





## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 9

### 9. Учет материалов и производства

#### 9.1. Поступление материалов от поставщика

Установить рабочую дату - 18.01.2018. Выбрать пункт меню **«Покупка - Поступление товаров и услуг»**. Добавить новый документ кнопкой  «Добавить». Вид операции - **«Покупка, комиссия»**; контрагент - поставщик **«Рубин»**, склад - **«Оптовый склад»**. Тип цен - **«Закупочная»**.

Закладку «Товары» заполнить с помощью кнопки **«Подбор»**. Открыть группу **«Материалы»** справочника **«Номенклатура»**. Добавить в справочник новое наименование, для этого нажать на кнопку  «Добавить».

Краткое наименование укажем - **«Картон»**, единица измерения - **«м2»**. Если такой единицы измерения в справочнике нет, добавить ее путем подбора из ОКЕИ, нажав на кнопку «Подбор из ОКЕИ». Найти в классификаторе наименование «Квадратный метр» и выбрать его. Сохранить кнопкой «ОК», закрыть Общероссийский классификатор. Выбрать «м2» в форму элемента справочника «Номенклатура». Ставка НДС - «18%». Номенклатурная группа - **«Материалы»**. Статья затрат – **«Материальные расходы»**.

Сохранить элемент (кнопка «ОК»). Двойным щелчком мыши выбрать его из справочника. Указать количество материала - 50 м2. Цена - 150 руб. Аналогично внесите еще два наименования материала, согласно таблицы:

№	Наименование	Ед.из мерен ия	Ставка НДС, в %	Статья затрат	Цена (руб.)	Количес тво
1	Лист гофрированный	м2	18	Материальные расходы	60	60
2	Пленка п/э 10 м	штука	18	Материальные расходы	20	45

На закладке **«Дополнительно»** указать номер и дату накладной поставщика: **«№133 от 18.01.2018 г.»**. Проводим документ (кнопка **«Провести»**).

Для регистрации поступившего счета-фактуры нажимаем гиперссылку **«Ввести счет-фактуру»** и указываем дату и номер документа: **«18.01.2018 г. №133»**. Для сохранения и проведения документа нажимаем **«ОК»**.



## 9.2. Дополнительные расходы по приобретению материалов

Оформить документ **«Поступление доп. расходов»** на основании документа «Поступление товаров и услуг». Установить курсор на документ поступления (№133 от 18.01.2018) и нажать на кнопку «Ввести на основании» - **«Поступление доп. расходов»**.

Табличная часть закладки «Товары» заполняется данными из документа-основания. Нажать на кнопку **«Цены и валюта»** и установить флаг **«Сумма включает НДС»**. Заполнить недостающие реквизиты: сумма расхода - 2006 рублей. Сумма НДС рассчитывается автоматически. Способ распределения выбрать - «По сумме». Содержание: **«Транспортные услуги»**.

На закладке **«Счета расчетов»** при необходимости можно изменить счет учета расчет с контрагентом. Провести документ и зарегистрировать счет-фактуру поставщика: закладке «Счет-фактура» установить флаг **«Предъявлен счет-фактура»** и указать номер и дату: №133 от 18.01.2018 г. Кнопкой «ОК» сохранить и закрыть документ. Посмотрите сформированные документом проводки.

## 9.3. Передача материалов в производство

Передать поступившие материалы в производство. Для этого, выбрать пункт меню **«Производство - Требование накладная»**. Открыть новый документ. В поле «Склад» - «оптовый склад». На закладке «Материалы» указать материалы, которые списываем в производство и их количество. Табличную часть заполнить с помощью кнопки «Подбор».

Из группы «Материалы» выбрать:

- «Картон» - 50 м2.
- «Лист гофрированный» - 60 м2,
- «Пленка п/э» - 20 шт.

Закрыть окно подбора. На закладке **«Счета затрат»** указать счет учета затрат, на который будет списываться себестоимость материалов - **«20.01 Основное производство»** и заполнить объекты аналитически учета.

Подразделение - **«Производственный участок»**.

Номенклатурная группа - «Продукция» (добавить в справочник новый элемент). Нажать «ОК» и выбрать ее в документ. Статья затрат - **«Материальные расходы»**. После проведения документа (кнопкой «ОК») будут сформированы проводки по передаче материалов в производство.



## 9.4. Продажа материалов

Установить рабочую дату 19.01.2018. Оформить продажу материалов (пункт меню **«Продажа - Реализация товаров и услуг»**). Открыть форму нового документа. Вид операции - **«Продажа, комиссия»**.

В реквизите «Контрагент» выбрать покупателя - «Крона».

На закладке **«Товары»** нажать на кнопку «Подбор» и из группы «Материалы» выбрать наименование - **«Бумага офисная»**. Указать количество - 5 упаковок и цену - 700 руб. Закрыть окно подбора. Автоматически рассчитывается сумма по документу.

В табличной части документа в графе «Субконто (БУ)» необходимо указать статью прочих доходов и расходов. Для этого добавляем в справочник **«Прочие доходы и расходы»** новый элемент - **«Продажа материалов»**.

В графе «Вид прочих доходов и расходов» справочника указать: **«Доходы (расходы), связанные с реализацией прочего имущества»**, а в графе «Отнесение расходов к деятельности, облагаемой ЕНВД» выбираем значение «Не ЕНВД (Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД. Установить флаг в графе **«Принятие к НУ»**. На закладке **«Дополнительно»** указать Грузополучатель - покупатель «Крона», адрес доставки - юридический адрес контрагента. Записать документ.

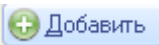
Закрыть печатную форму. Провести документ (кнопка «Провести») и оформить счет-фактуру (гиперссылка «Ввести счет-фактуру»). Кнопкой «ОК» сохранить и закрыть документы.

## 10. Учет готовой продукции

### 10.1. Передача готовой продукции на склад


Установить рабочую дату - 20.01.2018.

Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад выбрать пункт меню **«Производство - Отчет производства за смену»**. Открыть новый документ. В шапке документа указать склад оприходования - **«Оптовый склад»**. Подразделение организации - **«Производственный участок»**. Флаг **«Списать материалы»** снять, так как передача материалов в производство была оформлена документом «Требование-накладная».

Нажать на кнопку  **«Добавить»** на панели инструментов и справочнике «Номенклатура» открыть группу **«Продукция»**. Добавить наименование продукции **«Коробка упаковочная»**. Единица измерения - **«Штука»**; ставка НДС - «18%». Номенклатурная группа: **«Продукция»**.



Кнопкой «ОК» записать элемент справочника и выбрать его в табличную часть документа. Количество - 100 шт. Цена плановая - 250 рублей.

Далее заполнить графу **«Спецификация»**. Двойным щелчком мыши открыть справочник **«Спецификации номенклатуры»** и добавить в него новый элемент (кнопка  **«Добавить»** **«Добавить»**).

*Спецификация - это список всех материалов, образующих изделие, с указанием их необходимого количества.*

Указать наименование - **«Коробка упаковочная»**. Количество - 100 штук (то количество выпуска, на которое задается норматив изготовления в спецификации).

Заполняем табличную часть закладки **«Исходные комплектующие»** с помощью кнопки  **«Добавить»** **«Добавить»**:

- «Картон» - 50 м<sup>2</sup>;
- «Лист гофрированный» - 60 м<sup>2</sup>;
- «Пленка п/э 10м» - 20 шт.

Сохранить введенную спецификацию (кнопка «ОК») и выбрать ее в документ. Провести документ и посмотреть сформированные проводки:

Корреспонденция счетов зависит от выбранного в учетной политике способа учета выпуска готовой продукции (с использованием или без использования счета 40).

Далее зарегистрировать для готовой продукции отпускные цены. Выбрать пункт меню **«Предприятие - Товары (материалы, продукция, услуги)»** - Установка цен номенклатуры.

Открыть новый документ. Записываем цены на 20.01.2018 года. Тип цен «Оптовая». Номенклатура - продукция **«Коробка упаковочная»**, цена - 400 руб. Кнопкой «ОК» закрыть и провести документ.

## 10.2. Учет реализации готовой продукции

Выбрать пункт меню **«Продажа - Реализация товаров и услуг»**. Открыть новый документ. Вид операции - **«Продажа, комиссия»**.

В шапке документа указать контрагента - покупатель **«ТД Юран»**; договор - **«Основной договор»**; склад - **«Оптовый склад»**.

Закладка «Товары». Кнопкой  открыть справочник **«Номенклатура»**, группа **«Продукция»**: выбрать - **«Коробка упаковочная»**, количество - 70 шт. Цена - из записанного значения «Оптовая цена» справочника «Цены




номенклатуры» - 400 руб. Рассчитывается сумма с НДС по накладной - 33040 руб. Провести документ. Оформить документ «Счет-фактура выданный» для этого нажать на гиперссылку «Ввести счет-фактуру»). Сохранить и закрыть документы (кнопка «ОК»).

### 10.3. Оказание услуг

Оформить документ на оказание услуг по доставке продукции. Выбрать пункт меню **«Продажа - Реализация товаров и услуг»**.

Открыть новый документ. Дата документа - 20.01.2018. Контрагент - покупатель **«ТД Юран»**, договор расчетов - **«Основной договор»**. Перейти на закладку **«Услуги»**.

Для заполнения табличной части нажать на кнопку  **Добавить** **«Добавить»**. Открыть окно справочника **«Номенклатура»**, группу **«Услуги»** и выбрать **«Транспортные услуги»**. Количество - 1. Цена - 5000 руб. Сумма по документу с учетом НДС - 5900 руб.

Провести документ с помощью кнопки **«Провести»**. Оформить счет-фактуру для этого нажать на гиперссылку **«Ввести счет-фактуру»**. Кнопкой **«ОК»** сохранить и закрыть документы. Документом были сформированы проводки, посмотрите их.