозрастные признаки» согласно данным табл. 15.2:

**Исследователь** → **Животноводство** → **Животные на выращивании и откорме** → **Справочники** → **Половозрастные признаки** → **Главный** → **Добавить**.

Т а б л и ц а 15.2. Половозрастные признаки (ПВП)

ПВП	Является мужским	Связанный ТМЦ
Корова (учхоз БГСХА)	–	Корова (учхоз БГСХА)
Телочка (учхоз БГСХА)	–	Корова (учхоз БГСХА)
Бык (учхоз БГСХА)	Да	Бык (учхоз БГСХА)
Бычок (учхоз БГСХА)	Да	Бык (учхоз БГСХА)

3. Сформировать справочник «Группы животных» согласно данным табл. 15.3:

**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → Справочники → Группы животных → Главный → Добавить.**

Таблица 15.3. Группы животных

Группа животных	Связанный с ПВП для изменения группы
Коровы (учхоз БГСХА)	Корова (учхоз БГСХА)
Коровы на откорме (учхоз БГСХА)	Корова (учхоз БГСХА)
Нетели (учхоз БГСХА)	Корова (учхоз БГСХА)
Телочки 2018 (учхоз БГСХА)	Телочка (учхоз БГСХА)
Телочки 2020 (учхоз БГСХА)	Телочка (учхоз БГСХА)
Бычки 2018 (учхоз БГСХА)	Бычок (учхоз БГСХА)
Бычки 2020 (учхоз БГСХА)	Бычок (учхоз БГСХА)

4. Сформировать справочник «Планово-учетные цены» согласно данным табл. 15.4:

**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → Справочники → Планово-учетные цены → Главный → Добавить.**

Таблица 15.4. Планово-учетные цены, руб.

Дата	30.11.20_	31.12.20_
	План	Факт
Стоимость единицы массы	7	8
Стоимость головы приплода	110	110
Стоимость единицы массы привеса	4	5
Цена реализации единицы массы	2	2
Планово-учетная цена молока	1	2

В результате заполнения экранной формы справочника должны быть созданы новые записи в списке планово-учетных цен.

**Задача 2.** Ввести остатки по основному стаду КРС на 30.11.20\_ согласно данным табл. 15.5.

Т а б л и ц а 15.5. Объекты ТМЦ (КРС)

Наименование реквизита	Значение		
	1	2	3
Номер акта	7	8	9
Куда	Дорошкова Наталья Ивановна	Дорошкова Наталья Ивановна	Дорошкова Наталья Ивановна
ТМЦ	Корова (Учхоз БГСХА)	Корова (Учхоз БГСХА)	Корова (Учхоз БГСХА)
Инвентарный номер	12514	12515	12516
Источник финансирования	Капитальные вложения	Капитальные вложения	Капитальные вложения
Принадлежность	Собственные	Собственные	Собственные
Назначение	Производственные	Производственные	Производственные
Номер инвентарной карточки	12514	12515	12516
Отрасль	Сельское хозяйство	Сельское хозяйство	Сельское хозяйство
Вид	Основные средства	Основные средства	Основные средства
Использование	В эксплуатации	В эксплуатации	В эксплуатации
Затраты со счета	00	00	00
Метод расчета	Не рассчитывается	Не рассчитывается	Не рассчитывается
Группа	Корова	Корова	Корова
Срок службы	7	7	7
Счет*	01.03.1	01.03.1	01.03.1
Счет учета амортизации	–	–	–
Балансовая цена	805	823	840
Поправочный коэффициент	1	1	1
Шифр	80 010	80 010	80 010
Счет амортизационных отчислений	–	–	–
Полная сумма износа	–	–	–
Отчисления на капитальный ремонт	0	0	0
Типовая операция амортизации	–	–	–


1	2	3	4
<b>Вкладка «Животные»</b>			
Вид животного	КРС	КРС	КРС
Пол	Корова (учхоз БГСХА)	Корова (учхоз БГСХА)	Корова (учхоз БГСХА)
Кличка	–	–	–
Масть	Черно-пестрая	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Порода	Черно-пестрая	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Группа животных	Коровы (учхоз БГСХА)	Коровы (учхоз БГСХА)	Коровы (учхоз БГСХА)
Упитанность	Средняя	Средняя	Средняя
Живая масса	460	470	480
Дата рождения	11.06.2018	13.02.2018	07.05.2018
Инвентарный номер	12514	12515	12516
Стоимость	805	823	840


\*В зависимости от настройки плана счетов организации субсчета могут быть другими.

1. Создать документ «ОС. Акт ввода в эксплуатацию остатков»:

**Исследователь → Учет основных средств и нематериальных активов → Акт ввода в эксплуатацию → ОС. Акт ввода в эксплуатацию остатков → Документ → Добавить.**

Технология создания документа аналогична описанной выше по основным средствам. Дополнительно для КРС заполняется вкладка «Животные».

2. Перейти в «Журнал хозяйственных операций» и просмотреть сформированные по документу проводки, нажав на кнопку «Перейти на проводку» ().

3. Сформировать печатную форму документа «Журнал хозяйственных операций», воспользовавшись экранной кнопкой «Печать» () из окна списка хозяйственных операций.

**Задача 3.** Ввести остатки по животным на выращивании и откорме на 30.11.20\_ согласно данным табл. 15.6.

Таблица 15.6. Объекты ТМЦ (животные на выращивании и откорме)

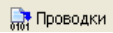
Шапка документа	
Номер	1
Дата	30.11.20_
Поставщик	Стартовые остатки
Подразделение	Молочная ферма

Цель приобретения	Стартовые остатки		
Со счета*	00		
Метод расчета стоимости	Мясное скотоводство		
<b>Табличная часть</b>			
МОЛ	Жариков Станислав Петрович	Жариков Станислав Петрович	Жариков Станислав Петрович
Счет*	11.01	11.01	11.01
ПВП	Телочка (учхоз БГСХА)	Телочка (учхоз БГСХА)	Бычок (учхоз БГСХА)
Группа животных	Телочки 2018 г. (учхоз БГСХА)	Телочки 2018 г. (учхоз БГСХА)	Бычки 2018 г. (учхоз БГСХА)
ЖВО. Инвентарный номер	12712	12713	12714
Количество	1	1	1
ЖВО. Живая масса	350	355	360
ЖВО. Стоимость	2 450	2 485	2 520
Сумма без НДС	2 450	2 485	2 520
ЖВО. Процент НДС	10	10	10
Сумма НДС	245	249	252
Сумма с НДС	2 695	2 734	2 772
ЖВО. Дата рождения	03.10.2018	03.10.2018	03.10.2018
Порода животного	Черно-пестрая	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Масть животного	Черно-пестрая	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Упитанность животного	Средняя	Средняя	Средняя
Кличка животного	–	–	–
Вид животного	Молодняк КРС	Молодняк КРС	Молодняк КРС

\*В зависимости от настройки плана счетов организации субсчета могут быть другими.

1. Создать документы «Поступление животных со стороны»:

**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → 01-2. Накладная на поступление животных со стороны → Документ → Добавить.**

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Поступление животных со стороны». При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» (  ).

3. Сформировать журнал «Остатки ЖВО»:

**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → Остатки ЖВО:**

- в левом окне журнала выбрать **ТМЦ – Учхоз БГСХА**;


- выбрать значение поля «Клиент (подразделение)» – Жариков Станислав Петрович;

- убрать флажок «Текущие остатки»;

- установить дату – 30.11.20\_;

- нажать кнопку «Перестроить (F5)» (  ).

4. Сформировать печатную форму журнала «Остатки ЖВО»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» (  ) из окна журнала;

- выбрать из списка печатных форм «Остатки по МОЛ (с группировкой)»;

- в окне «Введите параметры» нажать кнопку «ОК».

#### **Задача 4. Закупка молодняка животных для доращивания и откорма.**

На основании договора № 66 от 11.12.20\_ у ОАО «Овсянка» приобретена за безналичный расчет нетель по цене 9 руб. за 1 кг живой массы стоимостью 3 960 руб., в том числе НДС 10 % – 360 руб.

11.12.20\_ нетель поступила на молочную ферму (МОЛ – Жариков Станислав Петрович).

1. Создать документ «Поступление животных со стороны» согласно данным табл. 15.7:


**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → 01-2. Накладная на поступление животных со стороны → Документ → Добавить.**

Т а б л и ц а 15.7. Объекты ТМЦ (животные для доращивания и откорма)

Шапка документа	
Номер	3
Дата	11.12.20_
Поставщик	СПК «Овсянка»
Подразделение	Молочная ферма
Цель приобретения	Откорм
Со счета*	76.08
Метод расчета стоимости	Мясное скотоводство
Табличная часть	
МОЛ	Жариков Станислав Петрович
Счет*	11.01
ПВП	Телочка (учхоз БГСХА)
Группа животных	Нетели (учхоз БГСХА)
ЖВО. Инвентарный номер	12816
Количество	1
ЖВО. Живая масса	400

ЖВО. Стоимость	3 600
Сумма без НДС	3 600
ЖВО. Процент НДС	10
Сумма НДС	360
Сумма с НДС	3 960
ЖВО. Дата рождения	10.09.2018
Порода животного	Черно-пестрая
Масть животного	Черно-пестрая
Упитанность животного	Средняя
Кличка животного	–
Вид животного	Молодняк КРС

\*В зависимости от настройки плана счетов организации субсчета могут быть другими.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Поступление животных со стороны». При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» (  Проводки ).

#### **Задача 5. Оприходование приплода.**

Оприходовать приплод молодняка животных согласно данным табл. 15.8.

Т а б л и ц а 15.8. Молодняк животных


Шапка документа				
Номер	Дата	Подразделение	Со счета*	Расчет стоимости
10	10.12.20_	Молочная ферма	20.021	Мясное скотоводство
Табличная часть				
Счет*	11.01	11.01	11.01	
Сотрудник	Жариков Станислав Петрович	Жариков Станислав Петрович	Жариков Станислав Петрович	Жариков Станислав Петрович
ПВП	Телочка (учхоз БГСХА)	Телочка (учхоз БГСХА)	Телочка (учхоз БГСХА)	Бычок (учхоз БГСХА)
Группа животных	Телочки 2020 г. (учхоз БГСХА)	Телочки 2020 г. (учхоз БГСХА)	Телочки 2020 г. (учхоз БГСХА)	Бычки 2020 г. (учхоз БГСХА)
Инвентарный номер	12612	12613	12614	
Живая масса	25	23	29	
Стоимость	200	184	232	
Дата рождения	10.12.2020	10.12.2020	10.12.2020	

Вид животного	Молодняк КРС	Молодняк КРС	Молодняк КРС
Мать животных	Черно-пестрая	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Порода животного	Черно-пестрая	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Группа матки	Коровы (учхоз БГСХА)	Коровы (учхоз БГСХА)	Коровы (учхоз БГСХА)
Инвентарный номер матки	12514	12515	12516
Кличка матки	–	–	–
Родились мертвыми	–	–	–
Количество голов	1	1	1

\*В зависимости от настройки плана счетов организации субсчета могут быть другими.

1. Создать документ «Акт на оприходование приплода животных»:

**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → 01-1. Акт на оприходование приплода животных → Документ → Добавить.**

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Акт на оприходование приплода животных» (Дебет счета 11.01, Кредиту счета 20.021), последовательно выделяя в списке каждый документ и проверяя корреспонденцию в окне проводок (нижнее окно). При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» ( Проводки).

3. Сформировать печатную форму документа «Акт на оприходование приплода животных»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка актов;

- выбрать из списка печатных форм «Акт на оприходование приплода животных».

- при формировании указать параметры:

наименование мужского рода – бычок (учхоз БГСХА);

наименование женского рода – телочка (учхоз БГСХА).

**Задача 6. Взвешивание животных.**

31.12.20\_ произведено взвешивание животных для определения ежемесячного привеса согласно данным табл. 15.9.

Т а б л и ц а 15.9. **Взвешивание животных**

Шапка документа			
Номер	12		
Дата	31.12.20_		
МОЛ	Жариков Станислав Петрович		
Табличная часть			
ПВП	Телочка (Учхоз БГСХА)	Телочка (Учхоз БГСХА)	Бычок (Учхоз БГСХА)
Инвентарный номер	12712	12713	12714
Количество ТМЦ	1	1	1
Привес	5	5	6
Старая живая масса	350	355	360
Новая живая масса	355	360	366
Группа животных	Телочки 2018 г. (учхоз БГСХА)	Телочки 2018 г. (учхоз БГСХА)	Бычки 2018 г. (учхоз БГСХА)
Стоимость	2 450	2 485	2 520


1. Сформировать документ «Взвешивание животных»:

**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → 02-1. Ведомость взвешивания животных → Документ → Добавить.**


Заполняя документ, можно воспользоваться кнопкой «Остатки ТМЦ» для выбора наименования ТМЦ – животных, которые подлежат взвешиванию.

Поля «Привес» и «Новая живая масса» связаны между собой. Ввод значения одного из полей автоматически влечет за собой пересчет другого поля.

Значение поля «Стоимость» вычисляется автоматически как сумма стоимости животного до взвешивания и произведения привеса и стоимости единицы массы привеса. Оно также может быть изменено вручную.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Акт на оприходование приплода животных» (Дебет счета 11.01, Кредит счета 20.022), последовательно выделяя в списке каждый документ и проверяя корреспонденцию в окне проводок (нижнее окно). При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» (  Проводки ).

3. Сформировать печатную форму документа «Взвешивание животных»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка документов;
- выбрать из списка печатных форм «Ведомость взвешивания животных».

**Задача 7. Перевод животных из одной возрастной группы в другую.**

31.12.20\_ переведены нетели в группу коров согласно данным табл. 15.10.

Т а б л и ц а 15.10. Перевод из одной возрастной группы в другую

Шапка документа	
Номер	15
Дата	31.12.20_
МОЛ	Жариков Станислав Петрович
Группа (откуда)	Нетели (учхоз БГСХА)
Группа (куда)	Коровы (учхоз БГСХА)
Табличная часть	
ПВП	Телочка (учхоз БГСХА)
Инвентарный номер	12816
На счет	08.07
Живая масса	406
Дата рождения	10.09.2018
Порода животного	Черно-пестрая
Масть животного	Черно-пестрая
Кличка животного	
Вид животного	Молодняк КРС


1. Сформировать документ «Изменение группы животных»:

**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → 02-3. Акт на перевод (изменение группы) → Документ → Добавить.**


После формирования шапки документа воспользоваться экранной кнопкой «Добавить позиции на основании документа взвешивания». Это приведет к автоматическому созданию нового документа взвешивания. Работа с документом аналогична алгоритму, описанному в задаче 5.6. (Привес животного составил 6 кг).

После сохранения документа «Взвешивание животных» в табличную часть документа «Изменение группы животных» автоматически добавится новая запись.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Изменение группы животных» (Дебет счета 08.07, Кредит счета 11.01, сумма – 3 600). При необходимости, если проводки

отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» (  Проводки ).

3. Сформировать печатную форму документа «Изменение группы животных» – «Акт на перевод животных»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» (  ) из окна списка документов;
- выбрать из списка печатных форм «Акт на перевод животных».

4. Включить в состав основных средств животное, переведенное в основное стадо, – корова (Учхоз БГСХА), инвентарный номер – 12816 (см. задачу 4.4), откуда – Жариков Станислав Петрович; куда – Жариков Станислав Петрович; Метод расчета – не рассчитывается; Шифр – 80010; счет – 01.03.1; балансовая цена – 3 600.


Проверить правильность заполнения вкладки «Животные».

**Задача 8.** 31.12.20\_ переведены телочки в группу нетелей согласно данным табл. 15.11.

Т а б л и ц а 15.11. Перевод из одной возрастной группы в другую

Шапка документа		
Номер	16	
Дата	31.12.20_	
МОЛ	Жариков Станислав Петрович	
Группа (откуда)	Телочки 2018 г. (учхоз БГСХА)	
Группа (куда)	Нетели (Учхоз БГСХА)	
Табличная часть		
ПВП	Корова (Учхоз БГСХА)	Корова (учхоз БГСХА)
Инвентарный номер	12712	12713
На счет	11.01	11.01
Живая масса	355	360
Дата рождения	03.10.2018	03.10.2018
Порода животного	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Масть животного	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Кличка животного	–	–
Вид животного	Молодняк КРС	Молодняк КРС

1. Сформировать документ «Изменение группы животных». Следует учесть, что в документе взвешивания, создаваемом автоматически при использовании экранной кнопки «Добавить позиции на основании документа взвешивания», не указывается масса привеса, так как привес животных был отражен ранее в задаче 6.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Изменение группы животных» (Дебет счета 11.01, Кредит счета 11.01, сумма – 4 935). При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» (  Проводки ).

3. Сформировать печатную форму документа «Изменение группы животных» – «Акт на перевод животных».

### **Задача 9. Внутреннее перемещение.**

31.12.20\_ две головы нетелей переданы от одного МОЛ другому согласно данным табл. 15.12.

Т а б л и ц а 15.12. Внутреннее перемещение

Шапка документа		
Номер	17	
Дата	31.12.20_	
МОЛ (откуда)	Жариков Станислав Петрович	
МОЛ (куда)	Дорошкова Наталья Ивановна	
Группа животных	Нетели (учхоз БГСХА)	
Табличная часть		
ПВП	Корова (Учхоз БГСХА)	Корова (учхоз БГСХА)
Количество ТМЦ	1	1
Инвентарный номер	12712	12713
Порода животного	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Масть породы	Черно-пестрая	Черно-пестрая
Вид животного	Молодняк КРС	Молодняк КРС
Дата рождения	03.10.2018	03.10.2018
Живая масса	355	360


1. Сформировать документ «Внутреннее перемещение»:

**Исследователь** → **Животноводство** → **Животные на выращивании и откорме** → **02-2. Акт на перевод (внутреннее перемещение)** → **Документ** → **Добавить**.

После формирования шапки документа воспользуйтесь экранной кнопкой «Добавить позиции на основании документа взвешивания». Это приведет к автоматическому созданию нового документа взвешивания. Работа с документом аналогична алгоритму, описанному в задаче 6.

Следует учесть, что в документе взвешивания, создаваемом автоматически при использовании экранной кнопки «Добавить позиции на основании документа взвешивания», не указывается масса привеса, так как привес животных был отражен ранее в задаче 6.

После сохранения документа «Взвешивание животных» в табличную часть документа «Внутреннее перемещение» автоматически добавится новая запись.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Внутреннее перемещение» (Дебет счета 11.01, Кредит счета 11.01, сумма – 4 935). При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» (  Проводки ).

3. Сформировать печатную форму документа «Внутреннее перемещение» – «Акт на перевод животных».

#### **Задача 10. Выбытие животных основного стада.**

22.12.20\_ произведена выбраковка животного основного стада с инвентарным номером 12514 согласно данным табл. 15.13.

Т а б л и ц а 15.13. **Выбраковка животных основного стада**

Шапка документа	
Номер	15
Дата	22.12.200_
Откуда	Дорошкова Наталья Ивановна
Куда	Дорошкова Наталья Ивановна
Табличная часть	
Инвентарный номер	12514
Наименование	Корова (учхоз БГСХА)
Балансовая цена	805
Счет (откуда)	01.03.1
Счет (куда)	11.02
Группа животных (откуда)	Коровы (учхоз БГСХА)
Группа животных (куда)	Коровы на откорме (учхоз БГСХА)
Порода животного	Черно-пестрая
Масть породы	Черно-пестрая
Упитанность	Средняя
Причина выбытия	Реализация
СХП. Живая масса	460
Масса при выбраковке	460
Подразделение	Молочная ферма

1. Сформировать документ «Акт выбраковки из состава основного стада»:

**Исследователь** → **Учет основных средств и нематериальных активов** → **ОС. Выбытие животных основного стада / многолетних насаждений** → **Акт выбраковки из основного стада** → **Документ** → **Добавить**.

После формирования шапки документа воспользоваться экранной кнопкой «Остатки ТМЦ» для выбора наименования ТМЦ – животных, которые подлежат выбраковке.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Акт выбраковки из состава основного стада» (Дебет счета 11.02, Кредит счета 01.03.1, сумма – 805).

3. Сформировать печатную форму документа «Акт выбраковки из состава основного стада» – «Акт выбраковки продуктивных животных из основного стада»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка документов;

- выбрать из списка печатных форм «Акт выбраковки продуктивных животных из основного стада».

### **Задача 11. Выбытие животных (в переработку).**

31.12.20\_ предприятие передало в переработку бычка (инвентарный номер – 12714) по стоимости учета на момент забоя передачи, которая составила 2 520 руб.

1. Создать документ «Выбытие животного» согласно данным табл. 15.14:

**Исследователь → Животноводство → Животные на выращивании и откорме → 03-1. Накладная на выбытие животных → Документ → Добавить.**

Таблица 15.14. **Выбытие животного**


Шапка документа	
Номер	16
Дата	31.12.200_
Подразделение	Молочная ферма
Куда	Молочная ферма
Причина выбытия	Передача в переработку
Канал выбытия	Передача в переработку
Типовая операция	Передача в промышленную переработку
Объект учета (ШПЗ)	Молодняк КРС и животные на откорме
Табличная часть	
МОЛ	Жариков Станислав Петрович
ПВП	Бычок (Учхоз БГСХА)
Инвентарный номер	12714
Вид животного	Молодняк КРС
Группа животных	Бычки 2018 г. (учхоз БГСХА)
Порода животного	Черно-пестрая
Масть породы	Черно-пестрая
Стоимость	2 520
Способ ликвидации	Убой

Цена реализации	
Сумма реализации	
Процент НДС реализации	
Сумма НДС реализации	

После формирования шапки документа воспользоваться экранной кнопкой «Добавить позиции». Это приведет к автоматическому созданию нового документа взвешивания. Порядок работы с документом аналогичен алгоритму, описанному в задаче 6.

Следует учесть, что в документе взвешивания, создаваемом автоматически при использовании экранной кнопки «Добавить позиции на основании документа взвешивания», не указывается масса привеса, так как привес животных был отражен ранее в задаче 6.

После сохранения документа «Взвешивание животных» в табличную часть документа «Выбытие животного» автоматически добавится новая запись.

2. Проверить правильность формирования корреспонденции счетов по документу «Выбытие животного» (Дебет счета 20.03, Кредит счета 11.01). При необходимости, если проводки отсутствуют, воспользоваться экранной кнопкой «Проводки» (  Проводки ).

3. Сформировать печатную форму документа «Выбытие животного» – «Акт на выбытие животных».

#### **Отчеты.**

1. Сформировать отчет «14-АПК – Журнал-ордер счета 11»:

**Исследователь → Животноводство → Отчеты ЖВО → 14-АПК - Журнал-ордер счета 11.**

Формируя отчет, необходимо указать период построения отчета – 31.12.20\_.

2. Сформировать отчет «Отчет о движении скота и птицы на ферме»:

**Исследователь → Животноводство → Отчеты ЖВО → Отчет о движении скота и птицы на ферме.**

Формируя отчет, необходимо:

- указать параметры его построения;
- в окне «Введите параметры» нажать кнопку «ОК».

## Т е м а 16. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

**Задача 1.** Заполнить параметры по заработной плате.

Открыть параметры подсистемы:

**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → Параметры.**

На закладке «Зарплата» часть параметров уже заполнена, при необходимости их можно изменить согласно данным табл. 16.1.

Т а б л и ц а 16.1. Параметры подсистемы (закладка «Зарплата»)

Для расчета доплаты за работу			Проводки	Осовременивание
в сверхурочное время	в ночное время	в праздничные дни	Счет для расчета по оплате труда	
1,5	2	2	70	От ставки 1-го разряда

**Задача 2.** Заполнить справочник «Базовых величин».

Справочник предназначен для внесения шкалы ставок подоходного налога. Кроме того, здесь вносятся базовая величина, тарифная ставка 1-го разряда, устанавливаемая государством (действующая на предприятии ставка 1-го разряда устанавливается в штатном расписании).

1. Открыть справочник:

**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по зарплате и ОК → Справочник базовых величин.**

2. Заполнить верхнюю часть справочника:

дата – 01.01.20\_\_;

базовая величина – 25;

тариф по 1-му разряду – 35;

максимальный доход (для вычета) – 665;

индивидуальный вычет – 110;

вычет на иждивенца – 31; 62.

3. Заполнить нижнюю часть справочника (сформировать шкалу по подоходному налогу, соответствующую периоду действия базовой величины): активизировать закладку «Сетка подоходного налога». Для автоматического формирования сетки подоходного налога нажать на кнопку «Формировать сетку».

Возможна корректировка созданной автоматически сетки вручную. Для этого необходимо открыть нужную запись на редактирование и произвести необходимые изменения в открывшемся окне:

облагаемая сумма – 0;

процент – 13;

сумма налога – 0.

**Задача 3.** Заполнить константы значений по заработной плате.

1. Открыть список константных значений:

**Исследователь** → **Сервис** → **Константы**.

2. Выделить константу «Норма рабочего времени» и выполнить команду меню **Детальный** → **Добавить**.

3. Заполнить значения константы «Норма рабочего времени»:

на дату – 01.01.20\_;

значение – 168,5;

организация – РУП «Учхоз БГСХА» (выбрать).

Остальные константные значения, средняя зарплата по Республике Беларусь, тариф страхового взноса и другие при необходимости вводятся автоматически. При изменении значения константы добавить новую запись, ввести дату и значение.

**Задача 4.** Составить пятидневный график рабочего времени.

1. Открыть справочник «Графики рабочего времени»:

**Исследователь** → **Зарплата и Отдел кадров** → **Справочники по зарплате и ОК** → **Графики рабочего времени**.

2. Создать новый график (8-часовой 5-дневный 20\_):

**Главный** → **Добавить**:

• установить рабочие дни с понедельника по пятницу (закладки

«Пн», «Вт», «Ср», «Чт», «Пт») с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00;

• указать период с 01.01.20\_ по 31.12.20\_;

• поставить галочку в поле «Учитывать государственные праздники».

3. Нажать кнопку «Меню» и выбрать команду «Сохранить».

4. Нажать кнопку «Сформировать».

**Задача 5.** Сформировать приказ о приеме на работу.

1. Создать приказ о приеме на работу сотрудников предприятия:

**Исследователь** → **Зарплата и Отдел кадров** → **Отдел кадров** → **Приказы по личному составу** → **01. Приказ о приеме на работу** → **Главный** → **Добавить**.

Дата приказа – 01.01.20\_\_;

Номер – 1.

2. Заполнить все поля согласно данным табл. 16.2.

Т а б л и ц а 16.2. **Информация для создания приказа о приеме на работу**

Информация о сотруднике	Фамилия			
	Блохин Н. Г.	Иванов И. И.*	Картавнева В. П.	Агеенко А. В.
Табельный номер	7009	7152	7035	7056
Дата начала	01.01.20__	01.01.20__	01.01.20__	01.01.20__
Должность	Директор	Гл. бухгалтер	Кассир	Зав.складом
Подразделение	Администрация	Администрация	Администрация	Склад №1
Оклад	810	650	511	540
Форма оплаты	Оклад	Оклад	Оклад	Оклад
Штатная единица	1	1	1	1
Вид работы	Основная	Основная	Основная	Основная
Условия труда	Нормальные	Нормальные	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да	Да	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дневный 20__	8-часовой 5-дневный 20__	8-часовой 5-дневный 20__	8-часовой 5-дневный 20__
Расчет по часам	Да	Да	Да	Да
Валюта	Белорус. рубль	Белорус. рубль	Белорус. рубль	Белорус. рубль
Счет	26	26	26	26

\*В данную графу вносятся фамилия, имя и отчество студента, выполняющего лабораторную работу.

**Задача 6.** Сформировать штатное расписание.

1. Открыть окно штатного расписания:

**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Документы → Штатное расписание.**

2. Создать новое основное (главное) штатное расписание:

**Главный → Добавить.**

3. Заполнить шапку документа согласно данным табл. 16.3.

Т а б л и ц а 16.3. Реквизиты шапки документа «Штатное расписание»

Номер	Дата ввода в действие, дата утверждения	Уполномоченное лицо	Тарифная ставка 1-го разряда	Кем утверждено
1	01.01.20__	Иванов И. И.*	35	Блохин Н. Г.

\*В данную графу вносятся фамилия, имя и отчество студента, выполняющего лабораторную работу.

4. Заполнить табличную часть документа:

- в окне документа «Штатное расписание» нажать на кнопку «Новый» для добавления новой строки табличной части документа. Заполнить поля: «Подразделение», «Должность», «Штатная единица», «Тарифная сетка», «Разряд». При заполнении поля «Коэффициент повышения, предусмотренный инструкцией» нажать на кнопку выбора, заполнить поля «По технологическим видам работ», «За характер и специфику труда», «По контракту», «За сложность и напряженность»;

- заполнить графы согласно данным табл. 16.4.

Т а б л и ц а 16.4. Реквизиты табличной части документа «Штатное расписание»

Подразделение	Должность	Штатная единица	Тарифная сетка	Разряд	По технологическим видам работ	За характер и специфику труда	По контракту	За сложность и напряженность
Администрация	Директор	1	ЕТС	19	1,9	10	25	25
Администрация	Гл. бухгалтер	1	ЕТС	17	1,7	6,99	25	20
Администрация	Кассир	1	ЕТС	9	1,5	6,99	25	20
Склад № 1	Зав. складом № 1	1	ЕТС	7	1,7	6,99	25	20

**Задача 7.** Заполнить справочник расценок на переводы.

Данные этого справочника используются в дальнейшем при удержании алиментов.

1. Открыть окно справочника:  
**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по зарплате и ОК → Расценки на перевод.**
2. Сформировать дату создания расценок – 01.01.20\_\_:  
**Детальный → Добавить.**
3. Сформировать таблицу расценок на созданную дату (табл. 16.5).

Т а б л и ц а 16.5. Шкала расценок за перевод

Сумма (от)	Процент
0	7
100	3

**Задача 8.** Заполнить справочник надбавок за стаж.

Данный справочник необходимо сформировать для расчета надбавки за выслугу лет. Справочник может содержать несколько категорий надбавок за стаж в зависимости от того, какие надбавки предусмотрены положением об оплате труда на данном предприятии. По каждой категории вносится шкала, по которой производится расчет надбавки.

1. Открыть окно справочника:

**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по Зарплате и ОК → Категории надбавок за стаж.**

2. Создать новую категорию командой меню **Главный → Добавить**. Если расчет за стаж отличается от стандартного, можно ввести формулу для расчета данного вида начисления.

3. Внести надбавки за стаж:

- выделить категорию «За стаж» (левая часть окна «Категории надбавок за стаж»);

- выполнить команду меню **Детальный → Добавить** (или нажать кнопку «Добавить» на панели инструментов окна). В появившемся окне ввести границу и процент надбавки. При необходимости, если стаж считается в месяцах, поставить флажок в поле «Месяц». Заполнить справочник согласно данным табл. 16.6.

Т а б л и ц а 16.6. Категории надбавок за стаж

Граница (от), лет	Надбавка, %	Месяц	Входит в
1	5	Да	Стаж
5	10	Да	Стаж
10	15	Да	Стаж
15	20	Да	Стаж

**Задача 9.** Установить параметры расчета налогов по сотрудникам.

Документ позволяет установить параметры расчета налогов по сотруднику. В нем указываются только сотрудники, которые имеют отклонения при налогообложении.

Здесь же фиксируется статус налогоплательщика. Установленный признак «Удерживать профсоюзные взносы» не будет иметь значения, если сотрудник не является членом профсоюза (указывается в Личной карточке).

1. Открыть окно документа:

**Исследователь** → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **02. Прочие доходы, расходы, льготы** → **02. Налогообложение.**

2. Создать новый документ командой меню **Главный** → **Добавить.**

3. Добавить оставшиеся данные о сотрудниках по налогообложению согласно табл. 16.7 на 01.01.20\_\_ г.

Таблица 16.7. Сведения о налогообложении сотрудников

Закладка «Основные»				
Сотрудник	Статус налогоплательщика	Удерживать подоходный налог	По фиксированной ставке	Удерживать страховые взносы
Блохин Н. Г.	Физическое лицо	Да	13	Да
Иванов И. И.*	Физическое лицо	Да	13	Да

\* В данную графу вносятся фамилия, имя и отчество студента, выполняющего лабораторную работу.

**Задача 10.** Сотрудник Агеенко А. В. по исполнительному листу № 1 от 02.12.20\_\_ должен выплатить 250 рублей (50 % в декабре и 50 % в январе).

Сформировать документ «Суммы для списания»:

**Исследователь** → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **02. Прочие доходы, расходы, льготы** → **07. Суммы для списания.** Данный документ позволяет задавать по сотруднику суммы, которые должны быть списаны полностью за любой, изначально не заданный период времени. Суммы списываются исходя из дохода сотрудника в каждом месяце.

Добавить новый документ, выбрать вид удержания (предварительно нужно создать его в справочнике «Виды начислений» в ветке «Суммы для списания», тип начисления – «Суммарное списа-

ние»). Указать процент остатка начисленной зарплаты после уплаты данного удержания. В таблице выбрать сотрудника, указать сумму. Графы «Уплачено» и «Остаток» будут заполняться автоматически после проведения итогового расчета по этому сотруднику за месяц.

**Задача 11.** Отразить стаж работы сотрудников РУП «Учхоз БГСХА» согласно табл. 16.8 тип стажа – «На данном предприятии»; категория надбавок – «За стаж»).

Т а б л и ц а 16.8. Сведения о сотрудниках, имеющих стаж на предприятии

Сотрудник	Дата приема на работу (стаж на данном предприятии)
Блохин Н. Г.	01.03.2000
Картавнева В. П.	01.03.2005
Агеенко А. В	23.04.2009
*Иванов И. И.	09.06.2015

\* В данную графу вносятся фамилия, имя и отчество студента, выполняющего лабораторную работу.

Создать документ, предназначенный для отражения стажа работы сотрудников организации:

**Исследователь** → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **02. Прочие доходы, расходы, льготы** → **Выслуга лет.**

Заполнение данного документа необходимо для расчета надбавки за стаж.

**Задача 12.** Картавневой В. П. предоставлена льгота по подоходному налогу для оплаты за обучение с 01.01.20\_ г. по 31.12.20\_ г. в размере 450 руб. (вид вычета – суммы, уплаченные за обучение).

Сформировать документ «Необлагаемые суммы»:

**Исследователь** → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **02. Прочие доходы, расходы, льготы** → **05. Необлагаемые суммы** → **Главный** → **Добавить.**

**Задача 13.** Открыть новый документ, где будет производиться итоговое начисление заработной платы за декабрь 20\_\_ :

**Исследователь** → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **03. Начисление зарплаты** → **99. Итоговое начисление.**

Указать в данном документе месяц и год и сохранить его.

**Задача 14.** Сформировать таблицу отработанного времени для всех сотрудников за декабрь 20\_ г. :

**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03. Начисление зарплаты → Табель отработанного времени.**

В таблице фиксируются рабочее время сотрудника, а также выходные дни и другие дни работы и нерабочего времени.

Чтобы сформировать таблицу на сотрудника, необходимо добавить новый документ, заполнить поля: «99. Начисление» – декабрь, «Сотрудник» – Блохин Н. Г. Поле «Позиция ШПР» заполнится автоматически, при необходимости позицию штатного расписания можно изменить, если сотрудник работает по совместительству. В поля «Дней по графику» и «Часов по графику» автоматически подставится число дней и часов в месяце из графика, по которому работает данный сотрудник, после его формирования. Далее нажать кнопку «Сформировать таблицу», проверить правильность заполненной таблицы, скорректировать при необходимости и сохранить его.

**Задача 15.** Начислить зарплату по окладу сотрудникам предприятия за декабрь 20\_ г. :

**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03. Начисление зарплаты → 01. Начисление по окладу.**

Нажать на кнопку «Добавить» – появится окно для заполнения нового документа, в шапочной части которого необходимо заполнить поля: «Номер» – 1, «Дата» – 01.12.20\_, «99. Начисление» – декабрь. В табличной части документа необходимо указать сотрудников. Добавить их можно, нажав на кнопку «Выбрать сотрудников». Появится окно для выбора сотрудников по подразделениям. Можно воспользоваться кнопкой «Добавить сотрудников» и указать в появившемся окне нужное подразделение – «Администрация». Тогда в табличную часть документа автоматически перенесутся все сотрудники выбранного подразделения (если подразделение не указано, выбираются все сотрудники организации, у которых в приказе о приеме на работу указана форма оплаты «оклад»).

При нажатии на кнопку «Рассчитать» программа автоматически произведет начисление зарплаты по окладам работникам исходя из данных таблицы отработанного времени.

**Задача 16.** Начислить зарплату сотрудникам предприятия РУП «Учхоз БГСХА» за декабрь 20\_ г. :

**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03. Начисление зарплаты → 99. Итоговое начисление.**

1. Открыть сформированный документ за декабрь, добавить сотрудников (кнопка «Выбрать сотрудников» или «Добавить сотрудников»).

2. Нажать на кнопку «Рассчитать» .
3. Сформировать печатные формы документа «Итоговое начисление»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» из окна итоговых начислений;
- распечатать расчетные листки по каждому сотруднику (подразделению).

**Задача 17.** Сформировать ведомость начисления зарплаты сотрудникам предприятия.

1. Сформировать ведомость заработной платы:

**Исследователь** → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **04. Выдача заработной платы и расчет налогов** → **Ведомость выдачи зарплаты** → **Главный** → **Добавить** :

- в поле «Тип выдачи» выбрать «Выдача зарплаты»;
- добавить сотрудников (кнопка «Выбрать сотрудников» или «Добавить сотрудников»);
- нажать на кнопку «Выбрать» – «Выдать все» или «Выдать за месяц».

2. Сформировать печатную форму документа «Ведомость выдачи зарплаты»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» из окна списка ведомостей выдачи «Платежная ведомость».

**Задача 18.** Проверить правильность формирования бухгалтерских проводок. Это можно сделать с помощью следующих документов:

**1. Исследователь** → **Бухгалтерия** → **Журнал хозяйственных операций (ветка «Зарплата»):**

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» из окна списка хозяйственных операций;

- выбрать из списка печатных форм «Журнал хозяйственных операций»;

- указать период построения отчета:

- дата начала – 01.12.20\_\_;
- дата окончания – 31.12.20\_\_.

**2. Исследователь** → **Бухгалтерия** → **Журнал-ордер.**

Формируя отчет, необходимо:

- указать период его построения:
  - начало периода – 01.12.20\_\_;
  - окончание периода – 31.12.20\_\_;
- указать номер счета – 70 «Расчеты по оплате труда»;
- задать группировку по аналитике;

- воспользоваться экранной кнопкой «Рассчитать»;
  - сформировать печатную форму отчета:
    - воспользоваться экранной кнопкой «Печать» из окна журнала-ордера;
    - выбрать из списка печатных форм «Журнал-ордер».
- 3. Исследователь → Бухгалтерия → Карта счета:**  
 Формируя отчет, необходимо:
- указать период его построения;
  - указать номер счета – 70 «Расчеты по оплате труда»;
  - воспользоваться экранной кнопкой «Рассчитать»;
  - сформировать печатную форму отчета:
    - воспользоваться экранной кнопкой «Печать» из окна карты счета;
    - выбрать из списка печатных форм «Карта счета».

## **Тема 17. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ**

**Задача 1.** Задать базу распределения расходов по счетам 23, 25, 26:

**Исследователь → Автоматические хозяйственные операции**

После создания операций для их выполнения необходимо выбрать операцию и в появившемся окне указать период, за который будут формироваться проводки. При нажатии на «ОК» сформируются проводки по распределению затрат, которые можно перенести в журнал хозяйственных операций.

**Задача 2.** Сформировать следующие выходные формы:

• **Исследователь → Бухгалтерия → Карта счета.** Сформировать Карту по счетам 20, 23, 25, 26. Она является регистром аналитического учета.

• **Исследователь → Бухгалтерия → Журнал-ордер.** Журнал-ордер по счету 20 с развернутым аналитическим учетом по субконто «Статьи затрат», отобранном по субконто «Виды деятельности». Он является регистром аналитического учета и предоставляет необходимую информацию для составления производственных отчетов;

• **Исследователь → Бухгалтерия → Журнал-ордер.** Журнал-ордер по счетам 23, 25, 26 с развернутым субконто «Статьи затрат» и отобранном субконто «Подразделения». Он формирует необходимую информацию для заполнения производственных отчетов по вспомогательным производствам, по общепроизводственным и общехозяйственным расходам.

## Тема 18. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ОТЧЕТНОСТЬ

В программе «НИВА-СХП» имеется набор стандартных отчетных бухгалтерских форм, соответствующих законодательству Республики Беларусь. Кроме того, каждый пользователь имеет возможность самостоятельно модифицировать любую отчетную форму или расширить список этих форм.

**Задача 1.** Заполните Книгу покупок на 31.12.20\_\_ неавтоматизированным способом. Она отражает суммы НДС, которые можно принять к зачету в текущем месяце. Отчет строится в разрезе документов поступления товарно-материальных ценностей, оказания услуг и соответствующих документов на оплату.


**Исследователь → Бухгалтерия → Закрытие месяца → Книга покупок.**

**Задача 2.** Сформируйте Отчет «Главная книга». Он предназначен для построения главной книги организации. Настройка данного отчета полностью совпадает с настройкой оборотной ведомости. Отличие только в переключателе «Расширенное сальдо», который есть в разделе «Отображение» в Главной книге. Он отвечает за то, будет ли по активно-пассивным счетам выводиться расширенное сальдо или нет.

**Исследователь → Бухгалтерия → Главная книга.**

**Задача 3.** Сформируйте отчетные формы бухгалтерской отчетности: Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках и др.

**Исследователь → Бухгалтерия → Отчеты бухгалтерии.**

Настройка отчетов производится в разделе «**Настройка функций**». Для каждого расчета указываются дата актуальности данного расчета (дата, с которой он будет применяться), тип расчета (ежемесячный, ежеквартальный, за произвольный период), отчетное число данного отчета (число, до которого отчет должен быть сдан) и функция расчета. Функция расчета формируется с помощью конструктора функции. Расчет и печать отчета производится в разделе «**Расчет**». Расчет отчета производится нажатием на кнопку  – «**Расчитать за период**». В появившемся окне следует отметить нужные отчеты, указать конкретный период (месяц, квартал, год) и нажать на кнопку «**ОК**». Рассчитанные отчеты вывести на печать.