

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 04.02.2017 10:03:25
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be7300f2314e26740ce3380f6e

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (ЮЗГУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Доктинова
« 15 » 2017 г.



ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Методические рекомендации для практических занятий студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

УДК 657.01

Составитель И.В. Мильгунова

Рецензент

кандидат экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета,
анализа и аудита *М.А. Ронжина*

Информационные системы бухгалтерского учета:
методические рекомендации / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. И.В.
Мильгунова. Курск, 2017. 45 с.

Методические рекомендации содержат описание целей и задач изучения дисциплины «Информационные системы бухгалтерского учета», комплекс знаний, умений и навыков, формирующий определенный набор компетенций, содержание разделов дисциплины по темам, вопросы для самостоятельного изучения, пример практических заданий по автоматизации учетного процесса для самостоятельного выполнения, вопросы для контрольного опроса (собеседования) по разделам дисциплины, контрольные тесты для проверки знаний, перечень рекомендованных источников и другие материалы.

Адресуется обучающимся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» очной и заочной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.12.17 Формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л. 2,6. Уч.-изд.л. 2,4. Тираж 100 экз. Заказ 4702. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи изучения дисциплины	5
2 Комплекс знаний, умений и навыков, формирующий определенный набор компетенций.....	5
3 Содержание практических занятий по разделам дисциплины	7
4 Задание для выполнения на практических занятиях.....	13
4.1 Практическое занятие 1.	13
4.2 Практическое занятие 2.	24
4.3 Практическое занятие 3.	33
4.3 Практическое занятие 3.	38
4.5 Практическое занятие 5.	48
5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	53
5.1 Основная учебная литература	53
5.2 Дополнительная учебная литература	53
5.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	54
5.4 Перечень информационных технологий.....	55

Введение

Дисциплина «Информационные системы бухгалтерского учета» изучается в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дисциплина «Информационные системы бухгалтерского учета» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.9.1, относится к разделу дисциплин по выбору вариативной части базовых дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», изучаемую 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплины учебного плана, при освоении которых приобретаются знания, являющиеся базовыми для освоения дисциплины «Информационные системы бухгалтерского учета»: «Информационные системы в экономике».

1 Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Информационные системы бухгалтерского учета» является формирование у будущих бакалавров экономики теоретических знаний и практических навыков по организации учетной работы на предприятии, обобщению учетной информации в регистрах аналитического и синтетического учета, главной книге и навыков ведения учета на компьютере с использованием современных бухгалтерских программ.

Основными задачами изучения дисциплины «Информационные системы бухгалтерского учета» являются:

- оформление в соответствии с требованиями наличия и движения объектов бухгалтерского учета с помощью первичной учетной документации;
- проведение оценки учетной регистрации и накопления информации в учетных регистрах с целью последующего её представления в бухгалтерских отчетах;
- отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета и группировка по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- изучение методики ведения учета по основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам, затратам на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции, расчетам по оплате труда, а также по учету денежных средств, расчетов в условиях компьютерной обработки данных.

2 Комплекс знаний, умений и навыков, формирующий определенный набор компетенций

Обучающиеся должны **знать**:

- систему законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского (финансового) учета;
- основные принципы бухгалтерского учета и базовые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала организации;
- процесс регистрации бухгалтерских данных и оформления учетных регистров на основе данных синтетического и аналитического учета;

- процесс обобщения данных учетных регистров в книге – Главной;
- назначение и принципы функционирования программы «1С: Бухгалтерия 8».

уметь:

- разрабатывать учетную политику предприятия;
- давать правовую оценку хозяйственных операций;
- составлять корреспонденции счетов и необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям;
- отражать хозяйственные операции в учетных регистрах, используя журнально-ордерную форму учета, данные журналов-ордеров отражать в книге – Главной;
- составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости;
- определять финансовые результаты деятельности предприятий;
- автоматизировать бухгалтерский учет предприятия средствами программы «1С: Бухгалтерия 8»;
- разработки учетной политики предприятия;
- составления корреспонденции счетов и необходимых бухгалтерских расчетов и процедур по данным операциям;
- отражения хозяйственных операций в учетных регистрах;
- автоматизирования бухгалтерского учета предприятия средствами программы «1С: Бухгалтерия 8»;
- работы в среде автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета.

владеть:

- навыками документирования и отражения в синтетическом и аналитическом учете денежных средств с соблюдением требований по организации внутреннего контроля и оценке его эффективности;
- способностью формировать бухгалтерские проводки и отражать в синтетическом и аналитическом учете операции по движению денежных средств.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

– способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

– способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

– способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

– способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

– способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

– способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16).

3 Содержание практических занятий по разделам дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	18

практические занятия	18
экзамен	0
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	0
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего):	54
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54

Таблица 3.2 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Компетенции
		лек.	№ лаб.	№ пр.	
1	Организация бухгалтерского учета в организациях	2	-	1	ОК-3,7 ОПК-2,3
2	Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации	2	2	2	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10
3	Учет денежных средств	2	2	3,4	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10,14,16
4	Учет основных средств и нематериальных активов	2	2	5,6	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10,14, 16
5	Учет материально-производственных запасов	2	2	7,8	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10,14,16
6	Учет производственных и коммерческих затрат	2	2	9, 10	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10,14,16

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Компетенции
		лек.	№ лаб.	№ пр.	
7	Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет	2	2	11, 12	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10,14,16
8	Учет расчетов с подотчетными лицами	2	2	13, 14	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10,14,16
9	Отражение хозяйственных операций в налоговом учете	1	2	15, 16	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10,14,16
10	Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период	1	2	17, 18	ОК-3 ОПК-2,3 ПК-8,10,14,16
	Итого	0	0	26	

Таблица 3.3 - Распределение часов по разделам практических занятий и формам обучения

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Организация бухгалтерского учета в организациях Семинар.	1
2	Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации Имитации практической бухгалтерии – решение сквозной задачи.	1
3	Учет денежных средств	
4	Опрос студентов по вопросам темы. Имитации практической бухгалтерии – решение сквозной задачи.	2
5	Учет основных средств и нематериальных активов	
6	Опрос студентов по вопросам темы. Контрольная точка №1 (тестирование) по изученным темам 1-4.	2
7	Учет материально-производственных запасов	2

8	Опрос студентов по вопросам темы. Имитации практической бухгалтерии – решение сквозной задачи.	
9	Учет производственных и коммерческих затрат Опрос студентов по вопросам темы.	2
10		
11	Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет Опрос студентов по вопросам темы. Имитации практической бухгалтерии – решение сквозной задачи.	2
12		
13	Учет расчетов с подотчетными лицами Опрос студентов по вопросам темы. Контрольная точка № 3 (тестирование) по изученным темам 9-11.	2
14		
15	Отражение хозяйственных операций в налоговом учете Опрос студентов по вопросам темы. Имитации практической бухгалтерии – решение сквозной задачи. Контрольная точка № 4 (тестирование) по изученным темам 13-15.	2
16		
17	Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период Опрос студентов по вопросам темы. Имитации практической бухгалтерии – решение сквозной задачи.	2
18		
	Итого	18

Содержание разделов дисциплины по темам практических занятий

Тема 1. Организация бухгалтерского учета в организациях

Ознакомиться и проработать документы, которые необходимы для организации учета в организации: Закон о бухгалтерском учете, Положения по ведению бухгалтерского учета, Учетная политика организации, Положение о документообороте и должностные инструкции. Ознакомиться с организационной структурой организации (крупной компании, малого предприятия, предпринимателя без образования юридического лица) и бухгалтерии. Разобрать организацию бухгалтерского учета на примере задачи по одной из

возможных форм бухгалтерского учета (журнально-ордерная, таблично-автоматизированная, упрощенная).

Определить основные объекты управленческого учета. Разработать систему ведения управленческого учета в фирме. Разработать формы, внутрихозяйственной отчетности, определить периодичность и сроки периодичность и сроки ее представления. Провести анализ соответствия организационной структуры и потоков информации в компании выполнению главных функций управленческого учета. Рассмотреть возможные варианты структуры бухгалтерии и организации документооборота и выбрать рациональный вариант. Определить порядок организации внутреннего контроля, оперативного учета и подготовки внутренней отчетности для целей управления фирмой.

Тема 2. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации

Первоначальная настройка системы программы «1С: Бухгалтерия». Ввод сведений об организации. Настройка параметров учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета. Настройка аналитического учета. Первоначальное заполнение справочников. Оформление и ввод необходимых данных для начала работы в оперативном режиме (структура и заполнение основных справочников и настройка параметров).

Тема 3. Учет денежных средств

Документирование кассовых операций. Составление отчета кассира и вкладного листа кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых операций, формирование регистров по счету 50 «Касса».

Виды банковских документов. Особенности формирования банковский документов в программе «1С: Бухгалтерия». Ведение учета на расчетном счете. Формирование банковской выписки в программе. Ведение аналитического учета счетов в банках.

Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.

Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов

Формирование справочника основных средств и ввод данных об инвентарных объектах основных средств. Формирование документов по движению основных средств.

Начисление амортизации ОС и НМА. Особенности оформления

операций по приходу, введению к учету, списанию и реализации ОС и НМА. Полный цикл учета, функции документов, бухгалтерский и налоговый аспекты.

Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.

Тема 5. Учет материально-производственных запасов

Формирование справочника и ввод данных об остатках материально-производственных запасов. Формирование документов по заготовлению и приобретению материально-производственных запасов.

Ввод в журнал регистрации операций бухгалтерских записей об использовании (списании) материально-производственных запасов. Бухгалтерская обработка документов и формирование регистров.

Полный цикл учета, функции документов, бухгалтерский и налоговый аспекты.

Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.

Тема 6. Учет производственных и коммерческих затрат

Классификация затрат на производство, формирование справочника статей затрат. Импорт информации о формировании затрат из смежных участков автоматизированного комплекса задач. Формирование регистра выпуска продукции из производства. Формирование аналитического регистра затрат и калькулирование себестоимости продукции.

Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.

Тема 7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет

Ведение кадрового учета в программе «1С: Бухгалтерия». Порядок начисления заработной платы в программе. Виды выплат персоналу. Формы выдачи заработной платы. Порядок выплаты заработной платы по ведомости, расчетный счет и по кассовым ордерам. Депонирование не выплаченной заработной платы. Схемы бизнес-процессов, функции документов «1С: Бухгалтерии 8», бухгалтерский и налоговый аспекты.

Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.

Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

Формирование справочника работников – подотчетных лиц. Ввод остатков подотчетных сумм. Обработка авансовых отчетов и формирование регистров аналитического учета в разрезе подотчетных лиц и по синтетическому счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.

Тема 9. Отражение хозяйственных операций в налоговом учете

Особенности отражения в программе операций для целей ПБУ 18/02. Учет налога на добавленную стоимость.

Тема 10. Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период

Регламенты. Отчеты. Анализ финансовых результатов. Связь итоговых форм отчетов с первоначальной настройкой аналитики.

4 Задание для выполнения на практических занятиях

4.1 Практическое занятие 1.

Информация 1.

12 января 20__ года произведена регистрация новой организации — закрытого акционерного общества ««Перспектива»».

Таблица 1 - Сведения об организации

Наименование организации	
Наименование	ЗАО «Перспектива»
Полное наименование	Закрытое акционерное общество «Перспектива»
Наименование плательщика в платежных документах на перечисление налогов	Закрытое акционерное общество «Перспектива»

Таблица 2 - Банковские реквизиты

Банковские реквизиты	
Наименование счета (рабочее)	Основной

Наименование банка	ПАО «Сбербанк»
Корр. счет	30101810800000000272
БИК	044585272
Город	г. Курск
Адрес банка	305042, Курск, ул. Ленина, дом 7
Телефон	58-46-47
Расчетный счет	40702810600006132001
Вид счета	Расчетный
Дата открытия	12.01.2016
Валюта счета	Руб.

Таблица 3 - Основные сведения об организации

Основные сведения об организации	
ИНН	7705200102
КПП	770501001
ОГРН	1023142218
Дата государственной регистрации	12.01.20__
Код ИФНС	7705
Наименование ИФНС	Инспекция ФНС № 1 по г. Курску
Дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый	12.01.2016
Серия и номер свидетельства	77 №1012341234
Код налогового органа, выдавшего свидетельство	7705
Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство	Инспекция ФНС № 01 по г. Курску

Таблица 4 - Контактная информация

Контактная информация	
Почтовый адрес	305040, Курск, а/я 151

Юридический адрес	305040, Курск, Мирная, 23
Фактический адрес	305040, Курск, Мирная, 23
Телефон	(4712) 50-47-58

Таблица 5 - Фонды

Фонды	
Регистрационный номер в ПФР	087-105-071284
Регистрационный номер в ФСС	770810116
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	67
Наименование организационно-правовой	закрытое акционерное общество

Таблица 6 - Коды

Коды	
ОКАТО	45286560000
ОКПО	52707832
Код организационно-правовой формы по ОКОПФ	67
Наименование организационно-правовой формы	закрытое акционерное общество
Код формы собственности по ОКФС	17
Наименование формы собственности	смешанная
Код вида деятельности по ОКВЭД	36
Наименование вида деятельности	Производство мебели

Задание 1.

Ввести в справочник «Организации» сведения о ЗАО ««Перспектива»».

Сведения об учетной политике организации

Бухгалтерский и налоговый учет организации ведут в соответствии с учетной политикой, формируемой главным бухгалтером и утверждаемой руководителем организации. Учетная политика описывает применяемую организацией совокупность способов ведения учета первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности,

Отдельные элементы учетной политики организации в программе «1С: Бухгалтерия 8» могут поддерживаться в автоматизированном режиме. Например, для целей бухгалтерского учета можно указать, способ оценки запасов при их выбытии (списании), порядок признания общехозяйственных расходов, способ погашения стоимости конкретного актива и т.д. В свою очередь, для целей налогообложения можно установить метод определения налоговой базы по НДС оценки материально-производственных запасов, погашения стоимости амортизируемого имущества, признаки применения специальных налоговых режимов и т.д. Конкретный выбор фактически предопределяет поведение системы, включая набор объектов и алгоритмов, необходимых для ведения учета в автоматизированном режиме.

Среди элементов учетной политики можно выделить такие, которые определяют поведение системы автоматизации в целом.

Для целей бухгалтерского учета к ним относятся:

- способ оценки запасов (по средней, ФИФО);
- способ оценки товаров в розничной торговле (по стоимости приобретения или по продажной стоимости);
- вариант учета выпуска готовой продукции (с использованием счета 40 или без использования счета 40);
- способ расчета себестоимости производства (по подразделениям или по переделам);
- использование или не использование метода «Директ-костинг» при списании общехозяйственных расходов;
- применение или не применение ПБУ 18/02.

Введенными параметрами учетной политики программа «руководствуется» начиная с даты, указанной в реквизите «Период». Если в следующем году организация утвердит новую учетную политику в отношении способа оценки МПЗ и/или порядка признания общехозяйственных расходов или иных параметров учета, то в регистр необходимо ввести новую запись, указав дату, с которой она

применяется. Если в следующем году учетная политика организации не изменяется, новых записей в регистр вводить не нужно. По умолчанию программа будет использовать те параметры, которые введены ранее.

Информация 2.

Из приказа об учетной политике бухгалтерского учета ЗАО «Перспектива» на 20__ год:

1. Оценка материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.

2. Косвенные расходы, собираемые по дебету счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» распределяются между видами номенклатуры - объектами калькулирования, пропорционально заработной плате основных производственных рабочих.

3. Учет выпуска готовой продукции организуется с применением счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

4. Организация применяет Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02).

Задание 2.

Ввести сведения об учетной политике бухгалтерского учета организации ЗАО «Перспектива».

В результате в регистре сведений «Учетная политика (бухгалтерский учет)» появится запись

Сведения об учетной политике, определяющие поведение системы для целей налогового учета, хранятся в другом регистре сведений - «Учетная политика (налоговый учет)».

К сведениям об учетной политике для целей налогообложения относятся:

- признаки применения специальных налоговых режимов;
- способ оценки материально-производственных запасов при их отпуске в производство (списании) для целей налогового учета по налогу на прибыль (по средней, ФИФО);
- порядок учета РАСХОДОВ по налогам с ФОТ для целей налога на прибыль (на счетах расходов на оплату труда или на счетах, соответствующих счетам бухгалтерского учета);
- налоговый период по налогу на добавленную стоимость

- (месяц или квартал);
- признак осуществления операций, не облагаемых НДС или облагаемых налогом по ставке 0%;
 - порядок учета расчетов с покупателями и поставщиками для целей НДС.

Информация 3

Из приказа об учетной политике для целей налогообложения ЗАО «Перспектива» на 20__ год:

1. Оценка материально-производственных запасов производится по средней стоимости.
2. Расходы в виде налогов, начисляемых на вознаграждения и выплаты в пользу работников с ФОТ, для целей налога на прибыль учитываются на тех же счетах, что и расходы на вознаграждения, и иные выплаты, формирующие налоговую базу.

Задание 3.

Ввести сведения об учетной политике для целей налогообложения организации ЗАО «Перспектива».

Заполнение справочников

Справочники предназначены для ввода, хранения и получения условно-постоянной справочной информации, структурированной в виде дерева. К справочной информации относятся сведения об учредителях предприятия, его контрагентах, сотрудниках, активах, счетах, оборудовании, номенклатуре, налогах и отчислениях и т.д.

Информация в справочниках хранится в виде записей. Размер записи произвольный, за исключением двух строковых величин: кода объекта и значения объекта. Код объекта является уникальным для данного справочника. Значение объекта — это обычно название объекта.

Для каждого объекта, изменения которого влияют на бухгалтерские итоги, хранится история изменений значения пою объекта.

Список справочников, доступных пользователю, определяется на этапе настройки конфигурации. Содержание справочника пользователь может изменять, произвольно: редактировать, добавлять или убирать записанную информацию.

При работе со справочником используются:

- команды меню *Действия*;

- пиктограммы панели инструментов;
- команды контекстного меню, появляющиеся при щелчке правой кнопкой мыши по строке справочника;
- команды, вводимые с клавиатуры.

Справочник «Подразделения организаций»

Справочник «Подразделения организаций» используется для ведения аналитического учета и разрезе подразделений на счетах **20, 23, 25, 26, 28, 29** и др. Справочник позволяет вести учет на местах производственных работ (столярный цех, красильный цех, полировочный цех) и по местам концентрации хозяйственных функций (администрация, бухгалтерия).

Информация справочника «Подразделения организаций» используется также в ряде документов по учету основных средств.

Форма справочника «Подразделения организаций» содержит две графы: код и наименование подразделения.

Информация 4.

Подразделения ЗАО «Перспектива»	
Административные	Производственные
Администрация	Столярный цех
Бухгалтерия	

Задание 4.

Ввести в справочник «Подразделения» подразделения ЗАО «Перспектива».

При правильном заполнении структура ЗАО «Перспектива» должна быть описана в справочнике «Подразделения организации».

Справочник «Номенклатурные группы»

Справочник «Номенклатурные группы» применяется для ведения аналитического учета на счетах 20, 23, 28, 29, 40, 90.

Информация 5.

Виды продукции, выпускаемой ЗАО «Перспектива»	
Код по ОКДП	Наименование
3611110	Столы письменные
3611100	Столы обеденные
3611140	Столы кухонные

Задание 5.

Ввести в справочник «Номенклатурные группы» виды продукции, выпускаемой ЗАО «Перспектива».

Справочник «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения списка материально-производственных запасов, оборудования, работ, услуг. В программе «1С: Бухгалтерия 8.1» он используется для ведения аналитического учета на счетах 07, 08.04, 10, 41, 43 и др. , а также при выписке первичных документов.

Для удобства использования справочника при начальном заполнении информационной базы в него автоматически вносятся записи группы для отдельных видов номенклатуры: материалы, оборудование, товары, услуги и т.д. Для каждой группы в регистре сведений «Счета учета номенклатуры» так же автоматически введены записи со счетами учета «по умолчанию», которые будут подставляться в документы, с помощью которых в информационной базе регистрируются хозяйственные операции с номенклатурными единицами.

Информация 6.

Деятельность организации ЗАО «Перспектива» по группам изделий представлена в нижеследующей таблице:

Сведения о продукции, выпускаемой ЗАО «Перспектива» (по состоянию на 12 января 20__ г.)

Наименование продукции	Ед. изм.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС %
3611110. Столы письменные				
Стол «Директорский»	шт.	900.00	1500.00	18
Стол «Клерк»	шт.	500.00	1000.00	18
3611100. Столы обеденные				
Стол «Обеденный»	шт.	1000.00	1400.00	18
Стол-книжка	шт.	900.00	1120.00	18
3611140. Столы кухонные				
Кухонный обеденный	шт.	850.00	1000.00	18
Кухонный рабочий стол	шт.	753.00	800.00	18

Так как каждому виду деятельности организации ЗАО «Перспектива» соответствует своя группа продукции, то в справочнике «**Номенклатура**» в группе *Продукция* целесообразно создать еще три группы (*Столы письменные, Столы обеденные и Столы кухонные*).

Задание 6.

Создать в справочнике «Номенклатура» три группы номенклатуры: «Столы письменные», «Столы обеденные» и «Столы кухонные».

Задание 7.

Заполнить справочник «Номенклатура» реквизитами выпускаемой продукции из информации 6.

Затем нужно заполнить справочник «Типы цен номенклатуры».

Цены для номенклатуры в программе «1С: Бухгалтерия 8» устанавливаются с помощью документа «**Установка цен номенклатуры**».

В учебном примере нужно указать плановую себестоимость и отпускную цену для продукции, которую будет выпускать ЗАО «Перспектива».

По аналогии ввести второй документ «Установка цен номенклатуры» для типа цен *Отпускная цена*.

Справочник «**Физические лица**»

Справочник «**Физические лица**» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций.

Записать информацию о работниках в справочник можно двумя способами. Первый — вводить данные непосредственно в формы справочника «**Физические лица**». Второй способ — заполнять справочник в процессе ввода приказа о приеме на работу.

Информация 7.

Сведения о работниках ЗАО «ПЕРСПЕКТИВА»

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давыдович
-----	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Пол	Мужской	Мужской	Мужской
Дата рождения	13.11.1972	17.05.1969	21.12.1975
Паспортные данные	52 24 804254, выдан 12.06.2004 ОВД Аэропорт, г. Москва, код 31-044	32 05 161366, выдан 23.05.2004 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066	45 04 361804, выдан 10.03.2000 ОВД Выхино, г. Москва, код 11-112
Адрес по регистрации и месту жительства	Москва, 125284, ул.Зеленая 43, кор. 7, кв. 135	Москва, 161366, ул. Беговая, дом 6, кв. 74	Москва, 361804, ул. Тихая, д. 17, кор. 3, кв. 37
Код ИФНС	7718	7724	7706
ИНН	I 771834425806	772453642596	770661481364
Страховой № в ПФР	023-550-200 01	028-450-218 08	013-658-261 07
Личный вычет	Стандартный	Стандартный	500 руб.
Количество детей	1	Нет	2
ФИО	Ветров Владимир Петрович	Федоров Павел Петрович	Крохин Дмитрий Юрьевич
Пол	Мужской	Мужской	Мужской
Дата рождения	14.05.68	24.12.70	23.11.66
Паспортные данные	31 15 161222, выдан 22.07.03 ОВД Морское, г. Москва, код 33-028	44 05 269144, выдан 13.12.04 ОВД Походное, г. Москва, код 17-055	32 05 161366, выдан 23.05.03 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066
Адрес по регистрации и месту жительства	Москва, 125113, ул. Морская, д. 45, кв. 735	Москва, 151318, ул. Походная, 66, кв. 77	Москва, 111804, ул. Громкая, д. 17, кв. 99
Код ИФНС	7705	7714	7717

ИНН	770522670809	771421271704	771712128899
Страховой № в ПФР	423-220-218 04	128-128-281 04	019-258-464 07
Вычет на работника	Стандартный	Стандартный	Стандартный
Количество детей	1	2	3

Задание 8.

Выполнить ввод данных о работниках ЗАО «Перспектива» в справочник «Физические лица».

В результате заполнения в справочнике «Физические лица» должно появиться шесть строк (элементов).

Справочник «Склады (места хранения)»

Справочник «Склады (места хранения)» предназначен для ведения списка мест хранения материально-производственных запасов (МПЗ) и используется при выписке первичных документов и для ведения аналитического учета на счетах 07, 10, 21, 41, 43 и др. «По умолчанию» аналитический учет по местам хранения отключен.

В учебном примере аналитический учет МПЗ необходимо вести в разрезе мест хранения.

Каждый элемент справочника «Склады (места хранения)» характеризуется наименованием места хранения, типом цен для хранимых на складе запасов, видом склада.

Информации 8.

Сведения о местах хранения запасов ЗАО «ПЕРСПЕКТИВА»

Наименование	Тип цен	Вид склада
Общий склад		Оптовый
Склад материалов		Оптовый
Склад готовой продукции	Плановая себестоимость	Оптовый

Задание 9.

Внести в справочник «Склады (места хранения)» склады ЗАО «Перспектива».

Порядок заполнения рассмотрим на примере склада готовой продукции

Справочник «Статьи затрат»

В справочнике «Статьи затрат» ведется список статей затрат организации. Этот справочник используется для ведения аналитического учета на счетах 20, 23, 25, 26, 29, 44 и др.

В программе «1С: Бухгалтерия 8.1» справочник настроен как многоуровневый.

Для каждой статьи справочника указывается наименование, вид расходов для целей налога на прибыль, отнесение учитываемых по статье расходов к расходам по деятельности, облагаемой ЕНВД.

Информация 9.

Статьи затрат ЗАО «Перспектива»	
Наименование	Вид расходов
Амортизация ОС	Амортизация
Затраты на заработную плату включая налоги с ФОТ)	Оплата труда
Материальные затраты	Материальные расходы
Текущий ремонт ОС	Ремонт основных средств
Прочие расходы	Прочие расходы

Задание 10.

Описать в справочнике «Статьи затрат» номенклатуру статей затрат ЗАО «Перспектива».

4.2 Практическое занятие 2.

ФОРМИРОВАНИЕ УСТАВНОГО КАПИТАЛА

Настройка плана счетов

Учет уставного капитала ведется на пассивном счете 80 «Уставный капитал». Аналитический учет по учредителям ведется на счете 75 «Расчеты с учредителями» субсчет 75.01 «Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал».

Для учета доли каждого учредителя в уставном капитале, а так же задолженностей каждого учредителя надо предусмотреть ведение аналитического учета на счетах 75.01 и 80.

Аналитический учет учредителей ведется в разрезе субконто «Контрагенты».

Задание 1.

Найти в плане счетов счета 75.01 и 80 и убедиться, что на счетах 75.01 и 80 предусмотрено ведение аналитического учета в разрезе субконто «Контрагенты».

Поскольку аналитический учет в разрезе субконто «Контрагенты» установлен «по умолчанию», то для операций по учету уставного капитала план счетов в корректировке не нуждается.

Ввод операций и проводок

Режим ручного ввода операций и проводок

Хозяйственные операции в бухгалтерии оформляются в виде двойных бухгалтерских записей или **проводок**.

Проводка элементарное действие, отражающее изменение состояния хозяйственных средств их увеличение или уменьшение на счетах бухгалтерского учета с соблюдением принципа двойной записи,

Принцип двойной записи состоит в том, что каждая элементарная операция, выраженная в суммовом виде, отражается в учете на двух счетах, дебетуя один и кредитуя Другой.

Под **операцией** будем понимать, с одной стороны, некоторый факт хозяйственной деятельности, фиксируемый в виде записи в журнале операций, а с другой стороны, набор проводок, относящихся к этой операции.

Например, предприятием закуплены материалы на сумму 100.00 руб., значит, на эту сумму увеличился счет материалов, но уменьшился счет денежных средств.

Ввод операций вручную производится с помощью документов вида «**Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**» через список документов,.

По умолчанию в списке показываются все введенные в информационную базу документы этого вида. При необходимости щелчком по пиктограмме на панели инструментов можно вызвать на экран форму «Настройка периода» и задать требуемый интервал видимости.

Новый документ «**Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**» вводится из формы списка документов этого вида по команде **Действия** —► **Добавить** (либо щелчком по пиктограмме на панели инструментов, либо по команде **Добавить** контекстного меню, либо нажатием на клавишу клавиатуры **Insert**).

На экран будет выведена форма документа **«Операции: Операции (бухгалтерский и налоговый учет (Новый))»**.

В титульной части формы вводятся реквизиты, являющиеся общими для всех проводок операции. Это номер операции (по умолчанию), дата операции (выбирается в календаре либо вводится с клавиатуру), сумма операции и содержание операции.

Сумма операции подсчитывается автоматически как сумму по всем проводкам операции. Вместе с тем, это поле доступно для редактирования.

Ввод реквизитов фиксируется нажатием клавиши *Enter* либо двойным щелчком мыши.

В двух табличных частях формы, на закладках «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет» вводятся, соответственно, бухгалтерские и налоговые проводки.

Номера дебетуемого и кредитуемого счетов выбираются из списка счетов набором его номера на клавиатуре и последующего нажатия клавиши *Enter*.

Колонки **«Субконто Дт»** и **«Субконто Кт»** заполняются только при ведении по счету аналитического учета, а колонки **«Валюта Дт»**, **«Валюта Кт»**, **«Валют, сумма»** при вводе операции, стоимость которой выражена в иностранной валюте.

Колонки **«Количество»** (по дебету и/или проводки) заполняются, если в проводке используются счета, на которых ведется количественный учет. Сумма проводки вводится вручную или автоматически.

В колонке **«№ Журнала»** указывается номер журнала, например:

БК - операции по банку (кассе)

ЗП - операции по учету заработной платы;

ЗТ - операции по учету затрат на производство;

МТ - операции по учету материальных ценностей;

ОС - операции по учету основных средств;

УК - учет основного капитала;

ФР - учет финансовых результатов

Заполнение справочники «Контрагенты»

При выполнении второго задания нам понадобится справочник «Контрагенты».

Справочник **«Контрагенты»** содержит справочную информацию о контрагентах организации (юридических и физических

лицах) и используется при выписке первичных документов и для ведения аналитического учета.

В контексте рассматриваемой задачи справочной информацией будут являться сведения об учредителях предприятия, рассматриваемые в разрезе субконто **«Контрагенты»**. Виду субконто **«Контрагенты»** соответствует справочник **«Контрагенты»**.

Как и у всех справочников, состав и структура справочника **«Контрагенты»** закладываются на этапе конфигурирования прикладной программы. На этапе использования справочник можно только дополнять, сокращать или изменять значения реквизитов. В общем случае справочник может быть линейным и многоуровневым. В программе «1С:Бухгалтерия 8.0» справочник **«Контрагенты»** определен как многоуровневый.

Элемент списка (справочника) — любой объект (в нашем случае контрагент), описываемый набором реквизитов.

Реквизит элемента — одно из свойств элемента как объекта учета.

Ввод нового элемента в справочник «Контрагенты»

Новым элементом справочника **«Контрагенты»** являются сведения об организации или физическом лице (учредителе, сотруднике, поставщике, покупателе и т. п.), записанные в форму **«Контрагенты: Новый»**.

Форма списка контрагентов разделена на две части. В левой части формы показано дерево групп (элементов), в правой - список групп (элементов). Форма списка удобна для поиска и выбора элементов справочника.

Реквизиты каждого контрагента записываются на трех закладках (страницах). Реквизиты контрагентов юридических лиц, являющихся учредителями ЗАО «Перспектива», приведены в информации 1.

Информации 1.

Сведения об организациях - учредителях ЗАО «Перспектива»		
Краткое наименование	«Боровик» НПО	«Топ-Инвест» КБ
Полное наименование	Научно-производственное объединение «Боровик»	Коммерческий банк «Топ-Инвест»

Юридический адрес	127567 Москва, ул. Дубовая, 25/3	245112 Москва, ул. Саперная, 15
Фактический адрес	127567 Москва, ул. Липовая, 21	128354 Москва, ул. Лопатная, 234
Телефон	(495) 222-23-32	(495) 234-23-34
ИНН	7707121221	7707356214
КПП	770701001	770701001
Расчетный счет	40702810100000000716	
Банк	Триумф-Банк	
Адрес банка	124218 Москва, ул. Свободы, 112	
Корр. счет	30107810600000172305	
БИК	044585305	
Телефон	(495)253-16-54	

Задание 2.

Ввести сведения об учредителе - юридических лицах в справочник «Контрагенты».

На закладки «**Контакты**» и «**Счета и договоры**» можно перейти только после записи реквизитов на закладке «**Общие**». Поэтому после ввода реквизитов закладки «**Общие**» их надо записать.

Табличная часть «**Банковские счета**» предназначена для ввода сведений о банковских счетах контрагента (в общем случае у контрагента может быть несколько счетов).

Ввод информации о контрагентах - физических лицах

Под контрагентом - физическим лицом в «1С:Бухгалтерии» понимаются любые физические лица - сотрудники, поставщики, покупатели, наладчики, предприниматели без образования юридического лица, в общем, все те, с которыми организация вступает в различного рода гражданско-правовые отношения. Физические лица, с которыми организация устанавливает трудовые отношения, регистрируются в специальном справочнике "Сотрудники". Однако сотрудников можно рассматривать и как контрагентов организации. Для этого их надо зарегистрировать в справочнике «Контрагенты».

Информация 2.

Сведения о физических лицах - учредителях ЗАО «Перспектива»			
ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давидович
Адрес	129112 Москва, Ленинский проспект, 3, кв. 124	129782, Московская область, пос. Белые Столбы, ул. Широкая, 3	129282 Москва ул. Саперная, 15, кв. 2
Телефон	(495)204-13-74	(495) 564-75- 36	(495)234-23-34
ИНН	771723425955	77253642596 8	770522425938

Задание 3.

Ввести данные о физических лицах - учредителях ЗАО «Перспектива» в справочник «Контрагенты».

Ручной ввод операции по учету уставного капитала

Операция по учету уставного капитала начинается с объявления взноса: перечисления долей зарегистрированного уставного капитала с дебета счета 75.01 в кредит счета 80. В нашем случае, она будет содержать пять проводок (по числу учредителей). Дата проводок определяется датой операции. Распределение долей учредителей определено учредительным договором.

После регистрации новой организации ЗАО «Перспектива», ее учредители (юридические и физические лица) должны внести в счет уставного фонда деньги наличными и перечислением на расчетный счет, а также материальными ценностями - оборудованием (станок СТ-11) и автотранспортным средством (автомобиль «Газель»).

Информации 3.

Согласно учредительным документам уставный капитал ЗАО «Перспектива» составляет 3000 тыс. рублей (30000 обыкновенных акций по 100 руб. каждая).

Доли акционеров распределены следующим образом:

Распределение уставного капитала ЗАО «Перспектива»			
Юридические лица		Физические лица	
НПО «Боровик»	8000 акций (800000 руб.)	Шурупов Е.Л.	3000 акций (300000 руб.)
КБ «Топ-Инвест»	11250 акций (1150000 руб.)	Чурбанов В.А.	3250 акций (325000 руб.)
		Доскин Е.Д.	4500 акций (450000 руб.)

Задание 4.

12.01.20__ ввести операцию вручную, отражающую в учете формирование уставного капитала ЗАО «Перспектива» (пять проводок).

Доли акционеров приведены в информации 1.

Контрольная сумма: 3000000.00 - сумма операции в графе «Сумма операции» списка документов «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)».

Задание 5.

13.01.20__ записать операцию учета уставного капитала (пять проводок) методом копирования подобной операции, выполненной 12.01.20__ в задании 4.

Просмотр операций и проводок

Любую проводку любой операции можно найти и просмотреть в Журнале операций.

Чтобы просмотреть проводки конкретной операции надо установить курсор в строку с записью и ввести команду **Действия** — **> Перейти** —> **Журнал проводок (бухгалтерский учет)** или **Журнал проводок (налоговый учет)**.

Для одновременного просмотра записей об операциях и проводок текущей операции (при работе с Журналом операций) можно пользоваться кнопкой **Проводки** на панели инструментов.

«По умолчанию» в верхней части окна отображаются реквизиты операции, а в нижней проводки операции.

Для отказа от этого режима следует нажать на кнопку **Проводки**.

Задание 7.

В открытом Журнале операций установить режим одновременного просмотра операции и ее проводок.

(Нажата кнопка *Проводки*),

Отключить режим одновременного просмотра операции и ее проводок.

Ввести команду просмотра проводок операции от 15.01.20__
(*Действие > Перейти > Журнал проводок (бухгалтерский учет)*).

Закрывать проводки операции щелчком по кнопке.

Информация о состоянии счетов бухгалтерского учета

Программа «1С:Бухгалтерия 8» содержит большое количество разнообразных отчетов, которые позволяют получить всю необходимую информацию в различных разрезах. В «1 С:Бухгалтерии 8.1» используются отчеты четырех типов: стандартные, регламентированные, специализированные и дополнительные.

Стандартные отчеты

Стандартные отчеты созданы таким образом, что могут использоваться практически в любых организациях и для любых разделов учета. Отчеты формируются за любой период деятельности организации и позволяют выявлять ошибки учета и детально анализировать работу организации.

Полный список отчетов, предусмотренных конфигурацией, можно вывести на экран командой меню *Операции —> Отчеты*.

Список наиболее часто используемых отчетов можно вывести на экран командой меню *Отчеты*.

Со многими отчетами мы познакомимся по ходу выполнения заданий практикума, Они будут регулярно использоваться как для анализа информации о состоянии счетов, так и для контроля правильности выполнения заданий.

Оборотно-сальдовая ведомость

Для анализа состояния и движения хозяйственных средств за отчетный период в стоимостном отношении удобно пользоваться оборотно-сальдовой ведомостью (в просторечии оборотка).

Оборотно-сальдовая ведомость содержит для каждого счета информацию об остатках (сальдо) на начало И конец периода, а также информацию об оборотах по дебету и кредиту за текущий (установленный) период. Для детализации (расшифровки) содержимого некоторых клеток отчета в программе предусмотрен

режим «луна». В режиме «лупа» можно детализировать содержимое тех клеток, в которых курсор преобразуется из стрелки в сочетание знака и лупы.

Оборотно-сальдовую ведомость можно составлять в целом по счетам (флажок «Детализация по субсчетам и субконто» в форме настройки не установлен), а можно формировать и дополнительно показывать остатки и обороты по субсчетам (флажок «Детализация по субсчетам и субконто» установлен).

Информация по учету уставного капитала аккумулируется на счете 75.01 «Вклады в уставный (складочный) капитал» и счете 80.01 «Обыкновенные акции».

Так как в оборотно-сальдовой ведомости информация о вкладе каждого акционера в уставный капитал организации ЗАО «Перспектива» отражается на счете 80.01, а информация о состоянии расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал отражается на счете 75.01, то формировать ведомость следует в режиме, когда флажок «Детализация по субсчетам и субконто» установлен.

Если при просмотре оборотно-сальдовой ведомости воспользоваться режимом «лупа», то сведения по любому счету можно детализировать (посмотреть карточку счета, анализ счета и др.).

Задание 11.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 20__ г. Посмотреть (в режиме «лупа») карточку счета 75.01 и обороты по счету 75.01. Контрольная цифра: сальдо счета 75.01 дебетовое и равно 300 000.00,

Для получения более подробных сведений о показателях по счету 75.01 (80.01) надо вначале установить курсор в строку с этим счетом. Когда указатель мыши преобразуется в «лупу», нажатием на клавишу **Enter** (либо двойным щелчком мыши) вывести на экран меню выбора детализирующих отчетов.

Выбрать, например, детализирующий отчет по счету 75.01 «Карточка счета» (щелкнуть) и посмотреть введенные в январе проводки.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Вторым отчетом, очень часто используемым в текущей работе, считается стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость

по счету». Этот отчет позволяет для одного выбранного счета, по которому ведется аналитический учет, получить разбиение остатков и оборотов по конкретным объектам аналитического учета (субконто).

Так, для получения информации о доле каждого из учредителей в уставном капитале предприятия надо сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету для счета 80.01.

Для получения информации о состоянии расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал надо сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету для счета 75.01.

Задание 12.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 75.01 за январь 20__ г. для контрагента Шурупова Е.Л. Контрольная цифра: сальдо счета 75.01 дебетовое и равно 300 000.00.

Анализ информации по учету уставного капитала

Анализ информации, проведенный на основании данных оборотно-сальдовой ведомости по счету 75 «Расчеты с учредителями», свидетельствует о факте регистрации уставного капитала и, как результат, об образовании дебиторской задолженности учредителей в размере 3 000 000.00 рублей.

Дебетовый оборот Счета 75 равен сальдо на конец периода, что свидетельствует о том, что сумма задолженности по вкладам в уставный капитал еще не погашалась.

На счете 80 «Уставный капитал» образовалось кредитовое сальдо в 3 000 000.00 рублей.

4.3 Практическое занятие 3.

КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

Для хранения наличных денежных средств организация должна иметь кассу. Приход наличных средств в кассу оформляется приходным кассовым орденом (ПКО), выдача наличных денег производится по расходным кассовым ордерам (РКО), платежным ведомостям, расчетным листкам, счетам. Наличные деньги принимаются и выдаются только в день составления этих документов.

Всем приходным и расходным кассовым документам присваивается номер, и они регистрируются в журнале «Касса». После получения или выдачи наличных денег на основании кассовых

документов формируется «Кассовая книга».

В конце рабочего дня кассир формирует два экземпляра отчета кассира (кассовой книги). Первый экземпляр передается главному бухгалтеру, второй экземпляр подписывается главным бухгалтером и хранится у кассира.

Для учета наличия и движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации используется активный счет 50 «Касса», субсчет 50.01 «Касса организации». Суммы прихода отражаются по дебетовой стороне счета, расхода — по кредитовой.

На субсчете 50.01 ведется аналитический учет по субконто «Статьи движения денежных средств», которому соответствует одноименный справочник, открываемый командой **Банк и Касса -> Статьи движения денежных средств**.

Справочник «Статьи движения денежных средств»

Справочник «Статья движения денежных средств» используется для ведения учета движения денежных средств по их видам, Такой учет является одним из требований

для автоматического заполнения «Отчет о движении денежных средств» (форма № 4).

Каждый вид движения денежных средств описывается в справочнике значениями двух реквизитов: «Наименование» и «Вид движения денежных средств».

Реквизит «Наименование» может иметь неограниченное число различных наименований, вводимых бухгалтером в процессе оформления кассовых и платежных документов.

Реквизит «Вид движения денежных средств» заполняется выбором значения из predetermined списка, составленного в соответствии с требованиями по составу показателей Отчета о движении денежных средств.

В комплекте поставки этот справочник поставляется незаполненный. Для выполнения учебных заданий необходимо ввести в него ряд статей движения денежных средств.

Задание 1.

Внести в справочник «Статьи движения денежных средств» следующие элементы:

Наименование	Вид движения денежных средств
--------------	-------------------------------

Поступления от учредителей	Прочие поступления от инвестиционной деятельности
Поступления от покупателей	Средства, полученные от покупателей и заказчиков
Приобретение оборудования	Приобретение объектов основных средств
Приобретение основных средств	Приобретение объектов основных средств
Оплата монтажных работ	Прочие расходы по инвестиционной деятельности
Приобретение материалов	Оплата оборотных активов
Приобретение работ и услуг	Оплата оборотных активов
Перечисление налогов	Расчеты по налогам и сборам
Выдача денежных средств под отчет	Прочие расходы по текущей деятельности
Оплата труда	Оплата труда
Прочие поступления денежных средств	Прочие поступления по текущей деятельности
Прочие расходы денежных средств	Прочие расходы по текущей деятельности
Получение наличных в банке	
Сдача наличных в банк	

Ввод операций и проводок при помощи документов

Каждая бухгалтерская операция обуславливается или подтверждается первичным документом. Набор документов бухгалтерского учета определяется в процессе конфигурирования. Расширить набор документов можно только в режиме «Конфигуратор».

Полный список документов, входящих в данную конфигурацию, можно посмотреть в перечне формы «Выбор вида документа».

Запись о любом, ранее введенном документе, можно найти в Журнале операций.

Задание 2.

Вывести на экран форму «Выбор вида документа». Посмотреть список документов, включенных в данную конфигурацию.

Составление приходного кассового ордера.

Информация № 5-1

Согласно учредительному договору, каждый учредитель ЗАО «Перспектива» должен внести 50% своей доли наличными в кассу или на расчетный счет организации.

16.01.20__ в кассу организации были внесены суммы (см. нижеследующую таблицу).

Денежные взносы учредителей в уставный капитал			
Учредитель	Сумма (руб.)	Дата	Документ
Доскин Е.Д.	250 000.00	16.01.20__	ПКО №1
Чурбанов И Л	225 000.00	16.01 20__	ПКО №2
Шурупов Е.Л	140 000.00	16.01.20__	ПКО №3
ИТОГО	615 000.00		

Поступления наличных денег в кассу оформляется путем заполнения и последующего проведения приходного кассового ордера

Задание 3.

Выписать приходный кассовый ордер № 01 от 16.01.20__ Доскину Е.Д. на 250 000.00 руб., внесенных в кассу 16.01.20__ г. Проводки не вводить.

Печать приходного кассового ордера

Печатная форма документа повторяет бумажную форму ПКО. В печатной форме документа, после вывода ее на экран, бухгалтер должен проверить правильность заполнения полей документа и только после этого распечатать его.

Задание 4.

(выполняется при возможности вывести документ на печать)

Выполнить печать приходного кассового ордере в одном экземпляре на бумажный носитель.

Проведение документа «Приходный кассовый ордер»

Обычно проводка документа, в данном случае ПКО Доскина Е.Д., делается сразу по заполнению формы, что мы и будем делать впредь при оформлении взносов остальных учредителей. А пока, на примере ПКО Доскина Е.Д., рассмотрим запись проводки для ранее выписанного документа.

Задание 5.

Провести ПКО от 16.01.20__ на сумму, внесенную наличными Доскиным Е.Д. Посмотреть сформированную проводку в Журнале операций и в Журнале проводок (бухгалтерский учет).

Задание 6.

Выписать приходные кассовые ордера всем (троим, в том числе еще раз Доскину Е.Д.) учредителям в соответствии с данными в Информации № 5-1 (три ПКО) методом копирования ранее сделанной записи по учету взноса Доскина Е.Д. (не забывают, что ПКО должны быть выписаны 16.01.20__, а в копиях устанавливается не дата выписки ПКО, а текущая дата).

После ввода реквизитов провести ПКО Чурбанова В.А. и Шурупова Е.Л. Второй ПКО Доскина Е.Б. не проводить.

Кассовая книга

Все операции по выписке кассовых документов регистрируются в журнале «Кассовые документы» и в кассовой книге.

Записи в кассовую книгу производятся сразу после получения или выдачи денег. В конце дня кассир обязан подсчитать итоги операций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в бухгалтерию отчет кассира.

Задание 7.

Открыть журнал «Кассовые документы» и убедиться, что три ПКО от 16.01.20__ проведены, а второй ПКО Доскина Е.Д. не проведен.

Задание 8.

Сформировать отчет кассира за 16.01.20__. Отпечатать в одном экземпляре.

Контрольная сумма: Остаток на конец дня 615 000.00 руб.

Удаление приходного кассового ордера

Второй ПКО Доскина Е.Д., хотя и не влияет на формирование кассовой книги (не показывается в кассовой книге), но нарушает последовательную нумерацию расходных кассовых ордеров, поэтому его нужно удалить и изменить номера ПКО для Чурбанова В.А. и

Шурупова Е.Л.

Напоминаем, что удаление документов и записей в них производится в два этапа. Вначале командой *Действие* —► *Установить пометку удаления* —> *Да* документ помечается на удаление, а затем (после закрытия всех окон) командой *Операции* —>

Удаление помеченных объектов > *Контроль* > *Удалить*
Да запись удаляется с журнала. В нашем случае в список кассовых документов и учебных целях дважды внесен документ ПКО на Доскина Е. Д. ПКО № 2 надо удалить. Эту операцию можно выполнить как в журнале «Кассовые документы», так и непосредственно в Журнале операций.

Задание 9.

Пометить на удаление (в журнале операций) приходный кассовый ордер № 2 от 16.01.20__ Доскина Е.Д. на 250 000.00 руб.

Открыть журнал «Кассовые документы» и убедиться в том, что ПКО №2 Доскина Е.Д. помечен на удаление.

Задание 10.

Удалить (физически) запись о пко № 2 из информационной базы бухгалтерии.

Открыть журнал «кассовые документы» и убедиться в том, что запись о пко № 2 доскина е.д, отсутствует.

Изменение номера приходного кассового ордера

Задание 11.

Изменить номера ПКО Чурбанова В.А и Шурупова Е.Л. в соответствии с Информацией 1.

4.3 Практическое занятие 3.

ОПЕРАЦИИ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ

Учетная процедура

Между предприятиями, учреждениями, организациями расчеты осуществляются преимущественно в безналичной форме. Безналичные расчеты производятся путем перечисления денежных средств с расчетного счета плательщика на расчетный счет получателя с помощью кредитных или расчетных банковских операций.

Расчетные счета в банках открываются организациями, яв-

ляющимися юридическими лицами и имеющими самостоятельный баланс. Они используются для приема и передачи наличных денежных средств, для осуществления всех видов безналичных расчетов. На расчетном счете аккумулируются свободные денежные средства организации.

Организация ежедневно (или в другие сроки) получает из банка выписку со своего расчетного счета, которая содержит перечень операций с указанием зачисленных и списанных сумм. К выписке прилагаются документы, на основании которых были произведены эти операции.

Для учета наличия и движения денежных средств используется активный счет 51 «Расчетные счета». На счете ведется аналитический учет в разрезе двух субконто: «Банковские счета» и «Статьи движения денежных средств», которым соответствуют одноименные справочники.

Основанием для бухгалтерских записей на счете 51 «Расчетные счета» является банковская выписка с расчетного счета

Дебетовое сальдо счета показывает текущим остаток свободных денежных средств организации

17.01.20__ кассиром ЗАО «Перспектива» производится сдача наличных денежных средств в сумме 615 000.00 руб., полученных в качестве вклада учредителей, и кассы организации на расчетный счет №30101810900000000123 в ПАО «Сбербанк».

Расходный кассовый ордер

Наличные деньги из кассы выдаются по расходному кассовому ордеру (РКО). В общем случае денежные средства выдаются на основании распоряжения руководителя.

В бухгалтерии организации на основании распоряжения руководителя выписывается документ «Расходный кассовый ордер», в котором указывается сумма наличных, выдаваемых из кассы для сдачи в банк и зачисления на расчетный счет. РКО автоматически регистрируется в Журнале операций, журнале «Кассовые документы» и в списке «Расходные кассовые ордера».

В операционном отделении банка кассир заполняет «Объявление на взнос наличными», «Квитанцию» и «Расходный кассовый ордер». Объявление на взнос наличными остается в банке, квитанция возвращается в бухгалтерию, где хранится вместе с РКО и является

основанием для проведения расходного кассового ордера (т.е. формирования по нему проводки). Факт зачисления денег на расчетный счет организации подтверждает выписка банка.

Выписки расходного кассового ордера

Выписка расходного кассового ордера производится с использованием документа типовой конфигурации «Расходный кассовый ордер»,

Задание 1.

Выписать расходный кассовый ордер от 17.01.20__ на сдачу наличных средств из кассы предприятия в сумме 615 000.00 руб. в банк для её зачисления на расчетный счет организаций.

РКО сохранить в информационной базе, но не проводить.

Печать расходного кассового ордера

Печатная форма документа повторяет бумажную форму РКО. В печатной форме документа, после вывода ее на экран бухгалтер должен проверить правильность заполнения полей документа и только после этого распечатать его.

Задание 2.

Сформировать печатную форму РКО. Проверить правильность заполнения РКО. Отпечатать расходный кассовый ордер в двух экземплярах (при наличии принтера).

Банковская выписка

Операции внесения наличных денежных средств на расчетный счет из кассы и получения наличных денежных Средств из банка в кассу относятся одновременно к банковским и кассовым операциям. Факт совершения этих операций подтверждается как кассовыми документами (РКО, ПКО), так и выпиской банка. В программе «1С: Бухгалтерия 8.1» выписку банка «имитирует» обработка «**Выписка банка**», которая не формирует проводок. Таким образом, проводки для корреспонденций 50, 51 формируются при проведении документов «**Расходный кассовый ордер**» и «**Приходный кассовый ордер**».

Информация 1.

Получена выписка банка № 1 о зачислении 17.01.20__ на расчетный счет ЗАО «Перспектива» 615 000.00 руб.

Выписка за 17.01.20__ Лицевой счет № 40702810600006132001 Клиент: Закрытое акционерное общество «Перспектива» Операционист: 33 ДПВ: Входящий остаток пассив 00.00						
О	№ док.	Коррсче т	БИК	Счет	Дебет	Кредит
	1			40702810600006132001		615 000.00
Итого оборотов					0.00	975 000.00
Исходящий остаток 615 000.00 ПАО «Сбербанк»						

Контрировка выписки банка

Получив выписку банка, бухгалтер ЗАО «Перспектива» должен определить корреспондирующие счета и проставить их па документах, или, как говорят, должен **провести контрировку документа**.

Котировка — ЭТО определение и запись счетов, корреспондирующих со счетом 51 «Расчетные счета», другими словами, ЭТО определение и запись па выписке банка проводок расчетного счета.

На полях выписки банка против суммы операции проставляются номера счетов, корреспондирующих со счетом 51, а на документах проставляется еще и порядковый номер записи документа в выписке. Выписка должна быть обработана в день поступления.

Выписка с расчетного счета, после ее контрировки, хранится в архиве бухгалтерии.

Напомним, что согласно постановке задачи, 17.01.20__ кассиром произведена сдача наличных денежных средств, полученных в качестве вклада учредителей, в размере 615 000.00 руб. на расчетный счет в ПАО «Сбербанк». Эта операция была отражена в компьютерном учете путем ввода документа «Расходный кассовый ордер № 1».

Задание 3.

Провести РКО № 1, регистрирующий сдачу 17.01.20__ наличных

денег на расчетный счет ЗАО «Перспектива».

Посмотреть проводку этой операции.

Контрольная цифра: 615 000.00 (Отчеты, Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51, сальдо дебетовое на конец периода с 01.01.20__ по 17.01.20__).

Формирование банковской выписки

Сравнение учетных данных по расчетному счету с данными банковской выписки в программе производится с помощью обработки «Выписка».

Задание 4.

Сформировать банковскую выписку за 17.01.20__.

Поступление безналичных денежных средств на расчетный счет

Если одна организация перечисляет другой организации денежные средства со своего расчетного счета, то приказ обслуживающему банку на перечисление с расчетного счета чаще всего оформляется Платежным поручением. Это положение справедливо как для организаций, обслуживаемых одним банком, так и разными банками.

Платежное поручение — это указание банку перечислить указанную сумму указанному адресату для предписанных целей.

Согласно учредительному договору каждый учредитель ЗАО «Перспектива» должен внести не менее 50% своей доли в виде денежного вноса.

Информации 2.

19.01.20__ на расчетный счет ЗАО «Перспектива» были зачислены поступления в уставный капитал от НПО «Боровик» на сумму 450 000.00 руб. (пл. пор. № 23 ОТ 19.01.20__) и КБ «Тон-Инвест» на сумму 525 000.00 руб. (пл. пор. № 98 от 19.01.20__).

Поступления отражены в выписке банка №2 от 19.01.20__ года.

Выписка за 19.01.20__

Лицевой счет № 40702810600006132001

Клиент: Закрытое акционерное общество «Перспектива»

Операционист: 33

ДПВ: 17.01.20__ Входящий остаток пассив 615 000.00						
ВО	№ док.	Коррсчет	БИК	Счет	Дебет	Кредит
	23	30107810600 000172305	0445853 05	407028101000000 00716		450 000.00
	98	30301810310 000100032	0445810 32			525 000.00
Итого оборотов					0.00	975 000.00
Исходящий остаток 1 590 000.00 ПАО «Сбербанк»						

Учетная процедура

Основанием для ввода операций по расчетному счету служит банковская выписка с расчетного счета. К банковской выписке прикладываются копии документов, на основании которых произведено зачисление на счет или списание со счета обозначенной суммы.

В данном примере рассмотрены поступления на расчетный счет ЗАО «Перспектива» от организаций — учредителей (юридических лиц) НПО «Боровик» и КБ «Топ-Инвест».

Эти организации выписали платежные поручения № 23 и № 98 и провели их через свои банки, соответственно через «Триумф-Банк» и банк «Топ Инвест». Затем эти поручения поступили в ПАО «Сбербанк», который и зачислил указанные и них денежные средства на расчетный счет ЗАО «Перспектива». После этого АКБ Мирный подготовил и передал ЗАО «Перспектива» выписку с расчетного счета №2 от 19.01.20__,

Из выписки следует, что по платежному поручению № 23 от 19.01.20__, выписанному НПО «Боровик», на расчетный счет

ЗАО «Перспектива» зачислено 450 000.00 руб., В по платежному поручению № 98 от 19.01.20010, выписанному КБ «Топ-Инвест», на расчетный счет зачислено 525 000.00 руб.

Документ «Платежное поручение входящее»

Зачисление денежных Средств на расчетный счет организации, если они получены по платежным поручениям, в программе

регистрируется с помощью документа «Платежное поручение входящее». Работают с документами этого вида через журнал банковских расчетных документов (меню **Банк и касса —* Журнал банковских документов**) либо список входящих платежных поручений (меню **Банк и касса — пункт Платежное поручение входящее**), либо через Журнал операций (меню **Проводки —\$ Журнал операции**).

Задание 5.

Ввести документы «Платежное поручение входящее» по зачислению денежных средств, поступивших от учредителей НПО «Боровик» и КБ «Тор-Инвест».

Проверить полноту и правильность отражения банковской выписке в учете, для чего сформировать выписку за 19.01.20__ г. (остаток на начало, обороты за день и остаток на конец должны совпадать с данными выписки банка № 2).

Контрольная цифра: 1590 00.00 (Отчеты, Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51, сальдо дебетовое на конец периода с 01.01.20__ по 19.01.20__).

Получение наличных в банке

Получение **наличных** денежных средств с расчетного счета обычно производится на основании выписанного бухгалтером денежного чека. Чек (денежный) является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в нем денежной суммы наличными. На обратной стороне чека указывается, на какие цели расходуются наличные денежные средства.

Ситуация 3.

Руководитель ЗАО «Перспектива» дал устные указания бухгалтеру получить с расчетного счета 20 000.00 руб. наличными для расходов по хозяйству и на командировки.

Информация 3.

20.01.20__ в КБ «Мирный» по чеку Ж07 №4567875 от 20.01.20__ получены наличные денежные средства на операционно-хозяйственные расходы - 14 600.00 руб. и на командировочные расходы - 5 400.00 руб., всего 20 000.00 руб.

Операция получения денежных средств отражена в выписке банка № 3 с расчетного счета от 20.01.20__.

Выписка за 20.01.20__ Лицевой счет № 40702810600006132001 Клиент: Закрытое акционерное общество «Перспектива» Операционист: 33 ДПВ: 19.01.20__ Входящий остаток пассив 1590 000.						
ВО	№ док.	Коррсчет	БИК	Счет	Дебет	Кредит
	7501			407028106000061320 01	20 000.00	
Итого оборотов					20 000.00	
Исходящий остаток 1 570 000.00 ПАО «Сбербанк»						

Учетная процедура

Получив указания о получении наличных денежных средств с расчетного счета, бухгалтер выписывает чек.

Кассир по чеку получает в кассе банка наличные деньги, которые хранит в сейфе кассы

Бухгалтер выписывает приходный кассовый ордер на всю полученную сумму и гасит его штампом «ПОЛУЧЕНО».

Приходный кассовый ордер регистрируется в **Журнале операций**, в результате чего в Журнал проводок (бухгалтерский учет) будет записана проводка: Дт. **50.1** и Кт. **51** на полученную в банке сумму наличными.

В кассовой книге делается запись о содержании операции, указывается корреспондирующий счет 51 и сумма прихода.

Задание 6.

По факту поступления в кассу наличных денег (информация № 6-3) выписать приходный кассовый ордер № 4 от 20.01.20__. Провести приходный кассовый ордер. Посмотреть проводки.

Контрольная цифра: 1570 000.00 на расчетном счете (Отчеты, ОСВ по счету 51, сальдо дебетовое 1570 000.00 на конец периода с 01.01.20__ по 20.01.20__).

Анализ движения денежных средств

Анализ движения денежных средств необходим для принятия

управленческих решениях Отчет «Анализ субконто» обеспечивает получение полной информации об использовании наличных и безналичных средств, определение участков минимальных расходов и максимальных доходов.

Задание 7.

Сформирован, отчет «Анализ субконто», вид субконто «Статьи движения денежных средств» за период 01.01.20__-20.01.20__.

Контрольная цифра: 1590000.00 (сумма денежных средств на расчетном счете и в кассе организации на конец периода).

Из отчета видно, что каждый вид движения денежных средств не имеет остатка на конец периода составления отчета, т.е. данный аналитический разрез определен при настройке плана счетов как оборотное субконто (обороты по субконто хранятся, остатки - нет). Такая настройка выбрана в связи с тем, что при отражении поступления и расхода денежных средств, как правило, используются разные субконто, в то время как остатки денежных средств (в кассе и на расчетном счете) являются обезличенными, т.е. не относящиеся к определенной статье движения денежных средств,

В частности, в учебном примере поступление денежных средств производилось по статьям *Поступления от учредителей* (на расчетный счет и в кассу), *Сдача наличных в банк* (на расчетный счет) и *Получение наличных с банка* (в кассу), а расход - по статьям *Сдача наличных в банк* (из кассы) и *Получение наличных в банке* (с расчетного счета).

Общее дебетовое сальдо по всем субконто показывает, что поступление денежных средств превышает их расход.

4.4 Практическое занятие 4.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ

Учетная процедура

Расчеты с дебиторами, кредиторами, поставщиками и покупателями товарно-материальных ценностей ведутся, как правило, в безналичной форме.

Расчеты с покупателями могут выполняться в двух вариантах:

оплата за реально поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги);

авансовые платежи (предоплата) за предстоящие поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг).

Соответственно, в первом случае оправдательными документами являются счета, акты, и т. д., а во втором — договора. Раньше, когда несвоевременные выплаты случались редко, расчеты с покупателями велись безналичными перечислениями с использованием платежных требований, платежных требований — поручений.

В настоящее время расчеты с покупателями ведутся, как правило, в режиме предоплаты, с использованием платежного поручения.

Платежное поручение— поручение организации банку о перечислении соответствующей суммы с ее расчетного счета на расчетный счет получателя.

Предоплата переводится на расчетный счет организации и отражается в бухгалтерском учете последней как кредиторская задолженность перед покупателем.

При отражении поступления денежных средств от покупателя в программе «1С:Бухгалтерия 8.0» программа сама пытается определить что это: оплата или предоплата.

Учет предоплаты

Информация 1.

Согласно договору № 2-ПК от 16.01.20__ г. на расчетный счет ЗАО «Перспектива» получена предоплата от КБ «Топ-Инвест» в счет предстоящей поставки продукции «Стол письменный».

Факт предоплаты в сумме 20__00 руб. подтвержден выпиской № 4 с с банковского счета от 23.01.20__ г. с приложением платежного поручения № 44. Из платежного поручения следует, что сумму предоплаты включен НДС 18%.

Регистрация договора с покупателем

Задание 1.

Ввести в справочник Договоры контрагентов информацию о договоре № 2-ПК от 16.01.20__, заключенному между ЗАО «Перспектива» и КБ «Топ-Инвест».

(Предприятие/Контрагенты/Юридические лица/Банки/Топ-ИнвестБанк)

Регистрация полученной предоплаты

Регистрация зачисленной на расчетный счет суммы по платежному поручению контрагента производится с использованием уже знакомого документа Платежное поручение входящее.

Задание 2.

Ввести в информационную базу документ Платежное поручение входящее от 23.01.20__ г.

Данные для контроля: 1770600,00 (Отчеты/Оборотно-сальдовая ведомость по счету/Период/счет 51/Сформировать).

Задание 3.

1. Выписать счет-фактуру на аванс, поступивший 23.01.20__ г. от покупателя КБ «Топ-Инвест». (Продажа/Ведение книги продаж/Регистрация счетов-фактур на аванс/Заполнить)

2. Сформировать бухгалтерские записи по начислению НДС с полученной предоплаты.

Регистрация счета-фактуры в книге продаж

Задание 4.

Проверить, что в параметрах учетной политики по НДС установлен флажок **Упрощенный учет НДС**. Книга продаж в программе формируется с помощью отчета **Книга продаж**.

Задание 5.

Сформировать книгу продаж за январь 20__ г. (Продажа/Ведение книги продаж/Книга продаж)

4.5 Практическое занятие 5.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ

Регистрация поставщика

Задание 1.

Ввести в справочник **Контрагенты сведения о поставщике – инструментальном заводе «Фрезер»**. (Предприятие/Контрагенты/Юридические лица/Организации)

Реквизиты завода «Фрезер» приведены в таблице:

Полное наименование	АО «Инструментальный завод «Фрезер»
Юридический адрес	135281, Москва, ул. Станкостроителей,

	9
Фактический адрес	135281, Москва, ул. Станкостроителей, 9
ИНН	7760345656
КПП	776001001
Банковский счет	40702810400000000217
В банке	АКБ «Союзный», 241317, Москва, ул. Комунны, 76
Корреспондирующий счет	30109810700000000005
БИК	044565005
Телефон	345-67-98

ЗАО «Перспектива» заключило с заводом «Фрезер» договор № ДП-03 от 17.01.20__ г. на поставку производственного оборудования. Расчеты за оборудование производятся в порядке предварительной оплаты на основании выставленных счетов.

21.01.20__ г. в рамках договора № ДП-3 от завода «Фрезер» получен счет № 345/21 от 21.01.20__ г. на оплату производственного оборудования «станок сверлильный СТС-1».

В счете указано следующее:

Наименование	ед. измер.	Кол-во	Цена	Сумма
Станок сверлильный СТС-1	шт.	1	29000,00	29000,00
НДС 18%				5220,00
Итого				34220,00

Регистрация счета поставщика

Задание 2.

Ввести в справочник Договоры контрагентов сведения об основании расчетов с поставщиком.

Создать группу элементов – Договор № ДП-03 от 17.01.20__ г. В вновь созданной группе создать новый элемент Счет № 345/21 от 21.01.20__ г. В реквизите Вид договоров указать, что договор относится к виду *С поставщиком*.

Создание платежного поручения исходящего

В соответствии с договором № ДП-03 от 17.01.20__ г. оборудование будет поставлено после оплаты (предоплаты)

выставленного счета № 345/21 от 21.01.20__ г. Предоплата производится в безвозмездном порядке путем оформления и представления в банк платежного поручения.

Информация 2.

24.01.20__ г. выписано платежное поручение № 1 от 24.01.20__ г. на оплату счета № 345/21 от 21.01.20__ г. завода «Фрезер» на сумму 34220 руб., включая НДС – 5220 руб.

Задание 8.3

Подготовить платежное поручение от 24.01.20__ г. на перечисление денежных средств в сумме 34220 руб. на расчетный счет инструментального завода «Фрезер». (Банк/Платежное поручение исходящее).

Регистрация списания средств по платежному поручению

Информация 3.

25.01.20__ г. от обслуживающего банка получена выписка № 5 от 24.01.20__ г. в сопровождении копии платежного поручения № 1 от 24.01.20__ г., из которого следует, что сумма в размере 34220 руб. списана с расчетного счета ЗАО «Перспектива».

После получения выписки банка на списание суммы по платежному поручению в документе **Платежное поручение исходящее** необходимо поставить отметку (флажок) об оплате, указать дату оплаты и провести документ.

Задание 4.

Отразить списание средств по платежному поручению исходящему № 1 от 24.01.20__ г. согласно выписке № 5.

Информация 4.

1. 23.01.20__ г. в соответствии с договором № ПМ-Б 15/2 от 18.01.20__ г. между ЗАО «Перспектива» и НПО «Боровик» от последнего получен счет № 31.

В счете указано следующее:

Наименование	ед. измер.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДСП 1,2×1,2	шт.	150	12,50	1875,00
Плита ДСП 1,0×0,6	шт.	400	10,50	4200,00
Брус осиновый	куб. м.	1,5	2000,00	3000,00

Шпон дубовый 1200 мм	м	200	72,00	14400,00
Шпон ореховый 1000 мм	м	500	55,00	27500,00
Итого				50975,00
НДС 18%				9175,50
Итого				60150,50

2. 25.01.20__ г. выписано платежное поручение № 2 от 25.01.20__ г. на оплату счета № 31 от 23.01.20__ г. на сумму 60150,50 руб., включая НДС 9175 руб., выставленного НПО «Боровик».

3. 28.01.20__ г. получена выписка № 6 с расчетного счета.

4. 28.01.20__ г. документ Платежное поручение исходящее № 2 от 25.01.20__ г. проведен в датой оплаты 25.01.20__ г.

5. 24.01.20__ г. заключен договор № 47 с НПО «Боровик» на поставку материалов на сумму 60000 руб. По условиям договора за материалы перечисляется аванс в сумме 20000 руб.

6. 28.01.20__ г. выписано платежное поручение № 3 на сумму 20000 руб. на перечисление аванса под предстоящую поставку материалов от НПО «Боровик».

7. 25.01.20__ г. в соответствии с договором № 23 от 19.01.20__ г. между ЗАО «Перспектива» и ЗАО «Процесс» от последнего получен счет № 301 от 24.01.20__ г. на оплату производственного оборудования на сумму 37878 руб., включая НДС.

В счете указано следующее:

Наименование	ед. измер.	Кол-во	Цена	Сумма
Пилорама «Галактика-3»	шт.	1	11700,00	11700,00
Станок шлифовальный БСЗВ 5-5	шт.	2	10200,00	20400,00
Итого				32100,00
НДС 18%				5778,00
Итого				37878,00

В счете указаны следующие реквизиты ЗАО «Процесс»

Юридический адрес	121151, Москва, Кутузовский проспект, 17
-------------------	--

ИНН	7743852417
КПП	774301001
Расчетный счет (основной) в банке АКБ «Деловой»	42550610000000000072
Корреспондирующий счет	306017205000000000333
БИК	044183333
Телефон	(495)924-68-47

8. 28.01.20__ г. выписано платежное № 4 на оплату счета АО «Процесс» № 301 на сумму 37878 руб., включая НДС.

9. 29.01.20__ г. получена банковская выписка № 7 с расчетного счета за 26.01.20__ г.

10. 29.01.20__ г. документы Платежное поручение исходящее № 3 от 28.01.20__ г. и № 4 от 28.01.20__ г. проведены с датой 28.01.20__ г.

Задание 5.

Зарегистрировать операции по расчетам с поставщиками ЗАО «Перспектива» в январе 20__ г.

1. Выписать платежное поручение исходящее № 2 от 25.01.20__ г. на оплату счета НПО «Боровик» № 31 от 23.01.20__ г. на сумму 60150,50 руб., включая НДС.

2. Отообразить списание средств с расчетного счета по платежному поручению № 2 от 25.01.20__ г. в соответствии с выпиской банка № 6. Провести документ.

3. Выписать платежное поручение № 3 от 28.01.20__ г. на сумму 20000 руб. – аванс НПО «Боровик» в счет будущих поставок материалов.

4. Внести в справочник Контрагенты сведения о ЗАО «Процесс».

5. Выписать платежное поручение № 4 от 28.01.20__ г. на оплату счета АО «Процесс» на сумму 37878 руб., включая НДС.

6. Отообразить списание средств с расчетного счета по платежным поручениям № 3 и № 4 от 28.01.20__ г. в соответствии с выпиской банка № 7. Провести документы.

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная учебная литература

1. Адуева Т. В. Бухгалтерские информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. В. Адуева. - Томск: Эль Контент, 2012. - 72 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/> - (1 экз.)

2. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Т. М. Рогуленко, В. П. Харьков. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва: Финансы и статистика: ИНФРА -М, 2014. - 463 с. – (70 экз.)

3. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / Ю.И. Бахтурина [и др.]; под ред. Н. Г. Сапожниковой. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 504 с. – (30 экз.)

4. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях: [Текст] : учебное пособие / под общ. ред. В.В. Алексеевой : Курск, ЮЗГУ, 2015. — 255 с. – (78 экз.)

5. Исаев Г.Н. Информационные системы в экономике [Текст]: учебник / Г.Н. Исаев. - 4-е изд., стер. - М.: ОМЕГА-Л, 2011. - 462 с. – (60 экз.)

5.2 Дополнительная учебная литература

6. Заика А. А.. Практика бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерии [Электронный ресурс] / М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2010. – 497 с. – // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/> - (1 экз.)

7. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие / Н.П. Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 841 с. – (30 экз.)

8. Голкина Г. Е. Бухгалтерские информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. Е. Голкина. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 96 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/> - (1 экз.)

9. Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Текст]: учебник / под ред. проф. В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 521 с. – (1 экз.)

10. Информационные системы и технологии управления/ под ред. проф. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 591 с. – (20 экз.)

11. Ткаченко А. В. Информационные системы в экономике [Текст]: учебное пособие / ЮЗГУ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Юго-Западный государственный университет. - Курск: ЮЗГУ, 2014. - 133 с. – (10 экз.)

12. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в «1С: Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты [Текст]: учебное пособие. – 4-е изд., перераб. М.: ООО «1С-Публишинг», 2014. – 365 с.

5.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- Официальный сайт Министерства финансов РФ –www.minfin.ru
- Официальный сайт Минэкономразвития РФ –
www.economy.gov.ru
- Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» – www.ipbr.ru
- Справочно-поисковая система КонсультантПлюс –
www.consultant.ru
- Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров – www.aicpa.org
- Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров –
www.ifac.org
- База данных рефератов и цитирования «Scopus» –
<http://www.scopus.com>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- Электронно-библиотечная система «Лань» – <http://e.lanbook.com>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам –
<http://window.edu.ru>
- Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ –
<http://dvs.rsl.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>
- Научно-информационный портал ВИНТИ РАН –
<http://www.consultant.ru/>
- Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

5.4 Перечень информационных технологий

Студенты-бакалавры могут использовать готовые программные продукты, предназначенные для ведения финансового учета в организациях. Например, фирмы «1С», «Парус» и других, для проведения исследований учетной информации с целью планирования аудита и накопления аудиторских доказательств.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ регламентирующих организацию и методику проведения аудита и сопутствующих ему услуг используется справочно- правовая система «Консультант-Плюс», установленная в учебной лаборатории кафедры.