Краевое государственное профессиональное автономное

образовательное учреждение

«Нытвенский многопрофильный техникум»

**Методические указания**

**по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики для студентов образовательных учреждений**

**среднего профессионального образования**

**по ПМ 05:** «Выполнение работ

по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

**для специальности:** 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Нытва

2016

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предназначено для закрепления теоретического материала и приобретения навыков самостоятельной работы по: составлению и обработке бухгалтерской документации по операциям, отражающим имущественное и финансовое положение организации.

Практическое обучение студентов является одной из важнейших составных частей образовательного процесса и эффективной формой подготовки специалиста к трудовой деятельности.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** (базовый уровень подготовки) и рабочей программы профессионального модуля **ПМ. 05 «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  зам.директора по ИМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мялицина Т.Г.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |
| Рассмотрена и одобрена  на заседании П(Ц)К  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. |  |

Разработчик: преподаватель социально-экономических дисциплин

КГАПОУ «НМТ» Ишбаева Н.С

Рецензенты:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **СОДЕРЖАНИЕ**   |  |  | | --- | --- | |  | **стр.** | | Пояснительная записка | 5 | | Паспорт программы учебной практики | 9 | | ТЕМА 1 Выполнение работ по профессии «Кассир» | 13 | | ТЕМА 2 Выполнение работ по профессии «Бухгалтер»  2.1.Добавление информационной базы | 16 | | 2.2 Знакомство с меню «1С Бухгалтерия 8» |  | | 2.3 Организация аналитического учета  2.4. Ввод начальных остатков по вступительному балансу  2.5 Учет операций по расчетному счету  2.6 Учет операций по кассе и валютному счету  2.7 Учет расчетов с подотчетными лицами  2.8 Учет движения сотрудников  2.9 Составление расчетной ведомости  2.10 Первичные документы по движению основных средств  2.11 Составление ведомости по начислению амортизации  2.12. Учет нематериальных активов  2.13. Первичные документы по поступлению материалов  2.14 Первичные документы по расходу материалов  2.15. Первичные документы по поступлению товаров  2.16 Первичные документы по продаже товаров  2.17 Учет затрат на производство  2.18 Учет готовой продукции и её продажи  2.19 Учет расходов на продажу  2.20 Учет финансовых результатов  2.21 Составление счетов-фактур полученных  2.22 Составление счетов-фактур выданных  2.23 Оборотные ведомости  2.24 Регистры налогового учета  2.25 Формирование регламентных отчетов  ТЕМА 3.Зачетная работа по учебной практике по ПМ 05 | 20  26  33  34  35  43  47  53  61  63  65  70  74  77  82  87 | | Оформление дневника и отчета о практике | 122 | | Литература | 124 | | Приложение 1. Отчет о практике  Приложение 2. Содержание отчета  Приложение 3. Отзыв-характеристика  Приложение 4. Дневник учебной практики  Приложение 5. Рецензия на отчет о прохождении практики | 125  126  127  128  130 | |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению заданий и оформлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ.**5** «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для студентов среднего профессионального образования дневного отделения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки **по специальности «Кассир»:**

- Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

- Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагам

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки **по специальности «Бухгалтер»:**

1. Вводить первоначальные данные бухгалтерского учета.
2. Разрабатывать, согласовывать с руководством организации и редактировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации и финансовых обязательств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

5.Формировать бухгалтерские отчеты.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

*практический опыт:*

- работы с программой 1С: Бухгалтерия 8;

*уметь:*

* настраивать программу;
* заполнять справочники;
* редактировать план счетов;
* вводить начальные остатки по счетам;
* формировать документы общего назначения;
* журнал операций;
* формировать начальные остатки налогового учета;
* проводить анализ состояния налогового учета;
* оформлять регистры налогового учета;

- составлять бухгалтерские отчеты;

- составлять оперативные отчеты;

- составлять специализированные отчеты;

- составлять дополнительные отчеты;

- оформлять аудиторские отчеты

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с организацией наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации, а именно: изучения правил организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации; прогнозирования наличного денежного оборота; правил составления и представления отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций; организации анализа состояния наличного денежного оборота. Кроме того изучается порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью: организация кассовой работы на предприятии; порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами; организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью; организация работы на контрольно-кассовых машинах; порядок ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы; ответственности за нарушения кассовой дисциплины.

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05**

**Профессионального модуля 05:** «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

* 1. **Область применения программы**

Программа учебной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», частью Профессионального модуля 05: « Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»в части освоения основного вида деятельности» (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

**1.2 Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащихв части освоения основного вида деятельности», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащихв части освоения основного вида деятельности», предусмотренных ФГОС СПО.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

***иметь практический опыт по специальности «Кассир»***

- Выполнение работ по должности «кассир»

**знать:**

-нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых и банковских операций;

-оформление форм кассовых и банковских документов;

***уметь:***

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым и банковским операциям;

- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

**-**Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

- Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами

***знать:***

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых и банковских операций;

- оформление форм кассовых и банковских документов;

***по специальности «Бухгалтер»***

*практический опыт*

- работы с программой 1С: Бухгалтерия 8;

*уметь:*

* настраивать программу;
* заполнять справочники;
* редактировать план счетов;
* вводить начальные остатки по счетам;
* формировать документы общего назначения;
* журнал операций;
* формировать начальные остатки налогового учета;
* проводить анализ состояния налогового учета;
* оформлять регистры налогового учета;

- составлять бухгалтерские отчеты;

- составлять оперативные отчеты;

- составлять специализированные отчеты;

- составлять дополнительные отчеты;

- оформлять аудиторские отчеты

*знать:*

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- теоретические основы ведения бухгалтерского учета;

- общие приемы работы с программой;

- константы и их роль в расчетах;

- специальные обработки;

- общие методы работы с отчетами;

- способы создания страховых копий информационной базы;

- виды ошибок и способы их исправления

* 1. **Количество часов на учебную практику:**

Всего 72 часа.

**ТЕМА 1. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

**Задание 1.**

Укажите корреспондирующий счет

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание операции | Кор. счет |
| 1 Получение денежных средств в кассу отражается по дебету счета |  |
| 2 Получение денежных средств в кассу с расчетного счета отражается по кредиту счет |  |
| 3 Возврат в кассу неиспользованных подотчетных сумм отражается по кредиту счета |  |
| 4 Поступление наличной выручки от покупателей отражается по кредиту счета |  |
| 5 Поступление денег в кассу от прочих дебиторов отражается по кредиту счета |  |

**Задание 2.**

*Исходя из следующих данных*:

Налично-денежная выручка ЗАО «Колледжторг» – 10350,2 руб. за последние 3 месяца.

Количество рабочих дней за последние 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

*Выполнить*:

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

**Задание 3.**

Составить приходные кассовые ордера на полученные с р/сч в кассу наличные деньги.

1. По чеку № 518432 от 9 января текущего года получено с р/сч в банке (руб.)

На командировочные расходы- 5000 руб.

1. По чеку № 518433 от 9 января 2014г получено с р/сч в банке на оказание материальной помощи работникам организации (руб.) 2500.

Составить расходные кассовые ордеры (РКО) на выдачу наличных денег.

1. По РКО №1 от 9 января 2014г. выдан главному инженеру Герашенко В.Р. аванс на командировку в г. Москву. Основание: Приказ по ЗАО «Колледжторг» № 3-К от 9 января 2014г.

Сумма аванса 5000руб.

1. По РКО №2 от 9 января 2014г. выдана материальная помощь делопроизводителю Рябининой С.К. Основание: заявление Рябининой С.К. с резолюцией директора ЗАО «Кролледжторг». Сумма материальной помощи 2500руб.

*Выполнить*:

Составить кассовую книгу и отчет кассира за 9 января текущего года. Зарегистрировать первичные документы в журнале регистрации приходных и расходных ордеров.

Касса за “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | От кого получено или кому выдано | | Номер счета | Приход | Расход | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
|  | Остаток на начало дня | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
|  | | Итого за день | |  | |  |
|  | | Остаток на конец дня | |  | |  |
|  | | |

Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

**Задание 4.**

Исходные данные:

Журнал регистрации хозяйственных операций за 10 января текущего года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание хозяйственной операции | Сумма руб. |
| 1 | Оплатили из кассы расходы по содержанию детского сада | 2300 |
| 2 | Выдано из кассы под отчёт | 12300 |
| 3 | Оплатили из кассы судебную пошлину за счет должника | 2700 |
| 4 | Поступили деньги в кассу в погашение задолженности по претензиям | 5607 |

*Выполнить*:

Составить первичные документы по выполнению кассовых операций, отчет кассира, журнал-ордер №1 по кредиту счета “Касса” за январь текущего года. Сальдо на начало месяца 20800. Первичные документы приложить к отчету по практике.

**ТЕМА 2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «БУХГАЛТЕР»**

**2.1 Добавление информационной базы**

При первом запуске информационной базы программа предлагает произвести ее первоначальное заполнение. Надо ответить «Да». Заполнение констант осуществляется с помощью «Стартового помощника»:

Общие сведения: заполняется краткое и полное наименование организации, выбирается юр. лицо, указываются ИНН и КПП организации

Регистрационные данные ООО «АВИС»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | ООО «АВИС» |
| Адрес юридический | 617001, Пермский край, г. Нытва ул. Комсомольская, д. 36 |
| Адрес фактический | 617001, Пермский край, г. Нытва ул. Комсомольская, д. 36 |
| Тел/ факс | (34 272)3-14-80 |
| ОГРН | 1105916001388 |
| ИНН | 5916024545 |
| КПП | 591601001 |
| Расчетный счет № | 40702810454020193399 |
| Наименование банка | Западно - Уральский банк ОАО «Сбербанк России» г. Пермь  БИК 0045773603; кор. счет 30101810900000000603 |
| Учредитель | Магомедов Алексей Константинович |
| Директор | Петровская Ирина Сергеевна |
| Главный бухгалтер | Артемьева Елена Александровна |
| Дата регистрации | 25.07.2006 |
| Вид деятельности по ОКВЭД | 36.1 – Производство мебели |
| Рег. номер в ПФ | 069-030-008245 |
| Рег. номер в ФСС/код подчиненности | 5900760510/59001 |

Банковские счета организации: наименование «Основной счет, номер р/счета, Банк: БИК, наименование банка, корр.счет, город (из классификатора банков, программа автоматически предлагает наименование банка по БИКу).

Учетная политика: год начала учета -текущий год, система – общая, оценка товаров – по стоимости приобретения. Способ оценки МПЗ – по средней стоимости, применение ПБУ 18/02.

Подразделения. С помощью пиктограммы «Добавить» вводим новые подразделения: администрация, основное производство, для каждого последующего нужно подняться выше (нажать на «-»).

Контактная информация: юридический адрес, фактический появляется автоматически, телефон, факс, почтовый адрес (выбрать действия – копировать из).

Ответственные лица: указываем Ф.И.О. и должность директора, главного бухгалтера и кассира.

Проверка: открываем, проверяем и редактируем оба элемента.

Складской учет – выбираем «вести количественно-суммовой учет по складам».

Учет возвратной тары – «нет».

основные настройки пользователя: «показывать в документах счета учета».

Значения для подстановки по умолчанию. Изменяем основной склад на склад 1, при этом выбираем МОЛ, учетную стоимость.

Ввод основных сведений завершен: «Готово».

Справочник «Физические лица»

Директор ЗАО «Колледжторг» - Петровская Ирина Сергеевна, ИНН 594201778343, имеет 2 детей, оклад 15000 руб.

Главный бухгалтер – Сорокина Анжелла Николаевна, ИНН 594214456213, имеет 1 ребенка, оклад 12000 руб.

Кассир – Зуфарова Раушания Акбаровна, ИНН 026414456455, детей нет, оклад 8000 руб.

Инженер Орлов Константин Семенович, ИНН 026415548933, 1 ребенок, оклад 10200 руб.

В меню «Зарплата» выберем пункт «Физические лица», щелкнуть «Добавить».

Внести информацию: Ф.И.О., дата рождения, пол, место рождения, удостоверение, гражданство, код ИФНС, страховой № ПФР, ИНН. На второй закладке заполнить адреса и телефоны.

Затем щелкаем «НДФЛ» в верхней части окна, на закладке «Вычеты» указываем код вычета личный 103, на детей – 101, количество детей. В разделе «Применение вычетов» щелкнем по кнопке «Добавить» и вводим дату и наименование организации. «ОК»

Справочник «Должности организации»

«Зарплата» - «Кадровый учет» - «Должности»: инженер и т.п.

Список «Способы отражения зарплаты в учете»

«Зарплата» - «Способы отражения зарплаты в учете», щелкнуть «Изменить»:

Администрация - Счет 26, субконто «подразделение» - администрация, субконто «статья затрат» - оплата труда.

«Копировать»:

Основное производство – Счет Дт20.01, субконто «Подразделение» - цех 1 или цех 2, субконто «номенклатура» соответствующая продукция, субконто «статья затрат» - оплата труда.

«Сведения о начислениях организации»

«Зарплата» - «Начисления организации», например «Оклад рабочего»:

Отражается в бухучете – основное производство, НДФЛ – 2014, страховые взносы - облагаются целиком, ФСС – облагается, Вид начисления по ст. 255 НК – пп1, ст.255 НК РФ.

Заполнение списка «сотрудники организации»

«Зарплата» - «Прием на работу в организацию» - «Добавить», указать: дату, выбрать сотрудника из справочника «Физические лица», дату приема на работу, подразделение, должность и оклад на закладке «Начисления».

Заполнение ставок

Главное меню - Предприятие - Ставки налога на прибыль - Добавить: указать текущий налоговый период и ставки налога на прибыль по уровням бюджета.

Главное меню - Предприятие - Ставки налога на имущество - Добавить: указать, с какой даты применяется и ставку налога на имущество.

Для удобства работы в таблице 1 приведен перечень наиболее распространенных «Горячих клавиш», применяемых в программе «1С:Бухгалтерия предприятия».

Таблица 1.1 - Горячие клавиши

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование клавиши | Выполняемые функции |
| Insert | новая строка |
| F9 | копировать |
| Ctrl + F9 | новая папка |
| F2 | изменить, редактировать |
| Delete | пометить на удаление |

**2.2 Знакомство с меню 1С:Бухгалтерия**

С помощью Стартового помощника заполните данные о предприятии.

Общие сведения: (Приложение 1).

Учетная политика: год начала учета 2014, система – общая, оценка товаров – по стоимости приобретения. Способ оценки МПЗ – по средней стоимости, применение ПБУ 18/02.

Подразделения: заводоуправление, цех 1, цех 2.

Проверка. Открыть элемент справочника «Организация» - на закладке «Основные» заполнить поля: ОГРН, дата государственной регистрации, код ИФНС 5916, наименование ИФНС – Межрайонная ИФНС по Краснокамскому и Нытвкенскому муниципальным районам №16, дата выдачи 19.02.2006г. № 54 нс576189, повторить код и наименование ИФНС. На закладке «Коды» заполнить: ОКАТО; ОКПО; ОКОНХ; ОКОПФ 65 (общество с ограниченной ответственностью), ОКФС 16 (частная), ОКВЭД. На закладке «Фонды» заполнить регистрационные номера ПФР и ФСС.

Открыть запись регистра сведений «Учетная политика» - на закладке «Производство» выбрать закладку «Счета 25, 26» и нажать «Способы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов» Добавить и заполнить следующие данные: (период - текущая дата; база распределения - прямые затраты)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Счет учета  затрат | Счет учета затрат (НУ) | Подразделение | Статья затрат |
| 26 | 26.01 | заводоуправление | Амортизация |
| 26 | 26.01 | заводоуправление | Материальные расходы |
| 26 | 26.01 | заводоуправление | Оплата труда |
| 26 | 26.01 | заводоуправление | ЕСН |
| 26 | 26.01 | заводоуправление | Прочие |
| 26 | 26.01 | заводоуправление | Командировочные расходы |
| 25 | 25.01 | Цех 1 | Амортизация |
| 25 | 25.01 | Цех 1 | Материальные расходы |
| 25 | 25.01 | Цех 1 | Оплата труда |
| 25 | 25.01 | Цех 1 | ЕСН |
| 25 | 25.01 | Цех 1 | Прочие |
| 25 | 25.01 | Цех 2 | Амортизация |
| 25 | 25.01 | Цех 2 | Материальные расходы |
| 25 | 25.01 | Цех 2 | Оплата труда |
| 25 | 25.01 | Цех 2 | ЕСН |
| 25 | 25.01 | Цех 2 | Прочие |

Складской учет – выбираем «вести количественно-суммовой учет по складам».

Учет возвратной тары – «нет».

Основные настройки пользователя: «показывать в документах счета учета».

Значения для подстановки по умолчанию. Изменяем основной склад на склад 1, при этом выбираем МОЛ – Шапараев В.С. учетную стоимость.

Ввод основных сведений завершен: «Готово».

Заполнить справочник Физические лица и заполнить список «Сотрудники организаций»:

Директор ЗАО «Колледжторг» - Петровская Ирина Сергеевна, ИНН 594201778343, имеет 2 детей, оклад 15000 руб.

Главный бухгалтер – Сорокина Анжелла Николаевна, ИНН 594214456213, имеет 1 ребенка, оклад 12000 руб.

Кассир – Зуфарова Раушания Акбаровна, ИНН 026414456455, детей нет, оклад 8000 руб.

Инженер Орлов Константин Семенович, ИНН 026415548933, 1 ребенок, оклад 10200 руб.

Заполнить ставки налогов.

**2.3 Организация аналитического и количественного** **учета**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по заполнению справочников.

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать: правила заполнения справочников;

уметь: вводить исходную информацию.

Заполнение справочников

Справочник «Основные средства»

Выбрать закладку «ОС» - Справочник «Основные средства» - Создать три папки по наименованиям подразделений. Открыть соответствующую папку. Добавить. Заполнить следующие реквизиты: краткое и полное наименование основного средства, изготовитель, заводской номер и номер паспорта, дату выпуска, группу учета ОС и амортизационную группу (в зависимости от срока эксплуатации), для транспортных средств установить галочку «Автотранспорт».

Справочник Номенклатура

При значительной номенклатуре, нужно добавить дополнительные группы в справочник. В самом справочнике необходимо указать наименование, ед. измерения и при необходимости изменить ставку НДС.

Счета учета номенклатуры

Выбрать в главном меню предприятие – товары – счета учета номенклатуры. Выбрать материалы, открыть, зайти в поле «Номенклатура» установить курсор на папке «Сырье и материалы» и на панели нажать «Выбрать» - ОК.

Скопировать основные материалы выбрать следующую папку, поменять счет учета затрат. ОК.

Установка цены номенклатуры

Выбрать в главном меню предприятие – товары – установить цены номенклатуры. Указать правильную дату – добавить – выбрать тип цены – заполнить по номенклатуре (или заполнить по группе номенклатуры – выбрать соответствующую группу) – появляется перечень номенклатуры с указанием ед. измерения, нужно ввести цены – ОК.

Справочник Контрагенты

В поле Наименование указываем наименование контрагента.

Информация о контрагенте указывается на четырех закладках: Общие, Адреса и телефоны, Контакты и Счета и договоры. Сначала доступны реквизиты лишь первой закладки. При этом здесь уже указан признак контрагента Юр. лицо и группа, в которую запись о контрагенте будет помещена (например, организации или банки).

В поле полное наименование указываем наименование организации в соответствии с ее учредительными документами.

Проставляем присвоенные организации коды ИНН, КПП, ОКПО и по кнопке. Записанные данные в справочник.

Теперь в форме становятся доступными остальные закладки.

Переходим на закладку Адреса и телефоны и заполняем ее имеющимися данными.

На закладке Контакты можно заполнить данные о контактных лицах контрагента.

На закладке Счета и договоры в общем случае приводятся данные о банковских счетах контрагента и, если они ведутся, заключенных с ними договорах. При вводе новой строки нужно заполнить наименование и номер счета, для выбора банка достаточно ввести правильный БИК, наименование, корр. Счет и адрес банка появятся автоматически.

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе группы аналитического учета:

Создайте папки по наименованиям подразделений введите в них новые элементы.

Сведения об основных средствах отражены в следующей выписке (см. таблица 2.1).

Таблица 2.1 - Данные об основных средствах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  основных средств | Инвен. номер | Структурное  подразделение | Срок эксп., год |
| Здание цеха 1 | 101 | Цех №1 | 80 |
| Станок штамповочные с ЧПУ | 401 | Цех №1 | 10 |
| Станок штамповочный | 402 | Цех №1 | 4 |
| Станок фрезерный, модель КМ-80 | 403 | Цех №1 | 10 |
| Станок сверлильный, модель МН - 25 | 404 | Цех №1 | 10 |
| Пресс механический | 405 | Цех №1 | 12 |
| Станок токарный модель МТ 105 Ф7 | 406 | Цех №1 | 9 |
| Компрессор поршневой, модель К-6 | 407 | Цех №1 | 10 |
| Специальные верстаки | 408 | Цех №1 | 8 |
| Автомобиль грузовой ГАЗ-53 | 601 | Цех № 1 | 7 |
| Инструмент | 701 | Цех № 1 | 2 |
| Здание цеха 2 | 102 | Цех №2 | 80 |
| Станок фрезерный, модель КМ-80 | 409 | Цех №2 | 10 |
| Станок токарный модель РТ 818 Ф4 | 410 | Цех №2 | 12 |
| Станок сверлильный, модель МН - 25 | 411 | Цех №2 | 10 |
| Специализированное оборудование | 412 | Цех №2 | 10 |
| Пресс механический | 413 | Цех №2 | 12 |
| Специальные верстаки | 414 | Цех №2 | 8 |
| Автомобиль грузовой ГАЗ-53 | 602 | Цех №2 | 7 |
| Инструмент | 702 | Цех №2 | 2 |
| Здание заводоуправления | 103 | Админ. | 80 |
| Здание склада | 104 | Админ. | 80 |
| Компьютеры | 501 | Админ. | 5 |
| Принтеры | 502 | Админ. | 5 |
| Ксерокс | 503 | Админ. | 5 |
| Сканер | 504 | Админ. | 5 |
| Телефонные аппараты | 505 | Админ. | 5 |
| Автомобиль легковой | 603 | Админ. | 5 |
| Офисная мебель | 801 | Админ. | 7 |

Учет материалов ведется по четырем группам аналитического учета (см. таблица 2.2).

Таблица 2.2 - Данные о материалах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование материалов | Единица измерения | Основная цена закупки, руб. |
| Учетная группа 1 «Сырье и материалы» | | |
| Сталь листовая 4 мм | кг | 105 |
| Сталь на тэны № 1 | кг | 50 |
| Сталь на тэны № 2 | кг | 75 |
| Краска по металлу | кг | 90 |
| Грунтовка | кг | 50 |
| Масло техническое | кг | 14 |
| Учетная группа 2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия» | | |
| Кабель электрический №1 | кг | 203 |
| Кабель электрический №2 | кг | 225 |
| Вилка электрическая №1 | шт. | 3 |
| Вилка электрическая №2 | шт. | 4 |
| Терморегулятор | шт. | 30 |
| Ролики | шт. | 3 |
| Подшипники | шт. | 75 |
| Болты №1 | шт. | 23 |
| Болты №2 | шт. | 30 |
| Гайки №1 | шт. | 93 |
| Гайки №2 | шт. | 97 |
| Шайбы №1 | шт. | 50 |
| Шайбы №2 | шт. | 50 |
| Крепежи пластиковые | шт. | 3 |
| Запасные части | шт. | 10 |
| Учетная группа 3 «Топливо» | | |
| Бензин А-92 | л | 20 |
| Бензин А-76 | л | 16 |
| Учетная группа 6 «Прочие материалы» | | |
| Металлолом | кг | 10 |
| Возвратные отходы | кг | 48 |
| Учетная группа 9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» | | |
| Лампочки электрические | шт. | 5 |
| Щетки | шт. | 15 |
| Ветошь | кг | 1 |
| Ведра оцинкованные | шт. | 70 |
| Швабры | шт. | 50 |
| Мыло | шт. | 5 |
| Порошок моющий | кг | 25 |

Для каждой группы материалов создайте отдельную папку. С помощью документа «Установка цен номенклатуры» (Предприятие – Товары – Установка цен номенклатуры) введите основные цены закупки. С помощью документа «Счета учета номенклатуры» задайте счета для каждой папки.

В справочнике «Контрагенты» создайте новую группу «Организации». Откройте её, введите данные по каждому предприятию (см. таблица 2.3).

Таблица 2.3 - Данные о контрагентах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИНН/КПП | Наименование  поставщика | № расчетного счета,  БИК | Адрес |
| 5916971223  591659783 | ЗАО «Заря» | 40702810601002024002  048073754 | 614000, г. Пермь, ул. Трактовая, 5 |
| 5942891240  594254385 | ООО «Перспектива» | 40702810510020100166  048073891 | 614000, г. Пермь, ул. Заводская, 5 |
| 5916152641  591658779 | ОАО «Стимул» | 40702810600000000336  044525225 | 614028, г. Пермь, Янаульское шоссе, 11 |
| 0264457125  026499873 | ОАО «Богатырь» | 40702810701000100571  048049774 | 452687, г. Нефтекамск, ул. Дорожная, 1 |
| 5942563189  594255889 | ОАО «Стальинвест» | 30101810100000006706  048073754 | 617000, г. Нытва, ул. Чапаева, 1 |
| 5942516479  594288775 | ОАО «Пермсвязь» | 40702810710020100490  048073754 | 617000, г. Пермь, ул. Социалистическая, 75 |
| 5914511471  591499887 | МУП «ПермРЭС» | 40702810701001000819  044525225 | 614035, г. Пермь, ул.Высоковольтная, 5 |
| 5942514473  594233557 | МУП «ПермНТС» | 40702810102000000355  048049774 | 617000, г. Нытва, ул.Элеваторская, 1 |
| 5916526470  591655884 | МУП «Водоканал» (вода) | 40702810007000000107  048073754 | 617000, г. Краснокамск, ул.Чапаева, 1 |
| 5942116177  594255887 | МУП «Пермканал» (канализация) | 40702810007000000107  048073754 | 452687, г. Нефтекамск, ул.Чапаева, 1 |
| 7712008942  771245678 | Институт повышения квалификации информационных работников | 40702810700000102258  044671996 | 125415, г.Москва, ул. Южная, 105 |
| 3327065377  332702021 | ООО «Лидер» | 40702810100000000633  048049774 | 452687, г. Уфа, ул.Мира, 5 |
| 0328536417  032801546 | ООО «Стандарт» | 45203810410120000005  044525225 | 452687, г. Янаул, ул.Ленина, 1 |
| 3328519552  332802021 | Фирма «Спектр» | 70101810410120000002  049401878 | 452687, г. Ижевск, ул.Удмуртская, 1 |

В справочнике «Номенклатура» выберите группу «Продукция». Откройте её, введите данные по каждому виду продукции (см. таблица 2.4).

Таблица 2.4 - Данные о готовой продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Учетная цена, руб. | Основная цена продажи, руб. |
| Обогреватель БО-17 | 2100 | 3500 |
| Кипятильник БК-5 | 140 | 192 |

Для каждой группы создайте отдельную папку. С помощью документа «Установка цен номенклатуры» введите учетную цену и основную цену продажи.

**2.4. Ввод начальных остатков по вступительному балансу**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по вводу начальных остатков.

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

методы регистрации учетной информации;

уметь:

вводить исходную информацию;

регистрировать хозяйственные операции различными методами.

Для ввода начальных остатков используется одноименный документ (Предприятие - Ввод начальных остатков). Сначала необходимо установить дату начала ввода остатков - последнее число предыдущего года, затем выбрать соответствующий счет. На панели нажать «Ввести остатки по счету» и заполнить все реквизиты.

Ввод остатков по основным средствам

Предприятие – Ввод начальных остатков – счет 01.01 – Ввести начальные остатки.

Документ вводится отдельно по каждому подразделению организации, за которым по учету числятся объекты основных средств.

В форме документа выбирается объект основных средств из одноименного справочника, указывается инвентарный номер, выбирается подразделение.

На закладке «Начальные остатки» вводится первоначальная стоимость и сумма накопленной амортизации, на закладке «Бухгалтерский учет» - способ поступления «Приобретение за плату», материально ответственное лицо выбирается из справочника «Физические лица», порядок учета - начисление амортизации, способ начисления амортизации - линейный, срок полезного использования - по заданию в месяцах, на закладке «Налоговый учет» - проверяем срок полезного использования, на закладке «События» вводим дату за предыдущий год, событие «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию», наименование документа - акт и номер акта.

При проведении документа введенные в форму данные заносятся в различные регистры сведений по назначению.

Если первоначальная (восстановительная) стоимость и / или сумма начисленной амортизации по объекту ОС по бухгалтерскому и налоговому учету различаются, то при проведении документа в регистр бухгалтерии Журнал операций (налоговый учет по налогу на прибыль) программа дополнительно вносит записи о разницах в оценке. По умолчанию эти разницы считаются временными (отражаются по виду учета «ВР»).

Если разница в первоначальной (восстановительной) стоимости и / или сумме начисленной амортизации полностью или частично является постоянной, то размер этой разницы следует указать в колонке Текущая стоимость (ПР) и / или Накопленная амортизация (ПР) соответственно. При проведении документа программа проанализирует оценки, разницы и автоматически сформирует необходимые налоговые проводки.

Ввод остатков по НДС

Предприятия – Ввод начальных остатков – счет 19 – Ввести остатки по счету. Вводим номер счета, ставку НДС, выбираем вид материальных ценностей, контрагента, договор, ввести новый документ расчетов (дату и номер за предыдущий год), ставим галочку на «счет-фактуру», указываем номер и дату, сумму без НДС, при этом сумма НДС появляется автоматически.

Ввод остатков по другим счетам производится аналогично, необходимо внимательно заполнять все реквизиты операций. После ввода всех остатков итоги внизу документа «Ввод начальных остатков» по дебету и кредиту должны совпасть.

Наиболее распространенные ошибки:

пропущен ввод какой либо проводки;

один и тот же остаток введен несколько раз;

неверно указаны номера счета или субсчета в проводках;

при вводе остатков на активно-пассивных счетах не определены объекты аналитического учета.

Введите остатки по синтетическим счетам. Данные для ввода остатков приведены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 - Данные об остатках по синтетическим счетам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование актива или обязательства | | Сумма, руб. |
| НДС по приобретенным материально-производственным ценностям - итого  в т.ч. ЗАО «Заря»  ООО «Перспектива»  ОАО «Стимул»  ОАО «Богатырь»  ОАО «Стальинвест»  МУП « БашРЭС»  МУП «БашНТС»  МУП «Нефтекамскводоканал» (вода)  МУП «Нефтекамскводоканал» (канализация) | Суммы без НДС, руб.  780650,00  15327,78  319522,22  72922,22  201622,22  86905,56  13338,89  38044,44  18972,22  13994,44 | 140517  2759  57514  13126  36292  15643  2401  6848  3415  2519 |
| Касса | | 3843 |
| Расчетные счета, «Основной счет» | | 344919 |
| Финансовые вложения в облигации ОАО «Стимул» номинальной стоимость 1000 руб. в количестве 140 шт. | | 140000 |
| Расчеты с поставщиками и подрядчиками - всего  в т.ч. ЗАО «Заря»  ООО «Перспектива»  ОАО «Стимул»  ОАО «Богатырь»  ОАО «Стальинвест»  МУП « ПермьРЭС»  МУП «ПермьНТС»  МУП «Водоканал» (вода)  МУП «Пермьводоканал» (канализация)  Институт повышения квалификации информационных работников | | 845104  16556  345083  78755  217751  93859  14406  41090  20488  15116  2000 |
| Расчеты с покупателями и заказчиками - ООО «Лидер» | | 299323 |
| Расчеты по авансам полученным | | 1165200 |
| Расчеты по краткосрочным кредитам и займам по договору № 452050082 с банком ОАО «УралСиб» | | 679870 |
| Расчеты по налогам и сборам – всего  в т.ч.: налог на прибыль  НДС  НДФЛ  Транспортный налог | | 399149  24000  343440  12200  19509 |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению – всего  в т.ч. ФСС  Взносы на страхование от несчастных случаев  Взносы по страховой части трудовой пенсии  Взносы по накопительной части трудовой пенсии  Федеральный ФОМС  Территориальный ФОМС | | 32191  5574  2090  15329  4181  279  4738 |
| Расчеты с персоналом по оплате труда – всего  в том числе Петровская И.С.  Сорокина А.Н.  Зуфарова Р.А.  Орлов К.С. | | 213475  63475  50000  50000  50000 |
| Расчеты с подотчетными лицами – Орлов К.С, зам. директора | | 4300 |
| Расчеты с разными дебиторами – ООО «Стандарт» | | 30000 |
| Расчеты с разными кредиторами – фирма «Спектр» | | 28726 |
| Уставный капитал | | 216955 |
| Нераспределенная прибыль | | 505444 |

Ввести остатки по аналитическим счетам. При вводе остатков по аналитическим счетам, не следует вводить остатки по синтетическому счету в целом – они будут рассчитаны автоматически.

Введите начальные остатки по собственным основным средствам: отдельно первоначальную стоимость и сумму начисленной амортизации. Данные для ввода остатков по основным средствам представлены в таблице 3.2.

Таблица 3.2 - Данные об основных средствах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование основных средств | Инв.  номер | Срок эксплуатации, год | Первоначальная  стоимость | Сумма  начисленной  амортизации |
| Здание цеха 1 | 101 | 80 | 546270 | 167750 |
| Станок штамповочные с ЧПУ | 401 | 10 | 175000 | 9652 |
| Станок штамповочный | 402 | 4 | 14400 | 14100 |
| Станок фрезерный, модель КМ-80 | 403 | 10 | 50000 | 15730 |
| Станок сверлильный, модель МН - 25 | 404 | 10 | 80000 | 7700 |
| Пресс механический | 405 | 12 | 50000 | 11440 |
| Станок токарный модель МТ 105 Ф7 | 406 | 9 | 70000 | 24750 |
| Компрессор поршневой, модель К-6 | 407 | 10 | 26000 | 6435 |
| Специальные верстаки | 408 | 8 | 36000 | 13200 |
| Автомобиль грузовой ГАЗ-53 | 601 | 7 | 120000 | 78650 |
| Инструмент | 701 | 2 | 18000 | 7500 |
| Здание цеха 2 | 102 | 80 | 350000 | 19250 |
| Станок фрезерный, модель КМ-80 | 409 | 10 | 90000 | 27720 |
| Станок токарный модель РТ 818 Ф4 | 410 | 12 | 300000 | 68640 |
| Станок сверлильный, модель МН - 25 | 411 | 10 | 43000 | 14300 |
| Специализированное оборудование | 412 | 10 | 70000 | 5830 |
| Пресс механический | 413 | 12 | 50000 | 71293 |
| Специальные верстаки | 414 | 8 | 36000 | 13200 |
| Автомобиль грузовой ГАЗ-53 | 602 | 7 | 98000 | 64240 |
| Инструмент | 702 | 2 | 18000 | 7500 |
| Здание заводоуправления | 103 | 80 | 120000 | 6600 |
| Здание склада | 104 | 80 | 80000 | 4400 |
| Компьютеры | 501 | 5 | 45000 | 10625 |
| Принтеры | 502 | 5 | 12120 | 5610 |
| Ксерокс | 503 | 5 | 13645 | 7755 |
| Сканер | 504 | 5 | 11000 | - |
| Телефонные аппараты | 505 | 5 | 3000 | - |
| Автомобиль легковой | 603 | 5 | 180000 | 3000 |
| Офисная мебель | 801 | 7 | 60000 | 7140 |
| Итого | х | х | 2765435 | 694010 |

Введите начальные остатки по материалам (см. таблица 3.3).

Таблица 3.3 - Данные об остатках материалов на складе № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование материалов | Единица измерения | Количество | Сумма, руб. |
| Сталь листовая 4 мм | кг | 2625 | 275625 |
| Сталь на тэны № 1 | кг | 600 | 30000 |
| Сталь на тэны № 2 | кг | 300 | 22500 |
| Краска по металлу | кг | 225 | 20250 |
| Грунтовка | кг | 200 | 10000 |
| Масло техническое | кг | 2100 | 29400 |
| Кабель электрический №1 | кг | 150 | 30450 |
| Кабель электрический №2 | кг | 300 | 67500 |
| Вилка электрическая №1 | шт. | 1000 | 3000 |
| Вилка электрическая №2 | шт. | 3000 | 12000 |
| Терморегулятор | шт. | 1000 | 30000 |
| Ролики | шт. | 3000 | 9000 |
| Подшипники | шт. | 3000 | 225000 |
| Болты №1 | шт. | 75 | 1725 |
| Болты №2 | шт. | 70 | 2100 |
| Гайки №1 | шт. | 35 | 3255 |
| Гайки №2 | шт. | 40 | 3880 |
| Шайбы №1 | шт. | 5 | 250 |
| Шайбы №2 | шт. | 10 | 500 |
| Крепежи пластиковые | шт. | 3050 | 9150 |
| Запасные части | шт. | 1525 | 15250 |
| Бензин А-92 | л | 287 | 5740 |
| Бензин А-76 | л | 667 | 10672 |
| Лампочки электрические | шт. | 100 | 500 |
| Щетки | шт. | 50 | 750 |
| Ветошь | кг | 300 | 300 |
| Ведра оцинкованные | шт. | 10 | 700 |
| Швабры | шт. | 3 | 150 |
| Мыло | шт. | 25 | 125 |
| Порошок моющий | кг | 5 | 125 |
| Итого | х | х | 819897 |

Введите начальные остатки по готовой продукции (см. таблица 3.4).

Таблица 3.4 - Данные об остатках готовой продукции на складе № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Сумма, руб. |
| Обогреватель БО-17 | 75 | 157500 |
| Кипятильник БК-5 | 295 | 41300 |
| Итого | х | 198800 |

Введите остатки незавершенного производства (см. таблица 3.5)

Таблица 3.5 - Данные об остатках незавершенного производства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номенклатурная группа | Статья затрат | Подразделение | Сумма, руб. |
| Т1-0 | Материальные расходы | Цех №2 | 534 |
| Т1-0 | Оплата труда | Цех №2 | 263 |
| Т2-К | Материальные расходы | Цех №1 | 1922 |
| Т2-К | Оплата труда | Цех №1 | 946 |
| П1-0 | Материальные расходы | Цех №1 | 8715 |
| П1-0 | Оплата труда | Цех №1 | 4291 |
| БО-17 | Материальные расходы | Цех №2 | 3989 |
| БО-17 | Оплата труда | Цех №2 | 7879 |
| БК-5 | Материальные расходы | Цех №1 | 1530 |
| БК-5 | Оплата труда | Цех №1 | 3021 |
| Итого | х | х | 33090 |

Проверьте правильность ввода начальных остатков.

**2.5 Учет операций по расчетному счету**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету операций на расчетном счете.

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

автоматизированный учет операций на расчетном счете;

уметь:

составлять первичные расчетные документы;

работать с журналом документов;

вводить операции по учету денежных средств и расчетов;

формировать выписку банка и оборотно-сальдовую ведомость по счету 51.

Для учета остатка и движения денежных средств организации в обслуживающих банках в компьютерной бухгалтерии используется счет 51.

Поскольку организация может иметь несколько расчетных счетов, открытых в различных банках, то для аналитического учета используется справочник «Банковские счета». Кроме того, для формирования показателей отчета о движении денежных средств введен дополнительный аналитический разрез, который поддерживает справочник «Статьи движения денежных средств».

Приказ обслуживающему банку всегда оформляется в виде платежного поручения. Для его подготовки в программе предусмотрен документ Платежное поручение исходящее. Работают с документами этого вида через журнал банковских расчетных документов (Банк – Журнал банковских документов) либо через список исходящих платежных поручений (Банк – Платежное поручение исходящее).

При создании нового платежного поручения программа автоматически заполняет отдельные поля значениями по умолчанию, в том числе установленными для текущего пользователя.

В частности программа присваивает платежному поручению номер и указывает дату его создания.

Заполнение формы зависит от характера платежа, который выбирается в меню Операция командой панели формы документа:

Возврат денежных средств покупателю,

Перечисление налогов,

Расчеты по кредитам и займам с контрагентами,

Прочие расчеты с контрагентами,

Перевод на счет другой организации,

Перечисление заработной платы,

Прочие списания безналичных расчетов.

Поле Банковский счет (получателя) заполняется выбором из справочника банковские счета (по кнопке […] в правой части поля).

На закладке Основная указывается сумма платежа, очередность платежа и вид платежа, а на закладке Печать – данные для печатной формы.

Кроме перечисленных выше данных, в форме предлагается дополнительно указать: оплачиваемый договор и документ расчетов (если расчеты в рамках договора ведутся по отдельным расчетным документам); ставку и сумму НДС; статью движения денежных средств, а также показываются корреспондирующие счета по умолчанию для формирования проводки (если в настройках пользователя установлен режим Показать в документах счета учета). При оформлении платежного поручения в договоре должен быть проставлен соответствующий операции вид договора.

При оформлении операции Перечисление налога программа предполагает заполнение данных, необходимых для идентификации налога.

При оформлении операции Перечисление заработной платы программа предлагает заполнить дополнительную закладку с ведомостью сотрудников.

После заполнения всех реквизитов нажимают Записать и просматривают печатную форму документа. Закрыть.

После того как платежное поручение будет проведено по банку, что найдет свое отражение в банковской выписке из расчетного счета, документ вновь открывают, устанавливают флажок Оплачено и указывают дату оплаты платежного поручения, после чего по кнопке (ОК) осуществляют процедуру проведения. В журнале проводок можно просмотреть сформированные проводки по данному документу.

Списание денежных средств на основании других расчетных документов в программе отражается с помощью документа Платежный ордер: списание денежных средств.

Зачисление денежных средств на расчетный счет осуществляют с помощью документа Платежное поручение входящее. Виды операции:

Оплата от покупателя

Возврат денежных средств поставщиком

Расчеты по кредитам и займам

Прочие расчеты с контрагентами.

Зачисление денежных средств на основании других расчетных документов в программе отражается с помощью документа Платежный ордер: поступление денежных средств. Виды операций:

Инкассация денежных средств

Поступление иностранной валюты

Поступления от продажи валюты

Проверить все ли операции по движению денежных средств на счетах в банках должным образом отражены в информационной базе в программе можно с помощью обработки Выписка банка (Банк и касса – Выписка банка). В ней указывается дата, организация и банковский счет. Флажок Выводить только оплаченные устанавливается в том случае, если в документах Платежное поручение исходящее и Платежное поручение входящее признак оплаты уже установлен вручную.

По кнопке Заполнить в табличную часть включаются документы Платежное поручение исходящее и Платежное поручение входящее, которые помечены как оплаченные в этот день либо которые были выписаны до даты выписки, но еще не помеченные как оплаченные, а также документы Платежный ордер: списание денежных средств и Платежный ордер: поступление денежных средств с датой документа соответствующей выписке.

Оформите платежное поручение исходящее на перечисление денежных средств в бюджет налога на доходы физических лиц за предыдущий месяц 2013г.

Номер платежного поручения проставляется компьютером автоматически, дата – текущая. Сведения о получателе (приложение 2). Реквизиты для перечисления налогов (приложение 3).

Оформите платежное поручение исходящее на перечисление денежных средств поставщику за компьютер.

Номер платежного поручения проставляется компьютером автоматически, дата – текущая. Сведения о получателе – ООО «Кламас», ИНН 5916000070, КПП 591601001, ул. Ленина 21, счет № 40702810200000000412 в Сбербанке, БИК 044545225. Назначение платежа – по счету № 775 от предыдущего дня предоплата за компьютер (в том числе НДС) – 23600 руб. Очередность платежа – 5-я.

Оформите платежное поручение на перечисление средств поставщику за материалы.

Номер платежного поручения проставляется компьютером автоматически, дата – текущая. Сведения о получателе –ОАО «Стальинвест». Назначение платежа – по счету № 343 от (дата предыдущего месяца) за материалы 26548 руб., в том числе НДС ? руб. Очередность платежа – 5-я.

Оформите платежное поручение исходящее от текущей даты за услуги связи за текущий месяц.

Условие оплаты: без акцепта по постановлению ВС РФ № 4986-1 от (дата предыдущей недели). Получатель – ОАО «Пермьсвязь». Назначение платежа – на основании показаний приборов по действующим тарифам по договору № 1062 от 17.12.2013 г. за услуги связи за текущий месяц по счету -фактуре № 21003 от (дата предыдущей недели). К оплате 1024 руб., в том числе НДС – ? руб. Очередность платежа 5-я.

Оформите платежное поручение исходящее на перечисление средств Институту повышения квалификации информационных работников за обучение сотрудника. Номер платежного поручения проставляется компьютером автоматически, дата – текущая. Назначение платежа – по счету № 1533 от (дата предыдущего месяца) за обучение на семинаре «Интеллектуальная собственность и бизнес» 2000 руб. без учета НДС. Очередность платежа – 5-я.

Сформируйте документ «Платежное поручение» входящее о зачислении ссуды банка, полученной от ОАО «УралСиб», БИК 048073754, расчетный счет - 1 40702810200000000555 на сумму 500 000 руб. согласно договору № 15., укажите правильно номер корреспондирующего счета со счетом 51.

Сформируйте выписку банка.

Произведите анализ счета 51. Закладка «Банк» - «Отчеты» - «Анализ счета 51». Установите правильно период.

Сформируйте карточку счета 51. Закладка «Банк» - «Отчеты» - «Карточка счета 51 по дням».

**2.6 Учет операций по кассе и валютному счету**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету денежных средств

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать: автоматизированный учет операций на валютном счете и кассовых операций;

уметь:

составлять первичные денежные документы;

работать с журналом документов;

вводить операции по учету денежных средств и расчетов;

формировать выписку банка и оборотно-сальдовые ведомости по счетам 50, 52.

Приходный кассовый ордер (Касса – Приходный кассовый ордер) оформляет поступление денег в кассу. Выбирается вид операции:

Возврат денежных средств подотчетником,

Получение наличных денежных средств в банке.

Дата и номер присваиваются автоматически. Для формирования в документе проводок по налоговому учету устанавливается флажок «Отразить в налоговом учете». Указывается сумма. Другие реквизита зависят от вида операции:

получение наличных в банке - основной счет и счет 51;

возврат денежных средств подотчетником - выбрать подотчетника из справочника «Физические лица».

На закладке «Печать» необходимо указать от кого получено, основание и приложение.

Расходный кассовый ордер (Касса – Расходный кассовый ордер) оформляет выдачу денег из кассы. Выбирается вид операции:

Выдача денежных средств подотчетнику,

Выплата заработной платы по ведомостям,

Взнос наличными в банк.

Дата и номер присваиваются автоматически. Для формирования в документе проводок по налоговому учету устанавливается флажок «Отразить в налоговом учете». Указывается сумма. Другие реквизита зависят от вида операции:

выдача денежных средств подотчетнику - указываем подотчетника;

выплата заработной платы по ведомостям - нажимаем «Добавить» и выбираем соответствующую платежную ведомость, при этом сумма появляется автоматически.

На закладке «Печать» необходимо указать от кому выдано, основание и приложение.

Составление отчета кассира в программе производится с помощью отчета Кассовая книга (Касса – Кассовая книга).

Дата для формирования кассовых документов – текущая.

Сформируйте приходный кассовый ордер на получение наличных денег с расчетного счета, для выдачи денег на командировочные расходы в г. Казань заместителю директора Орлову К.С. на основании приказа № 62 от предыдущего числа. Сумма аванса 3500 руб.

Сформируйте расходный кассовый ордер на выдачу 3500 руб. под отчет на командировочные расходы в г. Казань заместителю директора Орлову К.С. на основании приказа № 62 от предыдущего числа.

Сформируйте приходный кассовый ордер на получение наличных денег с расчетного счета для выдачи денег на хозяйственные нужды секретарю Савельевой Н.Д. на основании приказа № 63 от предыдущего числа. Сумма аванса 360 руб.

Сформируйте расходный кассовый ордер на выдачу 360 руб. под отчет на хозяйственные нужды секретарю Савельевой Н.Д. на основании приказа № 63 от предыдущего числа.

Сформируйте приходный кассовый ордер на получение денег с расчетного счета, для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц работникам предприятия в сумме 13100 руб.

Сформируйте платежную ведомость (Зарплата - Зарплата к выплате) по выплате аванса сотрудникам, приведенным в таблице 5.1.

Таблица 5.1 - Перечень сотрудников, получаемых аванс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество сотрудника | должность | Сумма  аванса, руб. |
| Петровская Ирина Сергеевна | Директор | 4000 |
| Сорокина Анжелла Алексадровна | Главный бухгалтер | 2800 |
| Зуфарова Раушания Акбаровна | Кассир | 800 |
| Орлов Константин Семенович | Заместитель директора | 3000 |
| Кулешов Сергей Михайлович | Главный инженер | 2500 |

Сформируйте расходный кассовый ордер на общую сумму выданного аванса.

В главном меню выберите Банк - Валюты и введите текущий курс ЕВРО.

Сформируйте «Платежный ордер: поступление денежных средств» по получению 1500 евро на валютный счет № 40702810100000000923, открытый в ОАО «УралСиб», от ОАО «Стимул» на основании договора № 23 для организации поездки директора ЗАО «Колледжторг» Петровской И.С.. на международную ярмарку в Берлин.

Сформируйте приходный кассовый ордер на получение наличных денег с расчетного счета для выдачи денег на приобретение литературы главному бухгалтеру Сорокиной А.А.. на основании приказа № 64 от предыдущего числа. Сумма аванса 3300 руб.

Сформируйте расходный кассовый ордер на выдачу 3300 руб. под отчет на приобретение литературы главному бухгалтеру Сорокиной А.А. на основании приказа № 64 от предыдущего числа.

Сформируйте лист кассовой книги за текущую дату, анализ счета 50. При наличии ошибок, исправьте их с помощью сквозного редактирования документов.

**2.7 Учет расчетов с подотчетными лицами**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету расчетов с подотчетными лицами

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

автоматизированный учет расчетов с подотчетными лицами;

уметь:

составлять авансовые отчеты;

работать с журналом документов;

вводить операции по учету расчетов с подотчетными лицами;

формировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 71.

В компьютерной бухгалтерии расчеты с подотчетными лицами учитываются на счет 71, к которому открыты субсчета:

71.1 «Расчеты с подотчетными лицами (в рублях)»;

71.11 «Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)» (в Плане счетов для него установлен признак ведения валютного счета).

Выдача денег подотчетному лицу оформляется Расходным кассовым ордером, возврат - Приходным кассовым ордером. Для отражения в информационной базе отчета за израсходованные денежные средства предназначен документ Авансовый отчет. (Касса – авансовый отчет).

Сотрудника выбирают из справочника Физические лица. В реквизите Назначение указывают для чего выданы денежные средства и т.д.

На закладке Авансы указывается по какому расходному ордеру выданы денежные средства под отчет (Добавить и выбираем соответствующий расходный кассовый ордер, если он был оформлен ранее на соответствующее подотчетное лицо. Можно по кнопке Добавить заполнить РКО тут же.)

На закладке Товары заполняются реквизиты, связанные с приобретением нового товара (номер счета, соответствующую номенклатуру, склад).

На закладке Оплата заполняются реквизиты, связанные с оплатой счетов поставщика (контрагента, договор, счет-фактуру, сумму оплаты и содержание операции).

На закладке Прочее заполняются реквизиты, связанные с командировочными расходами (соответствующий счет 26, подразделение, статью затрат, содержание операции, сумму без НДС, если нужно, ставку НДС).

Сформируйте авансовый отчет №1 от текущей даты секретаря Савельевой Н.Д. К авансовому отчету приложены:

квитанция к ПКО № 2071 от предыдущего дня Управления спецсвязи по г. Нефтекамску – 360 руб.;

счет-фактура № 28/220 от той же даты – 360 руб., в том числе НДС.

Сформируйте авансовый отчет № 2 заместителя директора Орлова К.С. от текущей даты. К авансовому отчету приложены:

командировочное удостоверение № 1 сроком на 4 суток (суточные установлены в размере 300 руб.);

2 железнодорожных билета: билет № 5268 от (см. дату расходного кассового ордера) Янаул – Казань (800 руб.) и билет № 716689 от (через 3 дня) Казань - Янаул (800 руб.);

квитанция к ПКО № 1258 на оплату услуг гостиницы – 1500 руб.

счет-фактура № 1052 гостиницы – 1500 руб., в том числе НДС.

Сформируйте приходный кассовый ордер от текущей даты на получение с валютного счета 1500 евро для выдачи директору ЗАО «Колледжторг» Петровской И.С. на командировочные расходы.

Сформируйте расходный кассовый ордер от текущей даты по выдаче из кассы 1500 евро директору ЗАО «Колледжторг» Петровской И.С. на командировочные расходы для поездки на международную ярмарку в Берлин на основании приказа № 64 директора предприятия от предыдущей даты.

Сформируйте авансовый отчет № 3 от (через 7 дней) директора ЗАО «Колледжторг» Петровской И.С., если к авансовому отчету приложены:

командировочное удостоверение № 2 сроком на 3 суток;

авиабилеты № 5644 Пермь – Берлин, № 65889 Берлин – Пермь стоимостью по 300 евро каждый.

счет за проживание в гостинице № 2333 – 600 евро;

суточные 100 евро в сутки.

Сформируйте авансовый отчет № 4 от текущей даты главного бухгалтера ЗАО «Колледжторг» Сорокиной А.А., если к авансовому отчету приложен товарный чек № 1527 от предыдущего дня магазина «Все для офиса» за книгу издательства «Бератор-пресс» «Практическая бухгалтерия» - 3100 руб.

Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ) по счету 71.

Сформируйте приходный кассовый ордер на возврат остатка подотчетных сумм главным бухгалтером Сорокиной А.А. Сумму определить согласно авансовому отчету.

Сформируйте приходный кассовый ордер на получение наличных денег с расчетного счета, для выдачи перерасхода по командировочным расходам заместителю директора Орлову К.С. на основании авансового отчета № 2. Сумму определить самостоятельно.

Сформируйте расходный кассовый ордер на выдачу перерасхода подотчетных сумм заместителю директора Орлову К.С. на основании авансового отчета № 2.

**2.8 Учет движения сотрудников**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету движения сотрудников

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

компьютерный учет движения сотрудников;

уметь:

заполнять приказ о приеме на работу;

заполнять приказ об увольнении.

Для кадрового учета в программе 1С:Бухгалтерия 8 предназначены документы Прием на работу в организации., Кадровое перемещение организаций и Увольнение из организации.

Для отражения в информационной базе факта приема физического лица на работу предназначен документ «Прием на работу в организацию» (Зарплата – Кадровый учет – Журнал кадровых документов – Добавить – Прием на работу в организацию).

В шапке экранной формы документа указываем дату составления документа, организацию.

На закладке Работники заполняем выбором элемента из справочника Физические лица. Поскольку речь идет о новом работнике, то сведения о нем необходимо сначала внести в этот справочник. Для этого открываем и заполняем имеющимися данными форму личных данных физического лица.

Затем по кнопке НДФЛ командной панели открываем форму, где приводится информация для целей налогообложения доходов работника НДФЛ. На закладке Вычеты указываем право работника на стандартные вычеты и их применение в организации, а на закладке Доходы, полученные физическим лицом в текущем налоговом периоде согласно предоставленной справки №2-НДФЛ.

Введенные данные записываем – ОК – двойным щелчком мыши выбираем работника в справочнике Физические лица и продолжаем заполнение закладки Работники документа Прием на работу в организацию. Указываем: дату приема на работу; присвоенный работнику табельный номер; подразделение; занимаемую должность.

Переходим на закладку Начисления. В поле Вид начисления двойным щелчком открываем План видов расчета Начисления организации. Вводим новый вид начисления – ежемесячно. Для заполнения параметра Отражение в бухучете используется справочник отражения зарплаты в регламентированном учете. В этом справочнике имеется два предопределенных элемента Не отражать в бухучете и Отражение начислений по умолчанию. Первый элемент используется, если для целей налогообложения необходимо учесть доход, не отражаемый на счетах бухучета, например материальную выгоду или доход в натуральной форме.

Второй элемент предназначен для использования в тех случаях, когда все начисления на оплату труда для всех работников организации в регламентированном учете относятся на один и тот же счет затрат. Этот счет в корреспонденции в корреспонденции со счетом 70 и указывается в описании этого способа отражения начислений в учете (их нужно задать самостоятельно).

Если же расходы на оплату труда учитываются на различных счетах затрат и по разным объектам аналитике, в справочнике необходимо описать необходимое количество способов отражения зарплаты в регламентированном учете. При этом следует учитывать, что если объектом аналитического учета по счету затрат является подразделение, то нет необходимости создавать шаблоны проводок для работников каждого подразделения. Например для АУП целесообразно ввести:

Наименование – Зарплата Дт26 Кт 70

Счет Дт 26

Субконто – оплата труда

Счет 70 Счет Дт НУ 26.02

Субконто Дт НУ – оплата труда

Счет Кт НУ 70.

В поле НДФЛ выбираем код дохода из справочника.

В поле ЕСН указывается каким образом программе следует квалифицировать начисление данным видом расчета для целей налогообложения ЕСН.

В поле ФСС указывается, облагается или не облагается начисление взносами на обязательное социальное страхование от НС и ПЗ.

Если начисление признается расходами на оплату труда по налогу на прибыль, то в поле Вид начисления по ст.255 указывается подпункт этой статьи.

Нажимаем «ОК» и вводим установленный оклад.

После заполнения экранной формы по кнопке Форма Т-1 формируем приказ, который выводится на бумажный носитель – «ОК».

При проведении документ производит движения в регистрах сведений Работники организаций и Начисления работников организаций.

В первый регистр вносится запись о новом работнике организации, его табельный номер, подразделение и занимаемая должность.

Во втором регистре производится запись о начислении заработной платы, оклад и счет отнесения затрат.

Кадровое перемещение организации

Изменение должностного оклада работника, перевод его на работу в другое подразделение или на другую должность в программе регистрируется документом Кадровое перемещение организации.

Для внесения изменений открываем регистр сведений Работники организаций (Зарплата – Работники), выделяем соответствующего работника курсором и на командной панели выбираем соответствующую пиктограмму.

В экранной форме в шапке указываем дату.

В табличной части на закладке Работники указываем дату, с которой изменения вступают в силу, новую должность или оклад – Записать – Форма Т-5 – ОК.

Увольнение в организации

Сначала заполняем справочник Основания увольнения из организации (Зарплата – Кадровый учет – Основания увольнения) – Подбор и выбираем нужную строку.

Зарплата – Работники – Выделяем курсором работника – Соответствующая пиктограмма для ввода документа Увольнение из организации.

Указываем дату, фамилию и причину увольнения.

Сформируйте документы «Прием на работу в организацию» следующих сторудников (см. таблица 7.1). Дату приема установить начало года.

Таблица 7.1 - Данные о сотрудниках

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность,  подразделение | Оклад | Количество  иждивенцев |
| Полежаева Клавдия  Васильевна | Экономист,  заводоуправление | 5500 | 2 |
| Пономаренко Ираида  Дмитриевна | Бухгалтер,  заводоуправление | 5500 | 1 |
| Миронов Анатолий  Яковлевич | Начальник цеха 2 | 6000 | 2 |
| Соколов Олег  Викторович | Зав. складом,  цех 2 | 3200 | 3 |
| Смирнов Юрий  Петрович | Экспедитор | 3400 | - |
| Тарасов Андрей  Петрович | Слесарь-сборщик 5 разряда  (изделие БО-17), цех 2 | 3600 | 2 |
| Егоров Кирилл  Игнатьевич | Слесарь-сборщик 6 разряда  (изделие БК-5), цех 1 | 4000 | 3 |
| Иванов Игорь  Данилович | Начальник цеха 1 | 6000 | 2 |
| Сидоров Егор  Григорьевич | Шлифовщик 4 разряда  (изделие Т1-0), цех 2 | 4200 | 1 |
| Калимуллин Ильдар  Фанисович | Шлифовщик 5 разряда  (изделие Т2-К), цех 1 | 4600 | 2 |
| Соснов Анатолий  Михайлович | Фрезеровщик 5 разряда  (изделие П1-0), цех 1 | 4600 | 1 |
| Раянов Ильдус  Каримович | Фрезеровщик 5 разряда  (изделие БО-17), цех 2 | 4600 | 1 |

Данные об иждивенцах отразите в справочнике «Физические лица».

Составьте приказ о приеме не работу.

1 числа текущего месяца на постоянную работу в должности инспектора по кадрам с окладом 3900 руб. в месяц принята Иванова Лидия Михайловна. При оформлении представлена справка по форме №2-НДФЛ. Облагаемая сумма дохода с начала года – 2700 руб. в месяц. Имеет на иждивении сына 1998г. рождения.

Приказом по организации сотрудникам предприятия с 1 го числа текущего месяца текущего года установлены новые должностные оклады (см. таблица 7.2). Сформируйте документ «Кадровые перемещения организаций».

Таблица 7.2 - Новые должностные оклады сотрудников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество сотрудника | должность | Размер оклада, руб. |
| Сафиуллин Радик Айдарович | Директор | 11000 |
| Павлова Антонина Михайловна | Главный бухгалтер | 7800 |
| Зуфарова Раушания Акбаровна | Кассир | 4400 |
| Орлов Константин Семенович | Заместитель директора | 8000 |
| Кулешов Сергей Михайлович | Главный инженер | 6900 |

Начальник цеха Игорь Данилович написал заявление на предоставление с 1 марта текущего года стандартного налогового вычета в связи с рождением ребенка. К заявлению приложил соответствующие документы. Оформите изменения в справочнике «Физические лица».

Составьте приказ об увольнении с 1 числа текущего месяца 2014г. по собственному желанию Смирнова Юрия Петровича, экспедитора.

**2.9 Составление расчетной ведомости**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету оплаты труда

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

компьютерный учет расчетов начисления заработной платы сотрудникам;

компьютерный учет расчетов по отчислениям единого социального налога;

типовые проводки по начислению заработной платы;

уметь:

составлять расчетную ведомость.

Для начисления работникам вознаграждений и иных выплат предназначен документ Начисление заработной платы (Зарплата – Начисление заработной платы) – новая строка. Указываем дату создания документа (последний день месяца) и дату начала месяца, за который начисляется заработная плата. В полях со сведениями об организации и ответственным лице программа проставляет значения по умолчанию. Для заполнения разделов Начисления и НДФЛ нажимаем кнопку Заполнить на командной панели. При этом документ может быть заполнен По плановым начислениям (по данным регистра сведений Начисления работников организации) или Списком работников (по данным регистра сведений Работники организации).

В первом случае на закладке Начисления показываются сведения о плановых начислениях в текущем месяце (месяце, за который производятся начисления) в пользу работников указанной организации (указанного подразделения организации) – видах начислений, начисленных суммах, кодах дохода для целей исчисления НДФЛ, кодах вычета в отношении отдельных видов дохода. Если работнику в соответствии с регистром сведений Начисления работников организации полагается несколько начислений, то каждое начисление указывается в отдельной строке. При этом на закладке НДФЛ программа показывает сумму налога, подлежащего удержанию из доходов работника. Следует иметь ввиду, что если работник не полностью отработал рабочее время в месяце, за который производят начисление заработной платы (находился в служебной командировке, болел и т.п.), то сумма к начислению корректируется вручную, после чего по кнопке Рассчитать НДФЛ производится перерасчет суммы налога.

Во втором случае на закладке Начисления программа просто перечисляет работников организации (подразделения организации), которые считаются работающими в месяце, за который производятся начисления. При этом предполагается, что сведения о видах начислений и начисляемых суммах пользователь водит в табличную часть вручную, после чего по кнопке Рассчитать НДФЛ подсчитывает сумму налога, подлежащую удержанию из доходов каждого работника.

При необходимости табличную часть закладки Начисления можно начать заполнять и вручную по кнопке Подбор командной панели этой закладки.

При выполнении процедуры проведения производятся записи в регистрах накопления Взаиморасчеты с работниками организаций, НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации и Сведения о доходах работников организации. Для их просмотра из формы документа следует нажать кнопку Перейти командной панели формы документы и выбрать соответствующую строку предлагаемого меню.

В регистре Взаиморасчеты с работниками организаций по каждому работнику указывается

Вид движения Приход («+» в первой колонке), означающий возникновение (увеличение) задолженности перед работниками;

Документ-регистратор, которым произведена запись в регистре;

Номер строки табличной части документа-регистратора, к которому относится текущая запись регистра;

Работник, перед которым возникла задолженность;

Период возникновения задолженности;

Сумма возникшей задолженности (сумма к выплате по документу-регистру).

В регистре НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации указывается:

Вид движения Приход («+» в первой колонке), означающий возникновение (увеличение) задолженности по исчисленной сумме налога;

Дата записи и месяц, к которому относится расчет НДФЛ;

Физическое лицо, с доходов которого начислен налог;

Исчисленная сумма налога;

Примененные стандартные вычеты при преодолении налоговой базы;

Признак (вид строки), что запись отражает «начисление» налога;

Ставка, по которой исчислен налог.

Если в учетной политике организации по персоналу установлен флажок, что удержание НДФЛ производится одновременно с его исчислением, то при проведении в регистр вводятся записи, отражающие удержание налога.

В регистр Сведения о доходах работников организации при проведении документа вводятся записи, в которых указывается:

Период начисления дохода и месяц налогового периода, к которому относится доход;

Физическое лицо, получившее доходы;

Код и сумма дохода.

После ввода документа на начисление заработной платы можно сформировать ведомость по унифицированной форме № Т-51.

Подготовка платежных ведомостей по форме № Т-53 и регистрация произведенных по ней выплат в программе производится с помощью документа «Зарплата к выплате организаций» (Зарплата – Зарплата к выплате) – новая строка.

В шапке формы документа указывается дата составления платежной ведомости, месяц, в котором была начислена заработная плата и способ ее выплаты (через кассу или перечислением через банк).

В табличной части приводится список работников, включаемых в платежную ведомость, и проставляется сумма к выплате. Удобнее использовать кнопку Заполнить (по задолженности или списком работников). Во втором случае суммы проставляются вручную. ОК.

Регистрация выплаченных сумм производится документом Расходный кассовый ордер или Платежное поручение исходящее.

Регистрация неполученной суммы производится документом Депонирование организаций.

При проведении этих документов кроме проводок по отражению выплат в учете производятся записи в регистрах Взаиморасчеты с работниками организаций и НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации.

В регистре Взаиморасчеты с работниками организаций по каждому работнику указывается

Вид движения Расход («-» в первой колонке), означающий погашение (уменьшение) задолженности перед работниками;

Документ-регистратор, которым произведена запись в регистре;

Номер строки табличной части документа-основания на выплату заработной платы;

Работник, перед которым погашена задолженность;

Период, в котором возникла погашенная задолженность;

Сумма погашенной задолженности.

В регистре НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации указывается:

Вид движения Расход («-» в первой колонке), означающий уменьшение задолженности по ранее исчисленной сумме налога в связи с удержанием налога;

Дата записи и месяц, в котором была начислена сумма налога, удержанная при выплате работнику дохода и подлежащая перечислению в бюджет;

Физическое лицо, к которому относится запись регистра;

Удержанная сумма налога;

Признак (вид строки), что запись отражает «удержание» налога;

Ставка, по которой исчислен удержанный налог.

Отчисления на социальные нужды

Налогообложение производится по ставкам, которые приведены в регистрах Сведения о ставках ЕСН и ПФР (Зарплата – Учет НДФЛ и ЕСН – Сведения о ставках ЕСН и ПФР) и Ставка взноса на социальное страхование от несчастных случаев (Зарплата – Учет НДФЛ и ЕСН – Ставка взноса на страхование от несчастных случаев).

Расчет ЕСН производится при помощи документа Расчет ЕСН (Зарплата - Расчет ЕСН) новая строка.

В шапке указывается дата выполнения расчета и месяц начисления зарплаты. В табличной части на закладке Начисления приводятся данные о начислениях в пользу работников, а на закладке Расчет ЕСН выполняется расчет ЕСН и взносов в ПФР. (Заполнить)

При выполнении процедуры проведения производятся движения в регистрах ЕСН Сведения о доходах и ЕСН исчисленный.

В регистр накопления ЕСН Сведения о доходах при проведении документа вводятся записи, в которых указывается:

Период начисления дохода;

Физическое лицо, получившее доходы;

Вид дохода для целей исчисления ЕСН;

Сумма дохода.

В регистр накопления ЕСН исчисленный указывается:

Период, к которому относятся результаты расчета;

Физическое лицо, с доходов которого исчислен ЕСН и взносы в ПФР;

Организация, работником которой является физическое лицо;

Исчисленная сумма социального налога в ФБ, в ФСС РФ, ФФОМС и ТФОМС, взносов в накопительную и страховую часть трудовой пенсии.

Отражение результатов расчета в учете

Для отражения результатов заработной платы в учете предназначен документ Отражение зарплаты в регламентированном учете (Зарплата – отражение зарплаты в учете) новая строка. Заполнить.

Сформируйте расчетные ведомости по начислению заработной платы за предыдущий месяц всем работникам ЗАО «Колледжторг» по подразделениям.

В главном меню выберите Зарплата - Учет НДФЛ и ЕСН - Сведения о ставках ЕСН и ПФР. Установите ставки отчислений на текущий период.

Затем сформируйте документы «Расчет ЕСН» и «Отражение зарплаты в регламентированном учете».

Сформируйте приходный кассовый ордер на получение с расчетного счета денег для выдачи заработной платы за текущий месяц (сумму определить по предыдущему заданию).

Сформируйте платежные ведомости по выплате заработной платы за текущий месяц по каждому подразделению ЗАО «Колледжторг». Орлов Константин Семенович заработную плату не получил.

Сформируйте расходный кассовый ордер на выдачу заработной платы из кассы на общую сумму.

Сформируйте документ «Депонирование организаций» по депонированной заработной плате.

Сформируйте расходный кассовый ордер по сдаче депонированной заработной платы на расчетный счет. Сумму определить по предыдущему заданию.

Сформируйте операции вручную по начислению заработной платы и удержаниям из нее.

Сформируйте приходный кассовый ордер по получению с расчетного счета ранее депонированной зарплаты.

Сформируйте расходный кассовый ордер по выплате долга депоненту.

Сформируйте расчетные листки и расчетную ведомость Т-51, книгу депонентов.

**2.10 Первичные документы по движению основных средств**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету основных средств

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

автоматизированный учет основных средств ;

уметь:

составлять первичные документы по движению основных средств;

формировать оборотно-сальдовые ведомости по счетам 01, 03, составлять авансовые отчеты.

Учет вложений в основные средства

Учет затрат, формирующих первоначальную стоимость объектов ОС, в программе ведется на счете 08. Аналитический учет ведется по отдельным объектам вложений (субконто 1 – справочник «Объекты строительства») и в разрезе статей затрат (субконто 2 – справочник «Статьи затрат»).

Для целей подсистемы учета НДС на счете 08.03 дополнительно ведется аналитический учет по способу строительства: Подрядный и Хозспособ.

Иначе построен аналитический учет затрат на приобретение отдельных объектов ОС. На субсчете 08.04 для аналитического учета используется справочник «Номенклатура», при этом учет ведется не только в стоимостных, но и в натуральных показателях. Кроме того, на этом субсчете можно открыть аналитический учет по местам хранения (справочник «Склады (места хранения») либо только в натуральном выражении, либо дополнительно в стоимостном выражении. Выбор варианта учета осуществляется в форме обработки «Настройка параметров учета».

Стоимость оборудования, требующего монтажа, до передачи его в монтаж учитывается на счете 07.

Аналитический учет ведется с использованием справочников:

«Основные средства» содержит наиболее общую информацию объектах ОС организации. Для каждого объекта ОС организации в справочнике ОС должно быть указано, подлежит ли амортизации этот объект и если подлежит, должен ли быть указан метод начисления амортизации и амортизационная группа объекта ОС;

«Объекты строительства» используется для ведения аналитического учета по строящимся, модернизируемым, реконструируемым или монтируемым объектам ОС организации (указывается только код и наименование объекта),

«Номенклатура» отражает приобретаемые объекты ОС или оборудования,

«Склады (места хранения)» отражает места хранения номенклатуры.

Для отражения в программе операций поступления в организацию ОС, как требующих, так и не требующих монтажа, предназначен универсальный документ «Поступление товаров и услуг» (Закладка ОС – Поступление товаров и услуг – Добавить). Сначала с этим документом работают на складе, где заполняют экранную форму, на бумажный носитель выводят приходный ордер, а документ просто записывают в информационную базу; затем – в бухгалтерии, где проверяют правильность заполнения реквизитов, после чего документ проводят.

При создании нового документа на поступление товаров и услуг программа автоматически заполняет отдельные поля значениями по умолчанию, в том числе установленными для данного пользователя (номер, дату).

В поле «Склад» выбором из справочника «Склады (места хранения)» указываем реквизиты склада.

В поле «Контрагент» выбором из справочника «Контрагенты» указываем информацию о поставщике.

Для заполнения поля «Договор» с помощью кнопки выбора открываем справочник «Договор контрагентов» и заносим в него информацию об основании расчетов.

Для отражения сведений о поступившем в организацию оборудовании, в том числе отдельных объектов ОС выбираем операцию «Оборудование». В результате в табличной части документа появляется закладка «Оборудование», на которой и приводятся сведения о поступившем оборудовании.

По каждой поступившей позиции указывается наименование, количество, цена за единицу, ставка и сумма налога, счета учета (если в настройках пользователя установлен режим «Показывать в документах счета учета»). Часть колонок может быть заполнена данными по умолчанию. Заполнение колонки «номенклатура» производится выбором из одноименного справочник.

При начальном заполнении информационной базы программа создает в справочнике «Номенклатура» отдельную группу «Оборудование (объекты ОС)», в которую и рекомендуется заносить сведения о ценностях в виде отдельных объектов ОС. Такое решение позволяет не указывать счета учета для каждого объекта, поскольку по умолчанию будут использованы те, которые указаны для группы в целом.

Для заполнения колонки «Номенклатура» вводим в группу «Оборудование (объекты ОС)» новый элемент, указываем количество поступивших объектов и цену за единицу. Остальные графы заполняются автоматически.

Переходим на закладку «Дополнительно» и указываем здесь реквизиты приходного ордера (№ и дату), а также лица, ответственного за операцию.

Сохраняем документ в информационной базе и формируем приходный ордер по форме № М-4, после чего закрываем форму.

Работу с документом продолжаем в бухгалтерии. Открываем документ, проводим его, после чего в поле «Ввести счет-фактуру» открываем и заполняем форму нового документа «счет-фактура полученный», этот документ также проводим.

При проведении документа «Поступление товаров и услуг» формируются проводки 08.04/60.01 и 19.01/60.01 на счетах бухучета и налогового учета, а также в регистрах подсистемы учета НДС.

Если организация приобретает несколько однородных объектов по одной цене за единицу, то в этом же документе указывают соответствующее количество объектов ОС.

Прочие затраты отражают документом «Поступление дополнительных расходов» (Закладка Покупка – Поступление доп. расходов – Добавить).

В шапке формы документа устанавливаем флажок «отразить в налоговом учете». Указываем: в поле «сумма расхода» стоимость услуг, в поле «Ставка НДС» - соответствующую ставку, в поле «Содержание» - сведения о расходе.

В поле «Контрагент» выбором из справочника «Контрагенты» указываем информацию о поставщике.

Для заполнения поля «Договор» с помощью кнопки выбора открываем справочник «Договор контрагентов» и заносим в него информацию об основании расчетов.

В общем случае расходы могут относиться не к одному объекту, а к группе объектов. Значение реквизита «Способ распределения» определяет, как общую сумму расхода необходимо поделить между отдельными объектами.

Табличную часть закладки «Товары» заполняем в автоматическом режиме. Для этого в меню «Заполнить» командной панели выбираем пункт «Заполнить по поступлению» и в дополнительном окне двойным щелчком выбираем документ поступления.

По умолчанию учет расчетов с контрагентами, оказывающими организации услуги, ведется с использованием счета 60. При желании их можно поменять на закладке «Счета учета расчетов».

По каждой совершаемой операции имеются ответственные лица, которые приводятся на закладке «Дополнительно».

Документ записываем, проводим и через поле «Ввести счет-фактуру» вводи документ с реквизитами счета-фактуры поставщика, который также проводим.

Проводки формируются аналогично предыдущему документу.

Если в организацию поступает оборудование, требующее монтажа, то в документе «Поступление товаров и услуг» в справочнике «Номенклатура» нужно выбрать группу «Оборудование к установке». В этом случае при проведении документа формируются проводки 07/60.

Принятое к учету оборудование списывается со счета 07 по мере передачи оборудования в монтаж. (Закладка ОС – Передача оборудования в монтаж – Добавить). В шапке указываем дату, устанавливаем флажок (отражать в налоговом учете), указываем склад, счет 08.03, объект строительства, статью затрат. В табличной части перечисляем оборудованием и указываем его количество с помощью кнопки «Подбор» командной панели.

Сохраняем документ, формируем акт о приеме-передаче оборудования в монтаж по форме № ОС-15 и закрываем. В бухгалтерии проверяем и проводим (08.03/07). При проведении производятся движения в регистрах накопления подсистемы НДС «НДС по партиям товаров» (списание сумм НДС, числящихся на каждой переданной в монтаж единицей оборудования) и «НДС по ОС, НМА» (сторнирование сумм налога с состоянием «Ожидается принятие к учету ОС» по каждому наименованию переданного в монтаж оборудования и вводится новая запись на будущую сумму «переданного» налога с состоянием «Ожидается принятие к учету объекта строительства»).

Затраты по монтажу оборудования силами сторонних организаций отражают универсальным документом «Поступление товаров и услуг» с операцией «Объекты строительства».

Принятие ОС к учету

Синтетический учет ОС ведется на счете 01, аналитический учет организуется в справочнике «основные средства».

(Закладка ОС – Принятие к учету ОС – Добавить). По умолчанию программа открывает форму документа с видом операции «Оборудование» (для счета 08.04).

При вводе в эксплуатацию объекта монтажа выбираем вид операции «Объекты строительства» (для счета 80.03)

В шапке указываем дату, ответственное лицо, флажок «Отражать в налоговом учете».

На закладке «Основные средства» в реквизите «Оборудование» с помощью кнопки выбора открываем справочник «Номенклатура» и выбираем соответствующий объект. Выбираем склад в реквизите «Склад». (Либо объект строительства и нажимаем «рассчитать суммы»)

В табличной части в колонке «основное средство» по кнопке выбора открываем справочник «Основные средства», вводим новый объект, заполняем все реквизиты (см. практическая работа 2) и выбираем его. Новому объекту автоматически присваивается код (инвентарный номер), его можно изменить вручную. На закладке «Общие сведения» в поле «Операция с объектами ОС» по кнопке выбора открываем справочник «Состояние основного средства» вводим элемент с видом состояния ОС «Принятие к учету» и выбираем его.

Устанавливаем флажок «Ввести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету».

В поле «Способы отражения расходов по амортизации (погашение стоимости)» по кнопке выбора открываем одноименный справочник и выбираем соответствующий элемент.

На закладке «Бухгалтерский учет» указываем:

порядок учета «Начисление амортизации»;

подразделение;

лицо, ответственное за сохранность объекта;

способ поступления в организацию (приобретение за плату);

счет учета объекта 01.01;

счет начисления амортизации 02.01;

признак начисления амортизации (флажок начислять амортизацию);

способ начисления амортизации (линейный);

срок полезного использования (в месяцах).

На закладке «налоговый учет» приводим данные для начисления амортизации для целей налогового учета по налогу на прибыль организаций:

счет учета объекта 01.01;

порядок включения стоимости в состав расходов – Начисление амортизации;

счет начисления амортизации 02.01;

признак начисления амортизации (флажок начислять амортизацию);

срок полезного использования (в месяцах);

специальный коэффициент 1.00;

устанавливаем флажок «Включать капитальные вложения в состав расходов по п.1.1 ст. 259 НК РФ»;

указываем размер единовременно списываемой суммы капитальных вложений на расходы текущего периода – 10%.

Документ записываем, формируем и выводим на бумажный носитель акт по форме № ОС-1 и проводим после утверждения руководителем предприятия.

01.01/08.04. В налоговом учете формируются две записи: первая отражает факт зачисления объекта в состав амортизируемого имущества, а вторая – по дебету вспомогательного счета КВ «Капитальные вложения» - фиксирует сумму капитальных вложений, подлежащую включению в состав расходов единовременно в пером месяце начисления амортизации по объекту.

Одновременно осуществляются записи в регистрах сведений «Местонахождение ОС», «Первоначальные сведения ОС», в подсистеме учета НДС.

При введении в эксплуатацию оборудования, ранее переданного в монтаж, выбираем операцию «Объекты строительства».

Если принимаются к учету одинаковые объекты с одинаковой стоимостью, то можно с помощью того же документа ввести группу ОС.

В поле «Порядок учета» выбираем «Отражение в составе МПЗ», в группе реквизитов «Отражение в составе МПЗ» - наименование номенклатурной единицы запасов, склад и счет учета. На закладке «налоговый учет» счет 01.МЦ.

Составьте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. По накладной № 15 от ООО «Кламас» получен компьютер стоимостью 33600 руб., в том числе НДС. К документам поставщика приложен счет-фактура № 18. Компьютер оприходован на склад по приходному ордеру №1.

Составьте документ «Поступление дополнительных расходов». Доставка компьютера осуществлена ООО «Стандарт». На стоимость услуг в размере 500 руб. без учета НДС предъявлен счет-фактура № 16 от текущей даты.

Составьте документ «Принятие к учету ОС» от текущей даты. Персональный компьютер в эксплуатацию. Согласно акту (накладной) приемки-передачи основных средств по форме № ОС-1 объект передан в эксплуатацию в подразделение «Бухгалтерия», ответственным лицом за сохранностью назначен кассир, срок полезного использования объекта составляет 5 лет, способ начисления амортизации – линейный. Первоначальная стоимость вводимых в эксплуатацию объектов определяется автоматически.

Составьте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. По накладной № 16 от ООО «Станкостроительный завод» получены:

станок штамповочный с ЧПУ АК-15895, первоначальной стоимостью 80000 руб.;

станок токарный с ЧПУ РТ 818 Ф-4 первоначальной стоимостью 100000 руб.

К документам поставщика приложен счет-фактура № 26.

Составьте два документа «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Объекты строительства». Через три дня с ООО «Рембытмаш» подписан акт о завершении работ по монтажу оборудования. Стоимость услуг составила 7000 руб. для штамповочного станка и 8000 руб. для токарного станка, сумма НДС сверху. Исполнитель предъявил счет-фактуру № 22 от соответствующей даты.

Составьте документ «Передача оборудования в монтаж». На следующий день после приобретения по акту №1 ООО «Рембытмаш» передано для монтажа оборудование:

станок штамповочный с ЧПУ АК-15895;

станок токарный с ЧПУ РТ 818 Ф-4.

Составьте документ «Принятие к учету ОС» от соответствующей даты (после завершения работ по монтажу). Станок штамповочный с ЧПУ АК-15895. Согласно акту (накладной) приемки-передачи основных средств по форме № ОС-1 объект передан в эксплуатацию в цех №1, ответственным лицом за сохранностью назначен начальник цеха Иванов Игорь Данилович, срок полезного использования объекта составляет 5 лет, способ начисления амортизации – линейный. Первоначальная стоимость вводимых в эксплуатацию объектов определяется автоматически.

Составьте документ «Принятие к учету ОС» от соответствующей даты. Станок токарный с ЧПУ РТ 818 Ф-4 введены в эксплуатацию. Согласно акту (накладной) приемки-передачи основных средств по форме № ОС-1 объект передан в эксплуатацию в цех №2, ответственным лицом за сохранностью назначен начальник цеха Миронов Анатолий Яковлевич, срок полезного использования объекта составляет 5 лет, способ начисления амортизации – линейный. Первоначальная стоимость вводимых в эксплуатацию объектов определяется автоматически.

Сформируйте отчет по проводкам по счетам 01, 08, 07 и 60.

Сформируйте оборотно-сальдовые ведомости по счетам 01, 07, 08.

Сформируйте карточку субконто «Основные средства» и «Объекты строительства».

**2.11 Составление ведомости по начислению амортизации**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету амортизации

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

автоматизированный учет начисления амортизации;

уметь:

составлять ведомость начисления амортизации; работать с журналом документов;

формировать оборотно-сальдовые ведомости по счетам 02, 01.

Амортизация ОС начисляется документом «закрытие месяца» (закладка Производство - Журнал Закрытие месяца - Добавить) с установленным флажком «начисление амортизации ОС».

В процессе эксплуатации объекты основных средств перемещаются из одних подразделений в другие. Для отражения таких операций используется документ «Перемещение ОС» (Закладка ОС - Перемещение ОС - Добавить). В поле «Событие» вводим новый элемент «Внутреннее перемещение». В разделе «Данные для бухгалтерского учета» указываем подразделение и новое МОЛ, в табличной части ОС. При проведении документа производятся записи в регистрах «Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)» и «События ОС организаций».

Если процедура, связанная с выбытием объектов основных средств занимает длительное время, то формируется документ «Подготовка к передаче ОС» (Закладка ОС - «Подготовка к передаче ОС» - Добавить). Выбираем событие, в табличной части нажимаем Добавить и выбираем объект основного средства. На панели нажимаем Заполнить для списка ОС, остальные реквизиты будут заполнены автоматически.

Затем формируется документ «Передача ОС» (Закладка ОС - «Передача ОС» - Добавить). Выбираем событие, подразделение, контрагента. Если был до этого документ «Подготовка к передаче ОС», то выбираем его, при этом табличная часть будет заполнена автоматически. Если нет, то - в табличной части нажимаем Добавить, выбираем объект основного средства и нажимаем на панели Заполнить для списка ОС, остальные реквизиты будут заполнены автоматически. Для обоих случаев обязательно нужно заполнить сумму, ставку НДС, счет учета и субконто.

Для оформления процесса списания объектов основных средств в связи с полным физическим или моральным износом используется документ «Списание ОС» (Закладка ОС- Списание ОС - Добавить). Выбираем событие, причину списания, субконто БУ. В табличной части нажимаем Добавить, выбираем объект основного средства, нажимаем на панели Заполнить для списка ОС, остальные реквизиты будут заполнены автоматически.

Сформируйте инвентарную книгу ОС.

Составьте документ «Закрытие месяца» за предыдущий месяц.

Составьте отчет «Ведомость амортизации ОС» за предыдущий месяц.

Составьте документ «Поступление товаров, услуг» от текущей даты. Приобретены 2 калькулятора Citizen, Model SDC-435 по цене 800 руб. каждый (числе НДС сверху) у ООО «Стандарт». К документам поставщика приложен счет-фактура № 32 от соответствующей даты.

Составьте документ «Принятие к учету ОС». В соответствии с распоряжением руководителя предприятия стоимость оприходованных 2 калькуляторов по цене 800 руб. за единицу и переданных в эксплуатацию на следующий день подлежит списанию на затраты производства.

Составьте документ «Перемещение ОС» от текущей даты. Сканер передан из бухгалтерии в администрацию, ответственным лицом назначен экономист Полежаева К.В.

Составьте документ «Списание ОС» от текущей даты. Списан в связи с полным физическим износом Автомобиль грузовой ГАЗ-53, инвентарный номер 601.

Составьте документ «Подготовка к передаче основных средств» от текущей даты. Продается ОАО «Богатырь» пресс механический, инвентарный номер 405.

Составьте документ «Передача основных средств» от текущей даты. Продается ОАО «Богатырь» пресс механический, инвентарный номер 405. Договорная стоимость пресса 48000 руб.

Сформируйте документ «Выписка банка» от текущей даты на получение денег от ОАО «Богатырь» за проданный им объект основных средств.

Сформируйте отчет Анализ субконто «Основные средства».

Сформируйте документы «Платежное поручение» и «Выписка банка» от текущей даты на оплату долга ООО «Стандарт» за приобретенные калькуляторы. Сумму определить согласно предыдущим заданиям.

**2.12. Учет нематериальных активов**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету нематериальных активов.

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

автоматизированный учет расчетов нематериальных активов;

уметь:

составлять первичные документы по движению нематериальных активов;

составлять ведомость начисления амортизации;

формировать оборотно-сальдовые ведомости по счетам 04, 05.

Синтетический учет нематериальных активов осуществляется на счетах 04, 05, 08. Аналитический учет нематериальных активов осуществляется справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР».

Учет поступления нематериальных активов оформляется документом «Поступление НМА» (Закладка НМА - Поступление НМА - Добавить). Выбираем контрагента, документ расчетов, договор, НМА и сумму, проводим документ, и нажимаем Ввести счет-фактуру.

Для принятия к учету нематериального актива используется документ «Принятие к учету НМА» (Закладка НМА - Принятие к учету НМА - Добавить). На закладке «НМА» выбираем объект нематериального актива, указываем его характеристики, в поле «Способ отражения расходов по амортизации» добавляем новый элемент Начисление амортизации НМА и указываем правильную корреспонденцию счетов.

На закладке «Бухгалтерский учет» указываем:

счет принятия к учету 04.01;

первоначальную стоимость объекта по кнопке «рассчитать сумму»;

способ поступления в организацию (приобретение за плату);

срок полезного использования (в месяцах);

способ начисления амортизации;

счет учета амортизации 05;

устанавливаем флажок «Начислять амортизацию».

На закладке «Налоговый учет» указываем аналогичные данные.

Амортизация нематериальных активов отражается документом «Закрытие месяца».

Списание нематериальных активов оформляется документом «Списание НМА» (Закладка НМА - Списание НМА - Добавить). Выбираем объект, счет 91.02, статья «Списание НМА», ответственное лицо.

При продаже нематериальных активов оформляется документ «Передача НМА» (Закладка НМА - Передача НМА - Добавить). Указываем ответственное лицо, покупателя, договор, выбывающий объект, цену реализации, ставка и сумму НДС, счет и статью аналитического учета, счет учета расчетов с покупателями. После проведения документа вводим счет-фактуру выданный.

Составьте документ «Поступление нематериальных активов» от текущей даты. Организация приобрела исключительное право на компьютерную программу сроком на 4 года на основании лицензионного договора с правообладателем ЗАО «Мультимедиа» стоимостью 5900 руб., в том числе НДС. От продавца получен счет-фактура № 333.

Составьте документ «Принятие к учету нематериальных активов». Компьютерная программа установлена на компьютер Pentium 4. Ответственной за программу назначен инспектор по кадрам. В соответствии с учетной политикой амортизация начисляется с применением счета 05.

Составьте отчет по нематериальным активам за текущий месяц.

Составьте документ «Передача нематериального актива». Через месяц реализована компьютерная программа ЗАО «Заря».

Сформируйте документ «Поступление нематериальных активов» от текущей даты. У ООО «Интекс» приобретено исключительное право патентообладателя на изобретение первоначальной стоимостью 70800 руб., в том числе НДС. Срок полезного использования – 18 лет.

Составьте документ «Принятие к учету нематериальных активов». Право на изобретение принято к учету. Ответственным за данный объект нематериальных активов назначен главный инженер Кулешов Сергей Михайлович. В соответствии с учетной политикой амортизация начисляется с применением счета 05.

Сформируйте анализ счетов 08, 04 и отчет по проводкам по счету 08.

**2.13. Первичные документы по поступлению материалов**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету поступления материально-производственных запасов

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать: автоматизированный учет материально-производственных запасов;

уметь: - составлять первичные документы по движению материально-производственных запасов;

оборотно-сальдовые ведомости и отчеты по проводкам по счетам 10, 16, 60.

Синтетический учет материалов в программе ведется на счете 10, аналитический учет – в разрезе номенклатуры (справочник «Номенклатура») в натуральном и денежном выражении. Если это предусмотрено параметрами аналитического учета, то дополнительно ведется аналитический учет по местам хранения материалов (справочник «Склады (места хранения)»).

По материалам, переданным в переработку (счет 10.07), ведется учет по организациям (справочник «Контрагенты»), осуществляющим переработку.

По специальной одежде в эксплуатации учет (счет 10.11) учет ведется по партиям материалов (субконто «Партии материалов в эксплуатации») и работникам, в пользовании которых находится специальная одежда (субконто «Работники организации»).

По специальной оснастке в эксплуатации учет ведется по партиям материалов (субконто «Партии материалов в эксплуатации») и подразделениям, в которых специальная оснастка эксплуатируется (субконто «Подразделения организации»).

Операции по поступлению в организацию материалов от поставщиков в программе регистрируются с помощью универсального документа «Поступление товаров и услуг». Сначала с документом работают на складе, где заполняют экранную форму, формируют приходный ордер и документ записывают в информационную базу; затем в бухгалтерии, где проверяют правильность заполнения экранной формы, документ проводят (Закладка Покупка – Поступление товаров и услуг – Добавить). Выбираем вид операции - покупка, комиссия.

В шапке указываем склад, поставщика, договоры. На закладке «товары» добавляем новую строку в табличную часть, в справочнике «Номенклатура» выбираем группу «Материалы» в ней соответствующую подгруппу и элемент (при необходимости вводим новый). Через меню «Перейти» командной панели формы списка можно открыть форму списка регистра сведений «Счета учета номенклатуры» и добавить в него запись счетов по умолчанию для всех элементов группы.

На закладке «Дополнительно» указываем реквизиты приходного ордера склада (№, дату, ответственное лицо). Записать, сформировать приходный ордер по форме № М-4, закрыть. В бухгалтерии после проверки документ проводят, после чего через поле «Ввести счет-фактуру» открывается форма нового документа «Счет-фактура полученный», указываются №, дата и проводится.

При проведении документа «Поступление товаров и услуг» формируются проводки 10/60 и 19.03/60, записи по отражению операций по поступлению материалов на счетах налогового учета.

Если при приобретении материалов имели место дополнительные расходы (например, транспортно-заготовительные), они включаются в фактическую себестоимость материалов. Для отражения этих расходов в бухгалтерском учете предназначен документ «Поступление доп. расходов» (его можно ввести на основании предыдущего документа). В этом случае часть реквизитов будет заполнена автоматически (например, сведения о товарах). Необходимо дополнительно указать стоимость оказанных услуг, ставку налога, поставщика и основание расчетов.

Способ распределения можно выбрать «По сумме», ввести «Счет фактура полученный». При проведении документа формируются записи аналогичные предыдущему документу.

Документ «Доверенность» (Закладка Покупка - Доверенность - Добавить) выдается сотруднику организации для получения товаров и материалов. Этот документ используется для создания печатной формы доверенности, а также может использоваться как документ-основание при вводе документов на получение ТМЦ.

В шапке необходимо указать физическое лицо, контрагента и договор. Табличную часть можно заполнить вручную или с помощью кнопки подбор, расположенной на панели инструментов этой вкладки. В справочнике «Номенклатура» открываем папку «Материалы», в ней выбираем соответствующую папку и материал. Указываем количество материала. На закладке «Дополнительно» записываем наименование и номер накладной.

Для отражения в учете отпуска со склада специальной одежды, специальной оснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, учитываемых в составе МПЗ, предназначен документ «Передача материалов в эксплуатацию» (Закладка Производство – Передача материалов в производство – Добавить). В шапке указываем склад, с которого опускаются материалы, подразделение, в которое они передаются для эксплуатации.

В табличной части приводятся сведения об отпускаемых материалах и необходимые данные для отражения операции в регистрах учета:

для специальной одежды – на закладке «Спецодежда» указываем спецодежду из справочника «Номенклатура», физическое лицо, которому выдаем, назначение использования (попадаем в одноименный справочник, нажимаем Добавить, в наименование пишем «Защита головы» или «Защита одежды», количество по нормативу выдачи 1, способ погашения стоимости «Погашать стоимость при передаче в эксплуатацию» для срока эксплуатации менее одного года или «Линейный» для срока использования более одного года, срок полезного использования указывается в месяцах, способ отражения расходов - нажимаем добавить, в наименовании пишем «Списание материалов по соответствующему подразделению», в табличной части нажимаем добавить, счет указываем 25 (или 26), подразделение - соответствующий цех (заводоуправление), статья затрат - материальные расходы и нажимаем ОК; количество указываем 1 на каждого работника,

для специальной оснастки – на закладке «Спецоснастка» указываем оснастку из справочника «Номенклатура», назначение использования и количество,

для малоценных ОС – на закладке «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» указываем инвентарь из справочника «Номенклатура», способ отражения расходов «Списание материалов по соответствующему подразделению», количество и физическое лицо.

Возврат на склад из эксплуатации специальной одежды и специальной оснастки, стоимость которых полностью не погашена, в программе отражается с помощью документа «Возврат материалов из эксплуатации» (Закладка Производство – Возврат материалов из эксплуатации – Новый документ). В шапке указывается склад, на который возвращаются материалы, подразделение, в котором они находились.

В табличной части приводятся сведения о возвращаемых материалах и необходимые данные для отражения операций в учете: для специальной одежды – на закладке «Спецодежда», для специальной оснастки – на закладке «Спецоснастка».

Для отражения операций списания с учета специальной одежды, специальной оснастки или инвентаря и хозяйственных принадлежностей в связи с истечением срока их использования, физическим износом и по другим аналогичным причинам предназначен документ «Списание материалов из эксплуатации» (Закладка Производство – Списание материалов из эксплуатации – Добавить). В шапке указываем подразделение, в котором специальная одежда, и/или специальная оснастка, и/или инвентарь и хозяйственные принадлежности находились в эксплуатации. Табличную часть документа заполняем по кнопке «Заполнить по остаткам».

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. Получено на склад №1 от ОАО «Стальинвест» по счету-фактуре № 343, накладной № 243 (цены без учета НДС):

сталь листовая 4 мм 900 кг по цене 106 руб.,

сталь на тэны №1 400 кг по цене 51 руб.,

сталь на тэны №2 220 кг по цене 77 руб.

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. Получено на склад № 1 от ОАО «Богатырь» по счету-фактуре № 225, накладной № 236 (цены без учета НДС):

кабель электрический №1 70 кг по цене 205 руб.,

кабель электрический №2 150 кг по цене 230 руб.,

вилка электрическая №1 1083 шт. по цене 3 руб.,

вилка электрическая №2 1080 шт. по цене 4 руб.

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. От ОАО «Стимул» по счету-фактуре № 277, накладной № 276 поступило на склад № 1 (цены без учета НДС):

краска по металлу (жаростойкая) 160 кг по цене 92 руб.,

грунтовка 175 кг по цене 49 руб.,

масло техническое (термо) 1650 кг по цене 15 руб.

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. Поступило на склад № 1 от ООО «Перспектива» по счету-фактуре № 361, накладной № 376 (цены без учета НДС):

ролики 2000 шт. по цене 4 руб.,

подшипники 2000 шт. по цене 75 руб.,

болты №1 55 кг по цене 25 руб.,

болты №2 80 кг по цене 32 руб.,

гайки №1 28 кг по цене 93 руб.,

гайки №2 35 кг по цене 98 руб.,

шайбы №1 10 кг по цене 52 руб.,

шайбы №2 15 кг по цене 52 руб.

Сформируйте доверенность на получение материальных ценностей по данным задания 4 на имя экспедитора Смирнова Юрия Петровича. Доверенность действительна в течение 5 дней.

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. Поступило на склад №1 от ЗАО «Заря» по счету-фактуре № 286, накладной № 296 (цены без учета НДС):

крепежи пластиковые 1950 шт. по цене 5 руб.,

электролампы 50 шт. по цене 7 руб.

ЗАО «Колледжторг» приобрело у ООО «Лидер» для своих работников каски строительный на сумму 50 шт. по цене 480 руб. (включая НДС) на склад №1. Каски были выданы работникам, срок службы – 6 мес. Согласно учетной политике спецодежда сроком использования до 1 года списывается на затраты по мере передачи её в производство.

Оформите документы «Поступление товаров и услуг», «Передача материалов в эксплуатацию», «Списание материалов из эксплуатации».

ЗАО «Колледжторг» приобрело для своих работников 5 костюмов «Гудок» у ООО «Стандарт» по цене 6500 руб. (включая НДС) на склад № 1. При доставке воспользовались услугами транспортной организации ООО «Перспектива» - 1000 руб. (включая НДС). В этом же месяце костюмы были выданы работникам. Срок их полезного использования 3 года.

Оформите документы «Поступление товаров и услуг», «Поступление доп. расходов», «Передача материалов в эксплуатацию».

Сформируйте отчет по проводкам по дебету счета 10, диаграмму по счету 10 «Материалы» и анализ субконто «Материалы».

**2.14 Первичные документы по расходу** **материалов**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету расхода материально-производственных запасов

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать: автоматизированный учет материально-производственных запасов; уметь: - составлять первичные документы по движению материально-производственных запасов;

формировать оборотно-сальдовые ведомости и отчеты по счетам 10, 16.

Используемые в процессе производства материалы прямым или косвенным способом составляют основу создаваемой продукции, поэтому вся исходная информация этого участка учета в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.1» включена в состав информации о конечном продукте.

Операции по передаче материалов в производство отражаются в программе с помощью документа «Требование-накладная» (основная деятельность – Производство – Требование-накладная – новый документ). Сначала с документом работают в подразделении, которому требуются материалы. Здесь заполняется экранная форма документа в части запрашиваемого количества материалов, выписывается требование-накладная, документ сохраняется в информационной базе без проведения. При получении материалов кладовщик проставляет в требовании-накладной фактическое количество отпущенных со склада материалов, а первичный документ передает в бухгалтерию. Здесь ранее введенный документ «Требование-накладная» открывается, указывается фактически отпущенное количество материалов, после чего документ проводится.

В шапке документа указываем дату отпуска материалов, устанавливаем флажок «Отразить в налоговом учете», выбираем склад.

На закладке «Материалы» выбираем материал, указываем количество, колонки со счетами указываются автоматически значениями по умолчанию.

На закладке «Счета учета затрат» указываем счета, на которые нужно списать стоимость отпускаемых со склада материалов и заполнить соответствующие субконто, сумма проводки подсчитывается автоматически.

Для регистрации операций по перемещению материалов из одного места хранения в другое применяется документ «Перемещение товаров» (Основная деятельность - Складские операции – Перемещение товаров – новый документ). В экранной форме указывается склад-источник и склад-приемник, наименование и количество перемещаемых материалов.

Если переработка материалов осуществляется на стороне, то отпуск материалов в переработку отражается документом «Передача товаров» с видом операции «Передача сырья и материалов в переработку» (Закладка Производство - Закладка Передача в переработку - документ Передача в переработку - Добавить). Вид операции выбираем «Передача сырья в переработку». В экранной форме указываем дату отпуска, сведения об организации-переработчике, основание расчетов, наименование и количество материала.

Для оформления возврата материалов из переработки выбираем документ «Поступление из переработки» (Закладка Производство - Закладка Передача в переработку - документ Поступление из переработки - Добавить). В шапке указываем реквизиты того же контрагента, счет учета затрат, номенклатурную группу, табличную часть заполняем на закладке «Материалы» с помощью кнопки «Заполнить по остаткам».

Для оформления результатов инвентаризации материалов в программе предназначен документ «Инвентаризация товаров на складе» (Основная деятельность – Складские операции – Инвентаризация товаров на складе – Добавить). Табличную часть документа заполняем с помощью кнопки «Заполнить» на панели инструментов - Заполнить по остаткам на складе. В случае выявления недостачи в графе количество указываем фактическое количество материалов на складе. При этом программа автоматически выводит сумму отклонений. Проведение документа «Инвентаризация на складе» не влияет на регистры учета. Но на его основании можно создать подчиненные документы «Списание товаров» и « Оприходование товаров», которые заполняются автоматически по результатам инвентаризации.

Составьте документы: «Требование-накладная» от текущей даты. Со склада № 1 отпущено:

1) в цех № 1 на изготовление изделия П1-О стали 4 мм 1750 кг,

2) в цех № 2 на изготовление изделия БО-17:

а) масла технического (термо) 1500 кг,

б) подшипников 2000 шт.,

в) кабеля электрического №1 100 кг,

3) в цех № 1 на изготовление изделия БК-5 кабеля электрического №2 200 кг,

4) заводоуправлению на хозяйственные нужды:

а) бензина А-92 - 172 л,

б) бензина А-76 - 525 л.

Задание 2

Составьте документы: «Требование-накладная» от текущей даты. Со склада № 1 отпущено:

в цех № 2 на изготовление изделия Т1-О сталь на тэны № 1- 250 кг,

в цех № 1 на изготовление изделия Т2-К сталь на тэны № 2 - 200 кг,

в цех № 1 на изготовление изделия П1-О:

краски по металлу (жаростойкой) 150 кг,

грунтовки 150 кг,

в цех № 2 на изготовление изделия БО-17:

болтов № 1 - 50 кг,

гаек № 1 - 25 кг,

шайб № 1 - 5 кг,

вилок электрических №1 – 500шт.,

терморегуляторов 500 шт.,

роликов 2000 шт.

в цех № 1 на изготовление изделия БК- 5:

шайб № 2 - 10 кг,

крепежей пластиковых 2000 шт.,

вилок электрических № 2 – 2000 шт.,

болтов № 2 – 60 кг,

гаек № 2 – 30 кг.

Задание 3

Сформируйте документ «Передача материалов в эксплуатацию» от текущей даты. Со склада № 1 отпущено инвентаря:

цеху № 1 на хозяйственные нужды:

электроламп 7 шт.,

ведер оцинкованных 1 шт.,

щеток 17 шт.,

ветоши 13 кг.

цеху № 2 на хозяйственные нужды:

электроламп 18 шт.,

ветоши 17 кг,

щеток 3 шт.,

ведер оцинкованных 2 шт.,

швабр 2 шт.,

мыла 15 шт.,

порошка моющего 2 кг.

Сформируйте документ «Списание материалов из эксплуатации» от текущей даты.

Составьте документ «Реализация товаров и услуг» от текущей даты. ООО «Лидер» со склада № 1 продано запасных частей 500 шт. по цене 15 руб.

Составьте документ «Передача в переработку» от текущей даты.

ЗАО «Заря» передано со склада № 1 в переработку (отладку) терморегуляторов 10 шт.

Составьте документ «Поступление из переработки» от текущей даты. Оприходованы на склад № 2 10 терморегуляторов, возвращенных ЗАО «Заря».

Составьте документ «Платежное поручение входящее» на зачисление оплаты от покупателей за проданный запасные части.

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе». Выявлена недостача 2 роликов и излишки 3 крепежей пластиковых. На его основе сформируйте документы «Списание товаров» и « Оприходование товаров».

Сформируйте отчет по проводкам по счету 10.

**2.15. Первичные документы по поступлению товаров**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету поступления товаров

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать: учет товаров в компьютерной бухгалтерии;

уметь:

составлять первичные документы по движению товаров;

формировать оборотно-сальдовые ведомости и отчеты по счетам 41, 60.

Синтетический учет товаров в программе ведется на счете 41 в разрезе субсчетов:

41.01 Товары на складах

41.02 Товары в розничной торговле

41.11 Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости) (автоматизированная торговая точка)

41.12 Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости) (неавтоматизированная торговая точка)

41.03 Тара под товаром и порожняя

41.04 Покупные изделия.

Товары, принятые на ответственное хранение учитываются на забалансовом счете 002, товары, принятые на комиссию – на счете 004.

Аналитический учет ведется в разрезе номенклатуры (справочник «Номенклатура») в натуральном и денежном выражении. Если это предусмотрено параметрами аналитического учета, то дополнительно ведется аналитический учет по местам хранения материалов (справочник «Склады (места хранения)»).

Операции по поступлению в организацию товаров от поставщиков в программе регистрируются с помощью универсального документа «Поступление товаров и услуг». Сначала с документом работают на складе, где заполняют экранную форму, формируют приходный ордер и документ записывают в информационную базу; затем в бухгалтерии, где проверяют правильность заполнения экранной формы, документ проводят (Закладка Покупка – Поступление товаров и услуг – Добавить).

В шапке указываем склад, поставщика, договоры. На закладке «товары» добавляем новую строку в табличную часть, в справочнике «Номенклатура» выбираем группу «Товары» в ней добавляем группу «Покупные изделия».

Не закрывая документа в главном меню выбираем пункт Предприятие - Товары (материалы, продукция, услуги) - Счета учета номенклатуры - Копируем строку товары. В наименовании наменяем товары на покупные изделия, счет 41.01 заменяем на счет 41.04, ОК.

Возвращаемся в документ, вводим новый элемент, выбираем его, указываем количество и цену.

На закладке «Дополнительно» указываем реквизиты приходного ордера склада (№, дату, ответственное лицо). Записать, сформировать приходный ордер по форме № М-4, закрыть. В бухгалтерии после проверки документ проводят, после чего через поле «Ввести счет-фактуру» открывается форма нового документа «Счет-фактура полученный», указываются №, дата и проводится.

При проведении документа «Поступление товаров и услуг» формируются проводки 41.04/60 и 19.03/60, записи по отражению операций по поступлению товаров на счетах налогового учета.

Если при приобретении товаров имели место дополнительные расходы (например, ТЗР), они включаются в фактическую себестоимость товаров. Для отражения этих расходов в бухгалтерском учете предназначен документ «Поступление доп. расходов» (его можно ввести на основании предыдущего документа). В этом случае часть реквизитов будет заполнена автоматически (например, сведения о товарах). Необходимо дополнительно указать стоимость оказанных услуг, ставку налога, поставщика и основание расчетов.

Способ распределения можно выбрать «По сумме», ввести «Счет фактура полученный». При проведении документа формируются записи аналогичные предыдущему документу.

Цены для продажи (розничные) устанавливаются с помощью документа «Установление цен номенклатуры» (Главное меню - Предприятие - Товары (материалы, продукция, услуги) - Установка цен номенклатуры - Добавить). Тип цены выбираем «Основная цена продажи», табличную часть заполняем по кнопке «Заполнить по группе номенклатуры» и вводим цены.

Оплату товаров оформляем документом «Платежное поручение исходящее», который вводится на основании документа «Покупка товаров и услуг» с видом операции «оплата поставщику». Необходимо только установить флажок «Платежное поручение оплачено».

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты.

На склад № 2 по накладной № 233 от ОАО «Стимул» получен товар для перепродажи следующего ассортимента (НДС сверху 18%):

электродрели IE 1205 в количестве 15 шт. по цене 3500 руб.;

наборы инструментов в количестве 30 комплектов по цене 600 руб.

К накладной приложен счет-фактура № 550 от предыдущего числа.

Распоряжением руководителя отпускные цены без налогов установлены в размере:

электродрели IE 1205 – 4100 руб.;

наборы инструментов – 720 руб.

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты.

На склад № 2 по накладной № 233 от ООО «Лидер» получен товар для перепродажи следующего ассортимента (НДС сверху 18%):

паяльники электрические ЭГСП 65 ВТ 500 шт. по цене 40 руб.;

резаки инжекторные Р1-01 для ручной кислородной резки 40 шт. по цене 310 руб.;

огнетушители порошковые ОП-5 30 шт. по цене 505 руб.

К накладной приложен счет-фактура № 446 от предыдущего числа. Распоряжением руководителя предприятия отпускные цены установлены в размере:

паяльники электрические ЭГСП 65 ВТ - 50 руб.;

резаки инжекторные Р1-01 для ручной кислородной резки - 350 руб.;

огнетушители порошковые ОП-5 - 545 руб.

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты.

На склад № 2 по накладной № 233 от ОАО «Богатырь» получен товар для перепродажи следующего ассортимента (НДС сверху 18%):

съемники механические универсальные УС 70-320 в количестве 20 шт. по цене 5000 руб.;

удлинители электрические 1 мест 20М С К/З - 40 шт. по цене 170 руб.

К накладной приложен счет-фактура № 550 от предыдущего числа.

Распоряжением руководителя отпускные цены без налогов установлены в размере:

съемники механические универсальные УС 70-320 – 5160 руб.;

удлинители электрические 1 мест 20М С К/З – 195 руб.

Составьте отчет по проводкам по счету 41.

Сформируйте анализ счета 41 по субконто «Номенклатура».

Сформируйте платежное поручение исходящее от текущей даты о перечислении с расчетного счета ЗАО «Колледжторг» задолженности ОАО «Стимул» по предыдущим заданиям.

Сформируйте платежное поручение исходящее от текущей даты о перечислении с расчетного счета ЗАО «Колледжторг» задолженности ООО «Лидер» по предыдущим заданиям.

Сформируйте платежное поручение исходящее от текущей даты о перечислении с расчетного счета ЗАО «Колледжторг» задолженности ОАО «Богатырь» по предыдущим заданиям.

Сформируйте выписку банка за отчетный период.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 60.

Предварительная подготовка.

**2.16 Первичные документы по продаже товаров**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету продажи товаров

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

учет товаров в компьютерной бухгалтерии;

уметь:

составлять первичные документы по движению товаров;

формировать журналы-ордера и отчеты по счетам 41, 90.

Документ «Счет на оплату покупателю» (Закладка Продажа - Счет - Добавить) используется для формирования печатной формы счета, выставляемого покупателю для оплаты, а также как документ-основание для последующего ввода первичных платежных документов и документов реализации. На панели нажать «Цены и валюты» и установить Основную цену продажи. В шапке документа указать контрагента, договор, склад, банковский счет, адрес поставки. А в табличной части перечислить товары, указать количество.

Для отражения операций по продаже товаров по схеме оптовой торговли в программе предназначен документ «Реализация товаров и услуг» (Закладка Продажа – Реализация товаров и услуг - Добавить). Сначала с документом работают в подразделении, которое занимается продажей товаров. Здесь заполняют экранную форму документа, распечатывают товарную накладную по форме № ТОРГ-12, документ сохраняют в информационной базе без проведения. После совершения операции (отпуска товаров со склада) накладная передается в бухгалтерию, где ранее введенный документ «Реализация товаров и услуг» вновь открывают, проверяют правильность заполнения реквизитов, после чего документ проводят и выписывают к нему счет-фактуру.

Если оплата за товар поступила сразу, то вид операции выбираем «Продажа, комиссия», если оплата не поступила - то вид операции «Без перехода права собственности».

Указываем дату отгрузки, ставим флажок «отражать в налоговом учете», указываем склад, покупателя, договор.

В табличной части на закладке «Товары» с помощью кнопки «Подбор» командной панели выбираем товары, установив флажок «Запрашивать количество», если цены были установлены заранее. Другие колонки должны заполняться автоматически.

На закладке «Дополнительно» указываем сведения о грузополучателе. Затем документ проводим и вводим счет-фактуру. (90.02.1/41.04; 62.01/90.01.1; 90.3/68.2).

Если ранее был выписан счет, то данный документ заполняется автоматически (на основании).

Для отражения операций по продаже товаров в рознице предназначен документ «Отчет о розничных продажах» (Закладка Продажа – отчет о розничных продажах – Добавить). Указываем дату, устанавливаем флажок «Отражать в налоговом учете». В поле «Статья ДДС» выбором из справочника «Статьи движения денежных средств» приводим объект аналитического учета по счету 50.01. В меню «Операция» командной панели выбираем пункт ККМ. В поле склад – Склад розничных товаров. По кнопке «Цены и валюты» командной панели открываем форму, где указываем тип цен – розничные цены. Заполняем табличную часть – наименование и количество товара.

Проведение документа предполагает, что наличная выручка от розничной продажи оприходована в кассу организации документом «Приходный кассовый ордер» с операцией «Прием розничной выручки». При этом следует иметь ввиду, что выручка, облагаемая НДС по разным ставкам, приходуется разными приходными кассовыми ордерами.

Следует учитывать, что при вводе документа «Приходный кассовый ордер» с операцией «Прием розничной выручки», когда не установлен флажок «Неавтоматизированная торговая точка», при его проведении не формируются бухгалтерские проводки по поступлению выручки в кассу организации. Эти, а также другие проводки по отражению операций на счетах бухгалтерского и налогового учета формируются при проведении документа «отчет о розничных продажах».

Операции по оптовой продаже товаров комитента в программе отражается с помощью документа «Реализация товаров и услуг». После продажи товаров по договору комиссии вводится документ «отчет комитенту о продажах товаров» (Основная деятельность – Покупка – Отчет комитенту о продажах – Добавить). Указываем дату, устанавливаем флажок «отразить в налоговом учете», выбираем комитента и договор, указываем ставку НДС и процент вознаграждения. В табличной части заполняем по кнопке «Заполнить» командной панели пункт «Заполнить реализованными по договору». На закладке «счет учета расчетов» ничего не изменяем. На закладке «Счет учета доходов» в поле «Услуга по вознаграждению» открываем справочник «Номенклатура» и вводим элемент «Посреднические услуги в торговле», признак «Услуга», ставку НДС и группу «Услуги комиссионера» (счет указываем 90.01.1, для НДС 90.03).

После проведения документа вводим счет-фактуру.

Если отгруженная продукция оплачивается покупателем не сразу, то вид операции выбирается «Отгрузка без перехода права собственности». После фактической оплаты товара заполняется документ «Реализация отгруженных товаров», который вводится на основе ранее сформированного документа «Реализация товаров и услуг».

Поступление денег на расчетный счет от покупателей оформляется документом «Платежное поручение входящее» с видом операции «Оплата от покупателя», который вводится на основании документов «Реализация товаров и услуг» или «Реализация отгруженных товаров».

Для регистрации операций по перемещению товаров из одного места хранения в другое применяется документ «Перемещение товаров» (Основная деятельность - Складские операции – Перемещение товаров – новый документ). В экранной форме указывается склад-источник и склад-приемник, наименование и количество перемещаемых товаров.

Для оформления результатов инвентаризации товаров в программе предназначен документ «Инвентаризация товаров на складе» (Основная деятельность – Складские операции – Инвентаризация товаров на складе – Добавить).

Составьте документы «Счет», «Реализация товаров и услуг» и «Реализация отгруженной продукции» от текущей даты. Сформируйте платежное поручение входящее на зачисление платежа от покупателя.

По накладной № 1 фирме «Спектр» отпущены следующие товары:

электродрели IE 1205 в количестве 10 шт. по цене ? руб.;

наборы инструментов в количестве 18 комплектов по цене ? руб.

По условиям договора право собственности на товары переходит к покупателю после его оплаты. В тот же день от покупателя поступила частичная оплата за 5 электродрелей IE 1205 и 10 комплектов инструментов на сумму? Руб.

Документы «Счет» и «Реализация товаров и услуг» составить отдельно для отгруженной и отдельно для оплаченной части товара.

Составьте документы «Счет», «Реализация товаров и услуг» и «Реализация отгруженной продукции» от текущей даты. Сформируйте платежное поручение на зачисление платежа от покупателя.

По накладной № 2 ООО «Стандарт» отпущены следующие товары:

съемники механические универсальные УС 70-320 в количестве 15 шт.;

удлинители электрические 1 мест 20М С К/З - 20 шт.

В тот же день поступил полный расчет за весь товар. По условиям договора право собственности на товары переходит к покупателю после его оплаты.

Составьте документы «Счет», «Реализация товаров и услуг» и «Реализация отгруженной продукции» от текущей даты. Сформируйте платежное поручение входящее на зачисление платежа от покупателя.

По накладной № 3 ЗАО «Заря» отпущены следующие товары:

паяльники электрические ЭГСП 65 ВТ 300 шт.;

резаки инжекторные Р1-01 для ручной кислородной резки 20 шт.;

огнетушители порошковые ОП-5 15 шт.

По условиям договора право собственности на товары переходит к покупателю после его оплаты. В тот же день от покупателя поступила частичная оплата за 200 паяльников электрических ЭГСП 65 ВТ , 15 резаков инжекторных Р1-01 для ручной кислородной резки и 10 огнетушителей порошковых ОП-5 на сумму ? Руб.

Документы «Счет» и «Реализация товаров и услуг» составить отдельно для отгруженной и отдельно для оплаченной части товара.

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе». Выявлена недостача 1 паяльника и излишки 1 электродрели. На его основе сформируйте документы «Списание товаров» и « Оприходование товаров».

Сформируйте документ «Операции введенные вручную» по отнесению недостачи инструментов на материально - ответственное лицо (сумму определить по предыдущему заданию).

Сформируйте документ «Приходный кассовый ордер» по получению суммы задолженности от материально - ответственного лица (сумму определить по предыдущему заданию).

Сформируйте документ «Расходный кассовый ордер» по сдаче суммы задолженности, полученной от материально - ответственного лица, на расчетный счет (сумму определить по предыдущему заданию).

Перепроведите документ «Закрытие месяца» за отчетный месяц. Сформируйте отчет по проводкам по счету 90, карточку субконто по счету 41, анализ счета 51.

**2.17 Учет затрат на производство**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету производственных затрат

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

учет производственных затрат в компьютерной бухгалтерии;

уметь:

вводить операции вручную;

формировать оборотно-сальдовые ведомости и отчеты по счетам 20, 23, 29, 25, 26, 40, 43.

Для учета затрат на производство продукции (работ, услуг) в типовой конфигурации используются следующие бухгалтерские счета 20, 23, 25, 26.

Каждая организация самостоятельно определяет счета для учета затрат в зависимости от того, что является основным видом деятельности (производство продукции, выполнение работ или оказание услуг). Для формирования себестоимости продукции (работ, услуг) можно использовать все предусмотренные в системе способы записи информации: вводить операции вручную, использовать механизм типовых операций или отдельные виды документов.

К материальным затратам, включаемым в себестоимость продукции относится стоимость материалов, покупных изделий и полуфабрикатов. Все они учитываются на счете 10. При этом материалы могут быть использованы непосредственно в основном производстве, для управления организацией, для обеспечения сбыта продукции. Для учета операций по передаче в производство запасов, учитываемых на счете 10, предназначен документ «Требование-накладная».

Начисление заработной платы производится по кредиту счета 70 в корреспонденции с соответствующими счетами. Для включения в себестоимость расходов на оплату труда в конфигурации предназначен документ «Отражение заработной платы в регламентированном учете».

В себестоимость включаются отчисления (страховые взносы), начисляемые в соответствии с действующим законодательством на оплату труда по кредиту счета 69. В типовой конфигурации начисление платежей в фонды производится при помощи документа «Расчет ЕСН».

Налогообложение производится по ставкам, которые приведены в регистрах Сведения о ставках ЕСН и ПФР (Зарплата – Учет НДФЛ и ЕСН – Сведения о ставках ЕСН и ПФР) и Ставка взноса на социальное страхование от несчастных случаев (Зарплата – Учет НДФЛ и ЕСН – Ставка взноса на страхование от несчастных случаев).

Расчет ЕСН производится при помощи документа Расчет ЕСН (Зарплата - Расчет ЕСН) новая строка.

В шапке указывается дата выполнения расчета и месяц начисления зарплаты.

В табличной части на закладке Начисления приводятся данные о начислениях в пользу работников, а на закладке Расчет ЕСН выполняется расчет ЕСН и взносов в ПФР. (Заполнить)

Амортизационные отчисления начисляются по кредиту счета 02. Для автоматического начисления амортизационных отчислений в типовой конфигурации предназначен документ «Закрытие месяца».

По элементу «Прочие затраты» отражаются все остальные затраты, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг), - в частности суммы амортизационных отчислений по нематериальным активам, налогов, включаемых в себестоимость продукции, расходы на оплату услуг сторонних организаций (информационных, консультационных, аудиторских) и др. Для автоматического начисления амортизационных отчислений по нематериальным активам также применяется документ «Закрытие месяца». Для отражения в учете работ и услуг сторонних организаций применяется документ «Поступление товаров и услуг».

Например, услуги связи. Открываем документ «Поступление товаров и услуг», в шапке указываем дату совершения хозяйственной операции, сведения о поставщике услуг и основание расчетов, устанавливаем флажок «Отражать в налоговом учете». Переходим на закладку «Услуги», добавляем новую строку в табличной части. Открываем справочник «Номенклатура» и добавляем новую группу «Услуги - общехозяйственные расходы», через меню «Перейти» командной панели открываем регистр «Счета учета номенклатуры» и добавляем в него запись о счетах учета по умолчанию для всех элементов этой группы. Счет учета (БУ) устанавливаем 26, подразделение - заводоуправление, статья затрат - прочие расходы. Внутри группы вводим новый элемент «Услуги телефонной связи», ставим флажок «Услуги», выбираем элемент, проставляем количество 1, указываем цену.

Остальные колонки заполняются автоматически. В колонках «Аналитика» указываем объекты аналитического учета ОХР: подразделение «Заводоуправление» и статью затрат «Расходы на телефон».

На закладке «Дополнительно» указывается ответственное лицо, проводим документ и вводим счет-фактуру. (26/60, 19.04/60).

При оформлении подписки на журналы в справочнике номенклатура в папке «Услуга» добавляем новый элемент «Подписка на журналы». Затем на панели нажимаем «Перейти», выбираем счет учета затрат, Добавить. Устанавливаем счет учета (БУ) 97.21, заходим в справочник «Расходы будущих периодов», Добавить. Вводим наименование - подписка на журналы, вид - прочие, - способ признания расходов - по месяцам, указываем начало списания 01 января, окончание списания 30 июня, счет 26, подразделение - заводоуправление, статья затрат - прочие расходы.

По завершении отчетного периода (месяца) собранные на счетах затраты необходимо списать в соответствии с правилами бухгалтерского учета. Списание можно производить операциями «вручную» или с помощью регламентного документа «Закрытие месяца».

Документ «Закрытие месяца» предназначен для закрытия счетов 20, 25, 26, 90, 91. Счета, которые следует закрывать документом автоматически, отмечают флажками в экранной форме документа.

Закрытие счетов 90 и 91 заключается в списании на счет 99 финансового результата за отчетный период в корреспонденции с соответствующими субсчетами согласно правилам бухгалтерского учета. Общепроизводственные расходы списываются в полном объеме на счет 20. Общехозяйственные расходы в зависимости от учетной политики организации списываются либо на счет 20, либо непосредственно на счет 90. Порядок списания и базу распределения в типовой конфигурации описывают с помощью обработки «Учетная политика организации».

Порядок закрытия счета 20 зависит от типа номенклатуры - аналитического признака элемента справочника «Виды продукции (работ, услуг)». Если признак определен как «Продукция», то при закрытии счета 20 фактические расходы на производство за вычетом незавершенного производства списываются в дебет счета 40 по каждому виду номенклатуры. Если элемент справочника имеет признак «Работа» или «Услуга», то документ «Закрытие месяца» автоматически формирует проводки по списанию фактической себестоимости выполненных работ и оказанных услуг в дебет счета 90 с кредита счета 20.

Не законченные технологически и не сданные на склад готовые изделия или незавершенные работы, услуги включаются в состав незавершенного производства. Они формируют дебетовое сальдо по счету 20 на начало следующего отчетного месяца. Расчет незавершенного производства производится в соответствии с отраслевыми типовыми инструкциями и нормативными актами. Незавершенное производство в типовой конфигурации отражают с помощью документа «Инвентаризация незавершенного производство». До ввода документа «Закрытие месяца» необходимо ввести документ «Инвентаризация незавершенного производства» (Основная деятельность – Производство – Инвентаризация незавершенного производства – Добавить). В шапке указываем дату, производственное подразделение, в котором имеются остатки НЗП на конец месяца, устанавливаем флажок «Отразить в налоговом учете». В табличной части документа в колонке «Номенклатурная группа» выбираем соответствующий документ, в колонках «Сумма (БУ)» и «Сумма (НУ)» указываем сумму. Документ не формирует никаких движений.

Составьте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. От МУП «ПермНТС» получен счет-фактура № 510 за полученный пар на сумму 25708 руб., без учета НДС 400.

Составьте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. От МУП «Водоканал (вода)» получен счет-фактура № 638 за воду на сумму 12499 руб., без учета НДС.

Составьте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. От МУП «Нефтекамскводоканал (канализация)» получен счет-фактура № 639 за услуги на сумму 9221 руб., без учета.

Произведена оценка незавершенного производства по состоянию на конец текущего марта. Остатки незавершенного производства представлены в таблице 16.1.

Таблица 16.1 - Остатки незавершенного производства на конец месяца

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид продукции | Статья затрат | Подразделение | Сумма, руб. |
| Т1-0 | Материальный расходы | Цех №2 | 314 |
| Т1-0 | Оплата труда | Цех №2 | 163 |
| Т2-К | Материальный расходы | Цех №1 | 1400 |
| Т2-К | Оплата труда | Цех №1 | 743 |
| П1-0 | Материальный расходы | Цех №1 | 6520 |
| П1-0 | Оплата труда | Цех №1 | 2291 |
| БО-17 | Материальный расходы | Цех №2 | 2890 |
| БО-17 | Оплата труда | Цех №2 | 4879 |
| БК-5 | Материальный расходы | Цех №1 | 1035 |
| БК-5 | Оплата труда | Цех №1 | 2020 |
| Итого | х | х | 23040 |

Составьте документ «Инвентаризация незавершенного производство».

Введите вручную операции по отражению затрат на исправление брака по изделию БО-17:

израсходовано кабеля электрического № 1 - 2 кг;

начислена заработная плата Егорову Кириллу Игнатьевичу – 200 руб.,

произведены отчисления органам социального страхования - ? руб.

списаны потери от брака - ? руб.

При определении потерь от брака необходимо сначала записать данный документ, сформировать анализ счета 28 и списать сальдо конечное по счету.

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» по отражению расходов, связанных с подпиской на журнал «Главный бухгалтер» в ОАО «Почта России». Стоимость подписки на 6 месяцев составляет 900 руб., начало списания задолженности 01.01.2014г.

Перепроведите документ «Закрытие месяца» за текущий месяц.

Составьте анализ счетов 20, 25, 26, 40, 90, 91, 99.

Составьте отчет по проводкам по счетам 20, 25, 26, 90, 91, 99.

Составьте оборотно-сальдовую ведомость за первый квартал. Закройте вручную счета 25, 26, 90, 91, если они не закрылись автоматически.

Сформируйте справку-расчет «Калькуляция себестоимости продукции» (бухгалтерский учет).

Сформируйте справку-расчет «Себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг производственного характера» (бухгалтерский учет).

**2.18 Учет готовой продукции и её продажи**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету готовой продукции и ее продажи

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

учет готовой продукции в компьютерной бухгалтерии;

уметь:

составлять первичные документы по продаже готовой продукции;

формировать оборотно-сальдовые ведомости и отчеты по счетам 43, 90.

Учет готовой продукции и её продажи ведется на счетах 40, 43, 44.2, 45, 90, 62. На счете 40 определяется разница между фактической производственной себестоимостью продукции и её нормативной (плановой) себестоимостью. Аналитический учет ведется по видам выпускаемой продукции – справочник «Виды продукции (работ, услуг)» Счет 43 предназначен для учета движения готовой продукции на складе. Аналитический учет ведется в разрезе выпускаемой продукции (справочник «Номенклатура») и мест её хранения (справочник «Места хранения МПЗ») в денежном и натуральном выражении. Учет готовой продукции на счете 43 ведется по нормативной (плановой) себестоимости. При отгрузке готовая продукция списывается на счета 45 или 90.

Счет 44.2 «Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность» предназначен для учета расходов на продаже продукции. Аналитический учет ведется по статьям коммерческих расходов (справочник «Коммерческие расходы». Счет 45 предназначен для учета отгруженной продукции до момента признания выручки от продаж в бухгалтерском учете. Аналитический учет ведется по покупателям (справочник «Контрагенты»), договорам на поставку (справочник «Договоры») и видам продукции (справочник «Номенклатура») в денежном и натуральном выражении. По мере выполнения условий признания выручки от продаж в состав доходов по обычным видам деятельности стоимость проданной продукции по плановой себестоимости списывается в дебет счета 90.

Счет 90 предназначен для определения финансового результата по обычным видам деятельности. При этом по дебету счета учитываются расходы, формирующие себестоимость продаж, и сумма налогов (НДС, акцизы, налог с продаж), а по кредиту – выручка.

Счет 62 предназначен для учета расчетов с покупателями и заказчиками. Задолженность покупателей и заказчиков за продукцию (работы, услуги) учитывается на субсчетах:

62.1 «Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях)»;

62.11 «Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте)»;

62.3 «Векселя полученные».

Аналитический учет на этих субсчетах ведется в разрезе отдельных покупателей (справочник «Контрагенты»), договорам на поставку (справочник «Договоры») и видов расчетов (справочник «Виды расчетов с покупателями»). При выполнении условий для признания выручки в составе доходов по обычным видам деятельности по дебету счета отражается задолженность покупателя в договорных ценах, увеличенных на сумму налогов, в корреспонденции со счетом 90.1. По мере оплаты денежными средствами или иным способом задолженность погашается по кредиту счета 62.

Для отражения операций по учету готовой продукции в типовой конфигурации предусмотрены отдельные виды документов.

Операции оприходования готовой продукции на склад отражают документом «Отчет производства за смену».

Прежде всего, на закладке «Производство» обработки «Настройка параметров учета» указываем тот тип цен, который будет использоваться в документах, отражающих выпуск продукции.

В шапке документа «Отчет производства за смену» (Основная деятельность - Производство – Отчет производства за смену – Добавить) указываем дату передачи готовой продукции на склад; склад, на который поступает продукция; подразделение, которое передает готовую продукцию на склад; вид деятельности, в рамках которой произведена продукция.

В табличной части из справочника «Номенклатура» выбираем соответстующую продукцию. Корреспондирующие счета указываются по умолчанию: в шапке – кредит, в табличной части – дебет.

При проведении документа автоматически формируются записи ив регистрах бухгалтерии и регистрах накопления «Выпуск продукции и услуг (бухгалтерский учет)» и «Выпуск продукции и услуг (налоговый учет)». (43/40)

Для отражения в учете операций по отпуску готовой продукции потребителям предназначен документ «Реализация товаров и услуг» аналогично продаже товаров.

Составьте документы «Отчет производства за смену» от текущей даты. На склад № 2:

из сборочного цеха № 2 оприходовано - бытовых обогревателей БО-17 в количестве 100 шт. по плановой себестоимости 2100 руб.,

из сборочного цеха № 1 оприходовано - кипятильников БК-5 в количестве 450 шт. по плановой себестоимости 140 руб.

Составьте документы «Отчет производства за смену» от текущей даты. На склад № 2:

из сборочного цеха № 2 оприходовано - бытовых обогревателей БО-17 в количестве 260 шт. по плановой себестоимости 2100 руб.,

из сборочного цеха № 2 оприходовано - кипятильников БК-5 в количестве 940 шт. по плановой себестоимости 140 руб.

Составьте документ «Отчет производства за смену» от текущей даты. На склад № 2:

из сборочного цеха № 2 оприходовано - бытовых обогревателей БО-17 в количестве 147 шт. по плановой себестоимости 2100 руб.,

из сборочного цеха № 2 оприходовано - кипятильников БК-5 в количестве 740 шт. по плановой себестоимости 140 руб.

Составьте документ «Реализация товаров и услуг» от текущей даты. Покупателю ОАО «Электротовары» по накладной № 74 со склада № 2 отгружено:

обогревателей БО – 17 в количестве 300 шт. по цене 3500 руб. без учета НДС,

кипятильников БК – 5 в количестве 600 шт. по цене 192 руб. без учета НДС.

Сформируйте платежное поручение входящее на зачисление платежей от покупателей.

Составьте документ «Реализация товаров и услуг» от текущей даты. Покупателю ЗАО «Валентина» по накладной № 75 со склада № 2 отгружено:

обогревателей БО – 17 в количестве 73 шт. по цене 3500 руб. без учета НДС,

кипятильников БК – 5 в количестве 600 шт. по цене 192 руб. без учета НДС.

Сформируйте платежное поручение входящее на зачисление платежей от покупателей.

Перепроведите документ «Закрытие месяца» за текущий месяц

Составьте отчет по проводкам по счетам 90, 40, 43.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 90.

Составьте карточку субконто по счету 43.

**2.19. Учет расходов на продажу**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету расходов на продажу

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

автоматизированный учет финансовых результатов;

уметь:

проводить операции по закрытию месяца;

формировать оборотно-сальдовые ведомости и отчеты по счетам 90, 91, 99, 44.

В состав расходов на продажу включаются расходы организации, возникающие в процессе движения товаров до потребителей.

В целях планирования, учета и отчетности по счету 44 «Расходы на продажу» открыт отдельный субсчет 44.1 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность», на котором ведется аналитический учет по статьям издержек обращения.

Издержки обращения включают следующие виды расходов:

транспортные расходы:

расходы на оплату труда:

отчисления на социальные нужды;

расходы на аренду основных средств;

амортизацию основных средств;

расходы на ремонт основных средств;

расходы на топливо, газ и электроэнергию;

расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров;

расходы на рекламу;

потери товаров и технологические отходы;

расходы на тару;

прочие расходы.

В конце месяца расходы на продажу автоматически списываются в дебет счета 90.07 «Расходы на продажу» регламентным документом «Закрытие месяца» пропорционально выручке.

Для оформления результатов инвентаризации товаров в программе предназначен документ «Инвентаризация товаров на складе» (Основная деятельность – Складские операции – Инвентаризация товаров на складе – Добавить). Табличную часть документа заполняем с помощью кнопки «Заполнить» на панели инструментов - Заполнить по остаткам на складе. В случае выявления недостачи в графе количество указываем фактическое количество товаров на складе. При этом программа автоматически выводит сумму отклонений. Проведение документа «Инвентаризация на складе» не влияет на регистры учета. Но на его основании можно создать подчиненные документы «Списание товаров» и «Оприходование товаров», которые заполняются автоматически по результатам инвентаризации.

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты.

На склад № 2 по накладной № 344 от ОАО «Богатырь» получен товар для перепродажи следующего ассортимента (НДС сверху 18%):

набор отверток плоских в количестве 25 комплектов по цене 89,50 руб.;

напильники трехгранные N4 L 150 ММ в количестве 100 шт. по цене 21 руб.

К накладной приложен счет-фактура № 550 от предыдущего числа.

Распоряжением руководителя отпускные цены без налогов установлены в размере:

набор отверток плоских – 112,88 руб.;

напильники трехгранные N4 L 150 ММ – 30 руб.

Сформируйте документ «Поступление доп. расходов» по оплате услуг транспортной организации ООО «Перевозчик» (ИНН 3328446628, № расчетного счета 40702810100000000987, адрес 452687, г. Нефтекамск, ул. Дорожная 3) за доставку товаров в сумме 3000 руб.

Сформируйте платежные поручения исходящие по оплате долга поставщику за полученный товар и транспортной организации за доставку товара.

Сформируйте документ «Инвентаризация товаров на складе» по товарам на складе. По результатам инвентаризации обнаружена недостача 1 набора отверток плоских и излишек 2 напильников трехгранные N4 L 150 ММ. На его основе сформируйте документы «Списание товаров» и « Оприходование товаров».

Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты.

На склад № 2 по накладной № 344 от ОАО «Инструмент» получен товар для перепродажи следующего ассортимента (НДС сверху 18%):

манометр МП4-У 0-1,6 КГС/СМ2 в количестве 20 шт. по цене 306,83 руб.;

манометр МП3-У РУ 10 КГС/СМ2 ГОСТ2405-88 в количестве 10 шт. по цене 297,43 руб.

К накладной приложен счет-фактура № 552 от предыдущего числа.

Распоряжением руководителя отпускные цены без налогов установлены в размере:

манометр МП4-У 0-1,6 КГС/СМ2 – 352,85 руб.;

манометр МП3-У РУ 10 КГС/СМ2 ГОСТ2405-88 – 342,04 руб.

Составьте документы «Счет» и «Реализация товаров и услуг» от текущей даты. Сформируйте платежное поручение входящее на зачисление платежа от покупателя.

По накладной № 4 фирме «Спектр» отпущены следующие товары:

наборы отверток плоских в количестве 10 комплектов по цене ? руб.;

напильники трехгранные N4 L 150 ММ в количестве 18 комплектов по цене ? руб.

По условиям договора право собственности на товары переходит к покупателю после его оплаты. В тот же день от покупателя поступила полная оплата товаров.

Составьте документы «Счет» и «Реализация товаров и услуг» от текущей даты. Сформируйте платежное поручение входящее на зачисление платежа от покупателя.

По накладной № 5 фирме «Кварц» отпущены следующие товары:

манометр МП4-У 0-1,6 КГС/СМ2 в количестве 10 шт. по цене ? руб.;

манометр МП3-У РУ 10 КГС/СМ2 ГОСТ2405-88 в количестве 5 шт. по цене ? руб.

По условиям договора право собственности на товары переходит к покупателю после его оплаты. В тот же день от покупателя поступила полная оплата товаров.

Перепроведите документ «Закрытие месяца» за текущий месяц.

Сформируйте отчеты «Анализ счета» 90 и 44, «Отчет по проводкам» по счету 44.

**2.20 Учет финансовых результатов**

Цель занятия: формирование и закрепление практических навыков по автоматизированному учету финансовых результатов

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

автоматизированный учет финансовых результатов;

уметь:

проводить операции по закрытию месяца;

формировать оборотно-сальдовые ведомости и отчеты по счетам 90, 91, 99.

Отдельные учетные процедуры связаны со значительным объемом вычислительных операций. В их число входит ежемесячный расчет суммы амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, расчет себестоимости продукции (выполненных работ и оказанных услуг), списание расходов будущих периодов, закрытие счетов, определение финансового результата и т. д. Все эти операции выполняются автоматически с помощью документа «Закрытие месяца» (Закладка производство - Закрытие месяца - Добавить). Документ вводится ежемесячно как последний документ месяца. То есть предполагается, что к моменту ввода этого документа в учете отражены все хозяйственные операции, а в соответствующих регистрах сведений содержатся все необходимые данные для выполнения регламентных операций.

Выполняемые действия отмечаются с помощью флажков в колонках БУ (бухгалтерский учет) и НУ (налоговый учет).

Все регламентные операции в разделе «Выполняемые действия» перечислены в порядке их фактического выполнения. То есть сначала начисляется амортизация, затем производится переоценка валютных операций, потом списание расходов будущих периодов и т. д.

Регламентной операцией «Расчет и корректировка себестоимости продукции (услуг)» выполняется распределение прямых расходов основного и вспомогательного производства, а также косвенных расходов, то есть списывается со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» (если не используется метод «Директ-костинг»), по номенклатурным единицам выпущенной в текущем месяце продукции, выполненных работ, оказанных услуг и корректировки стоимости продукции.

Распределение прямых расходов производится последовательно в соответствии с порядком, который указывается в документе «Установка порядка закрытия подразделений» (Предприятие - Учетная политика - Установка порядка подразделений для закрытия счетов). Прямые расходы по номенклатурным единицам распределяются пропорционально плановой себестоимости продукции (работ, услуг).

Общепроизводственные расходы при включении их в состав расходов основного и вспомогательного производства распределяются по номенклатурным группам согласно базе, которая задается в регистре сведений «Методы распределения косвенных расходов» (Предприятие - Учетная политика - Методы распределения косвенных расходов организаций).

Базой распределения может выступать:

заработная плата производственных рабочих указанного подразделения;

общая сумма материальных затрат (сумма затрат по статьям с видом расходов «Материальные расходы»);

объем выпуска;

плановая себестоимость;

выручка.

Общехозяйственные расходы при их включении в состав расходов основного и вспомогательного производства распределяются по производственным подразделениям и номенклатурным группам согласно базе, которая такде задается в регистре сведений «Методы распределения косвенных расходов организаций».

После того, как общепроизводственные и общехозяйственные расходы будут включены в состав основного и вспомогательного производства, они распределяются между номенклатурными единицами пропорционально плановой себестоимости.

Следующая группа регламентных операций отвечает за закрытие счетов 26 (если применяется метод «Директ-костинг»), 44 «расходы на продажу» и 91 «Прочие доходы и расходы» с целью выявления конечного финансового результата от деятельности организаций.

Конечный финансовый результат (чистая прибыль или чистый убыток) слагается из финансового результата от обычных видов деятельности, а также прочих доходов и расходов, включая чрезвычайные.

Для определения финансового результата от обычных видов деятельности предназначен счет 90 «Продажи». Финансовый результат от продаж за отчетный месяц определяется путем сопоставления совокупного кредитового оборота по субсчету 90.01 «Выручка» и дебетового оборота по субсчетам, на которых учитываются себестоимость продаж, налоги и управленческие расходы (90.02, 90.09, 90.04, 90.05, 90.07 и 90.08). Он списывается регламентной операцией «Закрытие счета 90» ежемесячно с субсчета 90.09 «Прибыль/убыток от продаж» на счет 99.01.1 «Прибыли и убытки от деятельности, не облагаемой ЕНВД», объект аналитического учета «Прибыль (убыток) от продаж».

Для определения финансового результата по прочим доходам и расходам (кроме чрезвычайных) предназначен счет 91 «Прочие доходы и расходы». Аналитический учет ведется по каждому виду прочих доходов и расходов (справочник «Прочие доходы и расходы»). Каждая строка справочника – это операция, по которой следует выявить финансовый результат. Чтобы определить, в формировании какого показателя отчета о прибылях и убытках следует учитывать кредитовый или дебетовый оборот по объекту аналитического учета, в описание объекта справочника введен реквизит «Вид прочих доходов и расходов» типа перечисление «Виды прочих доходов и расходов», основанный на ПБУ 9/99 и ПБУ 10/99.

На счет 99.01.1 «Прибыли и убытки от деятельности не облагаемой ЕНВД», объект аналитического учета «Сальдо прочих доходов и расходов» ежемесячно в корреспонденции с субсчетом 91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов» списывается только сальдо, которое определяется сопоставлением совокупного кредитового оборота по субсчету 91.1 «Прочие доходы» и дебетового оборота по субсчету 91.2 «Прочие расходы».

Для выполнения требований ПБУ 18/02 к счету 99 открыты два субсчета 99.01 «Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)» и 99.02 «Налог на прибыль».

К субсчету 99.02 в свою очередь открыты субсчета второго уровня:

99.02.1 «Условный расход по налогу на прибыль»;

99.02.2 «Условный доход по налогу на прибыль»;

99.02.3 «Постоянное налоговое обязательство».

В течение календарного года записи на этих субсчетах производятся в корреспонденции со счетом 68.04 «налог на прибыль», субсчет 68.04.2 «Расчет налога на прибыль организаций».

При выполнении практической работы использовать знания и умения, полученные на предыдущих практических работах.

Сформируйте документ «Операции, введенные вручную» от текущей даты по начислению штрафа ЗАО «Заря» за несвоевременную оплату товаров в сумме 500 руб.

Сформируйте платежное поручение входящее по получению штрафа от ЗАО «Заря».

Сформируйте документ «Операции, введенные вручную» от текущей даты по начислению штрафа, подлежащего уплате ОАО «Стальинвест» за несвоевременную оплату товаров в сумме 900 руб.

Сформируйте платежное поручение исходящее по перечислению штрафа ОАО «Стальинвест».

Сформируйте документ «Операции, введенные вручную» по начислению процентов за кредит по долгосрочному кредиту ОАО «Уралсиб» 600 руб.

Сформируйте платежное поручение исходящее по перечислению процентов за кредит по долгосрочному кредиту ОАО «Уралсиб».

Сформируйте документ «Операции, введенные вручную» по потерям от стихийных бедствий:

Лампочки электрические по цене 5 руб. 10 шт.

Кипятильник бытовой БК-5 по цене 140 руб. 1 шт.

Расходы на оплату труда по ликвидации последствий от стихийных бедствий рабочему швейного цеха 500 руб.

Отчисления ЕСН.

Сформируйте документ «Операции, введенные вручную» по приобретению долгосрочных ценных бумаг (облигаций) у ОАО «Стальинвест» номинальной стоимостью 130000 руб., рыночной стоимостью 140000 руб. Проценты по облигациям составляют 20 % годовых. Выплата процентов производится ежеквартально. Срок погашения наступит через 2 года. В документе отразить номинальную стоимость, отклонение рыночной стоимости от номинальной и начисление процентов.

Сформируйте платежное поручение исходящее по перечислению задолженности ОАО «Стальинвест» с учетом начисленных процентов.

Сформируйте или перепроведите документ «Закрытие месяца» за текущий месяц.

Сформируйте анализ счетов 90, 91. Если счета имеют остатки, то провести сквозное редактирование отчетов и исправить ошибки.

Сформируйте и проверьте оборотно-сальдовую ведомость.

**2.21 Составление счетов-фактур полученных**

Цель занятия: формирование и закрепление навыков составления счетов-фактур полученных и книги покупок

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

порядок составления счетов-фактур полученных;

уметь:

составлять счета-фактуры;

формировать книгу покупок, отчет по счету 19.

В программе полученные от поставщиков счета-фактуры регистрируются с помощью документа «Счет-фактура полученный», который может быть введен только на основании другого документа (Поступление товаров и услуг, Поступление доп. расходов и т.п.). Считается, что необходимые данные о продавце, а также о приобретаемых товарах, работах, услугах уже содержатся в этих документах. Поэтому вводить их вторично нет необходимости.

В документах, на основании которых счет-фактура может быть введен, имеется поле «Ввести счет-фактуру», через которое открывается форма нового документа «Счет-фактура полученный».

Возможен и второй вариант, когда документ вводится через форму списка (Основная деятельность – Ведение книги продаж – Счет-фактура полученный). В этом случае в поле «Основание» указывается документ, на основании которого необходимо зарегистрировать счет-фактуру.

Полученные от поставщиков счета-фактуры регистрируются в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты оприходованных ценностей, запасов и расходов.

В программе 1С:Бухгалтерия 8 книга покупок представляет собой отчет, который формируется по записям регистра «НДС покупки» без дополнительной обработки данных. В этой связи важно понимать, каким образом производятся записи в этом регистре.

Записи в регистр «НДС покупки» вносятся документами «Формирование записей книги покупок» (основной рабочий документ), а также «Ввод начальных остатков НДС» (используется при начале работы с информационной базой), «Восстановление НДС» (используется для восстановления сумм, принятых ранее к зачету в случаях, предусмотренных законодательством) и «Корректировка записей регистров накопления» (используется для ручной корректировки записей в регистре).

Экранная форма документа «Формирование записей книги покупок» включает две закладки, которые могут быть заполнены вручную или автоматически (по кнопке «Заполнить» на командной панели соответствующей закладки).

1) Закладка «Вычет НДС по приобретенным ценностям» предназначена для регистрации в книге покупок сумм НДС, принимаемых к вычету в соответствии со ст. 171-172 НК РФ.

2) Закладка «Вычет НДС с авансов» предназначена для предъявления к вычету сумм НДС, исчисленных с полученных авансов и предоплат в счет предстоящих поставок товаров, выполнения работ и оказания услуг.

Документ имеет два режима:

формирование записей книги покупок по приобретенным товарам, работам, услугам, используемым для совершения операций реализации, облагаемых НДС (кроме операций, облагаемым налогом по ставке 0%);

формирование записей книги покупок по приобретенным товарам, работам, услугам, используемым для совершения операций реализации, облагаемых НДС по ставке 0%.

Выбор второго режима осуществляется путем установки флажка «Предъявлен НДС к вычету 0%» в шапке формы документа.

Источником данных для автоматического заполнения табличных частей документа являются записи отдельных регистров подсистемы учета НДС.

При автоматическом заполнении табличной части «Вычет НДС по приобретенным ценностям» программа анализирует данные регистра «НДС предъявленный» или «НДС предъявленный, реализация 0%» (в зависимости от выбранного режима) за указанный период (определяется по дате документа и значению элемента учетной политики по «НДС Налоговый период»).

В режиме принятия НДС к вычету по «обычным» операциям (облагаемых налогом по ставке, отличной от нулевой) анализируется выполнение совокупности следующих условий:

предъявление суммы НДС поставщиком (или уплата НДС на таможне);

наличие счета-фактуры (если НДС предъявлен поставщиком);

отсутствие связи с применением ставки НДС 0%;

отсутствие признака включения НДС в стоимость.

В режиме принятия к вычету по операциям, которые облагаются НДС по ставке 0%, анализируется выполнение совокупности следующих условий:

предъявление суммы НДС поставщиком (или уплата НДС на таможне);

наличие счета-фактуры (если НДС предъявлен поставщиком);

подтверждение или неподтверждение права применения ставки 0%;

отсутствие факта принятия НДС к вычету ранее в связи с операциями, по которым применялась ставка 0%.

При проведении документа по данным на этой закладке формируются проводки по отражению налогового вычета в бухгалтерском учете, а также записи в регистрах «НДС предъявленный» (НДС предъявленный, реализация 0%), «НДС Учет распределенных оплат поставщикам» и «НДС покупки».

В бухгалтерском учете вычет отражается проводкой 68.02/19.

В регистре «НДС предъявленный» (НДС предъявленный, реализация 0%) по каждой строке табличной части вводятся записи с видом движения «Расход» и событием «Предъявлен НДС к вычету».

В регистре накопления НДС «Учет распределенных оплат поставщикам» документ формирует движение с видом «Расход» по распределенным суммам.

3) На закладке «Вычет НДС с авансов» вводятся данные для формирования записей книги покупок по суммам НДС с авансов и предоплат. Эти суммы принимаются к вычету по мере реализации товаров, выполнения работ и оказания услуг, под которые были получены авансы и предоплаты.

При автоматическом заполнении анализируется состояние расчетов с покупателями, а также записи регистра «НДС с авансов». В этой связи вводить документ «Формирование записей книги покупок» рекомендуется только после того как:

проведены расчеты с покупателями по авансам полученным;

зарегистрированы счета-фактуры на авансы полученные.

Если в информационной базе зарегистрированы счет-фактура на аванс и факт зачета аванса (имеется соответствующая бухгалтерская проводка), то программа предлагает принять НДС с аванса к вычету – включает соответствующую строку в табличную часть закладки «Вычет НДС с авансов».

При проведении документа по каждой строке табличной части закладки «Вычет НДС с авансов» формируются:

бухгалтерская проводка 68.02/76АВ;

записи в регистрах подсистемы учета НДС «НДС с авансов» и «НДС покупки».

Перед формированием отчета «Книга покупок» необходимо удостовериться, что в информационной базе:

внесены начальные остатки НДС по приобретенным ценностям и авансам полученным (с помощью документов «Ввод начальных остатков НДС» и «Ввод начальных остатков НДС по партиям»);

зарегистрированы все входящие счета-фактуры;

введены суммы НДС по покупкам, которые отражены в программе ручными проводками (с помощью документов «Отражение поступления товаров и услуг для НДС»);

введены суммы налога, предъявленные поставщикам по договорам, у которых не установлено свойство «Вести расчеты по документам» (с помощью документов «Регистрация оплаты поставщикам для НДС»);

введены документы «Распределение НДС косвенных расходов», «Восстановление НДС».

Чтобы распечатать книгу покупок, необходимо в меню «Основная деятельность» выбрать пункт «Ведение книги покупок», а в нем подпункт «Книга покупок», в форме отчета указать налоговый период, организацию – Сформировать.

Использование Помощника по учету НДС.

Для ведения контроля за правильностью выполнения регламентных операций учета НДС и облегчения учета на данном участке в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.1» используется обработка Помощник по учету НДС (Главное меню – Покупка - Ведение книги покупок – Помощник по учету НДС.

Для отображения схемы выполнения регламентных операций нужно установить период. Состояние регламентных операций для формирования книги покупок и книги продаж отображаются в виде графических схем. Состояние различных операций обозначается различными цвета элементов схем:

Белый цвет – операция не требуется. В указанном периоде отсутствуют операции, по которым требуется отражение регламентной операции.

Серый цвет – операция требуется, но не выполнена. В выбранном периоде не создан документ, требуемый для закрытия периода по НДС.

Зеленый цвет – операция выполнена и актуальна. Требуемый документ создан и правильно заполнен.

Розовый цвет – операция выполнена. Но не актуальна. Требуемый документ создан, но возможно требуется заполнить документ заново и провести.

Для формирования книги покупок необходимо, чтобы все операции, выделенные серым цветом, были выполнены, и сформированы необходимые документы.

Регистрация оплаты поставщику для НДС.

Начисление НДС по СМР (хозспособ).

Регистрация оплаты НДС в бюджет.

Распределение НДС косвенных расходов.

Восстановление НДС.

Формирование записей книги покупок.

Кроме того, существуют документы: Отражение НДС к вычету и Списание НДС.

Изучите работу помощника по учету НДС.

Сформируйте счета-фактуры (если они не были сформированы ранее), полученные по всем операциям по поступлению активов на предприятие.

На основании каждого документа «Поступление товаров и услуг» по приобретению материалов, если по ним произведена оплата поставщику, сформируйте документ «Отражение НДС к вычету». Если до этого оплата не производилась, то сформируйте документ «Платежное поручение исходящее», а затем документ «Отражение НДС к вычету».

Сформируйте отчет по наличию счетов-фактур, журнал учета полученных счетов-фактур, документ «Формирование записей книги покупок» за каждый месяц.

Сформируйте книгу покупок.

Сформируйте отчет по проводкам по счету 19.

Сформируйте анализ счета 19.

**2.22 Составление счетов-фактур выданных**

Цель занятия: формирование и закрепление навыков составления счетов-фактур выданных и книги продаж

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

порядок составления счетов-фактур выданных;

уметь:

составлять счета-фактуры;

формировать книгу продаж, журналы-ордера и отчеты по счетам 90, 91, 68.

В программе 1С:Бухгалтерия 8 для выписки счетов-фактур предназначен документ «Счет-фактура выданный».

Особенность использования этого документа состоит в том, что ввести его можно только на основании проведенного документа реализации (Реализация товаров и услуг, Передача ОС, Передача НМА и т.п.). Связано это с тем, что в самой форме документа «Счет-фактура выданный» не предусмотрено табличной части для ввода тех сведений, которые указываются в печатной форме. Считается, что необходимые данные о покупателе, а также о реализованных товарах, работах, услугах уже содержатся в этих документах. Поэтому вводить их вторично нет необходимости.

В документах, на основании которых счет-фактура может быть введен, имеется поле «Ввести счет-фактуру», через которое открывается форма нового документа «Счет-фактура выданный».

Возможен и второй вариант, когда документ вводится через форму списка (Основная деятельность – Ведение книги продаж – Счет-фактура выданный). В этом случае в поле «Основание» указывается документ, на основании которого необходимо ввести счет-фактуру.

Как известно, счет-фактура выписывается и при получении от покупателей платежей в счет предстоящей поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг. Счет-фактуру в этом случае можно выписать только на основании проведенных документов, которыми в программе зарегистрирован платеж – «Платежное поручение входящее», «Приходный кассовый ордер».

Счет-фактура для покупателей и по авансам, полученным в программе, нумеруются независимо. У первых номер начинается с префикса организации, у вторых – перед префиксом указывается буква А.

Такое решение позволяет выписывать счета-фактуры на аванс в пакетном режиме за определенный период (например, месяц) с помощью обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс».

В меню «основная деятельность» выбираем пункт «Ведение книги продаж», а в нем подпункт «регистрация счетов-фактур на аванс». В шапке формы обработки указываем период, за который необходимо ввести документы «Счет-фактура выданный» с признаком «на аванс», и, если нужно, организацию. По кнопке «Заполнить» командной панели заполняем табличную часть. При этом программа автоматически включает в список те документы, при проведении которых поступление средств отражено в бухгалтерском учете как авансы полученные, и заполняет все необходимые колонки.

По кнопке «Выполнить» запускаем обработку, в результате выполнения которой по каждой строке табличной части в информационную базу вводится документ «Счет-фактура выданный» с признаком «на аванс».

Если теперь по кнопке «Список счетов-фактур (выд.)» мы откроем форму списка «Счета фактуры (выданные)», то обнаружим в нем новые документы. При этом документы вводятся той датой, которая соответствует дате регистрации поступления аванса от покупателей.

При проведении документов «Счет-фактура выданный» с признаком «на аванс» формируются записи в регистре бухгалтерии «Журнал проводок (бухгалтерский учет)», а также в регистрах накопления «НДС начисленный» и «НДС с авансов».

В бухгалтерском учете при проведении начисления НДС с аванса проводкой по дебету счета 76.АВ «НДС по авансам и предоплата» и кредиту счета 68.02 «НДС».

В регистр «НДС начисленный» при проведении вводится запись с событием «Получен аванс».

Одновременно вносится запись и в регистр «НДС с авансов». Связано это с необходимостью применения налогового вычета по мере реализации товаров, работ, услуг под ранее полученный аванс или возврате аванса покупателю.

Выписанные счета-фактуры регистрируются в книге продаж. Регистрация производится в хронологическом порядке.

В программе книга продаж представляет собой отчет, который формируется на основании записей в регистре «НДС продажи» без дополнительной обработки данных. В этой связи важно понимать, каким образом производятся записи в этом регистре.

Записи в регистр «НДС продажи» вносятся документом «Формирование записи книги продаж» (основной рабочий документ), «Ввод начальных остатков НДС» (используется при начале работы с информационной базой) и «Корректировка записей регистров накопления» (используется для ручной корректировки записей в регистре).

Экранная форма документа Формирование записи книги продаж» включает четыре закладки, которые могут быть заполнены вручную или автоматически (по кнопке «Заполнить»: на командной панели формы – для заполнения всех закладок сразу, на командной панели закладки – для заполнения конкретной закладки). Источником данных для автоматического заполнения табличной части документа являются записи регистра накопления «НДС начисленный» и «НДС по реализации 0%», относящиеся к соответствующему налоговому периоду (определяется по дате документа и начислению элемента учетной политики по НДС «Налоговый период»). При этом записи по операциям реализации, облагаемым НДС по ставке 0%, формируются отдельным документом с установленным флажком «По реализации со ставкой 0%».

1) На закладке «НДС по реализации» вводятся данные для формирования записей книги продаж по операциям реализации товаров, работ, услуг. Ее автоматическое заполнение производится по следующим правилам.

Если по операциям реализации ставка налога отличается от нулевой, то источником данных являются записи регистра «НДС начисленный», относящиеся к текущему налоговому периоду.

По операциям реализации, облагаемым по ставке 0%, источником данных являются записи регистра «НДС по реализации 0%» с событиями «Подтверждена ставка 0%» и «Не подтверждена ставка 0%».

При проведении документа по данным на закладке «НДС по реализации» формируются записи в регистрах «НДС начисленный (НДС по реализации 0%)», «НДС Учет распределенных оплат от покупателей» и «НДС продажи».

Для исключения повторного использования данных в регистре «НДС начисленный (НДС по реализации 0%)» по каждой строке табличной части вводятся записи с видом движения «Расход».

В регистре накопления «НДС Учет распределенных оплат от покупателей» документ формирует движения с видом «Расход по распределенным суммам».

В регистре «НДС продажи» документ фиксирует записи книги продаж.

2) На закладке «НДС с авансов» вводятся данные для формирования записей книги продаж по суммам НДС с авансов и предоплат, полученных в счет предстоящих поставок товаров, выполнения работ и оказания услуг. При автоматическом заполнении на этой закладке показываются остатки по регистру накопления «НДС начисленный» с событием «Получен аванс».

При проведении документ по данным на этой закладке формирует движения «Расход» в регистре «НДС начисленный» и вводит записи в регистр «НДС продажи».

3) На закладке «НДС начислен к уплате» вводятся данные для формирования записей книги продаж по прочим операциям, совершение которых признается объектом налогообложения (выполнение функций налогового агента, внутреннее потребление и т.д.). При автоматическом заполнении здесь показываются остатки по регистру «НДС начисленный» с событием «НДС начислен к оплате». Как и в предыдущем случае, при проведении документ формирует движения по расходу в регистре «НДС начисленный» и записи в регистре «НДС продажи».

4) На закладке «НДС восстановлен» вводятся данные для формирования записей книги продаж по операциям восстановления НДС в случаях, предусмотренных законодательством (организация переходит на упрощенную систему налогообложения, основное средство перестает использоваться для операций, признаваемых объектом налогообложения НДС и т.д.). При автоматическом заполнении показываются остатки по регистру«НДС начисленный» с событием «Восстановление НДС». При проведении документ формирует движения по расходу в регистре «НДС начисленный» и записи в регистре «НДС продажи», а также бухгалтерские проводки по дебету счета, указанного в колонке «Счет учета НДС», и кредиту счета 68.02 «НДС».

Перед формированием книги продаж следует убедиться, что в информационной базе:

Введены начальные остатки по суммам НДС, не полученным от покупателей (если организация определяет налоговую базу для НДС «по оплате»), а также данные об операциях реализации со ставкой налога 0%, имевших место до даты начала ведения учета в информационной базе и по которым на эту дату правомерность применения ставки 0% не была подтверждена (либо не подтверждена) (с помощью документа «Ввод начальных остатков по НДС»);

Зарегистрированы все исходящие счета-фактуры, в том числе счета-фактуры на аванс (для счетов-фактур на аванс с помощью обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс»);

Введены суммы НДС по продажам, которые отражены в программе ручными проводками (с помощью документов «Отражение реализации товаров и услуг для НДС»);

Распределены оплаты покупателей на документы реализации по договорам, у которых не установлено свойство «Вести расчеты по документам» (с помощью документов «Регистрация оплаты от покупателей для НДС»);

Записаны и проведены документы «Подтверждение нулевой ставки НДС»;

У договоров, в которых организация выступает в роли налогового агента по НДС, установлены соответствующие реквизиты.

Чтобы распечатать книгу продаж, необходимо в меню «Основная деятельность» выбрать пункт «Ведение книги продаж», а в нем подпункт «Книга продаж», указать в форме налоговый период, организации. – Сформировать.

Использование Помощника по учету НДС. Декларация по НДС

Для ведения контроля за правильностью выполнения регламентных операций учета НДС и облегчения учета на данном участке в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.1» используется обработка Помощник по учету НДС (Главное меню – Продажа - Ведение книги продаж – Помощник по учету НДС.

Для отображения схемы выполнения регламентных операций нужно установить период. Состояние регламентных операций для формирования книги покупок и книги продаж отображаются в виде графических схем. Состояние различных операций обозначается различными цвета элементов схем:

Белый цвет – операция не требуется. В указанном периоде отсутствуют операции, по которым требуется отражение регламентной операции.

Серый цвет – операция требуется, но не выполнена. В выбранном периоде не создан документ, требуемый для закрытия периода по НДС.

Зеленый цвет – операция выполнена и актуальна. Требуемый документ создан и правильно заполнен.

Розовый цвет – операция выполнена. Но не актуальна. Требуемый документ создан, но возможно требуется заполнить документ заново и провести.

Для формирования книги продаж необходимо, чтобы все операции, выделенные серым цветом, были выполнены, и сформированы необходимые документы.

Регистрация оплаты от покупателей для НДС.

Счет-фактура выданный.

Регистрация счетов-фактур на суммовые разниц.

Восстановление НДС по объектам недвижимости.

Формирование записей книги продаж.

Кроме того, существует документ Отражение начисления НДС.

Для формирования декларации по НДС по форме, утвержденной Приложением №1 к приказу МФ РФ от 07.11.2006г. № 136н в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.1» используется отчет Налоговая декларация по НДС.

Этот отчет составляется на основании данных отчетов Книга покупок и Книга продаж, а также по данным регистров бухгалтерского учета.

Выберите Помощник по учету НДС – Декларация по НДС и откройте экранную форму диалога Декларация по НДС. Устанавливаем период, ОК. В открывшемся окне устанавливаем единицу измерения, дату и нажимаем Заполнить.

Несмотря на то, что НДС традиционно считается самым сложным для исчисления из всех налогов, возможности программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.1» позволяют корректно, согласно действующему законодательству, отражать в учете операции, связанные с учетом НДС. Регистры накопления позволяют, учитывать все операции учета НДС.

Изучите работу помощника по учету НДС.

Сформируйте счета-фактуры, выданные по всем операциям по продаже товаров и продукции.

Сформируйте документ «Формирование записей книги продаж» за каждый месяц.

На основании каждого документа «Реализация товаров и услуг» сформируйте документы «Отражение начисления НДС».

Сформируйте журнал учета выданных счетов-фактур, книгу продаж.

Сформируйте отчет по проводкам по счетам 68, 90, 91.

Сформируйте карточку счета 68.

**2.23 Оборотные ведомости**

Цель занятия: закрепление навыков по формированию оборотных ведомостей

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

порядок составления регистров учета;

порядок проверки учетных данных.

уметь:

составлять оборотные ведомости.

Оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ) представляет собой сводный регистр, в котором для каждого счета (субсчета) рабочего плана счетов выводятся остатки на начало установленного периода, обороты по дебету и кредиту и остатки на его конец. Показатели по субсчетам включаются в итоговые суммы по счетам.

Главное меню – отчеты – ОСВ – открывается экранная форма. По кнопке «Настройка» командной панели открывается форма для настройки параметров формирования отчета, где на закладке «Общие» указывается:

- период,

- организация,

- какие данные надо выводить дополнительно (Развернутое сальдо, детализация по субсчетам и субконто, данные по валютам, данные по забалансовым счетам).

На закладке «Развернутое сальдо» экранного диалога указывают счета или субсчета, остатки по которым на начало и конец периода необходимо показывать развернуто (например сч.76).

Сформированную ОСВ можно детализировать, т.е. получить более подробную информацию по конкретному счету или субсчету.

На закладке «Детализация» устанавливают параметры и данные, по которым необходима детализация: например, для счета 10 – номенклатура, для счета 60 – контрагенты и т.п.

Сквозное редактирование отчетов удобно при наличии ошибок. Можно получить более подробные сведения о показателях по интересующему нас счету, можно открыть необходимый документ, отредактировать его, перепровести и обновить отчет.

Когда указатель мыши выводится в виде «лупы», можно нажатием клавиши «Enter» или двойным щелчком мыши в данной ячейке отчета запросить детализацию сведений по выделенному курсором счету. На экране будет выдано меню, в котором выбирается вид отчета для расшифровки суммы:

Карточка счета,

Ведомость субконто,

Анализ счета,

Отчет по проводкам,

Обороты счета (Главная книга),

Журнал-ордер (ведомость) по счету.

После выбора из меню карточки счета на экран выдается сформированный отчет с перечнем всех документов, сформировавших бухгалтерские операции. На нужном документе дважды щелкаем мышью.

В раскрывшейся операции нажимаем пиктограмму «Открыть документ».

Отредактируем документ и нажмем «ОК».

Закроем операцию документа.

Для просмотра изменений в верхнем левом углу дважды щелкнем «Обновить».

Закроем карточку счета и то же сделаем в оборотно-сальдововй ведомости.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость без субконто и проверьте правильность её заполнения. Если имеются отрицательные остатки, найдите и исправьте ошибки в предыдущих практических работах.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость с субконто и проверьте правильность её заполнения. Если имеются отрицательные остатки, найдите и исправьте ошибки в предыдущих практических работах.

Сформируйте оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам, которые были использованы в практических работах. Проверьте закрытие счетов 25, 26, 44, 90, 91, 28, 94.

**2.24 Регистры налогового учета**

Цель занятия: формирование навыков по формированию оперативных и специализированных отчетов

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

порядок составления регистров учета;

процедуру работы с отчетами

порядок проверки учетных данных.

уметь:

составлять бухгалтерскую и налоговую отчетность;

формировать отчетные формы.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8» предусмотрена отдельная группа стандартных отчетов для анализа данных, обобщенных на счетах плана счетов налогового учета по налогу на прибыль:

оборотно-сальдовая ведомость (налоговый учет);

оборотно-сальдовая ведомость по счету (налоговый учет);

обороты счета (налоговый учет);

анализ счета (налоговый учет);

карточка счета (налоговый учет);

анализ субконто (налоговый учет);

обороты между субконто (налоговый учет);

карточка субконто (налоговый учет);

отчет по проводкам (налоговый учет).

Кроме этих отчетов в программе имеются специализированные отчеты, которые позволяют предоставлять информации. Налогового учета в соответствии с требованиями, изложенными в главе 25 «налог на прибыль организаций» НК РФ.

Все аналитические регистры налогового учета делятся на следующие группы:

регистры хозяйственного учета;

регистры, предназначенные для сбора информации о наличии и движении объектов налогового учета;

регистры формирования отчетных данных;

регистры учета целевых средств некоммерческими организациями.

Элемент «Настройка» служит для смены режимов выведения итоговой информации в сформированном отчете. Для этого нужно сделать двойной щелчок на элементе «Настройка» и в появившемся окне установить новые параметры формирования отчета.

Управляющий элемент «Обновить» служит для обновления отчета новыми данными после исправления ошибки в документах и операциях, её породивших. Для быстрого устранения обнаруженных ошибок в программе предусмотрен режим расшифровки (детализации) итоговой информации одних отчетов через другие, более подробный, вплоть до документа, на основании которого была сформирована данная итоговая информация.

Для того чтобы из одной печатной формы отчета вывести более детальный отчет или сразу операцию документа, необходимо сделать двойной щелчок на анализируемой позиции (в зависимости от вида отчета) – на счете, названии субконто или названии документа (курсор при этом должен иметь вид лупы). В результате будет сформирован более детальный отчет, например, «Карточка счета» за тот же отчетный период. Затем нужно сделать двойной щелчок на названии документа, который при проведении сформировал неправильную итоговую информацию. В открывшейся операции документа затем нужно нажать инструмент «Открыть документ» и в документ ввести (двойной щелчок в редактируемом поле) верную информацию, а затем его следует перепровести (нажать кнопку «ОК»).

Затем, следует закрыть операцию (кнопка управления окном) и в отчете сделать двойной щелчок на управляющем элементе «Обновить». После этого в отчетах обновится информация.

После того как начислена заработная плата, из подменю «Специализированные» меню «Отчеты» главного меню программы могут быть сформированы отчеты, которые выводят детальную информацию по сотрудникам – отчет «Данные расчета зарплаты», и по отчислениям в фонды с заработной платы сотрудников предприятия – отчет «Начисленные налоги с ФОТ». Также после начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам могут быть сформированы соответствующие отчеты – «Отчет по группам ОС» и «Отчет по группам НМА».

Введите ошибочную операцию вручную: на расчетный счет получен краткосрочный кредит Дебет счета 66, Кредит счета 51 55000 руб.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 66. Найдите отрицательный остаток. Сформируйте детализированный отчет – карточку счета, затем откройте ошибочный документ и исправьте ошибку. Обновите данные отчета и убедитесь в правильности итогов.

Сформируйте специализированный отчет «Данные расчета зарплаты».

Сформируйте специализированный отчет «Начисленные налоги с ФОТ».

Сформируйте специализированный отчет «Отчет по группам ОС».

Сформируйте специализированный отчет «Отчет по группам НМА».

Сформируйте различные регистры налогового учета.

**2.25 Формирование регламентных отчетов**

Цель занятия: формирование навыков по формированию регламентных отчетов

Пояснение к занятию

Студент должен:

знать:

порядок составления регистров учета;

процедуру работы с регламентными отчетами;

порядок проверки учетных данных;

уметь:

составлять бухгалтерскую отчетность;

формировать отчетные формы.

Регламентированные отчеты – это отчеты, с помощью которых составляют бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность для контролирующих органов. Состав приводимых в регламентированном отчете показателей регулируется нормативно-правовой базой. В связи с постоянными изменениями регламентированные отчеты хранятся вне конфигурации, в отдельных файлах внешнего отчета. Актуализация регламентированных отчетов производится в централизованном порядке ежеквартально и бесплатно.

Подготовка регламентированной отчетности в программу 1С:Бухгалтерия 8 производится с помощью специально настроенных отчетов. Для работы со списком регламентированных отчетов предназначена форма «Регламентированная и финансовая отчетность» (Главное меню – операции – регламентированная отчетность или Основная деятельность – предприятие – отчеты – регламентированная отчетность).

Список отчетов имеет иерархическую структуру: все отчеты организованы в группы по видам отчетности (бухгалтерская, налоговая, отчетность в фонды и т.п.), а внутри каждой группы – по отдельным формам отчетности.

Список регламентированных отчетов заполняется из справочника «Регламентированные отчеты». По умолчанию этот список заполнен: в него включены все отчеты, входящие в поставку программного продукта. Для выбранного в списке отчета (группы отчетов) в нижней части диалога выводится краткое описание (если такое описание для отчета заведено).

На командной панели имеются пиктограммы и кнопки:

Стрелка вниз – позволяет развернуть дерево отчетов, стрелка влево – свернуть;

Обновить – восстанавливает список отчетов в первоначальном виде.

В правой части формы имеется две закладки:

1. «Журнал отчетов» - приводится перечень сформированных регламентированных отчетов,

2. «Журнал выгрузки» - перечень регламентированных отчетов переданных налоговым органам в электронной форме;

Для большинства форм регламентированной отчетности предусмотрено заполнение так называемой стартовой формы (выводится на экран по кнопке «Новый»). Эта форма предназначена для выбора периода формирования отчета с целью автоматического подбора соответствующей этому периоду формы отчетности. При этом в форме сообщается, каким нормативным документом утверждена данная форма.

Регламентированные отчеты настроены на совместное использование в одном окне двух частей формы: экранного диалога и таблицы.

В экранный диалог могут быть включены кнопки: Заполнить, Очистить, Выгрузить, Настройка, Печать, Расшифровка, а также реквизиты для ввода параметров формирования отчета.

Таблица – это типовая форма: желтые ячейки можно редактировать, бледно-зеленые заполняются автоматически по данным информационной базы, но их также можно редактировать вручную; зеленый цвет – значение рассчитывается автоматически по некоторой формуле, но при этом оно не может быть изменено.

При составлении нового отчета результатная информация отсутствует, нужно нажать кнопку «Заполнить».

Сформируйте «Бухгалтерский баланс (форма №1)» и проверьте правильность его заполнения.

В случае обнаружения ошибок, сформируйте оборотно-сальдовую ведомость и проведите сквозное редактирование отчетов.

Сформируйте «Отчет о прибылях и убытках (форма №2)».

Сформируйте другие формы регламентных отчетов и ознакомьтесь с их содержанием

**ТЕМА 3. Зачетная работа по учебной практике по ПМ 05.**

Очистить журнал операций от проводок и документов.

Проверить очистку по оборотно-сальдовой ведомости.

Установить Дату ввода начальных остатков.

Ввести начальные остатки с помощью документа «Ввод начальных остатков» по данным таблицы 1.

Ввести с помощью бухгалтерских документов, приведенных в таблице 2, хозяйственные операции.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость.

Сформировать баланс.

Ответить на вопросы преподавателя.

Начальные остатки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование средств | Первоначальная стоимость, руб. | | | Сумма амортизации,  руб. | |
| Основные средства | 483000 | | | 91200 | |
| в том числе: | | | | | |
| Сварочный аппарат | | 20000 | | | 5000 |
| Сварочный аппарат | | 20000 | | | 5000 |
| Станок токарный | | 85000 | | | 6000 |
| Станок фрезерный | | 82000 | | | 5000 |
| Здание предприятия | | 211000 | | | 66000 |
| Автобус | | 35000 | | | 2200 |
| Компьютер | | 30000 | | | 2000 |
| Наименование средств | | Ед.изм. | Количество | | Сумма, руб. |
| Материалы, в том числе: | |  |  | | 212000 |
| Сталь листовая, цена 12000 руб. за т. | | т | 10 | | ? |
| Медь, цена 270 руб. за кг | | кг | 100 | | ? |
| Электроды, цена 144 руб. за пачку | | пачки | 450 | | ? |
| Лампочки, цена 50 руб. за шт. | | шт. | 4 | | ? |
| НДС по приобретенным МПЗ | |  |  | | 14 000 |
| Основное производство  Изделие КР-6, материалы, основное подразделение | | х | х | | 106 100 |
| Готовая продукция – изделие КР - 6; плановая себестоимость – 500 руб., отпускная цена 600 руб. | | шт. | 110 | | 55 000 |
| Товары отгруженные - изделие КР-6 | | шт. | 87 | | 43 500 |
| Касса | | | | | 30 |
| Расчетный счет | | | | | 52 681 |
| Расчеты с поставщиками | | | | | 43 000 |
| Расчеты по оплате труда | | | | | 99 000 |
| Расчеты с дебиторами и кредиторами | | | | | 47 611 |
| Уставный капитал | | | | | 686000 |
| Расходы будущих периодов – подписка на журналы на 6 мес. | | | | | 500 |

Хозяйственные операции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание операции | Сумма,  руб. |
| 1 | Документ «Поступление товаров и услуг». Поступил счет от ЗАО «Оптторг» за полученный алюминий 400 кг по цене 500 руб. за кг (НДС сверху) | ? |
| 2 | Документ «Посутпление доп. Расходов». Получен счет транспортной организации за доставку материала | 2200 |
| 3 | Документ «Требование-накладная». Отпущены материалы в производство в том числе:  Сталь листовая 1т  Электроды 5пачек  алюминий 200кг | ? |
| 4 | Документы «Начисление зарплаты», «Расчет ЕСН», «Отражение зарплаты в учете». Начислена заработная плата за месяц, всего: | ? |
| в т.ч.: - директору | 15 000 |
| - гл. бухгалтеру | 12 000 |
| Рабочим основного производства: | ? |
| Петрову Кириллу Львовичу | 4000 |
| Федорову Андрею Геннадьевичу | 4000 |
| Сувориной Надежде Васильевне | 3000 |
| Панасюк Маргарите Леонидовне | 3000 |
| Тимохиной Ренате Родионовне | 3000 |
| 5 | Документ «Отчет производства за смену». Выпущена из производства и оприходована на склад готовая продукция – изделие КР - 6 200 шт. | ? |
| 7 | Документы «Реализация товаров и услуг» (отдельно для отгруженной и для оплаченной части. Отгружена ООО «Станок» готовая продукция – изделие КР 300 шт. по отпускной цене 600 руб. Сформировать счет-фактуру на отгруженную продукцию | ? |
| 8 | Документ «реализация отгруженных товаров». Сформировать накладную на оплаченную часть товара (на основании «реализации товаров и услуг»). | ? |
| 9 | Документ «Платежное поручение входящее». Поступило на расчетный счет за реализованную продукцию за 250 жакетов | ? |
| 10 | Документ «Приходный кассовый ордер». Получено в кассу с расчетного счета для выдачи под отчет Петровы К.Л. на хозяйственные нужды | 1000 |
| 11 | Документ «Расходный кассовый ордер». Выдано под отчет Петрову К.Л. на хозяйственные нужды | 1000 |
| 12 | Документ «Авансовый отчет». Авансовый отчет Петрова К.Л. за приобретенные лампочки 100 шт. по цене 10 руб. | ? |
| 13 | Документ «Платежное поручение исходящее». С расчетного счета перечислено ЗАО «Промтовары» за полученные материалы | ? |
| 14 | Сформировать документ закрытие месяца |  |
| 15 | Сформировать отчет Бухгалтерский баланс |  |

**ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

Документом по итогам учебной практики для студентов является ***дневник практики и отчет о практике.***

Отчет о учебной практике (без приложений) не должен превышать 20 – 25 листов.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210 x 297). Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала. (Обычно шрифт 14 Times New Roman с полуторным интервалом). Выравнивание текста – по ширине области текста.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

К отчету прилагаются необходимые первичные документы, формы отчетности, декларации, отчеты, аналитические таблицы, схемы.

Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист. Отчет представляется студентом в КГАПОУ «НМТ» с характеристикой-отзывом руководителя практики от учреждения. Образцы титульного листа, характеристики-отзыва, рецензии находятся в приложении данной методической разработки.

Дневник практики подшивается к отчету (после приложений).

Контроль за ежедневной работой студентов в период учебной практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам учебной практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, с учетом личных наблюдений за работой, характеристики-отзыва.

**ЛИТЕРАТУРА**

**Основные источники:**

1. Богаченко В.М., Донченко Н.Б., Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 352 с.
2. Ильина О.П. «Информационные технологии бухгалтерского учета», Санкт-Петербург: «ПИТЕР», 2002. – 640 с.
3. Харитонов С.А. «Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С:Бухгалтерия 8». - Спб.: Питер, 2008.
4. 1С:Бухгалтерия предприятия 8.1: практическое пособие / кол. авторов; под ред. Н.В. Селищева. - М.: КНОРУС, 2009.

Приложение 1

КГАПОУ СПО «НМТ»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

по ПМ 05: «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Проверил преподаватель

Ишбаева Наталья Сергеевна

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нытва

2016

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

отчета учебной практики

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер темы** | **Содержание** | **Количество часов** | **Страницы** |
| **1.** | Выполнение работ по профессии "Кассир" | 18 |  |
| **2.** | Выполнение работ по профессии "Бухгалтер" | 54 |  |
| **3.** | Оформление отчета о практике | 2 |  |
| **ИТОГО:** | | **72** |  |

Приложение 3

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося - практиканта

КГАПОУ «Нытвенский многопрофильный техникум»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение программы практики:

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств практиканта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина практиканта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка полученных профессиональных навыков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания

\_\_\_\_\_

Рекомендации

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

Дата Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Приложение 4

КГАПОУ «НМТ»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**ДНЕВНИК**

учебной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Проверил преподаватель

Ишбаева Наталья Сергеевна

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание проделанной работы | Оценка и замечания руководителя практики, подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.студента)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О.руководителя

Приложение 5

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на отчет о прохождении учебной практики**

**Студента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

**Группы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения

**Специальности**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет,

**Руководитель практики от**

КГАПОУ «НМТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о прохождении учебной практики соответствует предъявляемым требованиям.

**Оценка рецензента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года