



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Бухгалтерский учет и статистика»

Т. Г. Лазарева, С. Г. Панина

Методические указания

для выполнения курсовой работы
по дисциплине «Аудит»

Кинель
РИЦ СГСХА
2017

УДК 657.01
ББК 65.052.9
Л-17

Лазарева, Т. Г., Панина С. Г.

Л-17 Методические указания для выполнения курсовой работы /
Т. Г. Лазарева, С. Г. Панина – Кинель : РИЦ СГСХА,
2017. – 64 с.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». В учебном издании определены цели и задачи курсовой работы, сформулированы предъявляемые к ней требования, указан порядок ее оформления в соответствии с действующими нормативными актами, а также даны рекомендации по подготовке доклада и иллюстрационных материалов, выносимых на защиту курсовой работы.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2017
© Лазарева Т. Г., Панина С. Г., 2017

Предисловие

Методические указания для выполнения курсовых работ по дисциплине «Аудит» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Основная цель методических указаний – оказать помощь обучающимся при выполнении курсовой работы по дисциплине «Аудит». Учебное издание содержит информацию о целях и задачах курсовой работы; порядке выбора темы и особенностей консультирования; требованиях, предъявляемых к структуре, оформлению и защите курсовой работы. Основными задачами выполнения курсовой работы по дисциплине «Аудит» являются умение самостоятельно приобретать новые знания, формировать навыки поиска научного материала по избранной теме, логичного и аргументированного изложения изученного материала с позиций собственного авторского подхода.

Процесс выполнения курсовой работы по дисциплине «Аудит» направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи курсовой работы

Целью выполнения курсовой работы по дисциплине «Аудит» является систематизация, закрепление и углубление приобретенных обучающимися теоретических знаний и реализация практических навыков, полученных при изучении дисциплины «Аудит», приобретение опыта самостоятельного изыскания и накопления знаний, необходимых будущему бакалавру в его трудовой деятельности.

Основными задачами выполнения курсовой работы являются:

- теоретическое исследование экономической сущности проблем в области аудита, что и является предметом курсовой работы, что достигается путем изучения специальной и нормативной литературы и выработки собственного отношения студента к изучаемым вопросам;

- обобщение и критическая оценка собранного и обработанного фактического материала о состоянии бухгалтерского учета и проведение аудита на исследуемом участке (по теме курсовой работы);

- поиск методов и направлений совершенствования организации бухгалтерского учета по результатам аудита на исследуемом участке (или в целом на предприятии) исходя из требований национальных и международных нормативов (стандартов) по бухгалтерскому учету и аудиту;

- разработка и обоснование выводов и предложений по повышению эффективности бухгалтерского учета и аудита в данной организации.

В курсовой работе необходимо освещать конкретные практические задачи. При этом обучающийся показывает умение самостоятельно работать с различными источниками информации, анализировать данные бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций разных организационно-правовых форм, логически мыслить, делать выводы и обосновывать предложения по организации, как учетной работы организаций, так и аудиторской деятельности при аудите указанных организаций.

1.2 Выбор темы и консультирование

Тема курсовой работы выбирается обучающимся на основе примерного перечня тем по согласованию с научным руководителем или преподавателем, ведущим дисциплину. Студент может предложить собственную тему, предварительно согласовав ее с ведущим преподавателем. При выборе темы обучающийся должен учесть требования современной нормативно-методической базы, доступность и наличие литературных источников, возможность получения фактических данных. Выбор темы курсовой работы регистрируется преподавателем.

После закрепления темы обучающийся уточняет с руководителем на кафедре бухгалтерского учета и статистики структуру (план) работы, получает от руководителя подробную консультацию по избранной теме. А также оформляет «Задание на курсовую работу», в котором указываются разделы работы и календарный план выполнения каждого раздела. Последующие консультации у руководителя студент может получить в соответствии с графиком консультаций.

Подготовка курсовой работы способствует закреплению, систематизации, углублению полученных студентами теоретических знаний, а также формированию практических навыков по планированию, оформлению и проведению аудита хозяйствующих субъектов различных форм собственности.

Работа должна проявить самостоятельные творческие способности студентов в проведении исследования по выбранной тематике.

Для достижения требуемого уровня качества курсовой работы, ее целесообразно выполнять по материалам конкретного предприятия. Поскольку курсовая работа является также и этапом в подготовке выпускной квалификационной работы, то следует выбрать предприятие, на котором осуществлялось прохождение практики по финансовому и управленческому учету и сбор материала для написания дипломной работы.

При написании курсовой работы, кроме практического материала, необходимо использовать действующие нормативные и законодательные акты, положения и инструкции по бухгалтерскому учету и аудиту, калькулированию, налогообложению, аудиторские стандарты, а также дополнительные источники: монографии, публикации из периодической печати.

Для описания экономической деятельности и финансового положения исследуемого предприятия необходимо использовать данные годовых отчетов за три последних года, сведения, полученные из устава предприятия, хозяйственных договоров. При описании организации системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля используются сведения из внутренних положений и инструкций предприятия (Положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии, учетной политики и др.). В качестве объекта аудита выступает первичная учетная документация, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские справки и формы годовой бухгалтерской отчетности.

Выполняя курсовую работу, обучающийся должен показать глубокие теоретические знания; практические навыки, как бухгалтерской работы, так и применения аудиторских процедур при проведении аудиторской проверки данных конкретного предприятия АПК; умение логично и четко излагать свои мысли; обобщать и формулировать выводы и предложения.

1.3 Подбор литературы и изучение материалов

Подбор литературы по теме работы осуществляется обучающимся самостоятельно, с учетом рекомендованного перечня. Изучение литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, а также рекомендуемых источников к практическим занятиям. Если литературы оказывается недостаточно, обучающийся должен обратиться за помощью к научному руководителю или преподавателю дисциплины «Аудит», который называет работы экономистов и аудиторов, ведущих исследования по выбранной теме.

Особое место занимает использование информационных источников из системы Интернет, консультационно-правовых ресурсов «Гарант», «Консультант», что способствует более полному и подробному изложению материала по выбранной теме. Подтверждение собственных доводов ссылкой на авторитетный источник осуществляется посредством цитирования. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на ее источник.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия объекта исследования, наличия и полноты источников информации, глубины знаний обучающихся, их умений и навыков самостоятельной работы. Но курсовая работа должна быть построена по общей схеме на основе данных методических рекомендаций, отражающих современный уровень требований государственного стандарта к подготовке бакалавров по профилю Бухгалтерский учет, анализ и аудит. Требование единства относится к форме построения структуры курсовой работы, но не к ее содержанию.

Структура курсовой работы должна содержать следующие части (табл. 1).

Таблица 1

Структура курсовой работы и объем ее разделов

№ п/п	Элемент структуры курсовой работы	Объем (примерный) страниц
1	2	3
1.	Титульный лист (прил. 1)	1
2.	Задание на курсовую работу (прил. 2)	1
3.	Реферат (прил. 3)	1
4.	Оглавление (прил. 4)	1
5.	Введение	1-2
6.	Теоретические и методические аспекты изучаемой проблемы	8-10
6.1	Экономическая сущность (характеристика) объекта учета и аудита	2-3
6.2	Нормативное регулирование бухгалтерского учета и налогообложения по выбранной теме	2-3
6.3	Методика аудита выбранного объекта	2-3
7.	Подготовка к аудиторской проверке	10-12
7.1	Ознакомление с деятельностью организации и предварительное планирование	3-4
7.2	Документальное оформление отношений с клиентом	3-4
7.3	Планирование аудиторской проверки	3-4
8.	Организация процесса аудиторской проверки	10-12
8.1	Аудит надежности системы внутреннего контроля	5-6
8.2	Выполнение аудиторских процедур	5-6
9.	Формирование выводов по результатам аудиторской проверки	6-8
9.1	Письменная информация руководству аудируемого лица	3-4
9.2	Аудиторское заключение	3-4
10.	Выводы	2-4
11.	Список используемой литературы	-
12.	Приложения	-

Титульный лист должен строго соответствовать приложению 1.

Задание на курсовую работу содержит основные исходные данные для выполнения курсовой работы, оформляется руководителем (прил. 2). В задании четко формулируется название темы работы, указываются характеристики, определяющие ее объем и содержание. Задание сопровождается указанием необходимых для выполнения работы материалов, основных этапов выполнения работы. Задание на работу выдается за подписью руководителя, датируется днем выдачи.

Реферат – это краткое точное изложение содержания работы включающее основные сведения и выводы, а также сокращения, используемые в работе (прил. 3).

Оглавление содержит названия глав и параграфов с указанием страниц. Печатается через 1,5 интервала (прил. 4).

Во **введении** обосновывается актуальность темы, необходимость и значение изучаемой проблемы. Формируется цель и задачи исследования, приводятся приемы и методы, указывается объект и предмет исследования, а также источники информации, использованные для исследования в курсовой работе.

В разделе **«1 Теоретические и методические аспекты изучаемой проблемы»** должен быть обязательно представлен обзор литературных источников, составляющих методологическую, методическую и теоретическую основу исследования по теме: нормативные акты, справочная, учебная литература, статьи специалистов и ученых, размещенные в периодических изданиях, научные труды отечественных и зарубежных авторов, как по вопросам аудита, так и по вопросам бухгалтерского учета (по теме исследования). Раздел должен содержать ссылки не менее, чем на 10-15 литературных источников.

В подразделе **«1.1 Экономическая сущность (характеристика) объекта учета и аудита»** необходимо раскрыть экономическую сущность предмета исследования, дать его характеристику, определения. Следует рассмотреть место и роль предмета исследования в экономике хозяйствующих субъектов.

Подраздел **«1.2 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и налогообложения по выбранной теме»** предполагает обзор законодательных и нормативных актов по изучаемой теме (законов, постановлений, положений, методических материалов по бухгалтерскому учету, отчетности, налогообложению, хозяйственному праву) на которые должен опираться аудитор осуществляющий проверку, выбранного объекта.

В подразделе **«1.3 Методика аудита выбранного объекта»** необходимо осуществить обзор литературных источников и материалов периодической печати по методике аудита конкретного участка учета. Подраздел может содержать критическую оценку приведенной информации и позволить студенту выбрать собственный подход к проведению исследования по выбранной теме. При изучении источников целесообразно использовать и зарубежный опыт решения вопросов, рассматриваемых в курсовой работе.

Раздел **«2 Подготовка к аудиторской проверке»** должен содержать краткое описание финансово-экономической деятельности предприятия с целью определения возможности проведения аудита, его обязательности в соответствии с законом «Об аудиторской деятельности» № 307 и объема предстоящей работы. Затем составляются документы, регламентирующие правовые отношения предприятия и аудитора: письмо-обязательство и договор на проведение аудиторской проверки, разрабатывается план и программа аудита.

Подраздел **«2.1 Ознакомление с деятельностью организации и предварительное планирование аудиторской проверки»** включает описание этапа предварительного планирования. В ходе которого собирается вся доступная информация об экономическом субъекте, с которым аудиторская фирма собирается заключить договор на аудиторскую проверку. Вначале определяется, подлежит ли данное предприятие обязательному аудиту, в соответствии с требованиями, установленными законом «Об аудиторской деятельности». Дается краткая финансово-экономическая характеристика исследуемого предприятия. Указывается его название, организационно-правовая форма, место расположения предприятия, его виды деятельности, основные поставщики и покупатели, название обслуживающего банка и другие сведения. В разделе анализируется наличие ресурсов и основные экономические показатели деятельности предприятия за 3 последние года, цифровой материал оформляется в виде таблицы, представленной в приложении 5. Для выяснения платежеспособности предприятия и его финансовой устойчивости рассматриваются показатели ликвидности (прил. 6), и проводится анализ платежеспособности по абсолютным показателям (прил. 7). Данный анализ необходим для установления соблюдения принципа непрерывно действующего предприятия, а также в качестве гарантии оплаты аудитору стоимости предоставляемых услуг.

Результаты изучения деятельности предприятия обобщаются в таблице в виде рабочего документа аудитора №1 «Предварительное знакомство с клиентом», содержащим сведения, собранные в ходе предварительного планирования, приведенного в приложении 8.

Затем осуществляется общее знакомство с системой бухгалтерского учета и системой внутреннего контроля предприятия. Для этого необходимо раскрыть следующую информацию:

1) какая форма учета применяется в хозяйстве; какие преимущества и недостатки характерны для этой формы;

2) какой учет осуществляется в хозяйстве – централизованный или децентрализованный и почему избран именно тот ли другой организационный способ ведения учетной работы, разработано ли положение о бухгалтерии;

3) каково материально-техническое обеспечение бухгалтерской службы бланками документов, вычислительной техникой, компьютерами, справочной литературой и т. д.;

4) указать количественный и качественный состав бухгалтерии, разработаны ли должностные инструкции работников;

5) определить состояние архивной работы в хозяйстве;

6) указать организационную структуру учетного аппарата (наличие отделов, подразделений и количество персонала);

7) рассмотреть принятую сельскохозяйственной организацией учетную политику;

8) устанавливается наличие службы контроля в проверяемой организации, и описываются требования внутренних документов, регламентирующих деятельность этой службы;

9) в случае отсутствия службы внутреннего контроля устанавливаются контрольные процедуры, которые использует предприятие для обеспечения сохранности имущества и достоверности его отражения в отчетности;

10) указать другие аспекты, касающиеся организации работы учетного аппарата хозяйства.

Также следует привести собственную критическую оценку организации бухгалтерского учета и отчетности в организации.

Заключительным этапом в данном подразделе работы является определение риска необнаружения ошибок, который следует выразить из формулы приемлемого риска аудита.

Приемлемый аудиторский риск (АР) – это субъективно установленный уровень риска, который готов взять на себя аудитор, предполагая, что после проверки отчетности возможно обнаружение ошибок. Аудиторский риск следует установить на уровне 5%.

Аудиторский риск определяется по формуле:

$$AP=HP \cdot PK \cdot PH$$

1) *Неотъемлемый риск (HP)* – это субъективно определяемая аудитором вероятность появления существенных искажений в бухгалтерском учете и отчетности. Он связан со спецификой деятельности клиента. Неотъемлемый риск устанавливается на уровне 50-80%.

2) *Риск средств контроля (PK)* – это субъективно определяемая аудитором вероятность того, что существующие на предприятии и регулярно применяемые средства системы внутреннего контроля не будут своевременно обнаруживать и исправлять нарушения. Он характеризует степень надежности системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля экономического субъекта. Риск средств контроля устанавливается на уровне 40-70%.

3) *Риск необнаружения (PH)* – это субъективно определяемая вероятность того, что применяемые в ходе аудиторской проверки процедуры не позволят обнаружить реально существующие ошибки искажения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности. Это показатель качества работы аудитора зависит от квалификации аудитора и особенностей проведения конкретной аудиторской проверки. Определяется расчетным путем.

В подразделе «**2.2 Документальное оформление отношений с клиентом**» обучающийся дает разъяснения по составлению письма-обязательства (прил. 9) и договора с клиентом на аудиторскую проверку (прил. 10). Данные документы составляются в рекомендуемой стандартами форме. Условия аудита выбираются студентом самостоятельно, но с учетом требований ГК РФ. Эти документы рекомендуется вынести в приложения к курсовой работе.

В подразделе «**2.3 Планирование аудиторской проверки**» осуществляется оценка уровня существенности, а затем описывается порядок составления, и составляются общий плана аудита и программа аудита. Этот подраздел выполняется с учетом требований федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности»:

№3 «Планирование аудита», №16 «Аудиторская выборка», №4 «Существенность в аудите».

Порядок нахождения уровня существенности осуществляется по методике, рекомендованной аудиторскими стандартами, и оформляется в виде рабочего документа аудитора №2 «Процедура нахождения уровня существенности». Пример определения базовых показателей отчетности и порядок нахождения уровня существенности представлен в таблице 2.

Таблица 2

Определение показателей уровня существенности бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО «Спектр» за 20__ г.

Наименование базового показателя	Значение базового показателя бухгалтерской отчетности, тыс. руб.	Доля, %	Значение, применяемое для нахождения уровня существенности, тыс. руб.
1	2	3	4
Балансовая прибыль	6032	5	301,6
Валовой объем реализации	43416	2	868,3
Валюта баланса	98152	2	1963,0
Собственный капитал	66431	10	6643,1
Общие затраты	45907	2	918,1

В столбец 2 записываем показатели, взятые из бухгалтерской отчетности за отчетный год. Показатели в столбце 3 определены внутренней инструкцией аудиторской фирмы и применяются на постоянной основе. Столбец 4 получаем умножением данных из столбца 2 на показатель из столбца 3, разделенный на 100%. После заполнения таблицы 2 выполняются следующие процедуры.

1. Найдем среднее значение базовых показателей столбца 4 таблицы 2: $(301,6+868,3+1963,0+ 6643,1+918,1):5=2138,8$ тыс. руб.

2. Определим на сколько минимальное и максимальное значение отличается от среднего показателя.

Наименьшее значение отличается от среднего:

$$2138,8 - 301,6 = 1837,2;$$

$$1837,2 : 2138,8 = 0,9 \cdot 100\% = 90\%,$$

Наибольшее значение отличается от среднего:

$$2138,8 - 6643,1 = (4504,3),$$

$$4504,3 : 2138,8 = 2,1 \cdot 100\% = 210\%.$$

Оба значения отклоняются от среднего значения базовых показателей отчетности более чем на 30%, поэтому эти показатели убираются из расчета.

3. Найдем новое среднее значение базовых показателей отчетности: $(868,3 + 1963,0 + 918,1) : 3 = 1249,8$ тыс. руб.

4. Округляем полученное среднее значение, таким образом, чтобы после округления оно изменилось не более чем на 20% и получаем 1000 тыс. руб.

$$(1249,8 - 1000) / 1249,8 \cdot 100\% = 20\%.$$

Рассчитанный показатель будет являться единым критерием уровня существенности для проверяемой бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия. Рассчитанная величина округляется для удобства использования.

Общий уровень существенности необходимо распределить между статьями актива и пассива баланса. Эта процедура позволяет определить объем работы по каждому счету. Порядок распределения представлен в таблицах 3 и 4.

Таблица 3

Распределение значения уровня существенности пропорционально структуре актива баланса ООО «Спектр» за 20_ г.

Статьи актива баланса	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Уровень существенности, тыс. руб.
1. Внеоборотные активы:	59603	60,7	607
- основные средства	59603	60,7	607
2. Оборотные активы:	38549	39,3	393
- запасы	34061	34,7	347
- дебиторская задолженность, погашена в течении 12 мес.	3276	3,3	33
- денежные средства	456	0,5	5
- прочие оборотные активы	756	0,8	8
Баланс	98152	100	1000

Уровень существенности влияет на размер выборки, а, следовательно, и на трудоемкость предстоящей проверки. Если в конце проверки суммарная величина всех ошибок превысит уровень существенности бухгалтерская (финансовая) отчетность аудируемого лица будет рассматриваться как недостоверная.

При проверке отдельных показателей отчетности определяется частный показатель уровня существенности, как определенная процентная доля от рассматриваемого показателя, например 5% от балансовой стоимости основных средств.

Балансовая величина основных средств в конце проверяемого 20__ года составляет 1532 тыс. руб. Значит частный уровень существенности равен:

$$1532 \cdot 0,05\% = 76,6 \text{ тыс. руб.}$$

Частный уровень существенности позволяет определить объем работы по конкретному счету, он может быть рассчитан не только в отношении статей баланса, но и в отношении показателей других форм отчетности.

Таблица 4

Распределение значения уровня существенности пропорционально структуре пассива баланса ООО «Спектр» за 20__ г.

Статьи пассива баланса	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Уровень существенности, тыс. руб.
1. Капитал и резервы:	66431	67,7	677
- уставный капитал	52	0,05	0,5
- добавочный капитал	25126	25,6	256
-резервный капитал	22347	22,8	228
- прибыль нераспределенная	18906	19,3	193
2. Долгосрочные кредиты и займы	2681	2,7	27
3. Краткосрочные обязательства:	29040	29,6	296
- займы и кредиты	6000	6,1	61
- кредиторская задолженность	2587	2,6	26
- задолженность перед участниками по выплате доходов	20420	24,7	247
- доходы будущих периодов	33	0,03	0,3
Баланс	98152	100	1000

После этого составляется общий план аудиторской проверки для всех разделов бухгалтерского учета и программа аудита для исследования выбранного раздела учета.

Общий план аудита отражает задачи, которые предстоит решить аудитору в ходе проверки. Другими словами можно сказать, что в плане отражаются этапы аудита.

Например. Задачи аудита операций с основными средствами являются:

- изучение состава и структуры основных средств, их условий хранения эксплуатации;*
- подтверждение первичной оценки системы внутреннего контроля и бухгалтерского учета основных средств;*
- проверка правильности оформления и отражения в учете движения основных средств;*
- оценка размеров начисленной амортизации по основным средствам достоверности отражения ее в учете;*
- установление объемов выполненных ремонтов основных средств и правильности отражения расходов по их проведению в учете в зависимости от выбранного метода;*
- подтверждение итогов проведенной в отчетном году переоценки основных средств;*
- оценка качества проведенной перед составлением годового отчета инвентаризации основных средств.*

Следовательно, эти вопросы могут быть отражены в плане как этапы аудита. В зависимости от операций, совершаемых предприятием с выбранным объектом аудита, задачи проверки могут меняться.

В общем плане аудита должно быть особое внимание уделено выбранному объекту аудита. План предусматривает сроки проведения аудита и график его проведения, состав проверяющей бригады, количество затрачиваемого времени, способы проведения аудита, необходимость привлечения дополнительных специалистов, экспертов. Общий план аудита является также рабочим документом аудитора. Пример оформления и содержания общего плана аудита представлен в приложении 11, как рабочий документ аудитора №3.

Программа аудиторской проверки должна быть составлена на основе плана аудита. Она является развитием общего плана аудита и представляет собой детальный перечень и содержание аудиторских процедур, необходимых для реализации этапов плана. Программа служит подробной инструкцией ассистентам аудитора и одновременно является для руководителей аудиторской организации и аудиторской группы средством контроля качества работы.

Программа аудиторской проверки составляется по выбранному объекту аудита. В программу аудиторской проверки включает-

ся перечень аудиторских процедур; сроки их проведения и аудиторы, осуществляющие эти процедуры; методы проведения аудиторских процедур; документы, которые необходимы для проведения аудиторских процедур.

Аудиторские процедуры, заложенные в программу, могут включать:

1) процедуры проверки по существу, то есть направленные на выявление существенных отклонений. В свою очередь эти процедуры делятся на проведение детальных тестов оборотов и остатков на счетах бухгалтерского учета; процедуры фактического и документального контроля и аналитические процедуры;

2) процедуры проверок на соответствие совершаемых операций и порядка отражения их в учете требованиям законодательства, нормативных документов и внутренних инструкций.

Аудиторские процедуры, должны быть направлены на получение аудиторских доказательств достоверности показателей, включенных в бухгалтерскую отчетность.

Аудитор должен получить достаточные и надлежащие аудиторские доказательства в целях формулирования разумных выводов, на которых основывается мнение аудитора.

На основании собранных аудиторских доказательств оценивается достоверность предпосылок подготовки финансовой отчетности, поэтому при разработке аудиторских процедур важно, чтобы были подтверждены все предпосылки подготовки отчетности.

Данные предпосылки включают в себя следующие элементы:

а) существование – наличие по состоянию на определенную дату актива или обязательства, отраженного в финансовой (бухгалтерской) отчетности;

б) права и обязанности – принадлежность аудируемому лицу по состоянию на определенную дату актива или обязательства, отраженного в финансовой (бухгалтерской) отчетности;

в) возникновение – относящиеся к деятельности аудируемого лица хозяйственная операция или событие, имевшие место в течение соответствующего периода;

г) полноту – отсутствие не отраженных в бухгалтерском учете активов, обязательств, хозяйственных операций или событий либо нераскрытых статей учета;

д) стоимостную оценку – отражение в финансовой (бухгалтерской) отчетности надлежащей балансовой стоимости актива или обязательства;

е) точное измерение – точность отражения суммы хозяйственной операции или события с отнесением доходов или расходов к соответствующему периоду времени;

ж) представление и раскрытие – объяснение, классификация и описание актива или обязательства в соответствии с правилами его отражения в финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Наиболее качественными или надлежащими по своей характеристике будут являться те аудиторские доказательства, которые подтверждают (или опровергают) несколько предпосылок, в отличие от получения достоверности одной из перечисленных предпосылок.

В программе проведения аудита должны быть указаны источники и способы получения аудиторских доказательств применительно к проверяемому разделу в соответствии с требованиями аудиторского стандарта № 5 «Аудиторские доказательства». Пример оформления и содержания программы аудита представлен в приложении 12 (рабочий документ аудитора № 4).

Использование указанных приемов и методов должно позволить сделать выводы о состоянии действующей на предприятии системы учета, выявить нарушения.

Выполнив процедуру планирования аудиторской проверки, можно перейти к реализации аудиторских процедур, зафиксированных в программе аудита. В случае, выявления ошибок в отчетности рассчитанный уровень существенности позволит установить их влияние на показатели отчетности.

В разделе «**3 Организация процесса аудиторской проверки**» на основе ранее разработанной программы проводится осуществление аудита (на примере данных конкретного хозяйства). Содержание третьего раздела обуславливается порядком процедур указанных в программе аудита и особенностями организации учета анализируемого предприятия. Разделение содержания третьего раздела на подразделы проводится студентом самостоятельно на основе составленных во второй главе плана и программы аудита. В качестве примерного содержания раздела можно использовать следующие подразделы.

Подраздел «**3.1 Аудит надежности системы внутреннего контроля**» включает описание подходов разработанных студентом для установления эффективности системы внутреннего контроля на предприятии в целом и в отношении, выбранного объекта исследования. Оценка внутреннего контроля предприятия обязательно включается в план и программу аудиторской проверки. Система внутреннего контроля предприятия в целом должна оцениваться с точки зрения её соответствия организационной структуре аудируемого лица и специализации экономического субъекта.

Система внутреннего контроля операций, выбранных в качестве объекта исследования в курсовой работе, оценивается на основании разработанного студентом теста контроля. Перечень вопросов, включаемых в тест, должен быть направлен на выяснение соблюдения требований законодательства и нормативных документов к порядку совершения, выбранной группы хозяйственных операций и их отражения в учете. Вопросы адресуются специалистам предприятия или заполняются на основе самостоятельного изучения студентом организации контроля у проверяемого лица. В результате тестирования должен быть сформулирован вывод об эффективности внутреннего контроля, указаны недостатки в его организации, и намечены пути по совершенствованию внутреннего контроля. Пример рабочего документа «Оценка системы внутреннего контроля расчетов по оплате приведен в приложении 13.

Подраздел «**3.2 Выполнение аудиторских процедур**» должен содержать описание аудиторских процедур, заложенных в программе аудита, а их результаты оформлены в виде рабочих документов аудиторской проверки. Результаты проведения отдельных процедур могут быть оформлены как в виде таблиц, так и изложены в виде текстового описания по ходу изложения текста курсовой работы. Рабочие документы аудитора нумеруются в порядке их представления в курсовой работе. А не в соответствии с порядком их нумерации в данных методических указаниях.

В зависимости от объекта исследования и задач, стоящих перед аудитором в ходе проверки, процедуры аудита могут быть разными в курсовых работах по разным темам. Но, тем не менее, рекомендуется придерживаться общей схемы выполнения данного раздела, дополняя его по необходимости другими процедурами, не включенными в данное издание. При самостоятельной разработке

аудиторских процедур необходимо опираться на лекционный материал и список рекомендуемой литературы, приведенный в конце методических указаний.

Общая схема проведения аудиторской проверки различных объектов аудита может быть следующей:

1. Проверка наличия в учетной политике предприятия положений отражающих порядок оценки и отражения в бухгалтерском учете исследуемого объекта, а также фактическое соответствие ведения бухгалтерского учета, разработанной учетной политике.

В ходе проведения этой процедуры может быть оформлен рабочий документ, представленный в таблице 5.

Таблица 5

Рабочий документ № __ «Изучение приказа об учетной политике ООО «Спектр» в части учета основных средств для целей бухгалтерского учета на 20__ г.»

Положение учетной политики	Выбранный предприятием вариант	Соответствие фактического варианта учетной политике
Инвентаризация объектов основных средств	Недвижимое имущество инвентаризируется один раз в три года. Движимое имущество один раз в год.	Соответствует
Стоимостной лимит основных средств, списываемых на запасы	Не установлен	Основные средства стоимостью свыше 20000 тыс. руб. относятся на запасы
Способ начисления амортизационных отчислений по основным средствам	линейный способ	Соответствует установленному варианту
Переоценка первоначальной стоимости основных средств	В учетной политике не отражено	Производится по решению организации
Переоценка первоначальной стоимости основных средств	В учетной политике не отражено	Производится по решению организации

Аудитор
Дата составления

З. И. Иванова
24.01.20__ г.

Результаты проведенной процедуры показывают, что на предприятии имеются несоответствия порядка учета, установленной учетной политике. Кроме того, сама учетная политика не соответствует требованиям ПБУ 1/ 2008 «Учетная политика организации».

При выявлении подобных отклонений студент должен проанализировать их и предложить пути их устранения.

2. Следующим этапом аудиторской проверки подтверждение фактического наличия имущества предприятия или принадлежности его обязательств.

Фактическое наличие имущества на предприятии подтверждается результатами инвентаризации, при этом может быть оформлен следующий рабочий документ аудитора.

При описании данной процедуры могут быть сформулированы следующие выводы. В ходе аудиторской проверки был проведен выборочный контрольный осмотр основных средств. На предприятии нет в наличии объектов основных средств, пришедших в негодность и подлежащих списанию, а также длительно не используемого имущества. При проведении аудита, с целью получения аудиторских доказательств о сохранности основных средств, случайным образом выбиралось определенное количество основных средств и затем проверялось, отражены ли они в бухгалтерском учете организации. Проведена также обратная процедура: выбиралось по данным бухгалтерского учета определенное количество объектов основных средств и было выяснено, что они имеются в наличии. Фрагмент данных о наличии основных средств в ООО «Спектр» представлен в таблице 6. Вся представленная информация является достоверной. Серьезных замечаний нет.

Таблица 6

Рабочий документ № __ «Фрагмент данных о наличии основных средств в ООО «Спектр» на конец 20__ г.»

Наименование основных средств	Фактические данные, шт.	По данным инвентаризации, шт.
Тракторы ДД 8430	8	8
Тракторные прицепы	5	5
Сеялка-культиватор	2	2
Плуг оборотный 8-м и корпусной	1	1
Сеялка зерновая	5	5
Приспособление для уборки подсолнуха НХ	2	2
Жатки всех видов	2	2
Комбайн РСМ-10Б «Дон 1500Б»	2	2
Тракторные грабли	1	1

Аудитор

З. И. Иванова

Дата составления

24.01.20__ г.

Проверка документального оформления инвентаризации основных средств может быть оформлена в виде рабочего документа, представленного в таблице 7. В выводах по результатам, выполняемых процедур обязательно указываются реквизиты проверяемых документов.

Например. В ходе проверки проверялись приказ руководителя № 46 от 11.11.20__ г. «О проведении годовой инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств, основных фондов» по состоянию на 31.12.20__ г. и т. д.

Таблица 7

Рабочий документ № __ «Проверка документального оформления инвентаризации основных средств в ООО «Спектр» в 20__ г.

№ п/п	Документальное оформление инвентаризации основных средств		
	Наименование форм первичных учетных документов по инвентаризации	Наличие (+), отсутствие (-), заполнение формы нарушениями	Замечания по заполнению, содержание замечания
1	Приказы (распоряжения) руководителя организации о проведении инвентаризации	+	-
2	Приказ о составе комиссии	-	Утверждается в составе приказа о проведении инвентаризации
3	Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации	-	-
4	Акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации основных средств	+	-
5	Ведомость результатов, выявленных инвентаризацией	+	-
6	Инвентарные карточки учета основных средств	+	-

Аудитор

З. И. Иванова

Дата составления

24.01.20__ г.

3. Все хозяйственные операции, отраженные в бухгалтерском учете должны быть документально обоснованы. В ходе выполнения этой процедуры устанавливается наличие распорядительных доку-

ментов на совершение хозяйственной операции (Например: наличие приказа о направлении работника в командировку), наличие заключенных хозяйственных договоров с поставщиками, покупателями, с обслуживающими банками, наличие договоров о материальной ответственности и т. д. Необходимо дать оценку этим документам на предмет выполнения указанных в них условий и соответствие требованиям законодательства (например: ГК РФ и т. д.).

Затем необходимо описать какими первичными документами в организации оформляются хозяйственные операции с выбранным объектом исследования. При этом обращают внимание на правильность их оформления. Выявленные нарушения описываются в курсовой работе. Результаты проверки можно представить в виде рабочего документа №, представленного в таблице 8.

Таблица 8

Рабочий документ № __ Протокол нарушений,
установленных в ходе аудиторской проверки
первичных документов в ООО «Спектр» в 20__ г.

Документ	Замечания	Ответственное лицо
27.04. __ г. с /ф №3916 ООО «Молокозавод № 85»	Нет подписей главного бухгалтера и руководителя	Гл. бухгалтер Гусева Е.В., руководитель Исаев В.Е.
26.06. __ г. с/ф. № 6360, 6362 ОАО «Восход»	Нет подписей руководителя и главного бухгалтера	Гл. бухгалтер Гусева Е.В., руководитель Исаев В.Е.
21.08. __ г. с/ф. №1458 ООО «АЗС №2»	Несоответствие данных с/ф. и накладной	Гл. бухгалтер Гусева Е.В., бухгалтер по расчетам Янилина Е.А.
06.06. __ г. накладная на внутрихозяйственное перемещение №39	Нет подписи начальников подразделения и расшифровки подписей. Исправления, не заверенные материально-ответственным лицом и бухгалтером.	Гл. бухгалтер Гусева Е.В.
03.04. __ г. с/ф. №1315, №1367 ООО «Колос»	Нет реквизитов поставщика	Гл. бухгалтер Гусева Е.В.

Аудитор

Дата составления

З. И. Иванова

24.01.20__ г.

4. Следующим этапом проверки является: проверка правильности организации аналитического учета. Данный пункт может носить описательный характер, как без оформления рабочих документов, так и с представлением документов, разработанных сту-

дентом самостоятельно. Если ведение аналитического учета не соответствует требованиям нормативных документов и не соответствует потребностям предприятия в раскрытии информации, необходимо дать соответствующие рекомендации.

5. Далее необходимо проверить правильность применяемых на предприятии схем корреспонденций счетов для учета выбранного объекта исследования.

Результаты проверки могут быть оформлены в виде рабочего документа представленного в таблице 9. В случае выявления отклонений от установленного порядка отражения хозяйственных операций необходимо составить сторнировочные и дополнительные записи в качестве рекомендаций для исправления ошибок.

6. В ходе проведения аудиторской проверки устанавливается соответствие итоговых оборотов аналитического учета оборотам и остаткам синтетического учета. При выполнении этой процедуры перечисляются документы, которые подвергались сверке. А результаты проверки могут оформляться в виде рабочего документа, представленного в таблице 10. По результатам выполнения процедуры необходимо сформулировать выводы.

Например. При проведении аудита сверены тождества данных аналитического учета основных средств оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Данные инвентарных карточек суммарно сверялись с данными синтетического учета основных средств.

Таблица 9

Рабочий документ № __ «Фрагмент ведомости выявленных ошибок и нарушений корреспонденций счетов по учету основных средств в ООО «Спектр» в 20__г.

Название хозяйственной операции	По данным предприятия			По данным проверки			Корректирующие записи		
	Дт	Кт	т. руб.	Дт	Кт	т. руб.	Дт	Кт	т. руб.
Поступил объект основных средств от поставщика	08	60	266	08	60	266	-	-	-
Заработная плата рабочих отнесена на увеличение стоимости основных средств	08	70	25	08	70	25	-	-	-
Отчисления в ФСС отнесены на увеличение стоимости основных средств	08	69	5	08	69	5	-	-	-
Объект основных средств введен в эксплуатацию	01-2	08	296	01-2	08	296	-	-	-
Списана первоначальная стоимость, выбывающего объекта	01.11	01.2	43	01.11	01.2	43	-	-	-
Списана, начисленная амортизация	02	01.11	30	02	01.11	30	-	-	-
Отражена остаточная стоимость основных средств	91	01.11	13	91	01.11	13	-	-	-
Отражена выручка от реализации основных средств покупателю	62	91	16	62	91	16	-	-	-
Отражена прибыль от реализации объекта	91	99	3	91	99	3	-	-	-

Аудитор
Дата составления

З. И. Иванова
24. 01.20__г.

Таблица 10

Рабочий документ № __ «Фрагмент сверки данных аналитического учета и материальных оборотам и остаткам по счетам синтетического учета ООО «Спектр» за 20__ г., тыс. руб.»

Наименование	Данные журнала-ордера №13	Данные «Главной книги»	Данные «Финансовой (бухгалтерской) отчетности»
Здания	13071	13071	13071
Сооружения и передаточные устройства	2033	2033	2033
Машины и оборудования	2710	2710	2710
Транспортные средства	358	358	358
Итого	18172	18172	18172

Аудитор

З. И. Иванова

Дата составления

24.01.20__ г.

Вывод. Данные аналитического учета основных средств соответствуют оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Проверка правильности записей, произведенных в Главной книге, осуществлялись подсчетом сумм оборотов и сальдо по всем счетам учета основных средств. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо соответственно равны. Данные синтетического учета предприятия соответствуют данным Главной книги и формам финансовой (бухгалтерской) отчетности.

7. Так как целью аудиторской проверки является подтверждение достоверности отчетности, то в заключении необходимо удостовериться в соответствии показателей отчетности данным бухгалтерского учета.

Например. В ходе аудиторской проверки формирования затрат на производство продукции необходимо удостовериться в достоверности суммы себестоимости произведенной продукции.

Вывод: отклонений в сумме производственных затрат в учетных регистрах и в отчетности не выявлено.

8. Если проверяемый объект учета включается в расчет налогооблагаемой базы, по каким-либо налогам, уплачиваемым предприятием необходимо проверить правильность определения налогооблагаемой базы (таблица 11).

Рабочий документ № __ «Проверка правильности определения
суммы затрат по растениеводству
в ООО «Спектр» за 20__ г. (тыс. руб.)»

Наименование показателя	По данным отчетности	По данным проверки	Отклонение
1. Общая сумма затрат на производство продукции растениеводства в ф. №9-АПК	19092	19092	-
2. Общая сумма затрат на производство продукции растениеводства в ж/о №10 АПК	19092	19092	-

Аудитор

Дата составления

З. И. Иванова

24.01.20__ г.

9. После описания аудиторских процедур, заявленных в программе, в случае обнаружения отклонений показателей определяется их суммарная величина. Затем общая ошибка сравнивается с предельно-допустимой величиной, рассчитанной во второй главе, и определяется ее влияние на показатели отчетности.

Если выявленные ошибки не влияют существенно на отчетность сведения о них можно оформить в форме рабочего документа «Протокол нарушений, установленных в ходе аудиторской проверки». Форма протокола представлена в таблице 12.

В разделе 3 могут быть представлены результаты других аудиторских процедур, необходимых для выполнения при проверках конкретных объектов. Например, при проверке операций с основными средствами проверяется правильность расчетов амортизационных отчислений и отражения их в бухгалтерском учете; при проверке операций с денежными средствами проверяется соблюдение лимита остатков денежных средств в кассе; при аудите затрат проверяется правильность калькуляционных расчетов. На основе произведенных процедур аудита по результатам проверки оформляются рабочие документы аудита. Формы документов разрабатываются студентом самостоятельно в соответствии с требованием аудиторского стандарта №2 «Документирование аудита». Отдельные суммы и показатели могут быть представлены в курсовой работе без оформления рабочих документов.

Рабочий документ № __ «Протокол нарушений, установленных в ходе аудиторской проверки в ООО «Спектр» за 20__ г.»

п/п	Документ	Ф.И.О. лица совершившего операцию	Содержание хозяйственной операции	Суть нарушения	Сумма ущерба руб.
1	2	3	4	5	6
1	Ведомости по счетам 10, 20	Гусева Е.В. гл. бухгалтер	Себестоимость израсходованных материалов, отраженная на счетах бухгалтерского учета, определена не по фактической себестоимости прошлого года	Организация не соблюдала принятый в учетной политике метод оценки материалов по фактической себестоимости прошлого года	2460
2	Акт выполненных работ от 29.03.20__ г.	Гусева Е.В. гл. бухгалтер	Выделен НДС от стоимости услуг производственного характера без счета-фактуры	Организация не имела права без счета-фактуры выделять НДС от стоимости услуг производственного характера в сумме 1428 руб., выполненных ООО «Спектр»	1428
3	Учетная политика, учетные регистры	Гусева Е.В. гл. бухгалтер	Применение традиционной схемы учета выпуска продукции без применения счета 40	Оценка готовой продукции и незавершенного производства по нормативной (плановой) себестоимости предполагает применение счета 40 в соответствии с действующим Планом счетов, а организация не указала этот методологический аспект в своей учетной политике	-

Например: В балансе хозяйства сальдо по счету 70 «Расчеты по оплате труда» развернутое. Кредитовое сальдо отражает задолженность хозяйства рабочим и служащим по заработной плате. Руководство бухгалтерии хозяйства объясняет его отсутствием наличных денежных средств на расчетном счете хозяйства. Дебетовое сальдо показывает задолженность работников хозяйству по заработной плате, в том случае, когда из-за некорректности расчетов выплачивали больше, чем причиталось.

Кредитовое сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» на первое января 20_ г. составляет 906031,36руб. в строке 1230 баланса ООО «Спектр» составляет 906 тыс. руб.

Контрольная сверка показала, что суммы остатков в бухгалтерской отчетности организации и в Главной книге хозяйства совпадают.

Раздел «4 Формирование выводов по результатам аудиторской проверки» содержит описание заключительного этапа аудиторской проверки. Все выводы аудитора или студента, сделанные по ходу проведения аудита должны подтверждаться материалами, оформленными в документальной форме. На основе этих документов формируется мнение о достоверности показателей отчетности.

В подразделе **«4.1 Аудиторское заключение»** представляется выраженное в установленной стандартами форме мнение обучающегося о достоверности показателей отчетности и регистров бухгалтерского учета по выбранной теме. Для составления аудиторского заключения руководствуются требованиями федерального стандарта аудита №1/2010 «Аудиторское заключение о бухгалтерской (финансовой) отчетности и формирование мнения о её достоверности», № 2/2010 «Модифицированное аудиторское мнение». Пример оформления представлен в приложении 14.

В подразделе **«4.2 Письменная информация руководству аудируемого лица»** обобщаются результаты проверки, описываются все выявленные нарушения, определяются последствия данных ошибок и ответственность аудируемого лица в случае их неустранения. Кроме того студент должен рекомендовать варианты внесения исправлений ошибок в учете и отчетности, а также внести предложения по совершенствованию учета и внутреннего контроля на предприятии. При составлении рекомендаций необходимо учитывать требования стандарта № 22 «Сообщение информации, полученной по результатам аудита, руководству аудируемого

лица или представителям его собственников». Пример оформления представлен в приложении 15.

Выводы завершают аудит, содержат анализ того, насколько достигнуты задачи, поставленные во введении к курсовой работе. Следует сделать краткие выводы по каждому разделу курсовой работы и подвести итоги по результатам выполненной работы.

Список используемой литературы содержит перечень источников, использованный в работе, в соответствии с библиографическими правилами оформления. Список должен содержать не менее, чем 25 наименований. В него можно включить все источники, прямо или косвенно используемые при выполнении курсовой работы: Указы Президента Российской Федерации, нормативные, законодательные акты, труды отечественных и зарубежных ученых, учебная литература и другие источники.

Приложения являются необходимостью для курсовой работы. Обязательными являются: годовой отчет за последний период исследования. Другие документы прилагаются по согласованию с преподавателем с учетом специфики изучаемой темы. В приложения могут быть вынесены большие таблицы курсовой работы. При этом в тексте работы должны содержаться необходимые ссылки на них. В качестве приложения к курсовой работе прилагаются: копии документов, копии форм отчетности, копии Положения по Учетной политике и другие документы, тестовые опросы, и другие материалы, имеющие отношение к теме выполненного курсового проекта.

Примечание: курсовая работа, не имеющая приложения и других оснований, которые свидетельствуют о выполнении ее на базе конкретной сельскохозяйственной организации, не может быть оценена положительно и возвращается на доработку.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования

Оформление курсовой работы должно соответствовать ГОСТам:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Текст курсовой работы выполняется на стандартных листах формата А4 с соблюдением следующих условий:

- тип шрифта Times New Roman;
- шрифт текста размером 14 пт.;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине.

Заголовки глав печатаются прописными полужирными буквами, заголовки подразделов – строчными полужирными, прописная только первая буква заголовка. Текст курсовой работы выполняется без рамок, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15мм, верхнее – 20 мм. Общий объем курсовой работы – 30-40 страниц печатного текста (без приложений).

Главы основного текста должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. Каждая глава начинается с нового листа. Подразделы (параграфы) в главах должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например:

2.1 Ознакомление с деятельностью ООО «Спектр» и предварительное планирование

2.2 Документальное оформление отношений с клиентом

2.3 Планирование аудиторской проверки

Введение, список использованной литературы и источников, а также выводы и предложения не нумеруются.

Наименования разделов должны быть краткими. Переносы строк в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении текста, между заголовками раздела и подраздела, должно быть равно полуторному интервалу. Не рекомендуется начинать новый подраздел в конце страницы. После заголовка и подзаголовка в конце страницы должно быть не менее 3 строк текста. Сокращения русских слов и словосочетаний производится по ГОСТ 7.12.

При наличии в основном тексте формул, они располагаются в середине строки с нумерацией арабскими цифрами в пределах всего текста. Формулы должны быть набраны в редакторе формул.

3.2 Оформление таблиц, иллюстраций и приложений

Цифровой аналитический материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Word предусматривает автоматическое формирование ряда таблиц стандартной структуры.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф, составляющие одно целое с подзаголовками – со строчных. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице, чем основной текст (например, 12), и меньший межстрочный интервал (одинарный). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы. Слово «Таблица» и ее номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы. Ниже по центру таблицы располагается тематический заголовок, который кратко отражает содержание таблицы. Точка в конце заголовка не ставится, переносы в заголовке не допускаются. Таблицу размещают после первого упоминания о ней. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице. Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу, при этом в таблицу вводится дополнительная служебная строка с нумерацией граф, начиная с 1. При заполнении клеток таблицы нужно придерживаться следующих требований:

- пустых клеток быть не должно;
- «-» означает, что явление отсутствует;
- «...» – нет сведений;
- «0,0» – число данной клетки находится за пределами точности измерения показателя, принятой в таблице;
- «х» – клетка не подлежит заполнению.

Если таблица основана на заимствованных данных, обязательно указывается их источник.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, блок-схемы, диаграммы, рисунки, распечатки экранных форм) объединяются единым названием «рисунок». Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны иметь название, которое размещают под иллюстрацией без точки в конце. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы или раздела. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. Названия выравниваются по центру. Все иллюстрации и таблицы должны быть органически связаны с текстом и не должны иметь лишних изображений, которые не поясняются в тексте.

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу пишут слово «Приложение», указывают тематический заголовок. Если в курсовой работе более двух приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами. Например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если приложение размещается на нескольких листах, то на втором и следующих листах пишется «Продолжение прил. 1», «Окончание прил. 1».

3.3 Оформление списка использованной литературы и источников

В тексте должны быть обязательно ссылки или сноски на источники из списка литературы. Источников должно быть не менее 25. Приведем примеры оформления списка использованной литературы в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Книги одного-трех авторов

1. Парушина, Н. В. Аудит [Текст] : учебник / Н. В. Парушина, С. П. Суворова. – М. : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 288 с.
2. Сигидов, Ю. И. Бухгалтерский учет и аудит [Текст] : учебное пособие / Ю. И. Сигидов, М. Ф. Сафонова, Г. Н. Ясенко. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 407 с.
3. Шеремет, А. Д. Аудит [Текст] : учебник / А. Д. Шеремет, В. П. Суйц. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 352 с.

Законодательные материалы

Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями на 2016 г. [Текст]. – М. : Эксмо, 2016. – 526 с.

Статьи из журналов

1. Клинова, Е. А. Документирование процедур принятия клиента на этапе предварительного аудита [Текст] / Е. А. Клинова // Аудитор. – 2015. – №6. – С. 27–35.
2. Сметанко, А. В. Особенности использования риск-регистров в системе планирования внутреннего аудита [Текст] / А. В. Сметанко // Вестник Финансового университета. – 2013. – №5. – С. 69-79.

Диссертации (авторефераты диссертаций)

Филевская, Н. А. Внутренний аудит в системе корпоративного управления [Текст] : дис. ...канд. экон. наук : 08.00.12 / Филевская Наталья Александровна. – Самара, 2015. – 171 с.

Электронные ресурсы

Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ [Электронный ресурс]. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311 (дата обращения 20.09.2017).

4 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Требование к докладу

Защита курсовой работы перед комиссией осуществляется в день, назначаемый на кафедре «Бухгалтерский учет и статистика». Состав комиссии по защите курсовых работ состоит из 3-х человек и утверждается заведующим кафедрой бухгалтерского учета и статистики.

На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания преподавателя, указанные в письменном заключении (рецензии). В процессе защиты курсовой работы студенту задаются вопросы членами комиссии по теме исследования, при выставлении окончательной оценки учитывается оценка, рекомендуемая преподавателем при рецензировании курсовой работы и мнение членов комиссии по результатам доклада студента и ответов на вопросы.

В случае если студенты не сдали на проверку в установленные сроки курсовую работу, то они не допускаются до её защиты. Студенты, не защитившие работу или не выполнившие ее в установленные сроки, не допускаются до сдачи экзамена по дисциплине «Аудит».

На защите курсовой работы в докладе рекомендуется отразить следующие моменты:

- назвать предприятие и указать осуществляемые им виды деятельности;
- привести показатели, характеризующие финансовое состояние исследуемого хозяйства и эффективность его деятельности;
- указать уровни существенности для финансовой отчетности в целом и по исследуемым показателям;
- указать уровни аудиторских рисков;
- представить план и программу аудита;
- назвать проведенные в ходе проверки аудиторские процедуры и их результаты;
- сделать обобщающие выводы о выявленных ошибках и их влиянии на показатели финансовой отчетности;
- сделать вывод о виде аудиторского заключения;
- а также и другие выводы по усмотрению студента и рекомендаций руководителя курсовой работы.

В процессе защиты курсовой работы студент должен свободно владеть терминологией, используемой в курсовой работе, уверенно ориентироваться в цифровом материале, представленном для характеристики финансово-хозяйственной деятельности данной организации, отвечать на вопросы членов комиссии. При невыполнении указанных требований защита курсовой работы не может быть оценена положительно и студенту предоставляется время на подготовку к ее повторной защите.

По итогам защиты курсовой работы выставляется оценка на титульный лист курсовой работы, в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

4.2 Критерии оценки курсовой работы

При оценке курсовой работы принимается во внимание степень самостоятельности в работе, учитывается новизна, оригинальность проведенного исследования, сложность и глубина разработки темы, обоснованность предложений, теоретический и методический уровень выполнения работы, знание современных взглядов на исследуемую проблему, использование периодических изданий по теме, грамотность, качество оформления, четкость изложения доклада на защите и правильность ответов на вопросы.

Положительная оценка курсовой работы, полученная на защите, проставляется в зачетной книжке студента.

Итоговая оценка «отлично» выставляется в случае, если студент четко обозначил цели и задачи своей работы и по результатам выполнения достиг этих целей. Студент полностью раскрыл содержание проблемы, разработал план и программу аудита соответствующую конкретным условиям. Выполнил процедуры, которые были предусмотрены программой аудита и оформил полученные результаты в курсовой работе. Сумел сформировать самостоятельные выводы о влиянии на отчетность, выявленных недостатков в организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля на конкретном предприятии; при защите курсовой работы показал высокий уровень знаний и самостоятельно может аргументировать предложения по устранению ошибок и недостатков учета на конкретном предприятии.

Итоговая оценка «хорошо» выставляется в том случае, если курсовая работа соответствует предъявляемым требованиям; однако автор не сумел ответить на некоторые вопросы при ее защите или частично не раскрыл вопросы курсовой работы.

Итоговая оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не сумел выполнить требования, предъявляемые к курсовой работе, в частности не сумел сформулировать самостоятельные выводы; а также испытывал затруднения при ее защите.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент полностью проигнорировал требования, предъявляемые к курсовой работе. При этом студент до защиты не допускается.

При получении неудовлетворительной оценки повторная защита назначается после доработки студентом курсовой работы, внесения исправлений, дополнений, указанных в рецензии или полному пересмотру всей работы.

Если в ходе рецензирования работы руководителем устанавливается факт дословного переписывания теоретического материала из одного-двух источников, то такая работа оценивается «неудовлетворительно», к защите не допускается, а студент получает новую тему для написания курсовой работы. Оценка курсовой работы выставляется после защиты курсовой работы.

Курсовая работа хранится на кафедре и обучающемуся не возвращается.

Лучшие курсовые работы, выполненные на высоком теоретическом уровне и по наиболее актуальным темам, могут быть представлены на внутривузовский конкурс студенческих работ, служить основой для выступления на научных студенческих конференциях и публикаций.

5 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

5.1 Примерная тематика курсовых работ

1. Аудит операций с денежными средствами.
2. Аудит расчетов по оплате труда персонала.
3. Аудит расчетов с подотчетными лицами.
4. Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Аудит расчетов с покупателями и заказчиками.
6. Аудит процесса реализации продукции, работ, услуг.
7. Аудиторская проверка финансовых результатов.
8. Аудит расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
9. Аудит товарно-материальных запасов.
10. Аудиторская проверка операций с основными средствами.
11. Аудиторская проверка операций с нематериальными активами.
12. Аудиторская проверка капитальных вложений.
13. Аудиторская проверка учета животных на выращивании и откорме.
14. Аудиторская проверка формирования и использования собственных средств.
15. Аудит кредитов и займов.
16. Аудит финансовых вложений.
17. Аудит лизинговых операций.
18. Аудит финансовой деятельности организации.
19. Аудит учетной политики.
20. Аудит учредительных документов и расчетов с учредителями.
21. Аудит формирования затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
22. Аудит системы бухгалтерского учета.
23. Аудит системы внутреннего контроля.
24. Аудит общехозяйственных и общепроизводственных расходов.
25. Аудит инвестиционной деятельности.
26. Аудит прочих доходов и расходов.
27. Аудит резервного и добавочного капитала.
28. Аудит готовой продукции.
29. Аудит расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
30. Аудит расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
31. Аудит расчетов по возмещению материального ущерба.
32. Аудит незавершенного производства.
33. Аудит расходов будущих периодов.
34. Аудит резервов предстоящих расходов и платежей.
35. Аудит государственных субсидий.

5.2 Примерный план курсовой работы

«Аудит операций с денежными средствами (в условиях ____)»

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АУДИТА ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ

1.1 Экономическая сущность денежных средств как объекта учета и аудита

1.2 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и налогообложения операций с денежными средствами

1.3 Методика аудита операций с денежными средствами

2 ПОДГОТОВКА К АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКЕ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ

2.1 Ознакомление с деятельностью организации и предварительное планирование

2.2 Документальное оформление отношений с клиентом

2.3 Планирование аудиторской проверки

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ

3.1 Аудит надежности системы внутреннего контроля

3.2 Выполнение аудиторских процедур

4 ФОРМИРОВАНИЕ ВЫВОДОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ

4.1 Письменная информация руководству аудируемого лица

4.2 Аудиторское заключение

ВЫВОДЫ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Приложения

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

кафедра

«Бухгалтерский учет и статистика»

Курсовая работа

по дисциплине: «АУДИТ»

Тема:

Выполнил:

Студент ____ курса

Группы _____

Форма обучения _____

(очная, заочная)

направления подготовки _____

личный номер _____

(номер зачетной книжки)

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

К защите допущен: _____ / _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

подписи членов комиссии

расшифровка подписи

Самара 20__

Образец оформления задания

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Бухгалтерский учет и статистика»
(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу по дисциплине
«АУДИТ»

Студенту _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тема работы _____

Исходные данные на курсовую работу

Задание выдано «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____

*Пример оформления реферата***РЕФЕРАТ**

Курсовая работа выполнена на 42 листах печатного текста с использованием 24 литературных источников. Цифровой и расчетный материал представлен в 22 таблицах, 5 рисунках.

В курсовой работе проведен обзор законодательных и литературных источников по изучаемой проблеме, проведена оценка экономического и финансового состояния организации. Проведены подготовительные аудиты мероприятия, сформированы программа и план аудита.

На основе результатов проведенного аудита сформированы выводы, на основе которых даны рекомендации и сформулированы пожелания.

Информационной базой послужили нормативные документы, регламентирующие бухгалтерский учет и аудит изучаемой проблемы, периодическая литература, учебные пособия, первичные документы и бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия.

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
ОГЛАВЛЕНИЕ	5
РЕФЕРАТ	6
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АУДИТА ЗАЕМНЫХ СРЕДСТВ	7
1.1 Экономическая сущность заемных средств как объ- екта учета и аудита	7
1.2 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и налогообложения операций с заемными средствами	9
1.3 Методика аудита операций с заемными средствами	12
2 ПОДГОТОВКА К АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКЕ ОПЕ- РАЦИЙ С ЗАЕМНЫМИ СРЕДСТВАМИ	16
2.1 Ознакомление с деятельностью ООО «Юг Повол- жья» и предварительное планирование	16
2.2 Документальное оформление отношений с клиентом	20
2.3 Планирование аудиторской проверки	21
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА АУДИТОРСКОЙ ПРО- ВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ С ЗАЕМНЫМИ СРЕДСТВАМИ	26
3.1 Аудит надежности системы внутреннего контроля	26
3.2 Выполнение аудиторских процедур	31
4 ФОРМИРОВАНИЕ ВЫВОДОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ С ЗАЕМ- НЫМИ СРЕДСТВАМИ	40
4.1 Письменная информация руководству аудируемого лица	40
4.2 Аудиторское заключение	42
ВЫВОДЫ	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	45
ПРИЛОЖЕНИЯ	47

Приложение 5

*Наличие ресурсов и основные экономические показатели
деятельности ООО «Спектр» в 20__ - 20__ гг.*

Показатели	Годы		
	20__	20__	20__
Площадь сельхозугодий, га			
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.			
Среднегодовое количество работников, чел.			
Произведено продукции (работ, услуг), всего тыс. руб., в том числе:			
- продукции растениеводства			
- продукции животноводства			
- прочей продукции, работ, услуг			
Реализовано продукции (работ, услуг), всего тыс. руб., в том числе:			
- продукции растениеводства			
- продукции животноводства			
- прочей продукции, работ, услуг			
Прибыль (убыток) от реализации продукции, всего тыс. руб., в том числе:			
- продукция растениеводства			
- продукция животноводства			
- прочей продукции, работ, услуг			
Фондоотдача, руб.			
Производительность труда 1 среднегодового работника, тыс. руб.			
Получено прибыли (убытка), тыс. руб. - на 1 га с/х угодий			
- на 1 руб. среднегодовой стоимости основных средств			
Показатели рентабельности, %: -производства -продаж			

Приложение 6

Оценка платежеспособности ООО «Спектр» в 20__-20__ гг.

Показатели	Норматив	На начало 20__ г.	На конец 20__ г.	На конец 20__ г.	На конец 20__ г.
Коэффициент абсолютной ликвидности	$\geq 0,2-0,5$				
Коэффициент промежуточной ликвидности	≥ 1				
Коэффициент текущей ликвидности	≥ 2				
Коэффициент восстановления (утраты) платежеспособности	≥ 1				

Приложение 7

*Оценка финансовой устойчивости ООО «Спектр»
(по абсолютным показателям) 20__ – 20__ гг.*

Показатели	На начало 20__ г.	На конец 20__ г. (на начало 20__ г.)	На конец 20__ г. (на начало 20__ г.)	На конец 20__ г.
Собственный капитал, тыс. руб.				
Внеоборотные активы, тыс. руб.				
Собственные оборотные средства, тыс. руб.				
Долгосрочные источники финансирования, тыс.руб.				
Наличие собственных и долгосрочных источников финансирования, тыс. руб.				
Краткосрочные кредиты и займы, тыс. руб.				
Наличие всех источников финансирования, тыс. руб.				
Запасы (включая НДС), тыс. руб.				
Излишек (+) или недостаток (-) собственных оборотных средств				
Излишек (+) или недостаток (-) собственных оборотных средств и долгосрочных источников финансирования				
Излишек (+) или недостаток (-) всех источников финансирования				
Трехмерный показатель				

*Пример рабочего документа №1
«Предварительное знакомство с клиентом»*

Вопрос	Ответ
1	2
1 Ответственные лица и реквизиты экономического субъекта	
1.1 Полное наименование организации	
1.2 Сокращенное наименование организации	
1.3 Руководитель организации	
1.4 Главный бухгалтер	
1.5 Организация состоит на учете (указать отделения, дату постановки на учет, регистрационные номера): • в Государственной налоговой инспекции • в Пенсионном фонде • в ФОМС • в ФСС	
1.6 Юридический адрес организации	
1.7 Контактные телефоны/факс	
2. Общая информация об организации	
2.1. Дата государственной регистрации организации и реквизиты регистрационного свидетельства	
2.2 Организационно-правовая форма	
2.3. Наличие счетов в банках (перечислить все открытые расчетные, текущие, ссудные счета с реквизитами)	
2.5. Численность сотрудников:	
• Всего	
• Администрация	
• Бухгалтерия	
2.6. Системы оплаты труда и премирования	
• Формы оплаты труда персонала	
• Факторы, влияющие на оплату труда руководителей организации	
• Применяемые системы премирования	
2.7. Структура капитала	
• Крупнейшие учредители/собственники (указать фамилии/наименования организаций и принадлежащие им доли капитала в процентах)	
• Акции организации (указать их наличие, структуру размещения, номинальную и рыночную стоимость)	
2.8. Показатели рентабельности продукции и производства	
2.9. Направления использования прибыли, остающейся в распоряжении организации	

Окончание приложения 8

2.10. Виды деятельности организации	
2.11. Осуществление лицензируемых видов деятельности (отметить наличие и реквизиты соответствующих лицензий)	
2.12. Технологические особенности производства продукции	
2.13. Основные покупатели	
2.14. Основные поставщики	
2.15. Оформление договорных отношений (указать количество договоров, контрактов, соглашений и т.п.)	
2.16. Форма бухгалтерского учета	
2.17. Квалификация руководителя бухгалтерии (указать базовое образование, стаж работы)	
2.18. Своевременность сдачи налоговой и иной отчетности (указать дату сдачи последнего отчета)	
3. Рекомендации по результатам предварительного планирования	
3.1. Общее впечатление (принципиальная возможность проведения аудита бухгалтерской отчетности и оценка целесообразности сотрудничества с экономическим субъектом)	
3.2. Вероятность оплаты клиентом стоимости оказанных услуг высокая (), средняя (), низкая ()	
3.3. Оценка объема работ	
<ul style="list-style-type: none"> • Профессиональные характеристики участников проверки (указать также необходимость привлечения сторонних специалистов и экспертов) 	
• Число участников	
• Количество человеко-дней	
• Ставка за день	
• Сумма	
4.4. Предпочтительные сроки выполнения с «_» _____ 20__ г. работы с точки зрения клиента по «_» _____ 20__ г.	
4.5. Максимальное число сотрудников, которые могут одновременно работать в организации клиента (возможности помещения, специфика ведения документации и т.п.)	

Примечание: Недостающие сведения рекомендуется заполнить на основе собственных умозаключений.

Исполнители (Ф. И. О., подписи)

Дата

Официальное наименование предприятия: _____
ФИО и должность ответственного лица: _____
Исходящий № _____
Дата подписания _____

ПИСЬМО-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА

Глубокоуважаемый, _____

Настоящим официально подтверждаем принятие Вашего предложения о проведении аудиторской проверки бухгалтерской отчетности (наименование предприятия).

Согласно действующим положениям и нормам аудита проверке будут подвергнуты (указываются объекты, которые будут подвергаться аудиту в курсовой работе, например: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложения к балансу, регистры бухгалтерского учета и отдельные первичные документы за 20__ год).

Аудит проводится нами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (перечисление нормативных документов, регулирующих аудиторскую деятельность и порядок составления отчетности).

Целью аудита является выражение мнения аудиторской организации о достоверности бухгалтерской отчетности (наименование предприятия) за 20__ г. во всех существенных аспектах. Для обоснования своих выводов мы используем ряд тестов и процедур проверки достоверности и достаточности учетной информации состояния внутреннего контроля, в реализации которых надеемся на помощь работников Вашей организации.

Ввиду большого объема подлежащих аудиту документов, выборочного характера тестов и других свойственных аудиту ограничений имеется определенный риск необнаружения отдельных ошибок и неточностей. Мы сделаем все, чтобы свести данный риск к разумному минимуму, но гарантировать абсолютную точность выводов не можем. О выявленных отклонениях в бухгалтерском учете и отчетности от установленного порядка, равно как и об обнаруженных нами фактах преднамеренных искажений бухгалтерской отчетности, Вы будете проинформированы нашим письменным отчетом.

Кроме того, мы можем оказать Вам следующие дополнительные услуги по Вашему поручению (дать перечень по желанию, пункт можно пропустить)

- 1)
- 2)

Мы будем нести ответственность по оказанным услугам в порядке, определенном действующим законодательством об аудиторской деятельности и договором на проведение аудита. Мы берем на себя обязательство по соблюдению коммерческой тайны Вашей организации.

Напоминаем Вам об ответственности исполнительного органа (наименование предприятия) за составление бухгалтерской отчетности, включая соответствующее отражение первичных данных учета, обеспечение адекватности бухгалтерских записей и внутреннего контроля, выбор и применение учетной политики. Мы просим от руководства (наименование предприятия) письменного подтверждения достоверности и полноты предоставленной для аудита информации.

Надеемся на всестороннее сотрудничество с Вашим персоналом и на то, что в наше распоряжение будут предоставлены бухгалтерская документация, компьютерные базы данных и любая другая информация, необходимая нам для проведения полноценной аудиторской проверки. Вашей обязанностью также является направление в адреса дебиторов и кредиторов писем о подтверждении (не подтверждении) ими соответствующей задолженности по предоставленному нами перечню.

Рассчитываем, что на наших сотрудников не будет оказываться давление в любой форме с целью изменения нашего мнения о достоверности Вашей бухгалтерской отчетности.

Стоимость оказываемых услуг определяется в зависимости от времени, требуемого для проведения аудита, исходя из почасовых ставок, применяемых в (наименование аудиторской фирмы). Оплата отдельных видов работ может изменяться в соответствии со степенью ответственности, опытом и требуемым уровнем квалификации аудиторов. Порядок и сроки осуществления расчетов будут определены в договоре на проведение аудита.

Просим Вас подписать и вернуть приложенную копию данного письма с указанием ее соответствия Вашему пониманию соглашений по аудиту достоверности бухгалтерской отчетности или направить нам замечания по его содержанию.

Руководитель аудиторской организации _____
(подпись, ФИО., должность, дата)

С условиями проведения аудиторской проверки достоверности бухгалтерской отчетности согласен.

Руководитель исполнительного органа предприятия _____

Пример договора на оказание аудиторских услуг

Договор № _____

Место заключения договора _____

ДАТА

Аудиторская фирма «наименование аудиторской организацией», именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице Генерального директора (ФИО), действующего на основании Устава, с одной стороны, и «наименование экономического субъекта», именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора ФИО, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя исполнение следующих работ:

Например: проведение аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности за (период) или проведение аудиторской проверки операций с основными средствами и т. п.

1.2. Сроки выполнения работ:

с __ по __ .

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель проводит аудит (бухгалтерской отчетности заказчика или другого объекта аудита), руководствуясь Законом «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ.

2.2. Исполнитель самостоятельно определяет формы и методы аудиторской проверки исходя из требований нормативных актов Российской Федерации, а также конкретных условий договора с Заказчиком.

2.3. Проверяет в полном объеме документацию о финансово-хозяйственной деятельности, наличии денежных сумм, ценных бумаг, материальных ценностей, получает разъяснения по возникшим вопросам в ходе аудита и дополнительные сведения, необходимые для аудиторской проверки.

2.4. Получает по письменному запросу необходимую для осуществления аудиторской проверки информацию от третьих лиц, в том числе при содействии государственных органов, осуществивших проверку.

2.5. Отказывается от проведения аудиторской проверки или выражения своего мнения о достоверности бухгалтерской отчетности в аудиторском заключении в случае непредставления Заказчиком необходимой документации.

2.6. Неукоснительно соблюдает при осуществлении аудиторской деятельности требования законодательных актов Российской Федерации и других нормативных документов.

2.7. Квалифицированно проводит аудиторскую проверку, а также оказывает иные аудиторские услуги.

2.8. Обеспечивает сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе аудиторской проверки.

2.9. Составляет аудиторское заключение и письменную информацию (отчет) аудитора руководству предприятия по результатам проведения аудита на русском языке, все стоимостные показатели выражаются в валюте Российской Федерации.

2.10. Передает руководителю два экземпляра аудиторского заключения, а также один экземпляр письменной информации (отчет).

2.11. Передает Заказчику итоговую часть заключения только после официального получения в полном объеме составленной и подписанной бухгалтерской отчетности Заказчика.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Получает от Исполнителя информацию о требованиях законодательства, касающегося проведения аудита, в том числе об основаниях для замечаний и выводов, сделанных аудитором.

3.2. Обращается с соответствующим заявлением в орган, выдавший Исполнителю лицензию на осуществление аудиторской деятельности, для проверки качества аудиторского заключения.

3.3. Создает Исполнителю условия для своевременного и полного проведения аудиторской проверки, предоставляет всю документацию, необходимую для ее проведения, дает по запросу Исполнителя разъяснения в устной и письменной форме.

3.4. Оперативно устраняет выявленные аудиторской проверкой нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

4. Стоимость аудиторских услуг и порядок расчетов.

4.1. Стоимость аудиторских услуг определяется по цене, устанавливаемой соглашением сторон.

4.2. Стоимость аудиторских услуг по настоящему договору составляет (сумма цифрами и прописью), в том числе НДС.

Окончание приложения 10

4.3. Оплата работ производится в следующем порядке: 50% стоимости работ Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение трех дней с даты начала работ и 50% стоимости работ Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя в течение трех дней после подписания приемо-сдаточного акта. За каждый день просрочки Заказчик выплачивает Исполнителю пеню в размере 0,01% суммы платежа. (Можно порядок определить самостоятельно)

5. Ответственность сторон, порядок разрешения споров.

5.1. Каждая из сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего договора, а также оказывать другой стороне всевозможное содействие в выполнении его обязанностей.

5.2. Все споры, разногласия, конфликты, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, а также в случае его нарушения или расторжения, будут разрешаться судом.

5.3. За неисполнение обязательств по настоящему договору Заказчик и исполнитель несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

6. Конфиденциальность.

6.1. Объем не подлежащей разглашению информации определяется Заказчиком и согласовывается с Исполнителем отдельным приложением к договору.

6.2. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего договора.

7. Заключительные положения.

7.1. Все дополнения и изменения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

7.2. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.

7.3. Настоящий договор подписан (дата) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Место исполнения сделки (город).

8. Сроки действия договора и юридические адреса сторон.

8.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

Адреса и расчетные счета сторон:

Исполнитель: (Юридический адрес, Р/С, ИНН, ФИО ответственного лица, подпись).

Заказчик: (Юридический адрес, Р/С, ИНН, ФИО ответственного лица, подпись).

Приложение 11

*Пример рабочего документа аудитора №3
«Общий план аудита основных средств»*

Проверяемая организация ООО «Спектр»
Период аудита с 24.01.20__ г. по 5.02.20__ г.
Количество человеко-часов 70
Аудитор Иванова З. И.
Планируемый аудиторский риск 5%
Планируемый уровень существенности 80 тыс. руб.

Планируемые виды работ (проверяемые участки учета)	Период проведения	Исполнитель
1. Проверка достоверности СВК	24.01.20_ г.	Иванова З.И.
2. Проверка правильности организации учета основных средств	24.01. 20_ г..	Иванова З.И.
3. Проверка правильности проведения и учета результатов инвентаризации основных средств	25.01. 20_ г.- 26.01. 20_ г.	Иванова З.И.
4. Проверка операций по поступлению и выбытию основных средств	27.01. 20_ г.- 01.02. 20_ г.	Иванова З.И.
5. Проверка операций по начислению амортизации основных средств	02.02. 20_ г.	Иванова З.И.
6. Проверка операций по ремонту основных средств	02.02. 20_ г.	Иванова З.И.
7. Анализ и обобщение результатов аудита	04.02. 20_ г.- 05.02. 20_ г.	Иванова З.И.

Аудитор

З. И. Иванова

Дата составления документа

23.01.20_ г.

Приложение 12

Пример рабочего документа аудитора №4
«Программа аудита основных средств»

Проверяемая организация ООО «Спектр»
 Период аудита с 24.01.20_г. по 5.02.20_г.
 Количество человеко-часов 70
 Аудитор Иванова З. И.
 Планируемый аудиторский риск 5%
 Планируемый уровень существенности 80 тыс. руб.

Перечень аудиторских процедур по разделам аудита	Период проведения	Исполнитель	Проверяемые документы	Рабочие документы аудитора
1	2	3	4	5
1. Проверка достоверности СВК	24.01.20_г.	Иванова З.И.		Тест проверки системы внутреннего контроля и системы бухгалтерского учета
1.1 Составление теста внутреннего контроля				
1.2 Проведение теста внутреннего контроля				
1.3 Формирование выводов о результатах проведенного теста внутреннего контроля				
2. Проверка правильности организаций учета основных средств.	24.01.20_г.	Иванова З.И.	Инвентарные карточки, Главная книга, Бухгалтерская отчетность	Тесты на подтверждение достоверности системы внутреннего контроля (СВК) и системы бухгалтерского учета (СБУ).
2.1 Сверка данных аналитического учета основных средств с оборотами и остатками по счетам синтетического учета	24.01.20_г.	Иванова З.И.	Инвентарные карточки, журнал-ордер №13	Ведомость оценки соответствия данных аналитического учета основных средств оборотам и остаткам по счетам

Продолжение приложения 12

2.2 Сверка данных бухгалтерского учета основных средств, с данными бухгалтерской отчетности	24.01.20_г. 24.01.20_г.	Иванова З.И.	Главная книга, Бухгалтерская отчетность	Тесты подтверждения достоверности системы внутреннего контроля (СВК) и системы бухгалтерского учета (СБУ)
2.3 Тестирование правильности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете				
2.4 Проверка правильности раскрытия информации в бухгалтерской отчетности				Главная книга, Бухгалтерская отчетность ф. №1,5, аналитические таблицы аудитора
3. Проверка правильности проведения и учета результатов инвентаризации основных средств.	25.01.20_г. 26.01.20_г.	Иванова З.И.	Инвентаризационные документы, картотека, первичные документы учетные регистры	Описание правильности документального оформления инвентаризации основных средств
3.1 Проверка результатов последней инвентаризации основных средств				
4. Проверка операций по поступлению и выбытию основных средств.	27.01.20_г. 01.02.20_г.	Иванова З.И.	Нормативные документы, справочная документация, первичные документы на оприходование и списание основных средств	Ведомость сверки данных синтетического учета с данными Главной книги и бухгалтерской отчетности, Фрагмент ведомости выявленных ошибок и нарушений корреспонденции счетов по учету основных средств
4.1 Проверка документального оформления операций по поступлению и выбытию основных средств				
4.2 Проверка формирования первоначальной стоимости поступивших и формирования стоимости выбывающих основных средств				

Окончание приложения 12

5. Проверка операций по начислению амортизации основных средств.	02.02.20_ г.	Ива- нова З.И.	Формы отчетности, справки, баланс, расчеты, сметы, налоговые декларации.	Ведомости арифметической проверки расчетов амортизации. Анализ учетной политики в части используемого метода расчета амортизации.
5.1 Проверка применения декларированных в учетной политике способов начисления амортизации основных средств				
5.2 Проверка документального оформления операций по начислению амортизации				
6. Проверка учета затрат на ремонт основных средств	02.02.20_ г.	Ива- нова З.И.	накладные, счета-фактуры, первичные документы по учету затрат ремонта основных средств, приказы, акты, учетные регистры, распоряжения	Ведомость выявленных ошибок и нарушений, аналитические документы аудитора.
6.1 Проверка документального оформления операций по ремонту основных средств				
6.2 Проверка отражения хозяйственных операций, связанных с ремонтом основных средств, в бухгалтерском и налоговом учете, бухгалтерской отчетности				
7. Анализ и обобщение результатов аудита	04.02.20_ г.05.02.20 - г.	Ива- нова З.И.		Документы содержащие выводы аудитора

Аудитор
Дата составления

З. И. Иванова
23.01.20_г.

Пример рабочего документа №5

«Оценка системы внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Спектр» за 20_ г.»

Содержание вопроса	Ответы			Колич. параметры	Примечание
	да	нет	нет ответа		
1	2	3	4	5	6
Проверяется ли правильность подсчета среднесписочной численности работников?		X			
Проверяется ли списочный состав работников (когда и сколько раз)?	X				
Проверяется ли по существу начисленная оплата труда (приказы, договора, контракты, подлинность первичных документов, объем выполненных работ)?		X	выборочно, 1 раз в год		
Проверяется ли штатное расписание и оплата труда по штатному расписанию?		X			
Проверяется ли правильность удержаний из зарплаты?	X		выборочно, раз в месяц		
Проверяется ли правильность использования тарифов, расценок, разрядов при начислении?	X				
Проверяется ли обоснованность начисления премий, вознаграждений, отпускных, подъемных (решения, приказы, объем работ, документальное подтверждение)?			X		

Окончание приложения 13

1	2	3	4	5	6
Достоверны ли первичные документы и правильно ли они составлены?			X		
Нет ли случаев включения в таблиць рабочего времени и другие документы вычисленных лиц?			X		
Нет ли случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным документам?		X			
Нет ли в первичных документах и расчетных ведомостях арифметических ошибок?			X		
Имеется ли в наличии проект организации и ведения учета расчетов по оплате труда?		X			
Используются ли во всех случаях типовые документы и регистры учета?	X				
Правильно ли отражаются на счетах операции по начислению и удержанию из заработной платы?		X		сентябрь 20_г. май 20_г.	были обнаружены ошибки при выдаче натуроплаты
Сопоставляются ли записи аналитического учета по счетам 70, 76 в частности расчетов по исполнительным листам и депонированной зарплате с записями в регистрах учета, Главной книге и балансе?	X				

Аудитор
Дата составления

З. И. Иванова
25.01.20_г.

Пример аудиторского заключения

АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Указание адресата

Сведения об аудируемом лице (наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения)

Сведения об аудиторе (наименование организации, государственный регистрационный номер, место нахождения, наименование саморегулируемой организации аудиторов, членом которой является указанная аудиторская организация, номер в реестре аудиторов и аудиторских организаций саморегулируемой организации аудиторов)

Заключение о бухгалтерской отчетности

Мы провели аудит прилагаемой бухгалтерской отчетности организации «Спектр», состоящей из бухгалтерского баланса по состоянию на 31 декабря 20_ года, отчета о прибылях и убытках, отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств за 20_ год, других приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках и пояснительной записки.

*Ответственность аудируемого лица
за бухгалтерскую отчетность*

Руководство аудируемого лица несет ответственность за составление и достоверность указанной бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами составления бухгалтерской отчетности и за систему внутреннего контроля, необходимую для составления бухгалтерской отчетности, не содержащей существенных искажений вследствие недобросовестных действий или ошибок.

Ответственность аудитора

Наша ответственность заключается в выражении мнения о достоверности бухгалтерской отчетности на основе проведенного нами аудита. Мы проводили аудит в соответствии с федеральными стандартами аудиторской деятельности. Данные стандарты требуют соблюдения применимых этических норм, а также планирования и проведения аудита таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность не содержит существенных искажений.

Аудит включал проведение аудиторских процедур, направленных на получение аудиторских доказательств, подтверждающих числовые показатели в бухгалтерской отчетности и раскрытие в ней информации. Выбор аудиторских процедур является предметом нашего суждения, которое основывается на оценке риска существенных искажений, допущенных вследствие недобросовестных действий или ошибок. В процессе оценки данного риска нами рассмотрена система внутреннего контроля, обеспечивающая составление и достоверность бухгалтерской отчетности, с целью выбора соответствующих аудиторских процедур, но не с целью выражения мнения об эффективности системы внутреннего контроля. (Если в соответствии с условиями аудиторского задания аудитор должен выразить мнение об эффективности системы внутреннего контроля в связи с аудитом бухгалтерской отчетности, то последнее предложение формулируется следующим образом: «В процессе оценки данного риска нами рассмотрена система внутреннего контроля, обеспечивающая составление достоверной бухгалтерской отчетности, с целью выбора соответствующих условиям задания аудиторских процедур»).

Аудит также включал оценку надлежащего характера применяемой учетной политики и обоснованности оценочных показателей, полученных руководством аудируемого лица, а также оценку представления бухгалтерской отчетности в целом.

Мы полагаем, что полученные в ходе аудита аудиторские доказательства дают достаточные основания для выражения мнения о достоверности бухгалтерской отчетности.

Мнение

По нашему мнению, бухгалтерская отчетность отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение организации «Спектр» по состоянию на 31 декабря 20__ года, результаты ее финансово-хозяйственной деятельности и движение денежных средств за 20__ год в соответствии с установленными правилами составления бухгалтерской отчетности.

Руководитель аудиторской организации _____ / _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Аудиторская организация _____
(наименование)

Дата аудиторского заключения _____

Письменная информация руководству аудируемого лица

Указание адресата

Сведения об аудируемом лице (наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения)

Сведения об аудиторе (наименование организации, государственный регистрационный номер, место нахождения, наименование саморегулируемой организации аудиторов, членом которой является указанная аудиторская организация, номер в реестре аудиторов и аудиторских организаций саморегулируемой организации аудиторов)

Глубокоуважаемый, _____ !

В соответствии с договором на оказание аудиторских услуг от ___ 20_ года нами с ___ г. по _____ г. был проведен аудит (указывается выбранные объект аудита) в Вашей организации за период с 1.01.20_ года по 31.12.20_ года

Аудитор:

Общая информация

Указать форму бухгалтерского учета.

Указать вопросы и документы, которые рассматривались в ходе проверки.

Например: При проверке были рассмотрены вопросы, касающиеся формирования производственных затрат и исчисления себестоимости готовой продукции, также были проверены первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета затрат и бухгалтерская отчетность организации.

Все выявленные нарушения в ходе аудиторской проверки ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области ведения бухгалтерского учета и составления отчетности должны быть устранены аудируемым лицом.

Исполнитель, выполняя свою часть обязательств взятых на себя по договору направляет руководству Заказчика свои рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки нарушений действующего законодательства Российской Федерации в области ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по каждому пункту.

Например:

Выявленные в ходе проверки недостатки:

1. Практически все бланки документов, используемые для отражения хозяйственных операций, старых форм. И не все документы, разработанные самой организацией, закреплены в учетной политике.

2. При оформлении и регистрации первичных документов отсутствуют подписи руководителя предприятия и главного бухгалтера. В документах имеются исправления, произведенные неправильным образом. Отсутствуют реквизиты поставщика или получателя, отсутствуют расшифровка подписи.

3. Оценка готовой продукции и незавершенного производства по нормативной (плановой) себестоимости предполагает применение счета 40 «Выпуск продукции» в соответствии с действующим планом счетов, а организация не указала этот аспект в своей учетной политике и применяет традиционную схему учета выпуска продукции без применения счета 40.

4. Из-за неправильного определения фактической себестоимости израсходованных материалов искажена себестоимость готовой продукции, а, следовательно, и финансовый результат организации, и ЕСХН.

5. Организация не имела права на основании п.1 ст.170 НК РФ выделять НДС по стоимости услуг производственного характера в сумме 1428 руб., выполненных ООО «Альфа» (акт выполненных работ от 29.03._ г.), так как находится на режиме налогообложения ЕСХН и расчеты по НДС с бюджетом не осуществляет.

Рекомендации аудитора:

Например:

1. Аудируемому предприятию рекомендуется приобрести унифицированные формы документов, а при их отсутствии отразить в учетной политике документы собственной разработки.

2. Все хозяйственные операции должны своевременно оформляться оправдательными первичными документами, в которых должны быть указаны все реквизиты.

3. Уточнить учетную политику организации по учету выпуска продукции.

4. Доработать рабочий план счетов в части детализации учета затрат в растениеводстве по видам выращиваемых культур.

В целом учет ведется в соответствии с законодательством, работа предприятия расценена как удовлетворительная. Все указанные замечания, были приняты к сведению, выявленные недоработки устранены. Данной организации выдается безоговорочно положительное аудиторское заключение.

Рекомендуемая литература

1. Касьянова, С. А. Аудит : учеб. пособие / С. А. Касьянова – М. : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 196 с.
2. Парушина, Н. В. Аудит : учебник / Н. В. Парушина, С. П. Суворова. – М. : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 288 с.
3. Сигидов, Ю. И. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, М. Ф. Сафонова, Г. Н. Ясенко. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 407 с.
4. Скачко, Г. А. Аудит : учебник / Г. А. Скачко. – М. : Дашков и К, 2017. – 300 с.
5. Суглобов, А. Е. Аудит : учебник / А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. – 368 с.
6. Шеремет, А. Д. Аудит : учебник / А. Д. Шеремет, В. П. Суйц. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 375 с.

Оглавление

Предисловие	3
1 Общие положения	4
1.1 Цель и задачи курсовой работы	4
1.2 Выбор темы и консультирование	5
1.3 Подбор литературы и изучение материалов	6
2 Структура курсовой работы	7
3 Требования к оформлению курсовой работы	30
3.1 Общие требования.....	30
3.2 Оформление таблиц, иллюстраций и приложений	31
3.3 Оформление списка использованной литературы и источников	32
4 Защита курсовой работы	34
4.1 Требование к докладу	34
4.2 Критерии оценки курсовой работы	35
5 Тематика курсовых работ	37
5.1 Примерная тематика курсовых работ	37
5.2 Примерный план курсовой работы	38
Приложения	39
Рекомендуемая литература	62

Учебное издание

**Лазарева Татьяна Георгиевна,
Панина Светлана Геннадьевна**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для выполнения курсовой работы
по дисциплине «Аудит»**

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 11.10.2017. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 3,7; печ. л. 4.
Тираж 50. Заказ № 272.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86 доб. 608
E-mail: ssaariz@mail.ru

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Ю. Ю. Газизьянова

Автоматизация бухгалтерского учета

ПРАКТИКУМ

Кинель 2015

УДК 657.56
ББК 65.052.204.5
Г13

Рецензенты:

канд. экон. наук, проф. кафедры «Экономическая теория
и экономика АПК» ФГБОУ ВПО Самарской ГСХА

А. А. Пенкин;

д-р экон. наук, проф., проректор заочного и дополнительного
образования ФГБОУ ВО «СГЭУ»

В. М. Корнев

Газизьянова, Ю. Ю.

Г13 Автоматизация бухгалтерского учета : практикум. – Кинель :
РИЦ СГСХА, 2015. – 230 с.

ISBN 978-5-88575-405-7

В практикуме представлены материалы, необходимые для проведения лабораторно-практических занятий по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета». В издании последовательно рассматриваются реальные хозяйственные ситуации, с которыми сталкивается бухгалтер, на примере этих ситуаций разбираются правила и приемы применения инструментов программы «1С:Предприятие 8.3» конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0».

Практикум предназначен для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Издание будет полезно слушателям курсов повышения квалификации, изучающим информационные технологии бухгалтерского учета в типовых решениях на платформе 1С:Предприятие 8, специалистам учетно-финансовых служб коммерческих организаций, предназначено как для индивидуального, так и для группового обучения.

УДК 657.56
ББК 65.052.204.5

ISBN 978-5-88575-405-7

© Газизьянова Ю. Ю., 2015
© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2015

Предисловие

Переход страны к рыночной экономике выдвинул перед организациями новые цели и задачи, направленные на повышение эффективности деятельности предприятия. В настоящее время одним из методов повышения эффективности предприятия является автоматизация бухгалтерского учета предприятия. На сегодняшний день, ведение бухгалтерского учета малоэффективно без использования автоматизированных систем обработки данных. Использование на предприятиях компьютера для обработки данных требует и наличия подготовленного пользователя. Применения только теоретических и практических знаний в области бухгалтерского учета для работы на автоматизированном рабочем месте для бухгалтера недостаточно, для успешной и эффективной работы требуется наличие знаний в области автоматизации бухгалтерского учета.

Все это обуславливает актуальность и необходимость изучения курса «Автоматизация бухгалтерского учета», который поможет сориентировать студента к предстоящей профессиональной деятельности.

Настоящее издание призвано помочь обучающимся освоить технологию ведения бухгалтерского учета в среде компьютерной программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3», сформировать теоретические знания о возможностях использования вычислительной техники в сфере решения задач бухгалтерского учета и привить практические навыки использования персональных компьютеров для ведения бухгалтерского учета.

Материал практикума охватывает следующие темы: подготовка информационной базы для ведения учета, ввод начальных остатков, ввод сведений об организации, настройка параметров учета, заполнение справочников, работа с элементами справочника, установка учетной политики организации, ввод начальных остатков, ввод операции с помощью типовой операции, регистрация операции путем формирования соответствующих первичных учетных документов, формирование отчетов и др.

В теоретической части издания даны определения терминам, используемым при изучении курса, раскрыты требования к ведению бухгалтерского учета, в практической части предлагаются

задания и даются указания по их выполнению с применением средств автоматизации бухгалтерского учета – системы «1С:Предприятие 8.3» конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0».

Задания, предлагаемые в данном издании, представляют собой небольшой сквозной пример из нескольких хозяйственных операций деятельности некоторого гипотетического производственного предприятия. Все названия организаций являются вымышленными, любые совпадения являются случайными. Цифровой материал, наименования, банковские и почтовые реквизиты предприятий являются условными.

Операции сквозного примера подобраны таким образом, чтобы были рассмотрены такие этапы работы с системой «1С:Предприятие», как подготовка информационной базы к ведению учета, заполнение сведений об организации, ввод начальных остатков, работа с журналом операций, ввод операции с помощью типовой операции, ведение учета операций с денежными средствами, материально-производственными запасами, основными средствами, расчеты с поставщиками и покупателями, подотчетными лицами, сотрудниками по выплате заработной платы, реализация продукции и др. Отдельное внимание уделено регистрации операции путем формирования соответствующих первичных учетных документов.

Основные положения и понятия системы «1С:Предприятие»

Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии позволяет повысить оперативность обработки данных, достоверность деловой информации, сэкономить время и силы за счет автоматизации рутинных операций, найти арифметические ошибки в учете и отчетности, оценить текущее финансовое положение предприятия и его перспективы, принимать более объективные финансовые и управленческие решения.

Наиболее распространенным в России программным продуктом для автоматизации бухгалтерского учета является система «1С:Предприятие». Она представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования различными типами объектов предметной области. Установка системы осуществляется в два этапа:

1) установка системы 1С:Предприятие, т. е. установка непосредственно оболочки, которая позволяет установить, редактировать и использовать какую-либо конфигурацию, а при необходимости и создавать новую конфигурацию;

2) установка конкретной конфигурации (1С:Бухгалтерия предприятия, 1С Управление торговлей, 1С:Зарплата и управление персоналом, Комплексная, Управление производственным предприятием и др.).

Конфигурация определяет конкретный набор объектов, структуры информационных массивов, алгоритмы обработки информации. В данном практикуме представлена технология ведения бухгалтерского учета в среде компьютерной программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3». Под данной программой в настоящем издании понимается система автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета, включающая платформу «1С:Предприятие 8» и конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Конфигурация обычно поставляется фирмой «1С» в качестве типовой для конкретной области применения, но так как программа «1С:Предприятие» относится к классу полностью реконфигурируемых систем, она может быть изменена, дополнена пользователем системы, а также разработана заново. Любая из конфигураций может использоваться, как совместно с другими configura-

циями, так и самостоятельно (автономно). Вместе с конфигурацией система «1С:Предприятие» выступает в качестве уже готового к использованию программного продукта, ориентированного на определенные типы предприятий и классы решаемых задач.

Функционирование системы подразделяется на два, как правило, разделенных во времени процесса: конфигурирование (настройка) и исполнение (эксплуатацию – обработку данных предметной области в процессе непосредственной работы пользователя с информационной базой).

Конфигурирование представляет собой описание средствами системы «1С:Предприятие» модели предметной области, учет в которой предполагается автоматизировать. Результатом этого процесса является создание конфигурации. На этапе конфигурирования системы выполняется настройка различных режимов системы в соответствии с особенностями конкретного предприятия. При этом определяются структуры и свойства справочников и документов, описываются формы и алгоритмы построения отчетов, разрабатываются виды расчетов, настраивается ведение синтетического, аналитического, количественного и валютного учета.

Разработка конфигурации требует глубоких знаний, как в сфере программирования, так и в автоматизируемой предметной области. В этой связи фирма «1С» в комплект поставки включает готовое решение, так называемую типовую конфигурацию, в которой реализована методология ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации. При изменении текущего законодательства типовая конфигурация актуализируется разработчиком, обновленный вариант передается пользователям в централизованном порядке.

Конфигурирование позволяет создавать любые приложения как для автоматизации отдельных разделов бухгалтерского учета, так и для автоматизации всего комплекса задач бухгалтерского учета на крупных предприятиях, разрабатывать типовые, специализированные и индивидуальные конфигурации, предназначенные для решения различных задач автоматизации учета хозяйственной деятельности предприятий. Система «1С:Предприятие» может быть использована для автоматизации самых разных участков экономической деятельности предприятия, может поддерживать различные системы и методологии учета.

Лабораторно-практическое занятие № 1

Ввод сведений об организации

Цель занятия: познакомиться с режимами запуска программы, изучить порядок работы с основным меню, научиться вводить сведения об организации, осуществлять настройку параметров учета и вводить сведения об учетной политике предприятия.

Как и любую другую программу в системе Windows, программу «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» можно запустить несколькими разными способами:

- 1) выбрав на компьютере в меню «Пуск» в группе «Программы» в подменю «1С:Предприятие 8.3» программу запуска компонент системы «1С:Предприятие»;
- 2) дважды щелкнув на ярлыке программы на рабочем столе;
- 3) выбрав программу на панели задач рабочего стола.

После выполнения одного из указанных действий на экране появится окно «Запуск 1С:Предприятия». В окне запуска могут быть указаны информационные базы разных конфигураций, если установлено несколько конфигураций. Для работы пользователя в добавленной или в любой другой информационной базе в режиме исполнения (эксплуатации) надо выделить нужную строку (конфигурацию) в списке информационных баз и запустить программу с помощью кнопки «1С:Предприятие» или двойным щелчком по нужной строке для обработки данных предметной области.

Основной (рекомендуемый) интерфейс программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» называется «Такси». Основным элементом интерфейса является **панель разделов**, которая располагается по умолчанию слева. Названия большинства разделов соответствуют участкам учета и включают в себя функциональность для отражения хозяйственных операций по этому участку учета: покупки, продажи, банк и касса, зарплата и т. д. Кроме того, имеется ряд разделов с общей функциональностью: **Главное, Операции, Справочники, Отчеты, Администрирование**.

При выборе любого раздела открывается **область команд, навигации и действий**, из которой можно открывать списки и журналы документов, справочники, отчеты.

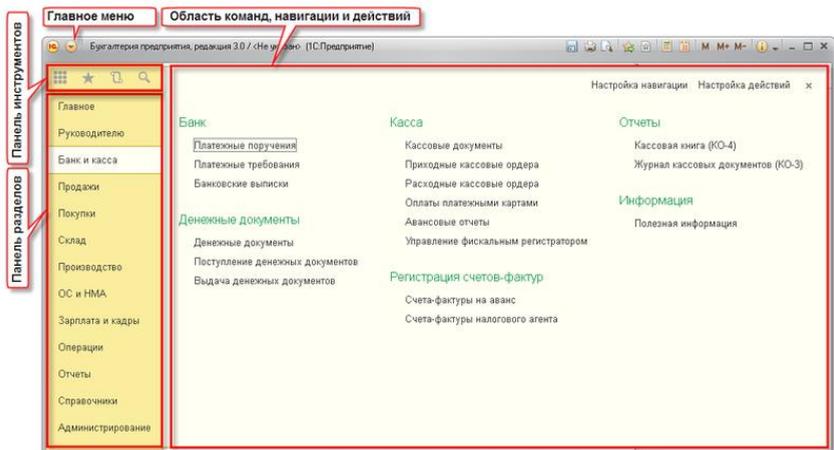


Рис. 1. Окно программы «Бухгалтерия предприятия»

На начальной странице размещаются важнейшие инструменты:

Задачи бухгалтера – создаются автоматически и помогают своевременно подготовить и представить формы отчетности, заплатить налоги, а также выполнить необходимые настройки;

Монитор руководителя – отображает важнейшую информацию для управления предприятием, в частности остатки денежных средств, состояние расчетов, динамику продаж.

Пользователь может самостоятельно настроить внешний вид программы, в том числе: включить и отключить необходимые разделы, команды в разделах; настроить расположение панелей; настроить состав полей в формах списков, справочников, документов. Все указанные настройки являются индивидуальными и выполняются персонально для каждого пользователя (раздел **Администрирование**).

Ключевым объектом программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» является справочник «Организации». Он предназначен для хранения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, по которым ведется учет в программе.

Программа позволяет вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций (индивидуальных предпринимателей) в общей информационной базе (для версии ПРОФ и КОРП). Если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям, то во всех документах, отчетах и других объектах, связанных с

конкретной организацией, выводится поле выбора организации. Если ведется учет по одной организации, то поле выбора организации не отображается – единственная организация выбирается автоматически.

При первом запуске новой информационной базы на начальной странице отображается задача заполнения реквизитов организации. По ссылке с названием задачи открывается окно помощника ввода новой организации (рис. 2).

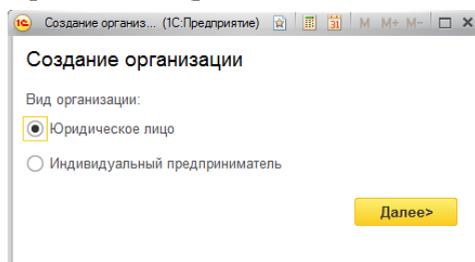


Рис. 2. Форма для выбора способа ввода данных в программу

Перед тем как приступить к ведению учета необходимо заполнить справочники, первым из которых будет справочник сведений об организации. Заполнить сведения об организации можно в разделе «Главное». В справочнике «Организации» хранятся все сведения о юридических лицах или индивидуальных предпринимателях, необходимые для заполнения документов и подготовки отчетов, электронного взаимодействия с контрагентами и контролирующими органами. Эта информация сохраняется программой в информационной базе и в дальнейшем используется при заполнении первичных документов и формировании отчетов.

Сведения об организации относятся к категории постоянной или условно-постоянной информации. Поскольку в одной информационной базе можно вести учет для нескольких юридических лиц, основные сведения о каждом из них указываются в списке Организации, форма которого открывается через Панель разделов и находится в разделе «Справочники и настройки учета» (гиперссылка Организации находится в панели навигации).

Параметры учета – это общие настройки для всех организаций информационной базы, задаются в форме настройки параметров учета (доступ через Панель разделов в разделе «Справочники и настройки учета» команда «Настройка параметров учета»).

Прежде всего, настраиваются системы налогообложения, применяемые хотя бы одной организацией (индивидуальным предпринимателем). Также в настройках параметров учета можно включить или выключить функциональность по разделам учета, настроить аналитику по счетам учета, выбрать варианты ведения учета заработной плат и кадрового учета.

Задание 1.

Введите сведения об организации.

Исходные данные: 21 января 2011 г. произведена регистрация организации – общества с ограниченной ответственностью «Атлантида», учредителями которой являются юридические лица – организации НПО «Престиж» и АКБ «Прима-банк» а также физические лица Р.Г. Биусов, Т.Н. Ларионова.

С 2015 года организация приняла решение вести бухгалтерский учет с использованием программы «1С:Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0». Реквизиты предприятия приведены в таблицах 1-5.

ООО «Атлантида» имеет следующие структурные подразделения: администрация, столярный цех. Сведения об ответственных лицах организации приведены в таблице 5.

Таблица 1

Основные сведения об организации

Наименование	ООО «Атлантида»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Атлантида»
Осн. банковский счет	ЗАО АКБ «ГАЗБАНК» (Расчетный) (табл. 2)
ИНН/КПП	6318221002/631801001
ОГРН	1026301507506
Адрес организации	443076, г. Самара, ул. Аэродромная, 73
Телефон (факс)	(846) 279-54-54
Дата государственной регистрации	21.01.2011 г.
Наименование ИФНС	Инспекция ФНС России по Советскому району г. Самары, Код ИФНС – 6318
Серия и номер свидетельства	63 № 1012341234
Получатель налоговых платежей	УФК ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ИФНС России по Советскому району г. Самары)
ИНН/КПП Налоговой инспекции	6318000010/631801001
БИК банка и расчетный счет получателя налоговых платежей	043601001/40101810200000010001
Код ОКТМО/Код ОКАТО	36701000/36401392000

Таблица 2

Сведения о постановке в ПФ РФ и ФСС РФ

Регистрационный номер в ПФР	077-008-003631
Код территориального органа ПФР	077008
Наименование территориального ПФР	Управление ПФРФ Советского района г. Самара
ИНН /КПП отделения ПФР РФ	6318121819/631801001
БИК банка и расчетный счет получателя налоговых платежей	043601001 / 40101810200000010001
Регистрационный номер в ФСС	6308019112
Код подчиненности ФСС	63081
Наименование территориального органа ФСС	Филиал № 8 СРО ФСС РФ
ИНН/КПП отделения ФСС	6315801679/631501001

Таблица 3

Коды организации

Код ОКПО	57591274
Код организационно-правовой формы по ОК ОПФ	12165
Наименование организационно-правовой формы	ООО
Код формы собственности по ОКФС	16
Наименование формы собственности	частная
Код вида деятельности по ОКВЭД	36.1
Наименование вида деятельности	Производство мебели
Код территориального органа Росстата	63-18

Таблица 4

Банковские реквизиты организации

Наименование банка	ЗАО АКБ «Газбанк»
Корр. счет	30101810400000000863
БИК	043601863
Расчетный счет	407 028 109 0000 2000 543
Вид счета	расчетный
Дата открытия	21.01.2011 г.
Валюта счета	Рубль

Таблица 5

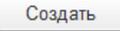
Ответственные лица организации

Руководитель (Директор)	Биосов Руслан Геннадьевич
Главный бухгалтер	Ларионова Тамара Николаевна
Кассир	Маркова Екатерина Александровна

Указания для выполнения задания.

Запуск программы производится из меню ОС Windows Пуск
→ Все программы → 1С Предприятие 8.3 → 1С:Предприятие,

или при помощи ярлыка на рабочем столе. В появившемся окне выбирается информационная база. Если в информационной базе задан список пользователей, система предложит ввести имя пользователя и пароль.

Для того, чтобы ввести сведения об организации выберите на Панели разделов пункт «Главное» → команду «Организации», откройте справочник «Организации» нажмите кнопку  при создании нового элемента справочника, или нажав на кнопку «Ещё» выберите из контекстного меню команду «Изменить»  в случае если нужно отредактировать имеющийся в справочнике элемент (рис. 3).

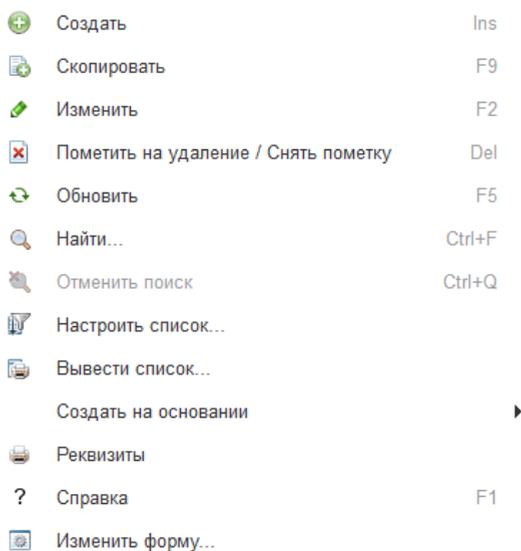


Рис. 3. Меню дополнительных команд и функций

На закладке «Главное» введите набором с клавиатуры основные сведения об организации по данным условия задания 1, как представлено на рисунке 4. Большая часть реквизитов формы заполняется набором с клавиатуры, для ввода почтового адреса открывается дополнительное окно, сведения об адресе можно ввести в информационную базу выбрав необходимые данные из раскрывающегося списка, если загружен адресный классификатор.

Вид:

Сокращенное наименование:

Полное наименование:

Наименование в программе: ?

ИНН:

КПП:

ОГРН: Дата регистрации:

Отделение иностранной организации

Адрес и телефон

Юридический адрес: [443069, Самарская обл, Самара г, Аэродромная ул, дом № 73](#)

Фактический адрес: 443069, Самарская обл, Самара г, Аэродромная ул, дом № 73

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 443069, Самарская обл, Самара г, Аэродромная ул, дом № 73

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Контактный телефон:

Факс:

Рис. 4. Форма для ввода основных сведений об организации

Сведения об инспекции ФНС, в которой зарегистрирована фирма, вводятся в поле «Налоговая инспекция» (рис. 5). При этом также указываются платежные реквизиты по данным таблицы 1.

Налоговая инспекция

Код инспекции:

Наименование:

Полное наименование:

Платежные реквизиты: [УФК ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ \(ИФНС России по Советскому району г. Самары\)](#)

ОКТМО:

ОКАТО:

Отчетность подписывает: Руководитель Представитель <не заполнен>

Рис. 5. Форма для ввода сведений о регистрации в ИФНС

В поле «Пенсионный Фонд» и «Фонд социального страхования» введите присвоенные организации коды в Пенсионном фонде России и Фонде социального страхования Российской Федерации по данным таблицы 2, как показано на рисунке 6.

Пенсионный фонд

Регистрационный номер: [История](#)

Код территориального органа:

Территориальный орган:

Платежные реквизиты: [УФК по Самарской области \(ГУ-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области\)](#)

Фонд социального страхования

Регистрационный номер:

Код подчиненности: ?

Территориальный орган:

Платежные реквизиты: [УФК по Самарской области \(ГУ - Самарское региональное отделение ФСС РФ г. Самара\)](#)

Рис. 6. Форма для ввода сведений о регистрации в ПФ РФ и ФСС РФ

В поле «Коды статистики» введите присвоенные организации коды по данным условия (рис. 7).

Коды статистики

ОКОПФ: ...

ОКФС: ...

ОКВЭД (основной): ...

ОКПО:

Код территориального органа Росстата: ?

Крупнейший налогоплательщик: нет

Рис. 7. Форма для ввода сведений о кодах, присвоенных организации

Для ввода сведений о банковском счете организации перейдите на закладку «Банковские счета», нажмите кнопку «Создать», щелчком на соответствующей кнопке откройте форму «Банковский счет» (рис. 8) и заполните ее данными из условия задания. Сведения о счете сохраните в справочнике нажав кнопку «Записать и закрыть».

40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" (Банковский счет) (1С:Предприятие)

40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" (Банковский счет)

Номер счета: Валюта счета:

БИК:

Банк: [ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" Г. САМАРА](#) [Все банки](#)

Дата открытия: Дата закрытия:

Рис. 8. Форма для ввода сведений о банковском счете

Для того чтобы ввести сведения о подразделениях организации, перейдите на закладку «Подразделения», нажмите на кнопку «Создать» и выведите на экран форму «Список подразделений организации», в открывшемся окне введите название подразделения, как указано на рисунке 9 и нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рис. 9. Форма справочника «Подразделения организации»

Для того чтобы ввести сведения об ответственных лицах организации необходимо перейти на закладку «Ответственные лица», в результате откроется соответствующий регистр сведений, в левой части которого отражаются должности сотрудников, а в правой части ФИО ответственного лица, по нажатию на кнопку «Создать» введите сведения об ответственных лицах, приведенных в таблице 5. Одновременно создайте необходимые элементы в справочниках «Физические лица» и «Должности».

В списке «Ответственные лица» указываются лица, наделенные полномочиями в силу занимаемой должности в хронологическом порядке. Это означает, что при формировании печатной формы документа за конкретную дату, из регистра сведений будут выбраны записи, актуальные именно на эту дату. Например, если в организации (подразделении) изменился главный бухгалтер, достаточно внести новую запись в регистр, и программа будет автоматически подставлять нужную фамилию в печатные формы.

Ответственные лица указываются для должностей или полномочий, которые чаще всего встречаются в практике хозяйственной деятельности: руководитель, главный бухгалтер, руководитель кадровой службы, кассир, ответственный за налоговые регистры, уполномоченный представитель, исполнитель. Набор ответственных лиц задается отдельно для каждой организации или подразделения.

Лица, которые имеют право подписи первичной бухгалтерской документации на основании документа, наделяющего полномочиями (приказ, доверенность), указываются в списке уполномоченных лиц. Они задаются отдельно для каждой организации и применяются для указанного пользователя информационной базы или для всех пользователей, если пользователь не указан. В документах, в которых предусмотрены поля для указания подписывающих лиц, по умолчанию поля заполняются значениями из регистра сведений «Уполномоченные лица организаций» с учетом выбранной организации и пользователя. При отсутствии записей в регистре «Уполномоченные лица организаций» по организации, указанной в документе, заполнение производится на основании данных регистра «Ответственные лица организации». В печатную форму выводятся ФИО лиц, указанных в этих полях. В случае если данные поля не заполнены, при печати используются значения ответственных лиц, заданных в регистре «Ответственные лица организаций».

Рис. 10. Форма справочника «Ответственные лица организации»

После ввода сведений закройте форму «Организации: ООО «Атлантида» щелчком на кнопке «Записать и закрыть». Порядок формирования учетной политики предприятия рассмотрим при выполнении задания 3.

Задание 2.

Осуществите настройку параметров учета ООО «Атлантида» в соответствии с рисунками 11-18.

Указания для выполнения задания.

Для настройки параметров учета выберите на Панели разделов пункт «Главное» → команду «Параметры учета» и последовательно заполните все закладки формы.

Закладка «Налог на прибыль». В программе поддерживается возможность расчета налога на прибыль по разным ставкам для разных субъектов РФ. В этом случае устанавливается флажок «Применяются разные ставки налога на прибыль». В открывшемся окне по ссылке «Ставки налога на прибыль» нужно указать дату, с которой действуют ставки налога в федеральный бюджет, и размер ставки. По ссылке «Ставки налога на прибыль в бюджет субъекта РФ» следует ввести ставки налога в бюджет РФ.

Параметры учета

Записать и закрыть | Записать

Налог на прибыль | НДС | Банк и касса | Расчеты | Запасы | Торговля | Производство | Зарплата и кадры

[Ставки налога на прибыль](#)

Стоимость имущества и услуг, предварительно оплаченных по договору в валюте, определяется:

Поступления или реализации иму

Получения или выдачи аванса

Применяется с: 01.01.2010

До установленной даты стоимость имущества и услуг определяется по курсу на дату поступления или реализации

Ставки налога на прибыль

Создать | Найти... | Отменить поиск

Еще ?

Применяется с	Ставка в федеральный бюджет	Ставка в бюджет субъекта РФ
01.01.2010	2,00	18,00

Рис. 11. Форма «Параметры учета», закладка «Налог на прибыль»

Закладка «НДС». На закладке НДС нужно указать дату начала ведения учета НДС в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137. Если организациями в информационной базе применяется отдельный учет НДС на счете 19, требуется дополнительная аналитика по способам учета. Также на закладке выбирается порядок нумерации счетов-фактур на аванс.

Налог на прибыль | НДС | Банк и касса | Расчеты | Запасы | Торговля | Производство

Учет НДС ведется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"

Применяется с: 01.04.2012

До установленной даты учет НДС ведется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. N 914

Учет сумм НДС по приобретенным ценностям ведется:

- По контрагентам
- По счетам-фактурам полученным
- По способам учета

Порядок нумерации выданных счетов-фактур:

Единая нумерация всех выданных счетов-фактур

Рис. 12. Фрагмент формы «Параметры учета», закладка «НДС»

Закладка «Банк и касса». Если хотя бы одна из организаций ведет аналитический учет по статьям движения денежных средств, то на закладке «Банк и касса» нужно установить флажок «По статьям движения денежных средств». Если флажок установлен, то к счетам учета денежных средств добавляется субконто «Статьи движения денежных средств», в кассовых и банковских документах становится доступным выбор статей движения денежных средств. При проведении документов субконто заполняется на основании указанной в документе статьи. Эти сведения будут использоваться при автоматическом заполнении отчета о движении денежных средств.

Налог на прибыль НДС Банк и касса Р

Учет движения денежных средств ведется:

- По расчетным счетам
- По статьям движения денежных средств

Статьи движения денежных средств

Рис. 13. Фрагмент формы «Параметры учета», закладка «Банк и касса»

Закладка «Расчеты». На закладке устанавливается срок оплаты для покупателей и поставщиков в днях. Этот срок, если иное не установлено в договоре с контрагентом, будет использоваться для определения просроченной задолженности и начисления резерва по сомнительным долгам.

Налог на прибыль НДС Банк и касса Расчеты Запасы Торговля

Срок оплаты покупателей: дней
Срок, после которого долг покупателей считается просроченным, если другой срок не установлен в договоре

Срок оплаты поставщикам: дней
Срок, после которого наш долг поставщикам считается просроченным, если другой срок не установлен в договоре

Рис. 14. Фрагмент формы «Параметры учета», закладка «Расчеты»

Закладка «Запасы». Аналитический учет запасов всегда ведется по номенклатуре. Дополнительно можно настроить

аналитический учет по партиям (документам поступления) и по складам (местам хранения), тогда на счетах учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ) добавляются соответствующие виды субконто.

Субконто «Партии» необходимо, если ведется учет запасов по ФИФО. Оно заполняется автоматически при проведении документа у организаций, которые применяют данный способ учета. Для организаций, учитывающих товары по средней, субконто «Партии» заполняться не будет. При снятии указанного флажка субконто «Партии» автоматически убирается со счетов. Вся информация о партиях в проводках при этом будет потеряна, поэтому к отмене ведения аналитического учета по партиям следует подходить ответственно.

Налог на прибыль | НДС | Банк и касса | Расчеты | Запасы | Торговля

Учет запасов ведется:

- По номенклатуре (наименованиям запасов)
- По партиям (документам поступления)
- По складам (местам хранения): ▾
- Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета

При печати документов рядом с колонкой "Наименование" выводится:

- Колонка "Артикул"
- Колонка "Код"
- Ничего не выводится

Рис. 15. Фрагмент формы «Параметры учета», закладка «Запасы»

Ведение аналитического учета по складам (местам хранения) может быть организовано:

- 1) только по количеству для контроля наличия запасов на разных складах. Цена списания запасов будет определяться путем деления общей стоимости данной номенклатурной позиции на всех складах на ее общее количество на всех складах;
- 2) по количеству и сумме. Цена списания запасов при этом будет определяться по каждому складу отдельно.

Если требуется производить операции выбытия или списания запасов до отражения в программе их фактического поступления,

то необходимо установить флажок «Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета». Списание отсутствующих запасов производится только в количественном выражении. После регистрации прихода запасов требуется перепровести документы в правильной последовательности для расчета стоимости списания. Предусмотрена возможность вывода артикула или кода номенклатуры в печатные формы. Можно выбрать один из следующих вариантов: колонка «Артикул», колонка «Код», Ничего не выводить.

Закладка «Торговля». На закладке можно задать настройки учета в розничной торговле:

1) По номенклатуре (обороты) – к счету 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» добавляется оборотное субконто «Номенклатура». По этому субконто учитываются только обороты без остатков;

2) По ставкам НДС – к счету 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» и 42.02 «Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках» добавляется субконто «Ставки НДС».

Настройки «По номенклатуре (обороты)» и «По ставкам НДС» нужно устанавливать только в том случае, если хотя бы в одной организации товары в рознице учитываются по продажным ценам.

В этом случае в настройках параметров учета можно установить признак использования оборотной аналитики по номенклатуре и признак учета товаров в разрезе ставок НДС. Если оборотная аналитика по номенклатуре используется, то товары в неавтоматизированных торговых точках будут учитываться на счете 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» с использованием оборотной аналитики по номенклатуре. Это позволит с помощью оборотно-сальдовой ведомости увидеть приход товаров в неавтоматизированную торговую точку в разрезе номенклатуры.

Закладка «Производство». Аналитический учет расходов ведется по номенклатурным группам. В случае, если организации требуется подготавливать аудируемую отчетность по МСФО, дополнительно возможно ведение аналитики затрат: по элементам затрат, статьям затрат.

Закладка «Зарплата и кадры». Организация может вести учет расчетов с персоналом по заработной плате в текущей информационной базе или во внешней программе (переключатель Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся на закладке Зарплата и кадры).

Учет товаров в рознице ведется:

- По складам
- По номенклатуре (обороты)
- По ставкам НДС

Товары в рознице учитываются на счете 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной»

Загрузка данных из конфигурации Торговля и Склад 7.7

Рис. 16. Фрагмент формы «Параметры учета», закладка «Торговля»

Тип плановых цен: Основная плановая цена

Плановые цены, соответствующие выбранному типу, будут подставляться по умолчанию в документы: "Отчет производства за смену" и "Акт об оказании производственных услуг"

Ведется учет затрат по подразделениям

Ведется учет в разрезе подразделений на счетах затрат (20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» и др.)

Рис. 17. Фрагмент формы «Параметры учета», закладка «Производство»

Выбранный вариант влияет на интерфейс программы и набор документов, которые используются при отражении расчетов с персоналом.

Если хотя бы одной из организаций необходимо формировать проводки по заработной плате по каждому сотруднику, то нужно установить переключатель «По каждому работнику». В этом случае к счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» будет добавлено субконто «Работники организаций».

Если все организации планируют вносить данные по заработной плате в информационную базу сводными проводками по всем работникам, то необходимо установить переключатель «Сводно» по всем работникам.

Если необходимо вести кадровые документы (приказы о приеме на работу, переводах, увольнениях) переключатель «Ведется

кадровый учет» устанавливается в положение «Полный» (используются кадровые документы).

Налог на прибыль	НДС	Банк и касса	Расчеты	Запасы	Торговля	Производство	Зарплата и кадры
------------------	-----	--------------	---------	--------	----------	--------------	------------------

Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся:

В этой программе

Во внешней программе

Учет расчетов с персоналом ведется:

По каждому работнику

Сводно по всем работникам

При начислении заработной платы:

Вести учет больничных, отпусков и исполнительных документов работников
Доступно, если в информационной базе нет организаций с численностью работников свыше 60 человек

Автоматически пересчитывать документ "Начисление зарплаты" при редактировании

Кадровый учет:

Упрощенный
Кадровые документы не используются, приказы печатаются из карточки сотрудника

Полный
Используются кадровые документы: приказы о приеме, переводе и увольнении.
Если ранее применялся упрощенный кадровый учет, требуется сформировать кадровые документы по сотрудникам, введенным в программу

Рис. 18. Фрагмент формы «Параметры учета»
(закладка «Зарплата и кадры»)

Если ведется упрощенный кадровый учет, то кадровые документы в программе не ведутся. В этом случае достаточно зарегистрировать физическое лицо в справочнике «Сотрудники».

Задание 3.

Введите сведения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета организации ООО «Атлантида». Элементы учетной политики ООО «Атлантида» на 2015 г. представлены ниже.

- 1) Организация применяет общую систему налогообложения.
- 2) Видом деятельности организации является производство продукции и розничная и оптовая торговля.
- 3) Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов осуществляется линейным способом. Ставка налога на имущество – 2,2%, льгота не применяется.

- 4) Резервы по сомнительным долгам не создаются.
- 5) Оценка материально-производственных запасов производится по средней себестоимости.
- 6) Распределение расходов основного и вспомогательного производств осуществляется: для продукции по плановой себестоимости, для услуг сторонним заказчикам по плановым ценам, для услуг собственным подразделениям по плановым ценам и объему выпуска.
- 7) Все косвенные расходы, собираемые по дебету счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы», распределяются между видами номенклатуры – объектами калькулирования пропорционально прямым затратам. Общехозяйственные расходы включаются в себестоимость готовой продукции.
- 8) Учет выпуска готовой продукции организуется без использования счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)». Последовательность переделов определяется автоматически.
- 9) Прямые расходы и начальные остатки незавершенного производства, в случае если отсутствует выпуск продукции, считают конечным остатком незавершенного производства.
- 10) Товары в рознице оцениваются по стоимости приобретения без использования счета 42 «Торговая наценка».
- 11) Организация применяет Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Ставка налога на прибыль, уплачиваемого в федеральный бюджет 2%, уплачиваемого в бюджет субъектов РФ – 18%.
- 12) Отнесение производственных расходов на себестоимость продукции проводится пропорционально плановым ценам.
- 13) Ставка налога на добавленную стоимость – 18%, счета-фактуры на авансы, зачтенные в течение 5-ти календарных дней не регистрируются.
- 14) Стандартные вычеты по налогу на доходы физических лиц применяются нарастающим итогом в течение налогового периода.
- 15) Организация применяет основные тарифы страховых взносов для предприятий, находящихся на общем режиме налогообложения.
- 16) Учетная политика по персоналу: при начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный, поддерживать внутреннее совместительство.

17) К номенклатурным группам реализации продукции и услуг в организации относятся столы, шкафы, кресла, услуги вспомогательных производств.

Указания для выполнения задания.

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 поддерживаются в автоматизированном режиме. Например, для целей бухгалтерского учета можно указать способ оценки запасов при их выбытии (списании), порядок признания общехозяйственных расходов и т.д. В свою очередь, для целей налогообложения можно установить метод оценки материально-производственных запасов, 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. Эта информация вводится в программу с использованием формы «Учетная политика», которая используется для ввода записей, характеризующих учетную политику организаций за определенные отчетные периоды. Список записей об учетной политике организаций доступен через Панель разделов → пункт «Главное» → команду «Учетная политика», выведите на экран форму регистра сведения об учетной политике, а затем щелчком на кнопке «Создать» на панели инструментов откройте форму для ввода сведений об учетной политике или, нажав на кнопку «Ещё», выберите из контекстного меню команду «Изменить»  в случае если нужно отредактировать имеющийся в справочнике элемент.

Закладка «Налог на прибыль». Настройки учетной политики позволяют для конкретной организации указать конкретные способы организации ведения бухгалтерского учета и учета по налогу на прибыль по направлениям, в которых законодательно допускается несколько вариантов. В частности, это: метод начисления амортизации в налоговом учете, способы оценки материаль-

но-производственных запасов и т.д. Настраивается перечень методов определения прямых расходов производства в НУ. Выбирается метод начисления амортизации в налоговом учете по зданиям сооружениям и НМА, не включенным в 8-10 группы: линейный или нелинейный.

С 2015 г. выбирается метод погашения стоимости спецодежды и спецоснастки в налоговом учете: «при передаче в эксплуатацию» или «аналогично способу, принятому для бухгалтерского учета».

Устанавливается признак ведения учета в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». Если флажок установлен, то постоянные и временные разницы в оценке активов и обязательств рассчитываются автоматически. По умолчанию этот признак установлен, однако он может быть изменен, например, субъекты малого предпринимательства имеют право не применять ПБУ 18/02.

← → Учетная политика *

Записать и закрыть Записать

Применяется с: 31.12.2014 по: 31.12.2015

Система налогообложения: **Общая** Упрощенная

Налог на прибыль НДС ЕНВД Запасы Затраты Резервы

Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» ?

Метод начисления амортизации в налоговом учете:
Линейный ?

Погашать стоимость спецодежды и спецоснастки:
При передаче в эксплуатацию ?

[Методы определения прямых расходов производства в НУ](#)

[Номенклатурные группы реализации продукции, услуг](#) ?

Рис. 19. Форма для ввода сведений об учетной политике, закладка «Налог на прибыль»

На закладке «Налог на прибыль» по кнопке «Указать перечень прямых расходов» задается список прямых расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг) согласно п.1 ст.318 НК РФ отдельно для каждого налогового периода. На этой же закладке указываются номенклатурные группы

для учета доходов от реализации продукции и услуг. Выручка по указанным номенклатурным группам отражается в декларации по прибыли в строке выручки от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства. Для ввода сведений о номенклатурной группе нажмите на гиперссылку, далее на кнопку «Создать», в открывшемся окне в поле «Номенклатурная группа» набором с клавиатуры введите необходимые сведения, нажмите на кнопку «Записать и закрыть» (рис. 20).

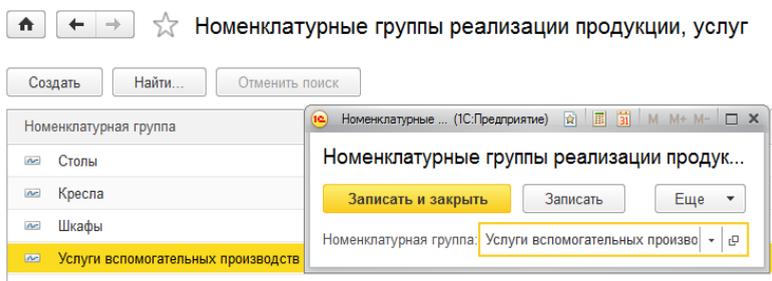


Рис. 20. Форма для ввода сведений о номенклатурных группах

Создайте в справочнике «Номенклатурные группы» следующие группы номенклатуры: столы, шкафы, кресла, услуги вспомогательных производств.

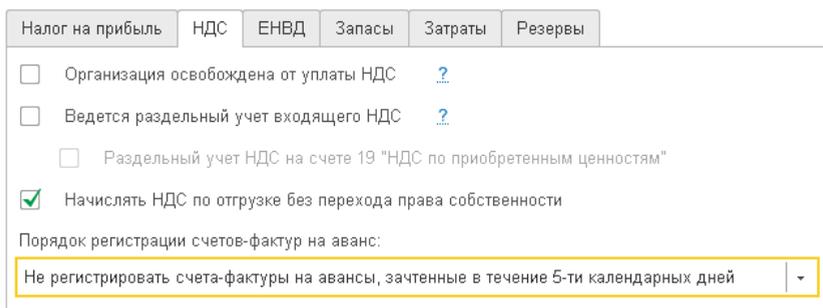


Рис. 21. Форма для ввода сведений об учетной политике, закладка «НДС»

Закладка «НДС». На данной закладке необходимо указать порядок регистрации счетов-фактур на аванс, принятый в организации. Договор с покупателем может иметь особенности, влияющие на порядок регистрации счетов-фактур на авансы. В этом случае для каждого договора можно указать индивидуальный порядок формирования счетов-фактур на авансы.

В программе можно отразить отгрузку без перехода права собственности. Операция отражается документом «Реализация товаров и услуг» с видом операции «Отгрузка без перехода права собственности». При проведении документа можно сразу начислять НДС. Для этого необходимо установить флажок «Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности». Если флажок снят, то начисление НДС производится позднее: при отражении реализации отгруженных товаров документом «Реализация отгруженных товаров».

Закладка «ЕНВД». После установки флажка «Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход» становятся доступны остальные настройки ЕНВД. Розничная торговля организации облагается ЕНВД – по умолчанию установлен флажок «Розничная торговля облагается налогом на вмененный доход». Данная настройка влияет на установку счетов учета доходов и расходов от реализации в неавтоматизированных торговых точках (НТТ), если учет ведется по продажным ценам, а также на признание доходов от реализации при поступлении розничной выручки из НТТ при УСН. Для расходов, подлежащих распределению по видам деятельности, облагаемым и не облагаемым ЕНВД, нужно выбрать базу распределения расходов: Доходы от реализации и внереализационные или Доходы от реализации.

Налог на прибыль	НДС	ЕНВД	Запасы	Затраты	Резервы
------------------	-----	------	--------	---------	---------

Способ оценки материально-производственных запасов (МПЗ):

По средней стоимости ?

Способ оценки товаров в рознице:

По стоимости приобретения ?

Рис. 22 Форма для ввода сведений об учетной политике, закладка «Запасы»

На закладке «Запасы» устанавливается способ оценки материально-производственных запасов (МПЗ). Возможен выбор способа оценки МПЗ при выбытии: по средней стоимости и по ФИФО. В случае применения УСН с объектом налогообложения «доходы минус расходы» или общей системы для индивидуальных предпринимателей для правильной организации учета может

применяться только один способ оценки материально-производственных запасов – ФИФО. Для организаций, осуществляющих розничную торговлю, следует выбрать способ учета товаров в рознице: по стоимости приобретения и по продажной стоимости.

Закладка «Затраты». На данной закладке настраиваются особенности отражения затрат на счете 20 «Основное производство». Прежде всего, в зависимости от видов деятельности организации требуется установить флажки «Выпуск продукции» и «Выполнение работ, оказание услуг заказчиком».

Если организация учитывает на счете 20 затраты, связанные с оказанием услуг, то следует уточнить порядок его закрытия: Без учета выручки, С учетом выручки от реализации всех услуг, С учетом выручки только по производственным услугам.

Первый вариант позволяет упростить закрытие счетов затрат организациям, которые не выпускают продукцию и не предъявляют особых требований к учету затрат. Затраты списываются со счета 20 «Основное производство» на счет 90.02 «Себестоимость продаж». Второй и третий варианты позволяют более точно определять себестоимость услуг для организаций, которые ведут производственную деятельность, и предъявляют повышенные требования к расчету себестоимости по отдельным видам услуг (номенклатурным группам).

При применении метода «С учетом выручки» со счета 20 «Основное производство» списываются затраты по тем видам услуг (номенклатурным группам), по которым отражена выручка от оказания услуг. Остальные затраты учитываются в составе незавершенного производства. Счета, на которые списываются расходы, указаны в документах реализации услуг. Если для вида услуг (номенклатурной группы) указаны разные счета расходов, то суммы затрат по этому виду услуг будут распределены между счетами пропорционально суммам соответствующей выручки. Этот метод следует применять, если важно обеспечить соответствие номенклатурных групп, по которым отражены выручка и расходы.

При применении метода «С учетом выручки только по производственным услугам» счет 20 «Основное производство» закрывается с учетом выручки только по особым услугам – «производ-

ственным». Такие услуги отражаются документом «Акт об оказании производственных услуг». Данные других документов, которыми отражена выручка от оказания услуг, не учитываются при закрытии счета. Этот метод следует применять, если не все затраты, связанные с оказанием услуг, учитываются на счете 20 «Основное производство», либо если счет закрывается вручную.

Налог на прибыль НДС ЕНВД Запасы Затраты Резервы

Виды деятельности, затраты по которым учитываются на счете 20 "Основное производство":

- Выпуск продукции
- Выполнение работ, оказание услуг заказчикам

Затраты списываются со счета 20 "Основное производство":

С учетом выручки от выполнения работ (оказания услуг) ▾

Косвенные расходы... Дополнительно...

Рис. 23. Форма для ввода сведений об учетной политике, закладка «Затраты»

По кнопке «Косвенные расходы» в отдельной форме настраивается порядок включения в стоимость общехозяйственных расходов: в себестоимость продаж (директ-костинг) или в себестоимость продукции, работ, услуг. Методы распределения косвенных расходов можно настроить по одноименной ссылке в форме настроек «Косвенные расходы». Для каждого метода распределения указывается дата, начиная с которой он применяется. Если начиная с определенного периода необходимо изменить метод, то в регистр сведений вводится новая запись.

Для общепроизводственных и общехозяйственных расходов по каждому подразделению и по каждой статье затрат можно устанавливать свой способ распределения. Это может потребоваться в случае, когда для разных видов расходов необходимо применение разных способов распределения. Если для всех общехозяйственных и общепроизводственных расходов необходимо установить один общий способ распределения, то не нужно указывать счет затрат, подразделение и статью затрат. Можно установить общий способ распределения для всех расходов, учитываемых на одном счете или по одному подразделению.

По кнопке «Дополнительно» на закладке «Затраты» указываются требования к учету в случае многоэтапного процесса

производства продукции или оказания услуг. Если в организации производится выпуск полуфабрикатов или оказываются производственные услуги собственным подразделениями, то требуется установить флажки «Рассчитывать себестоимость полуфабрикатов» и «Рассчитывать себестоимость услуг собственным подразделениям».

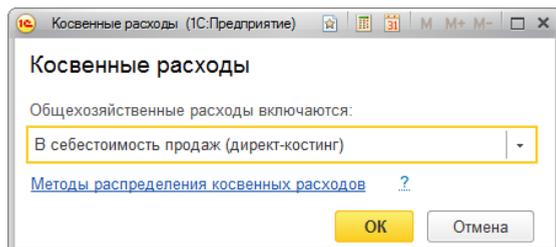


Рис. 24. Форма для настройки способа списания общехозяйственных расходов

Как правило, последовательность переделов определяется автоматически, но пользователь может задать последовательность подразделений для закрытия счетов при расчете себестоимости готовой продукции и полуфабрикатов по ссылке «Встречный выпуск продукции (услуг)». На этой же форме указывается, требуется ли учитывать отклонения от плановой себестоимости на счете 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Закладка «Резервы». Если требуется автоматически формировать резервы по сомнительным долгам в бухгалтерском и налоговом учете, то устанавливаются соответствующие флажки и указывается статья прочих доходов и расходов, по которой будут учтены затраты на формирование резерва.

Контрольные вопросы

1. Что такое система программ «1С:Предприятие»? Что такое конфигурактор и типовая конфигурация?
2. Какие существуют режимы работы с программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» при использовании версии, установленной на локальном компьютере?
3. Какие действия должен выполнить пользователь при начале работы с бухгалтерской программой?
4. Какие первоначальные настройки программы необходимо выполнить до начала ведения учета?
5. В чем состоит принципиальное отличие между параметрами учета и параметрами учетной политики организации?

Лабораторно-практическое занятие № 2

Работа со справочниками в программе

Цель занятия: изучить принципы использования различных видов справочников, предусмотренных в программе «1С:Предприятие», научиться создавать и редактировать элементы справочников.

Для хранения информации об однотипных объектах учета в программе «1С:Предприятие» предназначены справочники. Справочники заполняются пользователем и помогают организовать аналитический учет, данные справочников используются для оформления различных документов. Данные в справочники можно вносить как на этапе настройки программы, так и в дальнейшем в процессе работы. Общие принципы ведения аналитического учета, состав и структура справочников закладываются на этапе разработки программы. Работа со справочниками может осуществляться в двух режимах: режим просмотра и редактирования и режим выбора элемента справочника. В режиме редактирования можно добавлять в них новые элементы, удалять ненужные, исправлять значения реквизитов, осуществлять отбор и поиск элементов справочника по определенным критериям.

Программа «1С:Бухгалтерия» позволяет организовать многоуровневые справочники. Использование многоуровневых справочников позволяет организовать условно-постоянную информацию и классификаторы с нужными группировками, а также организовать ведение многоуровневого аналитического учета по счетам в тех случаях, когда многоуровневый справочник используется как список субконто для ведения аналитического учета на бухгалтерских счетах. Обычно, если справочник допускает иерархическое подчинение элементов, то в списке элементов справочника сначала отображаются группы самого высшего уровня иерархии, которые могут быть развернуты на входящие в них подгруппы и так далее, до уровня конечного элемента.

Доступ к справочникам может быть осуществлен для разных целей и несколькими способами. При этом могут быть использованы следующие способы обращения к справочникам:

- 1) с использованием элементов интерфейса рабочего окна программы;
- 2) при заполнении полей форм ввода (документов, справочников, списков).

Большой объем информации часто затрудняет поиск нужного элемента справочника. В конфигурации предусмотрена возможность быстрого поиска. По нажатию на кнопку «Найти» на Панели инструментов открывается окно поиска, в котором необходимо указать значение для поиска, поле, в котором осуществляется поиск и область поиска (во всех группах, в текущей группе и подчиненных группах, в текущей группе без подчиненных групп, поиск в найденном).

Дополнительные возможности настройки списка элементов справочника, в том числе отбора, сортировки, группировки и условного форматирования доступны по нажатию кнопки «Еще» на Панели инструментов в пункте «Настроить список».

Можно настроить внешний вид любого списка для удобной работы с ним. Для этого нужно нажать на кнопку «Еще» на Панели инструментов формы справочника и выбрать пункт «Изменить форму». В открывшейся форме необходимо отметить нужные колонки. Можно так же установить последовательность, в которой колонки будут отображаться на экране, и их размер. Выполненные настройки сохранятся в системе и будут применяться каждый раз при открытии справочника.

Для того, чтобы распечатать список товаров или сохранить на диске, нужно вывести его в табличный или текстовый документ. Для этого нужно нажать на кнопку «Еще» на Панели инструментов формы справочника и выбрать пункт «Вывести список».

Задание 1.

Создайте в справочнике «Номенклатура» в папке «Продукция» три группы номенклатуры: столы, шкафы, кресла, в папке «Услуги» – услуги вспомогательных производств.

Заполните справочник «Номенклатура» сведениями о выпускаемой продукции согласно данным таблицы 6. При этом создавайте элементы справочника в соответствующих группах, в поле «Номенклатурная группа» укажите группу, к которой относится вид продукции, в качестве единицы измерения – шт., ставка НДС – 18%.

Установите плановую себестоимость и основную цену продажи для продукции, которую выпускает ООО «Атлантида».

Сведения о продукции и услугах ООО «Атлантида»

Наименование продукции	Плановая себестоимость, руб.	Отпускная цена, руб.
Стол «Престиж»	6500	8400
Стол «Патриот»	4250	6100
Шкаф для документов «Скиф»	2800	3780
Шкаф книжный «Формула»	3700	4850
Кресло офисное «Менеджер»	2460	3500
Кресло для посетителей «Атланта»	900	1300

Указания для выполнения задания.

Выберите на Панели разделов пункт «Справочники» → команду «Номенклатура», в результате будет открыта форма справочника «Номенклатура» (рис. 25). Двойным щелчком левой кнопки мыши откройте папку «Продукция» и нажмите на кнопку «Создать группу» на панели инструментов, в результате будет открыта форма «Номенклатура (создание группы)» (рис. 26). В реквизите «Наименование» введите наименование новой группы «Кресла», после чего щелкните на кнопке «ОК». Повторить процедуру для остальных групп.

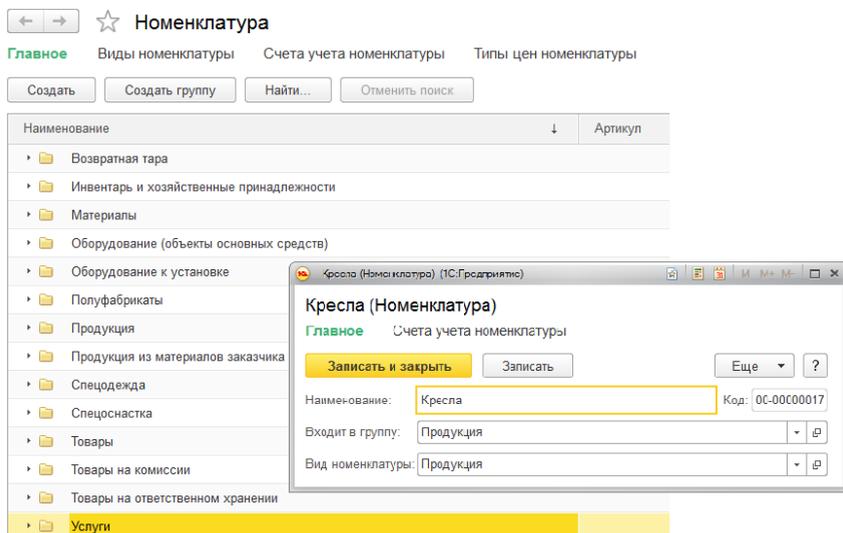


Рис. 25. Фрагмент формы справочника «Номенклатура» и форма элемента-группы справочника «Номенклатура»

Для того чтобы внести сведения о выпускаемом виде продукции в справочнике «Номенклатура» откройте нужную папку и нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов, выведите на экран форму «Элемент Номенклатура: Создание» (рис. 26). Заполните реквизиты формы аналогично тому, как представлено на рисунках 26, 27, 28, сохраните изменения нажав на кнопку «Записать и закрыть».

← → ☆ Стол "Престиж" (Номенклатура) ×

Главное Цены Правила определения счетов учета Еще...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Стол "Престиж" Артикул:

Полное наименование: Стол "Престиж"

Входит в группу: Столы ▾ □

Вид номенклатуры: Продукция ▾ □

Единица: шт ▾ □ Штука

% НДС: 18% ▾

Номенклатурная группа: Столы ▾ □

Комментарий:

Производство

Статья затрат: ▾ □

Спецификация: ▾ □

[> Алкогольная продукция](#)

Рис. 26. Фрагмент формы элемента справочника «Номенклатура», закладка «Главное»

← → ☆ Стол "Престиж" (Номенклатура) ×

Главное Цены Правила определения счетов учета Еще...

Цены номенклатуры

Получить/установить цены на дату: 01.01.2015 □

Записать цены Еще ▾

Тип цен	Валюта	Цена	Документ
Основная плановая цена	руб.	6 500,00	Установка цен номенклатуры 00-...
Основная цена покупки	руб.		
Основная цена продажи	руб.	8 400,00	Установка цен номенклатуры 00-...

Рис. 27. Форма элемента справочника «Номенклатура», закладка «Цены»

Аналогичным образом введите в справочник «Номенклатура» сведения об остальной продукции, руководствуясь исходными

данными, представленными в таблице 6. В случае необходимости воспользуйтесь функцией копирования элемента справочника.

Описание	Счет учета	Счет доходов от реализации	НДС по приобретенным	НДС по реализации
Для номенклатурной единицы Стол "Престиж"	43			90.03
Для всех номенклатурных единиц, входящих в группу Столы	43			90.03
Для всех номенклатурных единиц, входящих в группу Продукция	43	90.01.1		90.03
Для всех номенклатурных единиц (при отсутствии других правил)	41.01	90.01.1	19.03	90.03

Рис. 28. Форма элемента справочника «Номенклатура», закладка «Правила определения счетов учета»

Цены для номенклатуры в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» устанавливаются с помощью документа «Установка цен номенклатуры». Для установки цен номенклатуры необходимо выполнить следующие действия. Выберите на Панели Разделов пункт «Склад» → команду «Установка цен номенклатуры» выведете на экран форму «Установка цен номенклатуры» (рис. 29).

N	Номенклатура	Цена	Валюта
1	Стол "Престиж"	8 400,00	руб.
2	Стол "Патриот"	6 100,00	руб.

Рис. 29. Форма документа «Установка цен номенклатуры»

Щелчком по кнопке «Добавить» на панели инструментов табличной части открывается справочник «Номенклатура» для ввода сведений в табличной части формы документа. Можно использовать кнопку «Подбор». Более удобный способ заполнения табличной части – нажать на кнопку «Заполнить» и выбрать вариант «Заполнить по номенклатуре». В результате табличная часть будет автоматически заполнена всеми имеющимися в справочнике «Номенклатура» элементами. Предусмотрены и другие варианты заполнения форм.

1) «Заполнить по группе номенклатуры» – табличная часть заполняется всеми позициями из выбранной группы справочника.

2) «Заполнить по ценам номенклатуры» – табличная часть заполняется только теми номенклатурными позициями, для которых ранее уже были установлены цены данного типа.

3) «Добавить по ценам номенклатуры» – к уже введенным строкам табличной части добавляются строки по номенклатурным позициям, для которых ранее уже были установлены цены данного типа.

4) «Обновить по ценам номенклатуры» – в табличной части документа устанавливаются текущие значения цен для тех номенклатурных позиций, для которых они заданы.

5) «Заполнить по поступлению» – табличная часть заполняется списком номенклатуры и ценами из выбранного документа «Поступление товаров и услуг».

6) «Добавить по поступлению» – к уже существующим строкам добавляется список номенклатуры и цены из выбранного документа «Поступление товаров и услуг».

Задание 2.

Введите в справочник «Физические лица» сведения о работниках ООО «Атлантида» согласно исходным данным таблицы 7.

Указания для выполнения задания.

Рассмотрим порядок заполнения справочника на примере ввода данных о физическом лице Ларионовой Т.Н. Для заполнения справочника «Физические лица» необходимо выполнить следующие действия. Выберите на Панели разделов пункт «Справочники» → команду «Физические лица» откройте справочник, тем самым выведете на экран форму «Физические лица» (рис. 30).

ФИО	Код	ИНН	СНИЛС
Биосов Руслан Геннадьевич	00-0000001		088-781-111 10
Иванова Вера Трофимовна	00-0000004		167-366-706 03
Ларионова Тамара Николаевна	00-0000002		066-813-606 78
Маркова Екатерина Александровна...	00-0000003		137-386-990 07
Моисеенко Дмитрий Владимирович	00-0000005		113-591-328 37
Попов Андрей Сергеевич	00-0000006		116-990-154 74

Рис. 30. Форма справочника «Физические лица»

Таблица 7

Сведения о физических лицах ООО «Атлантида»

ФИО	Ларионова Тамара Николаевна Главный бухгалтер	Биусов Руслан Геннадьевич Руководитель	Маркова Екатерина Александровна кассир
Дата рождения	10.12.1979	11.08.1971	22.02.1977
Паспортные данные	Серия 36 01, № 459585 выдан 21.01.2000 г. Красноглинским РОВД г. Самара, код подразделения 630-008	Серия 36 02 № 615116 выдан 31.10.2002г. Куйбышевским РОВД г. Самара, код подразделения 630-005	Серия 36 11 № 459585 выдан 18.11.2011г. Отделением УФМС России Ленинского района г. Са- мары, код подразделения 630-011
Адрес по регистрации и месту жительства	443028, г. Самара, поселок Мехзавод, квартал 1, д. 10, кв.8.	443030, г. Самара, ул. Спор- тивная, д. 41, кв. 12	443070, г. Самара, ул. Дзержин- ского, д. 35, кв. 20
Страховой № в ПФР	066-813-606 78	088-781-111 10	137-386-990 07

Окончание табл. 7

ФИО	Иванова Вера Трофимовна	Моисеенко Дмитрий Владимирович	Попов Андрей Сергеевич
Дата рождения	14.05.1968	24.12.1970	23.11.1966
Паспортные данные	Серия 36 02 № 042851 выдан 27.02.02 г. Сергиевским РОВД Самарской области, код подразделения 630-112	Серия 36 04 № 124246 выдан 13.05.2003г Кировским РУВД г. Самара, код подразделения 632-006	Серия 36 03 №952344, выдан 28.02.2003г. Промышленным РУВД г. Самара, код подразделе- ния 632-005
Адрес по регистрации и месту жительства	443086, г. Самара, ул. Донбасская, д. 23, кв. 5	443091, г. Самара, Кирова пр- кт, д. 257. кв. 43	443096, г. Самара, ул. Клиниче- ская, д. 261, кв. 8
Страховой № в ПФР	167-366-706 03	113-591-328 37	116-990-154 74

В форме «Физические лица» нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов, выведите на экран форму «Личные данные физического лица» (рис. 31).

← → ☆ Ларионова Тамара Николаевна (Физическое лицо) ×

Главное Банковские счета Документы

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] Согласие на обработку персональных данных... [Еще ?]

Работа Страхование Присоединенные файлы

ФИО: Ларионова Тамара Николаевна [Изменить ФИО] Код: 00-000002

Фамилия: Ларионова Имя: Тамара Отчество: Николаевна [История ФИО]

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения: 10.12.1979 ИНН: [?] Документ, удостоверяющий личность

Пол: Женский - СНИЛС: 066-813-606 78 [?] Вид документа: Паспорт гражданина РФ

Место рождения: [?] Серия: 36 01 [?] Номер: 459585 [?]

Гражданство

Гражданство страны: РОССИЯ [?] Лицо без гражданства

Кем выдан: Красноглинским РОВД г. Самара

Дата выдачи: 21.01.2000 [?] Код подразд.: 630008

Сведения о гражданстве действуют с: 21.01.2011 [?] Срок действия: [?]

Запись действует с: 21.01.2000 [?]

[История изменения гражданства](#) [Предыдущие удостоверения личности](#) [Все документы](#)

Представление физического лица в отчетах и документах

Ларионова Тамара Николаевна

Дополнять представление [?]

Рис. 31. Форма элемента справочника «Физические лица»

Заполните реквизиты формы как представлено на рисунках 31 и 32. Сохраните изменения, нажав на кнопку «ОК».

← → ☆ Ларионова Тамара Николаевна (Физическое лицо) ×

Главное Банковские счета Документы

Записать и закрыть [Иконка] [Иконка] Согласие на обработку персональных данных... [Еще ?]

Работа Страхование Присоединенные файлы

ФИО: Ларионова Тамара Николаевна [Изменить ФИО] Код: 00-000002

Фамилия: Ларионова Имя: Тамара Отчество: Николае... [История ФИО]

Главное Адреса, телефоны

Телефон домашний: [?]

Телефон рабочий: [?]

Адрес по прописке: РОССИЯ, 443028, Самарская обл [?] Дата регистрации: [?] [?]

Адрес места проживания: РОССИЯ, 443028, Самарская обл, Самара г, Московское (п Межзавод) ш [?] [?]

Адрес за пределами РФ: [?] [?]

Адрес для информирования: РОССИЯ, 443028, Самарская обл, Самара г, Московское (п Межзавод) ш [?] [?]

Рис. 32. Фрагмент формы для ввода контактной информации о сотруднике (окончание см. на с. 39)

Рис. 32. Окончание (начало см. на с. 38)

Аналогичным образом заполните данные о других физических лицах организации ООО «Атлантида».

Задание 3.

Заполните справочник «Способы учета зарплаты» по данным таблицы 8.

Таблица 8

Данные для заполнения справочника «Способы учета зарплаты»

Название шаблона	Реквизиты шаблона
Отражение начислений по умолчанию (оклад по дням)	Счет 26, статья затрат – Оплата труда
Отражение начислений по счету 20.01 (Столы)	Счет 20.01, номенклатурная группа – Столы, статья затрат – Оплата труда
Отражение начислений по счету 20.01 (Шкафы)	Счет 20.01, номенклатурная группа – Шкафы, статья затрат – Оплата труда
Отражение начислений по счету 20.01.2 (Кресла)	Счет 20.01, номенклатурная группа – Кресла, статья затрат – Оплата труда
Отражение начислений по счету 44.02	Счет 20.01, номенклатурная группа – Столы, статья затрат – Оплата труда
Начисление больничных за счет организации (оклад по дням)	Счет 20.01, номенклатурная группа – Столы, статья затрат – Оплата труда
Отражение начислений по счету 23	Счет 23, номенклатурная группа – Услуги вспомогательных производств, статья затрат – Оплата труда

Для хранения информации о начислениях сотрудников в конфигурации «Бухгалтерия предприятия ред. 8.3» используются

«Планы видов расчета». Поэтому перед использованием программы следует заполнить список начислений, используемых при учете заработной платы работников организации. Создайте виды расчетов «Начисления организации» для каждого ранее созданного шаблона.

Указания для выполнения задания.

Все параметры учета заработной платы задаются в форме «Настройка учета зарплаты» на Панели разделов «Зарплата и кадры». Форма содержит три закладки: Зарплата, Налоги и взносы с ФОТ, Территориальные условия.

На закладке «Зарплата» указывается основной способ отражения в бухгалтерском учете начисления зарплаты, который будет использоваться по умолчанию. Реквизиты являются периодическими. В поле «Действует с» выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке «История изменения» открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

На закладке «Налоги и взносы с ФОТ» указываются основной тариф страховых взносов и ставка взноса на страхование от несчастных случаев. Реквизиты также являются периодическими. Также настраиваются параметры учета расчета взносов для отдельных категорий работников. Перед начислением заработной платы необходимо настроить способы отражения зарплаты в регламентированном учете. Способы учета зарплаты представляют собой шаблоны корреспонденций счетов, которые будут использоваться при отражении начисленной зарплаты работников организации в бухгалтерском и налоговом учете. Для выполнения задания откройте справочник «Способы отражения зарплаты в учете». Для этого выберите на Панели разделов пункт «Зарплата и кадры» → команду «Способы учета зарплаты».

Нажатием на кнопку «Создать» создайте новый элемент справочника, при этом задайте реквизиты шаблона в соответствии с данными таблицы 8. Сохраните изменения.

Затем необходимо привязать шаблон проводки к **виду начисления**. Настройка видов начислений необходима для установки порядка налогообложения тех или иных видов начислений. Впоследствии вид начисления нужно будет выбрать в карточке сотрудника при его приеме на работу. Таким образом,

при начислении зарплаты сотрудникам с помощью документа «Начисление зарплаты» будут автоматически сформированы соответствующие проводки по каждому сотруднику

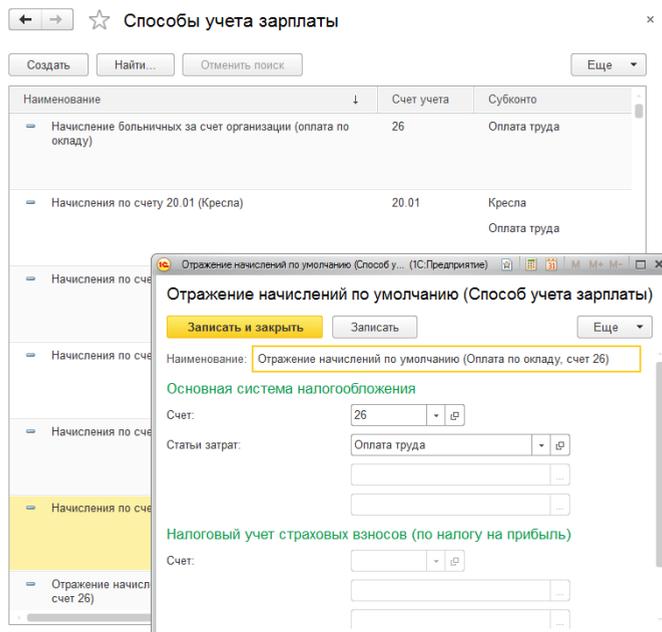


Рис. 33. Форма «Способы учета зарплаты»

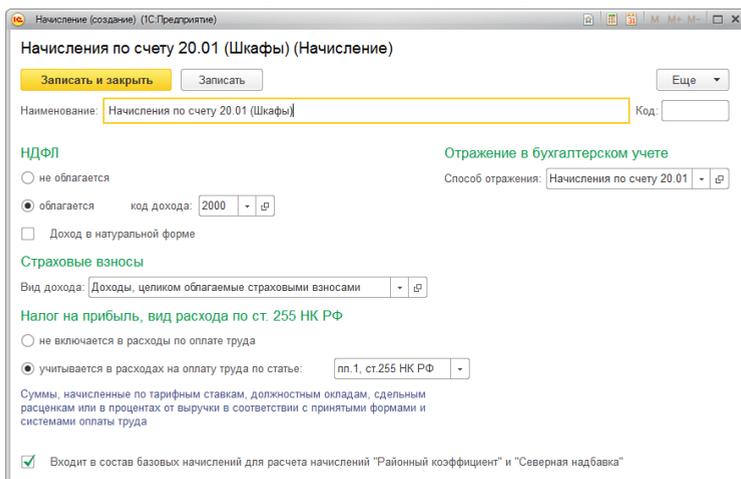


Рис. 34. Форма элемента плана видов расчета «Начисления»

Для того чтобы заполнить список начислений необходимо на Панели разделов выбрать пункт «Зарплата и кадры» → команду «Начисления». В результате на экран будет выведена одноименная форма. Нажатием на кнопку «Создать» создайте новый вид начислений, заполнив форму, представленную на рисунке 34. Каждому виду начислений нужно обязательно присвоить код набором с клавиатуры.

Задание 4.

Введите сведения о сотрудниках организации по данным таблицы 9 в справочник «Сотрудники организаций». Одновременно сформируйте документ «Приказ о приеме сотрудников на работу», внесите сведения о должностях в соответствующий справочник. Всем сотрудникам предоставлен стандартный вычет на 1 и 2 ребенка с 12.01.2015 г.

Таблица 9

Сведения о сотрудниках организации ООО «Атлантида»

Ф.И.О. сотрудника	Дата принятия на работу	Подразделение	Должность	Вид расчета	Оклад	Кол-во детей	Код вычета на детей
Биосов Руслан Геннадьевич	21.01.2011 г.	Администрация	Директор	Начисления по счету 44	55 000 руб.	2	114 (108); 115
Ларионова Тамара Николаевна	21.01.2011 г.	Администрация	Главный бухгалтер	Начисления по счету 26	40 000 руб.	1	114 (108)
Маркова Екатерина Александровна	21.01.2011 г.	Администрация	Кассир	Начисления по счету 26	25 000 руб.	2	114 (108); 115
Иванова Вера Трофимовна	24.01.2011 г.	Администрация	Менеджер по продажам	Начисления по счету 44	25 000 руб.	1	114 (108)
Моисеенко Дмитрий Владимирович	24.01.2011 г.	Столярный цех	Оператор станка	Отражение начислений по счету 20.01. (Столы)	45 000 руб.	1	114 (108)
Попов Андрей Сергеевич	24.01.2011 г.	Столярный цех	Столяр-сборщик	Отражение начислений по счету 20.01 (Шкафы)	30 000 руб.	1	114 (108)

Для сотрудников Р.Г. Биосова и Т.Н. Ларионовой необходимо указать лицевые счета 40700020000000009870 и 40201500003311000012 соответственно, так как заработную плату они будут получать в безналичной форме посредством перевода на банковские счета в ЗАО АКБ «ГАЗБАНК» по договору, действующему с декабря 2014 г.

Указания для выполнения задания.

Чтобы ввести сведения о сотрудниках организации откройте одноименный справочник, выбрав на Панели разделов пункт «Зарплата и кадры» → Кадровый учет → команду «Сотрудники».

В форме справочника «Сотрудники» нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов, откройте форму для ввода сведений о сотруднике (рис. 35).

← → ☆ Сотрудники

Подразделение: Администрация

Создать Найти... Отменить поиск Оформить документ Печать Еще ?

ФИО	Таб. номер	Организация	Подразде
Биосов Руслан Геннадьевич	0000-00001	Атлантида ООО	Админист
Иванова Вера Трофимовна	0000-00004	Атлантида ООО	Админист
Ларионова Тамара Николаевна			
Маркова Екатерина Александровна			
Моисеенко Дмитрий Владимирович			
Попов Андрей Сергеевич			

Попов Андрей Сергеевич (Сотрудник) *
Главное Банковские счета

Записать и закрыть Оформить документ Печать

[Личные данные](#) [Кадровые документы](#) [Выплаты и учет затрат](#) [Налог на доходы](#) [Страхование](#)

Организация: Атлантида ООО Таб. номе

Ф.И.О.: Попов Андрей Сергеевич [Изменить](#) [История](#)

Фамилия: Попов Имя: Андрей Отчество: Сергее

Дата рождения: 23.11.1966 ИНН: ?

Пол: Мужской СНИЛС: 116-990-154 74 ?

Рис. 35. Форма для ввода сведений о сотрудниках организации

На закладке «Главное» в поле «ФИО» введите фамилию сотрудника, нажмите клавишу «Enter», программа выведет сообщение о том, что нашелся человек с похожим именем в справочнике «Физические лица», подтвердите выбор найденного сотрудника, нажатием кнопки «Да». Часть сведений будет заполнена автоматически. Далее нажмите на гиперссылку «[Принять на работу](#)», предварительно сохранив внесенные сведения нажатием на кнопку «Записать».

В открывшейся форме документа «Прием на работу» введите сведения о дате Приказа о приеме на работу, укажите подразделе-

ние, в котором будет числиться сотрудник, должность работника из справочника «Должности» (при необходимости создайте новый элемент справочника), укажите вид начисления из настроек видов начислений, сумму оклада и прочие необходимые данные, нажмите кнопку «Провести».

← → Прием на работу (создание) * x

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще

Подразделение: Столярный цех Дата: 24.01.2011 Номер:

Должность: Столяр-сборщик

Сотрудник: Попов Андрей Сергеевич

Дата приема: 24.01.2011 Вид занятости: Основное место работы

Добавить Еще

N	Начисление	Размер
1	Начисления по счету 20.01 (Шкафы)	30 000,00

Аванс: Процентом от тарифа 40,00 %

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: Бисюсов Руслан Геннадьевич Должность: Директор

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 36. Форма документа «Прием на работу»

Для составления печатного бланка «Приказа (распоряжения) о приеме работника на работу по форме Т-1» можно использовать кнопку «Печать».

Далее, в форме элемента справочника «Сотрудники» перейдите на закладку «Выплаты и учет затрат» (рис. 37). Если зарплата сотруднику перечисляется на зарплатную карту, требуется указать номер лицевого счета и договор с банком. В таких случаях денежные средства по заработной плате перечисляются единой суммой в банк, который, в свою очередь, распределяет их на личные лицевые счета сотрудников организации. Выплата зарплаты через банк сотрудникам организации, как правило, осуществляется в рамках зарплатных проектов. Под зарплатным проектом понимается договоренность организации с банком о перечислении денежных средств организации на лицевые счета сотрудников, открытые в этом банке. Сведения о зарплатном проекте должны вноситься в справочник «Зарплатные проекты» (Панель разделов пункт «Зарплата и кадры» → «Справочники и настройки» → команда «Зарплатные проекты»).

Сведения о лицевых счетах на закладке «Выплаты и учет затрат» нужно указать для сотрудников Р. Г. Биусова и Т. Н. Ларионовой (рис. 37).

← → Биусов Руслан Геннадьевич: Выплаты и учет затрат

Лицевой счет

Номер лицевого счета:

По договору с банком: Действует с:

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)

Рис. 37. Форма для ввода сведений о лицевых счетах

На закладке «Выплаты и учет затрат» необходимо указать сведения о способе отражения зарплаты в учете (рис. 38).

← → Попов Андрей Сергеевич: Выплаты и учет затрат ×

Лицевой счет

Номер лицевого счета:

По договору с банком: Действует с:

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)

Бухгалтерский учет зарплаты

Способ отражения:

Бухучет действует с:

[История изменения бухгалтерского учета](#)

Рис. 38. Форма элемента справочника «Сотрудники», закладка «Выплаты и учет затрат»

Далее нажмите гиперссылку «Налог на доходы» и введите, при необходимости, заявление на стандартные вычеты, а также статус налогоплательщика. Поскольку код вычета НДФЛ на второго ребенка отличается от первого, несмотря на то, что суммы вычета одинаковые, корректнее каждого ребенка ввести отдельной строкой с указанием соответствующего кода (рис. 39).

Нажмите гиперссылку «Страхование» и заполните необходимые данные. По окончании ввода сведений о сотруднике нажмите на кнопку «Записать и закрыть».

← → ☆ Заявление на вычеты по НДФЛ 0000-000009 от 12.... ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾ ?

Сотрудник: Дата: Номер:

Месяц: Месяц, с которого применяются стандартные вычеты по данному заявлению

Вычеты на детей

Изменить вычеты на детей

Добавить Еще ▾

N	Вычет	Предоставляется по (включительно)
1	114 (1... На первого ребенка в возрасте до 18 ...	Декабрь 2015

Личный вычет

Изменить личный вычет Код: Вычет не указан

Комментарий: Ответственный:

Рис. 39. Форма для ввода сведений по НДФЛ

Задание 5.

Введите в справочник «Склады (места хранения)» сведения о местах хранения материально-производственных запасов в ООО «Атлантида» – центральный материальный склад, склад готовой продукции.

Указания для выполнения задания.

Выберите на Панели разделов пункт «Справочники» → «Товары и услуги» → команду «Склады» выведите на экран форму справочника «Склады» (рис. 40).

← → ☆ Склады ×

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Еще ▾ ?

Наименование	Код	Тип склада
Склад готовой продукции	00-000003	Оптовый склад
Центральный материальный склад	00-000001	Оптовый склад

← → ☆ Склад готовой продукции (Склад)

Главное Счета учета номенклатуры

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Группа:

Наименование: Код:

Тип склада:

Тип цен:

Рис. 40. Форма справочника «Склады»

В форме справочника «Склады» нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов, выведите на экран форму элемента справочника «Склады». Заполните реквизиты формы в соответствии с данными задания. Сохраните изменения.

Задание 6.

Введите в справочник «Контрагенты» сведения об учредителях – юридических лицах, приведенные в таблице 10.

Таблица 10

Сведения об организациях-учредителях ООО «Атлантида»

Наименование	Престиж НПО	Прима-Самара ИК
Полное наименование	НПО «Престиж»	ООО «ИК «Прима-Самара»
Фактический и юридический адрес	443079, г. Самара, ул. Авроры, д. 114	443045, Самарская обл., г. Самара, ул. Авроры, д. 140, тел. (846) 245-01-83
ИНН	6315942133	6316050866
КПП	631501001	631601010
ОГРН	1026300006446	1026301173436
Вид договора	Прочее	Прочее
Наименование договора	№ 1 от 21.01.2011 г.	№ 2 от 21.01.2011 г.
Расчетный счет	40703810300000000133	40702810000040000401
БИК	043601829	043601607
Банк	ФАКБ «Абсолют Банк»	Поволжский Банк ОАО «Сбербанк России»

Указания для выполнения задания.

Список контрагентов ведется в справочнике «Контрагенты» (раздел «Справочники» → «Покупки и продажи» → «Контрагенты»).

Для удобства работы со списком в справочнике «Контрагенты» сведения могут быть объединены в группы и подгруппы, например, «Поставщики», «Комитенты», «Покупатели» и т. д.

Последовательность ввода записей о новом контрагенте в справочник «Контрагенты» рассмотрим на примере контрагента НПО «Престиж». Откройте форму справочника «Контрагенты» (рис. 41). В форме «Контрагенты» нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов, выведите на экран форму «Контрагенты: Создание» (рис. 41).

← → ☆ Контрагенты

Главное Счета расчетов с контрагентами Номенклатура поставщика

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск

Наименование ← → ☆ **Престиж НПО (Контрагент)**

Государственные органы **Главное** Документы Договоры Банковские счета Контактные лица Лицензии поставщиков алкогольной продукции

ИК Прима-Самара ООО **Записать и закрыть** Записать

Престиж НПО

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование: Престиж НПО Заполнить по наименованию...

Полное наименование: НПО "Престиж"

Входит в группу:

ИНН: 6315942133 Заполнить по ИНН

КПП: 631501001

ОГРН: 102630006446

Комментарий:

Адрес и телефон

Юридический адрес: [443013, Самарская обл, Самара г, Московская ул, дом № 6](#)

Фактический адрес: 443013, Самарская обл, Самара г, Московская ул, дом № 6

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес: 443013, Самарская обл, Самара г, Московская ул, дом № 6

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Телефон:

Email:

[Дополнительная информация](#)

Адрес (ЮПредприятие)

Адрес

Страна: **РОССИЯ** 643 Индекс: 443013

Адрес Комментарий

Город, нас. пункт: **Самара г, Самарская обл**

Улица: **Московская ул**

Дом: 6

Корпус:

Квартира:

Добавить

443013, Самарская обл, Самара г, Московская ул, дом № 6

Рис. 41. Форма справочника «Контрагенты»

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия», начиная с версии 3.0.35.25, реализована возможность автоматического заполнения реквизитов контрагента сведениями, содержащимся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Для этого при создании нового контрагента в форме элемента справочника «Контрагент» необходимо заполнить поле «ИНН» и нажать кнопку «Заполнить по ИНН» или клавишу «Enter». Программа предложит подключиться к интернету для автоматического заполнения реквизитов контрагента. Если ИНН введен корректно и сведения о контрагенте есть в государственном реестре, то реквизиты заполняются автоматически.

Так как в учебном примере сведения о контрагентах являются вымышленными, ввод сведений необходимо осуществлять набором с клавиатуры. На закладке «Главное» введите с клавиатуры реквизиты, приведенные в таблице 10. В поле «Наименование» запишите сокращенное название контрагента «Престиж НПО» (без кавычек). В поле «Вид контрагента» оставьте значение «по умолчанию» «Юридическое лицо». В поле «Полное наименование» укажите – НПО «Престиж», ИНН и КПП организации введите набором с клавиатуры в соответствующие поля, как показано на рисунке 41.

В поле «Юридический адрес» нажмите на гиперссылку «Заполнить» и заполните форму для ввода адреса, набрав соответствующие сведения с клавиатуры.

Далее перейдите на закладку «Договоры». Сведения можно внести только после записи реквизитов, введенных ранее, по кнопке «Записать». Для заполнения табличной части «Договоры» необходимо нажать на кнопку «Создать» на панели, в результате будет выведена форма для ввода сведений о заключенном договоре (рис. 42). Для каждого договора задается вид: с поставщиком, с покупателем, прочее. Для контрагентов НПО «Престиж» и ИК «Прима-Самара» выберите вид договора – прочее.

Для ввода реквизитов банковского счета НПО «Престиж» нужно перейти по гиперссылке «Банковские счета» и нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов открывшейся формы. Табличная часть «Банковские счета» предназначена для ввода сведений о банковских счетах контрагента (в общем случае у контрагента может быть несколько счетов). На экран будет выведена форма для ввода сведений о банковском счете (рис. 43). В данной форме укажите номер счета и БИК, название банка будет

автоматически подобрано из классификатора банков. На закладке «Контактные лица» отображаются контактные лица контрагентов. Список контактных лиц можно редактировать. В учебном примере эту закладку заполнять не нужно.

← → ☆ 1 от 21.01.2011 (Договор) ×

Главное | Документы | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | Записать | Договор | Еще | ?

Вид договора: Прочее | Контрагент: Престиж НПО

Номер договора: 1 | от: 21.01.2011

Наименование: 1 от 21.01.2011

Комментарий:

Расчеты

Цена в: руб. | Тип цен:

Подписи

Представитель контрагента | Представитель организации

Руководитель: | Руководитель: Биосов Руслан Геннадьевич

Должность: | Должность: Директор

На основании: Доверенности, приказа | На основании: Доверенности, приказа

Договор подписан

Рис. 42. Форма для ввода сведений о договоре с контрагентом

← → ☆ Престиж НПО (Контрагент)

Главное | Документы | Договоры | Банковские счета | Контактные лица | Лицензии поставщиков алкогольной продукции

Банковские счета

Контрагент: Престиж НПО

Создать | Найти... | Отменить поиск | Использовать как основной

Наименование

4070381030000000133, ФИЛИАЛ АКБ "АБСОЛЮТ БАНК"(ОАО) В Г. САМАРЕ (Банковский счет)

4070381030000000133, ФИЛИАЛ АКБ "АБСОЛЮТ БАНК"(ОАО) В Г. САМАРЕ (Банковский счет)

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Контрагент: Престиж НПО

Номер счета: 4070381030000000133 | Валюта счета: руб.

БИК: 043601829 | Найти банк по БИК

Банк: ФИЛИАЛ АКБ "АБСОЛЮТ БАНК"(ОАО) В Г. САМАРЕ Г. САМАРА | Все банки

Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов)

БИК банка для расчетов: | Найти банк по БИК

Банк для расчетов: <заполняется автоматически после ввода БИК> | Все банки для расчетов

[Настройка платежных поручений и требований](#)

Рис. 43. Форма для ввода сведений о банковском счете контрагента

Аналогично вводу данных об учредителе НПО «Престиж» введите в справочник «Контрагенты» реквизиты инвестиционной компании «Прима-Самара» по данным таблицы 10.

Задание 7.

Введите в справочник «Контрагенты» данные о физических лицах-учредителях ООО «Атлантида», представленные в таблице 11.

Таблица 11

Сведения о физических лицах-учредителях ООО «Атлантида»

ФИО	Биосов Р. Г.	Ларионова Т. Н.
Документ	Паспорт: серия 36 02 № 615116 выдан 31.10.2002 г. Куйбышевским РОВД г. Самара, код подразделения 630-005	Паспорт: серия 36 01, № 459585 выдан 21.01.2000 г. Красноглинским РОВД г. Самары, код подразделения 630-008
Контактные данные	443030, г. Самара, ул. Спортивная, д. 41, кв. 12, тел. 8 (846) 232-45-16	443028, г. Самара, Московское шоссе, д. 10, кв. 8, тел. 8 (846) 922-91-92
ИНН	635007474117	637712128899
Договор	Вид – прочее, № 3 от 21.01.2011 г.	Вид – прочее, № 4 от 21.01.2011 г.
БИК банка/ Банковский счет	043601863/ 4070002000000009870	043601863/40201500003311000012

Указания для выполнения задания.

Выберите на Панели разделов пункт «Справочники» → команду «Контрагенты», выведите на экран форму справочника «Контрагенты».

В форме справочника «Контрагенты» нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов и выведите на экран форму для создания нового элемента справочника «Контрагенты».

На закладке «Главное» в поле «Вид контрагента» выберите «Физическое лицо».

Эта операция приведет к изменению состава реквизитов, подлежащих заполнению (рис. 44).

Заполните форму для ввода основных сведений о контрагенте согласно данным таблицы 11, описанным в предыдущем задании способом.

☆ Биусов Руслан Геннадьевич (Контрагент)

Главное | [Документы](#) | [Договоры](#) | [Банковские счета](#) | [Контактные лица](#) | [Лицензии поставщиков алкогольной продукции](#)

Записать и закрыть | Записать

Вид контрагента:

Наименование:

ФИО:

Входит в группу:

ИНН:

ОГРНИП:

Серия и № свидетельства:

Дата выдачи:

Документ:

Комментарий:

Рис. 44. Форма ввода основных сведений о контрагенте – физическом лице

Задание 8.

Введите в справочник «Контрагенты» следующие группы первого уровня: «Поставщики и подрядчики», «Покупатели и заказчики», «Учредители», «Прочие дебиторы и кредиторы». После создания указанных групп перенесите ранее созданные элементы в справочнике «Контрагенты» в соответствующие папки. Внесите сведения о контрагентах организации ООО «Атлантида», представленные в таблице 12, разместите создаваемые при этом элементы справочника в соответствующие группы.

Таблица 12

Сведения о контрагентах ООО «Атлантида»

№ п/п	Поставщики и подрядчики	Покупатели и заказчики
1	2	3
1	ООО «Модерн», ИНН 6312088643, КПП 631301001, ОГРН 1096312002049, 443026, г. Самара, Красноглинское ш., дом 11, Тел. 8 (846) 927-19-56, р/с 40702810800000007202 в ООО «ВСБ» г. Самара, БИК 043601869, договор с поставщиком № 1 от 15.12.2014 г.	ООО «Мебельный салон «ГАЛА», ИНН 6319732962, КПП 631901001, 43016, Самарская обл., г. Самара, ул. Александра Матросова, дом 141, корпус "А", тел. 8 917-015-53-17, р/с 40702810800000009378, в ОАО КБ «Солидарность» г. Самара БИК 043601706 договор с покупателем № 1 от 12.01.2015 г.

1	2	3
2	<p>ЗАО «Самарагорэнергосбыт» ИНН 6316138990, КПП 631601001, 443079, г. Самара, ул. Гагарина, 22, тел. 8 (846) 260-33-82, р/с 40702810054430005176, в Кировском. отд. №699 Поволж- ского банка СБ РФ г. Самара, БИК 043601607, договор с постав- щиком № 1 от 12.01.2015 г.</p>	<p>ООО «Айсберг» ИНН 6311122073, КПП 631101001, 443017, г. Самара, ул. Карьерная 5, оф. 11, тел. 8 (846) 265-18-60 р/с 40702810016000000546 в ООО «Русфинанс Банк» г. Самара, БИК 043602975, договор с покупателем № 1 от 12.01.2015 г.</p>

Указания для выполнения задания.

Выберите на Панели разделов пункт «Справочники» → команду «Контрагенты», выведите на экран форму справочника «Контрагенты». В форме «Контрагенты» нажмите на кнопку «Создать группу» на панели инструментов и выведите на экран форму «Контрагенты (создание группы)» (рис. 45).

Рис. 45. Форма «Контрагенты (создание группы)»

В поле «Наименование» введите с клавиатуры название группы, нажмите на кнопку «Записать и закрыть». Для того, чтобы перенести созданные ранее элементы в нужную группу, выделите курсором элемент, который необходимо перенести в другое место. В форме «Контрагенты» нажмите на кнопку «Ещё» на панели инструментов и выберите команду «Переместить в группу» . В открывшейся форме «Контрагентов» двойным щелчком выберите группу, в которую необходимо перенести элемент или нажмите на кнопку «Выбрать» на панели инструментов. Сведения об организациях, представленные в таблице 12, введите аналогично сведениям об учредителях ООО «Атлантида».

Задание 9.

Создайте новые и откорректируйте шаблоны, имеющиеся в справочнике «Способы отражения расходов по амортизации» согласно данным таблицы 13.

**Сведения для заполнения справочника
«Способы отражения расходов по амортизации»**

Название шаблона	Счет учета затрат	Подразделение	Вид Субконто
Амортизация (счет 26)	26	Администрация	Амортизация
Амортизация (счет 20.01 столы)	20.01	Столярный цех	Столы, Амортизация
Амортизация (счет 20.01 шкафы)	20.01	Столярный цех	Шкафы, Амортизация
Амортизация (счет 20.01 кресла)	20.01	Столярный цех	Кресла, Амортизация
Амортизация (счет 44.01)	44.01	–	Амортизация
Амортизация (счет 23)	23	Автопарк	Услуги вспомогательных производств, Амортизация

Указания для выполнения задания.

Выберите на Панели разделов пункт «Справочники» → «Доходы и расходы» → команду «Способы отражения расходов» и выведите на экран данный справочник (рис. 46).

← → ☆ Способы отражения расходов

Создать Найти... Отменить поиск

Наименование ← → ☆ Амортизация (счет 23) (Способ отражения... ×

– Амортизация (счет 20.01 кресла) Записать и закрыть Записать Еще ?

– Амортизация (счет 20.01 столы)

– Амортизация (счет 20.01 шкафы) Наименование: Амортизация (счет 23) Код: 00000006

– Амортизация (счет 23) Способы

– Амортизация (счет 26) Добавить

– Амортизация (счет 44.01) Еще

N	Счет затрат	Субконто	Коэффициент
1	23	Услуги вспомогательных производств	1,000
		Автопарк	
		Амортизация	

Рис. 46. Форма справочника «Способы отражения расходов»

По нажатию на кнопку «Создать» на панели инструментов отредактируйте имеющиеся шаблоны в соответствии с данными таблице 13. Введите недостающие шаблоны, коэффициент распределения расходов во всех шаблонах задайте равный 1.

Задание 10.

Введите сведения в справочник «Основные средства» в соответствии с данными таблице 14.

Таблица 14

Список основных средств организации ООО «Атлантида»

Наименование основного средства	Станок форматно- раскроечный САС-2500 (пр-во Россия)	Станок сверлильно- присадочный П700 (пр-во Россия)	Станок кромкооблицовоч- ный EB30 Virutex (пр-во Испания)	Производственное помещение
Изготовитель	ООО «КОДОС Станкоагрегат»	ООО «КОДОС Станкоагрегат»	Компания «Virutex»	–
Дата выпуска	2010 г.	2010 г.	2009 г.	1992 г.
ОКОФ	14 2922620 – Станки деревообрабатывающие	14 2922624 – Станки сверлильные, пазо- вальные и долбежные	14 2922629 – Станки деревообрабатывающие прочие	11 4523231 – Фабрика по изготовлению и ремонту корпусной мебели
Группа учета ОС	Машины и оборудование	Машины и оборудование	Машины и оборудование	Здания
Амортизационная группа	Третья группа	Пятая группа	Пятая группа	Девятая

Указания для выполнения задания.

Выберите на Панели разделов пункт «Справочники» → «ОС и НМА» → команду «Основные средства». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» на панели инструментов.

Справочник предназначен для хранения списка основных средств и сведений о них. Сведения об основном средстве заполняются при принятии к учету и могут изменяться в процессе эксплуатации. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Для классификации основных средств можно создавать группы и подгруппы. При вводе основного средства автоматически присваивается инвентарный номер. На закладке «Главное» можно вручную заполнить данные: полное наименование, изготовитель, заводской номер, номер паспорта, дату выпуска (постройки), группу учета ОС, тип ОС, амортизационную группу, ОКОФ, адрес местонахождения, флажок в поле «Автотранспорт» устанавливается для автотранспортных средств.

В форме «Основные средства:Создание» заполните закладку «Главное» в соответствии с данными таблицы 14, как указано на рисунке 47. После ввода всех необходимых сведений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

← → ☆ Производственное помещение (Основное средство) * ×

Главное Налог на имущество: объекты с особым порядком... Регистрация земельных ... Еще...

Записать и закрыть Записать Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Дата сведений: 21.01.2011

Главное	Сведения БУ	Сведения НУ	Дополнительно
Наименование:	Производственное помещение	Код: 00-000004	
Полное наименование:	Производственное помещение		
Группа:	▾ ☒		
Инвентарный номер:	▭		
Адрес местонахождения:	443076, Самарская обл, Самара г, Аэродромная ул, дом № 73 ...		Код региона: ▭
Тип ОС:	<input checked="" type="radio"/> Объект основных средств <input type="radio"/> Капитальное вложение в арендованное имущество		
Группа учета ОС:	Здания ▾		
Код по ОКОФ:	Фабрика по изготовлению и ремонту корпусной мебели ▾		
Амортизационная группа:	Девятая группа (свыше 25 лет до 30 лет включительно) ▾		
Шифр по ЕНАОФ:	▾		
<input type="checkbox"/> Автотранспорт			

Рис. 47. Форма элемента справочника «Основные средства»

В справочник сведений можно добавить одновременно несколько однотипных объектов основных средств, отличающихся только инвентарными номерами. Для этого предназначена форма, вызываемая по кнопке **Групповое создание ОС** в форме списка справочника.

Контрольные вопросы

1. На каких этапах использования программы производится заполнение справочников?
2. Что такое многоуровневый справочник?
3. Приведите примеры справочников, используемых в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» и укажите их назначение.
4. Для каких целей используется информация справочников в бухгалтерской программе?

Лабораторно-практическое занятие № 3

Ввод начальных остатков

Цель занятия: научиться осуществлять ввод начальных остатков в информационную базу.

Прежде чем приступить к регистрации фактов хозяйственной деятельности в программе, необходимо ввести начальные остатки. Если предприятие новое и хозяйственная деятельность еще не велась, то вводить начальные данные не требуется.

Остатки целесообразно вводить на начало отчетного периода: года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Ввод начальных остатков производится в единой форме «Помощник ввода остатков», раздел «Главное». Форму можно также открыть из задач бухгалтера на рабочем столе.

Перед тем как вводить начальные остатки в форме ввода остатков необходимо указать организацию, по которой вводятся начальные остатки, а также дату ввода начальных остатков. Все остатки будут вводиться в программу на указанную дату. Для указания даты ввода остатков следует воспользоваться гиперссылкой в окне справки, расположенной в правой части формы.

Остатки по данным бухгалтерского и налогового учета вводятся для каждой организации. Если остатки вводятся по подразделению затрат, то в форме необходимо указать подразделение. Основная часть формы ввода начальных остатков напоминает форму бухгалтерского баланса. В форме показан список счетов, в котором по мере ввода данных отображаются суммы начальных остатков по дебету и кредиту. Остатки вводятся в корреспонденции со вспомогательным счетом 000. После ввода новых данных эта информация автоматически обновляется.

Форма «Помощник ввода остатков» разбита на несколько вкладок. Закладки «Основные счета плана счетов» и «Забалансовые счета» всегда доступны. В зависимости от системы налогообложения и учетной политики дополнительно становятся доступны еще несколько вкладок: «Основные счета плана счетов», «Забалансовые счета», «НДС по реализации» и др.

В случае изменения системы налогообложения или учетной политики у организации может возникнуть потребность ввода начальных остатков в соответствии с новой системой налогообложения или новыми положениями учетной политики. Для этого по кнопке «Режим ввода остатков» настраивается независимый ввод остатков по бухгалтерскому, налоговому учету и специальным регистрам.

Непосредственно для ввода всех остатков в программе используется единый документ «Ввод начальных остатков». Документом формируются различные движения в зависимости от того, по какому разделу учета он вводится (реквизит «Раздел учета» документа). При вводе нового документа из формы ввода остатков, раздел учета определяется автоматически. В справке к разделам учета, размещенной в правой части документа «Ввод начальных остатков», выводится общая информация о разделе, а также принципы заполнения отдельных реквизитов документа. Справка для каждого раздела учета – индивидуальна. По каждому разделу учета формируется отдельный документ. Количество документов ввода остатков по каждому разделу учета неограниченно (можно все остатки по основным средствам ввести в одном документе, а можно ввести несколько документов), в программе организован ввод остатков средств в разрезе подразделений.

При проведении документа «Ввод начальных остатков», в информационной базе одновременно отражаются остатки как бухгалтерского, так и налогового учета. Кнопка «Сформировать отчет» в форме документа формирует «Отчет о движениях документа». В отчете выводится информация обо всех сформированных при проведении документа движениях (проводки бухгалтерского учета, движения по регистрам налогового учета, изменение отдельных реквизитов справочников и пр.).

Правильность внесения остатков бухгалтерского и налогового учета можно проверить с помощью стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» или «Карточка счета». Если остатки введены верно, то вспомогательный счет 000 не должен иметь сальдо на конец дня даты ввода остатков.

Как уже было отмечено, ввод остатков осуществляется по каждому счету, конфигурация «1С:Бухгалтерия предприятия» содержит план счетов, который заполнен predeterminedенными счетами и их субсчетами, регламентированными законодательством, а

также связанными с методикой ведения учета фирмы «1С». Для ведения бухгалтерского и налогового учета используется единый план счетов.

План счетов является общим для всех организаций, учет которых ведется в информационной базе и является частью учетной политики организации. Открыть план счетов можно в разделе «Главное» пункт «План счетов». Для целей аналитического учета в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» на счетах и субсчетах бухгалтерского учета могут указываться дополнительные объекты – субконто. Значениями субконто являются, в частности, элементы справочников или документы. По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием до трех видов субконто. В дополнение к указанным признакам аналитического учета на счете может быть организован учет по подразделениям.

На всех счетах бухгалтерского учета отражаются суммы в валюте регламентированного учета – российских рублях. Дополнительно можно вести количественный учет, учет в иностранной валюте, налоговый учет. Ведение суммового, количественного и валютного учета может настраиваться отдельно для каждого вида субконто.

Налоговый учет (в соответствии с главой 25 НК РФ) для удобства пользователя ведется с использованием того же плана счетов, что и бухгалтерский учет. В случае ведения налогового учета на счете дополнительно будет отражаться сумма, которая в дальнейшем будет использоваться для расчета налога на прибыль, и суммы постоянных и временных разниц в целях выполнения положений ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

Если ведется учет в иностранной валюте или условных единицах, то данная возможность должна быть включена в настройках функциональности программы. Признак валютного учета устанавливается у счетов, на которых учитываются средства и обязательства в иностранной валюте и условных единицах.

Для счета может быть установлен запрет на использование в проводках, это целесообразно делать для счетов, имеющих субсчета. Счета, запрещенные к использованию в проводках, выделяются в форме плана счетов желтым фоном. В дополнение к предопределенным счетам можно добавлять новые счета и субсчета, изменять их свойства.

Для ускорения выбора счета при вводе документов можно использовать коды быстрого выбора, указанные в колонке Быстрый выбор. В качестве кода быстрого выбора используется код счета без разделителей. Для выбора счета достаточно набрать код счета без точки. Ознакомиться с описанием бухгалтерского счета можно по кнопке «Описание счета». По кнопке «Печать» можно вывести на экран и распечатать план счетов бухгалтерского учета: простой список или с подробным описанием.

Задание 1.

Сформируйте документ «Ввод начальных остатков» датой 31.12.2014 года. Введите сведения об остатках по счету 01 «Основные средств» по данным таблицы 5. Все имеющиеся в организации основные средства были приобретены за плату, метод начисления амортизации линейный.

Указания для выполнения задания.

Ввод начальных остатков производится в единой форме «Помощник ввода остатков» (Панель разделов → пункт «Главное» → «Начальные остатки»). Форму можно также открыть из задач бухгалтера на рабочем столе.

Установить дату ввода остатков

Основные счета плана счетов Забалансовые счета плана счетов НДС по реализации

Ввести остатки по счету Еще

Счет	Наименование	Сальдо Дт	Сальдо Кт
01	Основные средства		
01.01	Основные средства в организации		
01.08	Объекты недвижимости, права собственности на которые не з...		
01.09	Выбытие основных средств		
02	Амортизация основных средств		
02.01	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01		
02.02	Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03		
03	Доходные вложения в материальные ценности		
03.01	Материальные ценности в организации		
03.02	Материальные ценности предоставленные во временное влад...		
03.03	Материальные ценности предоставленные во временное поль...		
03.04	Прочие доходные вложения		
Итого (баланс):			

Рис. 48. Форма «Помощник ввода остатков»

Таблица 15

Реквизиты для заполнения документа «Ввод начальных остатков по счетам 01 и 02»

Наименование ОС	Первоначальная стоимость, руб.	Накопленная амортизация, руб.	Способ отражения амортизации	МОЛ	Срок полез. использ., мес.	Принятие к учету	
						Дата	Документ
Производственное помещение	5 000 000	104 800	Амортизация (счет 26)	Биусов Р.Г.	360	25.01.2011	Акт о приеме-передаче ОС № 1
Станок форматно-раскроечный САС-2500	110 000	27 500	Амортизация (счет 20.01 шкафы)	Попов А.С.	48	27.01.2011	Акт о приеме-передаче ОС № 2
Станок сверлильно-присадочный П700	140 000	17 500	Амортизация (счет 20.01 шкафы)	Попов А.С.	96	27.01.2011	Акт о приеме-передаче ОС № 3
Станок кромкооблицовочный EB30 Virutex	260 000	26 000	Амортизация (счет 20.01 шкафы)	Попов А.С.	120	28.01.2011	Акт о приеме-передаче ОС № 4

В форме указывается дата ввода начальных остатков по ссылке «Установить дату ввода начальных остатков». Если остатки вводятся по подразделению затрат, то в форме необходимо указать подразделение. Для ввода остатков по счету (субсчету) нужно выделить счет (субсчет), по которому вводятся начальные остатки, и нажать кнопку «Вести остатки по счету». Откроется документ ввода начальных остатков по выбранному счету. В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать».

Для того, чтобы получить возможность автоматического учета основных средств в программе, помимо данных о первоначальной стоимости и накопленной амортизации следует ввести также ряд параметров основных средств. Указанные в таблице 15 сведения заполняются на соответствующих закладках формы редактирования данных об основном средстве (рис. 49-52). Рассмотрим порядок ввода сведений на примере объекта основных средств «Производственное помещение».

Основные средства: Новая строка * (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Основное средство: Производственное помещение Инв. №: 00-000004

Начальные остатки Бухгалтерский учет Налоговый учет События

Первоначальная стоимость

Первоначальная стоимость (БУ):

Первоначальная стоимость (НУ):

Стоимость на момент ввода остатков **Накопленная амортизация (износ)**

Счет учета: Счет амортизации (износа):

Стоимость (БУ): Амортизация (износ) (БУ):

Стоимость (НУ): Амортизация (износ) (НУ):

Стоимость (ПР): Амортизация (износ) (ПР):

Стоимость (ВР): Амортизация (износ) (ВР):

Параметры амортизации

Способ отражения расходов по амортизации:

Рис. 49. Форма для ввода сведения об объекте основного средства, закладка «Начальные остатки»

Основные средства: Новая строка *

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Основное средство: Производственное помещение ▾ Инв. №: 00-000004

Начальные остатки | **Бухгалтерский учет** | Налоговый учет | События

Общие сведения

Способ поступления: Приобретение за плат ▾ Материально-ответственное лицо: Биюсов Руслан ▾

Порядок учета: Начисление амортизации ▾

Начисление амортизации

Способ начисления амортизации: Линейный способ ▾

Параметры амортизации | Сведения о модернизации

Срок полезного использования (в месяцах): 360 (30 лет)

Начислять амортизацию:

Сезонный характер производства:

График амортизации по году: ▾

Рис. 50. Форма для ввода сведения об объекте основного средства, закладка «Бухгалтерский учет»

Основные средства: Новая строка (1С.Предприятие)

Основные средства: Новая строка *

Записать и закрыть Еще ▾ ?

Основное средство: Производственное помещение ▾ Инв. №: 00-000004

Начальные остатки | Бухгалтерский учет | **Налоговый учет** | События

Общие сведения

Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации ▾

Параметры амортиз... | ОС введенное до 2... | ОС введенное до 2... | Сведения о модер...

Начисление амортизации

Срок полезного использования (в месяцах): 360 (30 лет)

Специальный коэффициент НУ: 1,00

Начислять амортизацию:

Сведения для начисления амортизации

Постоянные разницы в стоимости для расчета амортизации: 0,00

Рис. 51. Форма для ввода сведения об объекте основного средства, закладка «Налоговый учет»

Основные средства: Производственное помещение

Записать и закрыть

Еще ?

Основное средство: Производственное помещение Инв. №: 00-000004

Начальные остатки | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | События

Принятие к учету

Дата: 25.01.2011 Название документа: Акт о приеме-передачи С

Событие: Принятие к учету с вво/ Номер документа: 1

Последняя модернизация

Дата: Название документа:

Событие: Номер документа:

Рис. 52. Форма для ввода сведения об объекте основного средства закладка «События»

Вся введенная в специализированной форме информация выводится в табличной части документа (рис. 53).

← → ☆ Движения документа: Ввод остатков 0000-000001 от 31.12.2014 12:00:00

Записать и закрыть Обновить

Еще ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма Дт	Сумма Кт
31.12.2014	01.01	000	5 000 000,00	5 000 000,00	
	1	Производственное помещение	Остатки по разделу: Основные средства и ...		
31.12.2014	000	02.01	104 800,00		
	2	Производственное помещение	Остатки по разделу: Основные средства и ...		

Рис. 53. Бухгалтерские записи, сформированные документом «Ввод начальных остатков», раздел учета «Основные средства»

Задание 2.

Введите сведения об остатках производственных запасов на центральном материальном складе по данным таблицы 16, ставка НДС для всех видов запасов – 18%.

**Реквизиты для заполнения документа
«Ввод начальных остатков по счету 10»**

Код счета	Наименование материалов	Единица измерения	Кол-во	Стоимость, руб.
10.1	ДСП-16	кв. м.	2800	1 680 000
10.1	ДСП-12	кв. м.	120	14 400
10.1	ДВП	лист	750	187 500
10.1	Кромочный материал	п.м.	300	150 000
10.2	Фурнитура	компл.	10	40 500
10.2	Крепежные изделия	компл.	6	33 000

Указания для выполнения задания.

Как и в предыдущем задании для того, чтобы ввести начальные остатки, следует воспользоваться специализированной формой «Ввод начальных остатков», в данной форме необходимо выбрать счет 10 «Материалы» в списке счетов, и нажать на кнопку «Ввести остатки по счету». При нажатии на кнопку «Ввести остатки по счету» будет открыт документ «Ввод начальных остатков».

Ввод остатков материалов организован на трех различных закладках. Это связано с особенностями организации учета различных видов материалов.

Закладка «Материалы на складе» предназначена для ввода информации о материалах на местах хранения. Остатки вводятся по субсчетам счета 10 в разрезе мест хранения (если ведется складской учет).

На закладке «Спецодежда и спецоснастка в эксплуатации» вводятся остатки по субсчетам счета 10.11. Особенность ввода остатков на этой закладке состоит в том, что дополнительно необходимо ввести информацию, которая позволит вести автоматический учет затрат по списанию расходов по спецодежде и спецоснастке, переданным в эксплуатацию. Все реквизиты обязательны к заполнению.

На закладке «Материалы, переданные в переработку» остатки материалов вводятся в разрезе контрагентов, которым указанные материалы были переданы в переработку.

Так как по заданию требуется ввести сведения об остатках материалов на центральном материальном складе, на закладке «Материалы на складе» нажмите кнопку «Добавить» и введите все необходимые данные в табличной части. При вводе сведений добавьте нужные элементы в справочник «Номенклатура» в папке

«Материалы». При создании нового элемента заполните форму как показано на рисунке 54.

← → ☆ ДСП-16 (Номенклатура) ×

Главное Цены Правила определения счетов учета Еще...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: ДСП-16 Артикул:

Полное наименование: ДСП-16

Входит в группу: ▾ ↗

Вид номенклатуры: ▾ ↗

Единица: ▾ ↗ Квадратный метр

% НДС: ▾

Номенклатурная группа: ▾ ↗

Комментарий:

Производство

Алкогольная продукция

Рис. 54. Форма элемента справочника «Номенклатура»

Обратите внимание на единицы измерения, если нужной единицы измерения нет, её следует занести в справочник «Классификатор единиц измерения» подбором из ОКЕИ. Для того чтобы найти в справочнике нужную единицу измерения рекомендуется пользоваться произвольным поиском, для этого нужно набрать название единицы измерения в поле «Найти» на панели инструментов и нажать на соответствующую кнопку, чтобы искомое наименование попало в справочник «Классификатор единиц измерения» нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию, в результате будет выведено окно (рис. 55), в котором необходимо нажать кнопку «ОК».

m2 (Классификатор единиц измерения) ×

Записать и закрыть Записать Еще ?

Условное обозначение: Код:

Наименование:

Рис. 55. Форма элемента справочника «Классификатор единиц измерения»

Форму документа «Ввод начальных остатков» заполните, как показано на рисунке 56.

← → ☆ Ввод остатков 0000-000002 от 31.12.2014 (Материалы (счет 10)) ×

Провести и закрыть Записать Провести Режим ввода остатков... Еще ?

Номер: 0000-000002 от: 31.12.2014 0 00:00 Подразделение: Столярный цех

Материалы на складе (6) Спецдежда и спецобуви в эксплуатации Материалы переданные в переработку

Добавить Еще ?

N	Счет	Номенклатура	Склад	Количество	Стоимость	Сумма НУ	Сумма ПР	Сумма ВР
1	10.01	ДСП-16	Центральный мате...	2 800,000	1 680 000,00	1 680 000,00		
2	10.01	ДСП-12	Центральный мате...	120,000	14 400,00	14 400,00		
3	10.01	ДВП	Центральный мате...	750,000	187 500,00	187 500,00		
4	10.01	Кромочный материал	Центральный мате...	300,000	150 000,00	150 000,00		
5	10.02	Фурнитура	Центральный мате...	10,000	40 500,00	40 500,00		
6	10.02	Крепежные изделия	Центральный мате...	6,000	33 000,00	33 000,00		

Рис. 56. Фрагмент формы документа «Ввод начальных остатков», закладка «Материалы на складе»

Задание 3.

Введите остатки по счетам 19, 60. Сведения для заполнения: сумма входящего НДС образовалась в результате приобретения материальных ценностей у ООО «Модерн» по договору купли-продажи № 1 от 15.12.2014 г. на сумму 221 250 руб., в том числе НДС – 18% на основании товарной накладной № 86 от 15.12.2014 г. Поставщиком предъявлен счет-фактура полученный № 112 от 15.12.2014 г.

Указания для выполнения задания.

Для ввода начального сальдо по НДС сформируйте документ «Ввод начальных остатков» по счету 19.03. Нажмите на кнопку «Ввести остатки по счету», в открывшемся окне кнопку «Создать», далее кнопку «Добавить». Последовательно заполните реквизиты документа, для ввода сведений о товаросопроводительных документах необходимо ввести расчетный документ. В форме выбора документов расчетов с контрагентом нужно нажать кнопку  Сформировать в результате чего будет сформирован список ранее введенных документов, из этого списка выбирается нужный документ. Если же такого документа нет, следует нажать на кнопку  Новый документ расчетов (ручной учет). В открывшейся форме нужно указать контрагента, договор с ним, реквизиты документа.

← → ☆ Документ расчетов с контрагентом 0000-000001 от 31.12.2014 2... ×

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 31.12.2014 23:59:59

Контрагент: Модерн ООО

Договор: 1 от 15.12.2014

Вх. номер: 86 Вх. дата: 15.12.2014

Счета учета расчетов с комитентом

Счет расчетов:

Комментарий:

Рис. 57. Форма документа расчетов (ручной учет)

1С Реквизиты счета-фактуры (строка 1) (1С:Предприятие)

Реквизиты счета-фактуры (строка 1)

Предъявлен счет-фактура:

Вид счета-фактуры:

Счет-фактура №: 112 от: 15.12.2014

Исправление №: 0 от: ..

Код вида операции: 01 ... Полученные товары, работы, услуги

Рис. 58. Форма для ввода реквизитов счета-фактуры

Реквизиты документа «Ввод начальных остатков» необходимо заполнить, как показано на рисунке 59.

← → Ввод остатков (создание) (НДС по приобретенным ценностям (счет 19)) * ×

Провести и закрыть Записать Провести Архив Режим ввода остатков... Еще ?

Номер: от: 31.12.2014 0:00:00

 Еще

№	Счет	Контрагент	Счет-фактура	% НДС	Сумма	Пред
.	19.03	Модерн ООО	Документ расчетов с контраге...	18%	без НДС: 187 500,00	
	Материалы	1 от 15.12.2014	112 от 15.12.2014		НДС: 33 750,00	

Рис. 59. Фрагмент формы документа «Ввод начальных остатков по счету 19»

Для ввода начального сальдо по счету 60 «Расчеты с поставщиками» в форме ввода начальных остатков установите курсор на данный счет и нажмите на кнопку «Ввести остатки по счету», в открывшемся окне – кнопку «Добавить». Далее заполните

реквизиты табличной части документа. При выборе документов расчетов нажмите на кнопку  и в открывшемся окне выберите документ, который внесли при вводе остатков по счету 19.

В результате заполнения реквизитов документа «Ввод начальных остатков» форма документа должна выглядеть так, как представлено на рисунке 60.

N	Счет	Контрагент	Документ расчетов	Остаток Дт	Остаток Кт	Валюта	Сумма НУ
1	60.01	Модерн ООО 1 от 15.12.2014	Документ расчетов с контрагентом 0000-000001 от 31.12.2014 23:59:59	«не требуется»	221 250,00	руб.	221 250,00

Рис. 60. Форма документа «Ввод начальных остатков по счету 60»

Задание 4.

Введите остатки по счетам 51, 68, 80, 84 в соответствии с данными таблицы 17.

Указания для выполнения задания.

Введите сведения об остатках по счетам 51, 68, 80, 84 с помощью документа «Ввод начальных остатков» как описано выше. При этом остатки по 80 и 84 счетам отразите в одном документе.

Таблица 17

Сведения для ввода начальных остатков по счетам 51, 68, 80, 84

Код счета	Объект аналитики	Сумма, руб.
51	ЗАО АКБ «ГАЗБАНК» (Расчетный)	3 176 500
	Прочие поступления по текущим операциям	
68.01	Налог (взносы): начислено/уплачено	28 600
80.09	НПО «Престиж»	3 900 000
	ООО ИК «Прима-Самара»	4 000 000
	Биюсов Р.Г.	1 500 000
	Ларионова Т.Н.	1 000 000
84.01	-	500 000

Для регистрации начальных остатков по счету 51 «Расчетные счета» заполните реквизиты документа «Ввод начальных остатков» как представлено на рисунке 61.

Для ввода остатков по счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам» заполните документ «Ввод начальных остатков» как показано на рисунке 62.

← → ☆ Ввод остатков 0000-000005 от 31.12.2014 (Денежные средства (счета 50-58))

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Режим ввода остатков... 📄

📄 Номер: 0000-000005 от: 31.12.2014 12:00:03

Добавить

N	Счет	Субконто	Валюта	Остаток Дт	Сумма НУ	Сумма ПР	Сумма ВР
			Кол-во				
1	51	40702810900002000543_ ЗАО АКБ...	<не требу...	3 176 500,00			
		< >					

Рис. 61. Форма документа «Ввод начальных остатков»,
раздел «Денежные средства»

← → ☆ Ввод остатков 0000-000006 от 31.12.2014 (Расчеты по налог... ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾ ?

📄 Номер: 0000-000006 от: 31.12.2014 12:00:04

Добавить Еще ▾

N	Счет	Вид платежа в бюджет (фонды)	Остаток Дт	Остаток Кт	Уровень бюджета
1	68.01	Налог (взносы): начислено / уплаче...		28 600,00	<не требуется>

Рис. 62. Форма документа «Ввод начальных остатков»,
раздел «Расчеты по налогам и сборам»

← → ☆ Ввод остатков 0000-000007 от 31.12.2014 (Капитал (счета 80-86))

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Режим ввода остатков... 📄

📄 Номер: 0000-000007 от: 31.12.2014 12:00:05

Добавить

N	Счет	Субконто	Кол-во	Остаток Дт	Остаток Кт	Сумма НУ
1	80.09	Биосов Руслан Геннадьевич		<не требу...	1 500 000...	
2	80.09	Ларионова Татьяна Николаевна		<не требу...	500 000,00	
3	80.09	Престиж НПО		<не требу...	3 900 000...	
4	80.09	ИК Прима-Самара ООО		<не требу...	4 000 000...	
5	84.01			<не требу...	500 000,00	

Рис. 63. Форма документа «Ввод начальных остатков»,
раздел «Капитал»

Задание 5.

Проверьте правильность ввода сведений о начальных остатках на счетах бухгалтерского учета ООО «Атлантида». Сведения об остатках на счетах бухгалтерского учета представлены в таблице 18. Проверьте итоговую сумму документа «Ввод начальных остатков». Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» на 01.01.2015 г. и сверьте данные с таблицей 18.

Таблица 18

Остатки по счетам бухгалтерского учета ООО «Атлантида»
на 01.01.2015 г.

Код счета	Наименование счета	Сальдо по счету	
		Дебет	Кредит
01	Основные средства	5 510 000	
02	Амортизация основных средств		175800
10	Материалы	2 105 400	
19	Налог на добавленную стоимость	33 750	
51	Расчетный счет	3 176 500	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		221 250
68	Расчеты с бюджетом по налогам и сборам		28 600
80	Уставный капитал		9 900 000
84	Нераспределенная прибыль		500 000
	Баланс	10 825 650	10 825 650

Просмотрите сформированные в результате ввода начальных остатков операции в «Журнале операций», ознакомьтесь с бухгалтерскими записями, сформированными при проведении документа «Ввод начальных остатков».

Указания для выполнения задания.

Для создания отчета выберите на Панели разделов пункт «Отчеты» → Стандартные отчеты → команду «Оборотно-сальдовая ведомость» и задайте нужный интервал – 01.01.2015 с помощью календаря или набором с клавиатуры, нажмите на кнопку «Сформировать». Сверьте сведения с данными рисунка 64.

← → ☆ Оборотно-сальдовая ведомость за 1 января 2015 г.

Период: 01.01.2015 – 01.01.2015 ...

Сформировать Показать настройки Печать Регистр учета ▾

ООО "Атлантида"
Оборотно-сальдовая ведомость за 1 января 2015 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	5 510 000,00				5 510 000,00	
02		175 800,00				175 800,00
10	2 105 400,00				2 105 400,00	
19	33 750,00				33 750,00	
51	3 176 500,00				3 176 500,00	
60		221 250,00				221 250,00
68		28 600,00				28 600,00
80		9 900 000,00				9 900 000,00
84		500 000,00				500 000,00
Итого	10 825 650,00	10 825 650,00			10 825 650,00	10 825 650,00

Рис. 64. Форма отчета «Оборотно-сальдовая ведомость»

Для того чтобы открыть журнал операций необходимо выбрать на Панели разделов пункт «Операции» → «Бухгалтерский учет» → команду «Журнал операций».

Для того, чтобы просмотреть бухгалтерские проводки, сформированные по результатам ввода начальных остатков, необходимо в форме «Журнал операций» выделить интересующий документ и нажать кнопку  на панели инструментов.

Контрольные вопросы

1. С помощью какого документа осуществляется ввод начальных остатков в программе?
2. Каким образом в программе можно просмотреть бухгалтерские проводки, сформированные по результатам ввода начальных остатков?
3. Как сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»?

Лабораторно-практическое занятие № 4

Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

Цель занятия: изучить способы регистрации хозяйственных операций в программе «1С:Предприятие», научиться вносить информационную базу сведения о совершенных хозяйственных операциях.

Организация наличного денежного обращения определяется Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У).

Кассовые операции – это прием наличных денежных средств, их пересчет и выдача наличных денег (п. 2 Указания № 3210-У). К кассовым документам относятся приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера установленной формы (пп. 4.1 п. 4 Указания № 3210-У).

Для осуществления расчетов наличными деньгами организации и индивидуальные предприниматели ведут кассовую книгу по установленной форме. Записи в кассовой книге производятся кассиром по каждому приходному и расходному кассовому ордеру, оформленному на полученные или выданные наличные денежные средства (пп. 4.6 п. 4 Указания № 3210-У).

Для ведения кассовых операций юридическое лицо распорядительным документом устанавливает лимит остатка наличных денежных средств в кассе. Лимит остатка наличных денег – максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит кассы по формулам, содержащимся в приложении к Указанию о порядке ведения кассовых операций, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег (п. 2 Указания № 3210-У).

Все документы и справочники, необходимые для оформления кассовых операций в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» можно найти в разделе «Банк и касса» пункт «Касса». Для регистрации поступления наличных денежных средств в кассу организации предназначен документ «Поступление наличных». Этим

документом отражаются следующие виды хозяйственных операций: оплата от покупателя, розничная выручка, возврат от подотчетного лица, возврат от поставщика, получение наличных в банке, расчеты по кредитам и займам, возврат займа работником, прочий приход. Печатную форму документа в соответствии с действующим законодательством (унифицированная форма КО-1) можно получить по кнопке «Приходный кассовый ордер (КО-1)».

Для регистрации расхода наличных денежных средств из кассы предназначен документ «Выдача наличных». Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций: оплата поставщику, возврат покупателю, выдача подотчетному лицу, выплата заработной платы по ведомостям, выплата заработной платы работнику, взнос наличными в банк, расчеты по кредитам и займам, инкассация, выплата депонированной заработной платы, прочий расход.

Документы по учету наличных денежных средств объединены в журнале «Кассовые документы» (раздел «Банк и касса»). Из журнала кассовых документов можно ввести приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер.

Работники, которые получают денежные средства для выполнения тех или иных поручений, называются подотчетными лицами. Как правило, наличные денежные средства выдаются на следующие цели: приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ), оплату поставщику за услуги или ТМЦ, служебные командировки.

После того как работник выполнил поручение, он представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. В программе «1С:Бухгалтерия предприятия» бухгалтер создает документ «Авансовый отчет». В форме документа для каждого вида расходов предусмотрена соответствующая закладка. Авансовый отчет – это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов. На закладке «Авансы» указываются документы, по которым выдавались денежные средства, и суммы, за которые подотчетное лицо отчитывается. На остальных закладках определяется назначение потраченных подотчетным лицом сумм.

На закладке «Товары» указывается перечень товарно-материальных ценностей (ТМЦ), приобретенных подотчетным

лицом. При оплате услуг подотчетным лицом заполняется закладка «Прочее». Данные, указанные в разных табличных частях документа, определяют счета дебета проводок в корреспонденции со счетом 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Закладка «Оплата» используется для отражения расчетов с контрагентом, которые проведены подотчетным лицом. Предполагается, что сама поставка оформляется отдельным документом (см. здесь). На этой закладке указывается контрагент и прочие данные, необходимые для учета расчетов с контрагентами. После ввода контрагента система подставляет счета учета расчетов и счета учета авансов по умолчанию. Документ «Авансовый отчет (АО-1)» можно распечатать.

Отчетной формой, в которой отражаются все движения наличных денежных средств, является Кассовая книга.

Программа поддерживает аналитический учет денежных средств по статьям движения денежных средств. Он должен быть включен в настройках функциональности. Если настройка включена, то становится доступен справочник Статьи движения денежных средств, а во всех документах учета денежных средств появляется соответствующий реквизит.

Справочник используется для ведения аналитического учета на счетах учета денежных средств. Основной задачей учета по статьям движения денежных средств является автоматическое заполнение отчета о движении денежных средств в составе бухгалтерской отчетности. Однако аналитический учет по статьям движения денежных средств может решать и другие задачи управления финансами.

Задание 1.

12.01.2015 г. с расчетного счета ООО «Атлантида» в кассу организации поступили денежные средства в сумме 100 000 рублей. Прием денежных средств в кассу организации осуществляется на основании документа «Приходный кассовый ордер». Сформируйте данный документ.

Указания для выполнения задания.

Для регистрации операции «Поступление наличных денежных средств в кассу» необходимо выбрать на Панели Разделов пункт «Банк и касса» → «Касса» → команду «Поступление наличных (ПКО)». В результате будет открыт журнал кассовых

документов, в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». В результате откроется экранная форма документа «Приходный кассовый ордер» (рис. 65), в поле «Вид операции» выберите вид операции «Получение наличных в банке». Заполните реквизиты документа как показано на рисунке 65 и нажмите кнопку «Провести и закрыть».

Рис. 65. Фрагмент формы документа «Приходный кассовый ордер»

Для составления печатного бланка Приходного кассового ордера по форме КО-1 необходимо нажать на кнопку «Приходный кассовый ордер» в верхней части окна. Проводки, формируемые документом, можно просмотреть, нажав на кнопку , в результате на экран будут выведены бухгалтерские записи (рис. 66).

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	
12.01.2015	50.01	51	100 000,00	НУ:
1	<..>	40702810900002000543, ...	Получение наличных в банке	ПР:
	<..>	<..>		ВР:

Рис. 66. Бухгалтерские записи, формируемые документом «Приходный кассовый ордер»

Задание 2.

13.01.2015 года из кассы организации Биусову Р. Г. были выданы денежные средства в сумме 36 000 руб. под отчет на покупку набора столярных инструментов.

19.01.2015 г. Биусову Р. Г. были выданы денежные средства в сумме 10 000 руб. под отчет на командировочные расходы. Отрадите данные хозяйственные операции в программе, создав соответствующий документ. Просмотрите печатную форму документа и бухгалтерские записи, сформированные при проведении документа.

Указания для выполнения задания.

Для регистрации операции «Выдача денежных средств под отчет» необходимо ввести документ «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Выдача подотчетному лицу». Для этого выберите на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Касса» → «Выдача наличных (РКО)». В открывшемся журнале Расходных кассовых ордеров нажмите кнопку «Создать». В результате откроется экранная форма документа «Расходный кассовый ордер», выберите вид операции «Выдача подотчетному лицу». Заполните реквизиты документа «Расходный кассовый ордер», как показано на рисунке 67, нажмите кнопку «Провести и закрыть».

← → Выдача наличных (создание) * x

Провести и закрыть Записать Провести Дкx Еще ?

Вид операции: Выдача подотчетному лицу Счет учета: 50.01

№ Номер: от: 13.01.2015 0:00:00

Получатель: Биусов Руслан Геннадьевич

Сумма: 36 000,00 Валюта: руб.

Статья движения ден. средств: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов

Выдано (ФИО): Биусов Руслан Геннадьевич

По документу: Паспорт гражданина РФ, серия: 36 02, № 615116, выдан: 31 октября 2002 года, Куйбышевским РОВД г. Самара.

Основание: Выданы денежные средства из кассы под отчет на хозяйственные нужды

Приложение: Заявление Биусова Р.Г.

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 67. Форма документа «Расходный кассовый ордер»

Для составления печатного бланка Расходного кассового ордера по форме КО-2 необходимо нажать на кнопку «Расходный

кассовый ордер» в верхней части окна. Для просмотра проводок нажмите кнопку .

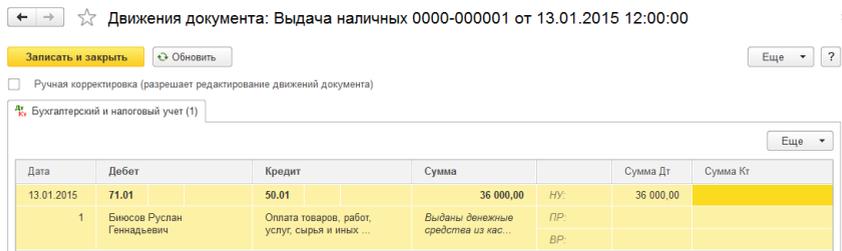


Рис. 68. Бухгалтерские записи, формируемые документом «Расходный кассовый ордер»

Расходный кассовый ордер от 19.01.2015 г. на сумму 10 000 руб. сформируйте посредством копирования документа оформленного от 13.01.2015 г. Для этого нажмите кнопку «Еще» и из раскрывшегося списка выберите команду «Скопировать», внесите необходимые изменения, нажмите кнопку «Провести и закрыть».

Задание 3.

Сформируйте отчеты «Кассовая книга» и «Журнал регистрации кассовых документов» за период с 12.01.2015 по 31.01.2015 г.

Указания для выполнения задания.

Для того чтобы сформировать кассовую книгу выберите на Панели Разделов пункт «Банк и касса» → «Отчеты» → «Кассовая книга (КО-4)». При формировании отчета выберите необходимый период, за который будут сформированы листы кассовой книги (день, месяц, квартал, полугодие, год, произвольный). Далее нажмите кнопку «Показать настройки и установите переключатель «По основной деятельности». Для автоматического создания обложки кассовой книги установите флажок «Формировать обложку и завершающий лист». Если в печатном бланке листа кассовой книги требуется выводить основания кассовых ордеров, необходимо установить флажок в поле «Выводить основания кассовых ордеров». Поле «Нумерация листов кассовой книги с» заполняется в случае, если нумерация начинается не с 1 января календарного года. Нажмите кнопку «Сформировать».

Сформировать отчет «Журнал регистрации кассовых документов» можно вызвав Главное меню программы → команду «Все функции...». В открывшемся окне необходимо раскрыть список отчетов нажав на знак «+»   **Отчеты** из раскрывшегося списка выбрать «Журнал кассовых документов (КО-3)».

Задание 4.

Отразите предлагаемые ниже хозяйственные операции в программе, создав соответствующий документ. Просмотрите печатные формы документов и бухгалтерские записи, сформированные при их проведении.

1) 15.01.2015 г. сотрудник Биусов Р.Г. предоставил авансовый отчет о покупке у организации ООО «Модерн» набора инструментов Unipro U-700 в количестве 2 шт. на общую сумму 35 872 руб. (в том числе 5 472 руб. НДС по ставке 18%) по договору купли-продажи № 2 от 15.01.2015 г. ООО «Модерн» предоставило Чек ККМ № 54, накладную № 308 и счет-фактуру № 287 от 15.01.2015 г. приобретенные инструменты были оприходованы на центральный материальный склад. Неизрасходованные денежные средства Биусов Р.В. вернул в кассу.

2) 20.01.2015 г. сотрудник Биусов Р.Г. командирован в г. Москва для согласования графика поставки товаров сроком на 3 дня. 19.01.2015 он получил аванс в сумме 10 000 руб. Размер суточных согласно положению организации о командировках составляет 300 руб. 22.01.2015 г. Биусов Р.Г. предоставил авансовый отчет, согласно которому затраты по командировке составили 7182,8 руб.:

- проезд Самара-Москва – 2500 руб.;
- проезд Москва-Самара – 2650 руб.;
- суточные 3 дня – 900 руб.;
- приобретены лакокрасочные материалы: лак НЦ-218 в количестве 5 бутылок по цене 120 руб. за 1 бутылку на сумму 708 руб. (в том числе 108 руб. НДС – 18%) и растворитель Р-646 – по цене 54 руб. за 1 бутылку, на общую сумму 424,8 руб. (в том числе НДС – 18%) у ООО «Стройтерминал Мир красок». Продавец предоставил следующие документы: счет-фактуру № 350 от 21.01.2015 г., товарную накладную № 364 от 21.01.2015 г., данные документы были предъявлены в бухгалтерию. Реквизиты ООО «Стройтерми-

нал Мир Красок». Адрес местонахождения: 121351, г. Москва, улица Ивана Франко, д. 48, стр.1, ИНН 5003063551, КПП 773101001, ОКПО 96325818, тел. 8 (495) 600-40-50.

Материалы оприходованы на центральный материальный склад. Командировочные расходы были отнесены на коммерческие расходы (счет 44.2) ООО «Атлантида», материалы оприходованы на счет 10.01.

22.01.2015 Биусов Р.Г. вернул в кассу неиспользованные денежные средства.

Указания для выполнения задания.

1) Приобретение ТМЦ подотчетными лицами можно оформить двумя способами. Рассмотрим первый способ. Для отражения в бухгалтерском учете первой хозяйственной операций необходимо ввести документ «Авансовый отчет». Обратиться к документу можно следующим образом: выбрать на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Касса» → команду «Авансовый отчет».

В результате описанных действий откроется журнал «Авансовые отчеты», в нем нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов.

Заполните «шапку» документа как указано на рисунке 69, укажите дату составления авансового отчета, выберите из справочника «Физические лица» подотчетное лицо, отчитывающееся по авансовому отчету. Документ «Авансовый отчет» состоит из нескольких закладок (рис. 69). На закладке «Авансы» нажмите кнопку «Добавить». В поле «Документ аванса» нажмите на кнопку выбора, в открывшемся окне выберите пункт «Выдача наличных», далее – расходный кассовый ордер, по которому сотруднику были выданы денежные средства под отчет. В поле «Назначение» укажите цель выдачи денежных средств под отчет. В полях «Приложение... документов на... листах» укажите количество документов и их листов, прилагаемых к авансовому отчету.

На закладке «Товары» указываются приобретенные и оприходованные на склад ТМЦ, на закладке «Тара» указывается возвратная тара, не подлежащая возврату. Закладка «Оплата» заполняется в том случае, если подотчетное лицо при покупке товара расплатился с контрагентом. При покупке услуг подотчетным лицом заполняется закладка «Прочее».

Порядок расчета сумм НДС (сверху или в том числе) и общей стоимости партии устанавливается по нажатию на гиперссылку «НДС сверху» на командной панели документа.

Для отражения в бухгалтерском учете первой операции задания заполните реквизиты документа «Авансовый отчет», как показано на рисунках 69, 70. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на закладке «Товары». В полях «Документ (расхода)» укажите вид документа, подтверждающего оплату поставщику, а также номер и дату. Заполняя закладку «Товары» документа создайте в справочнике «Номенклатура» в группе «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» новый элемент «Набор инструментов Unipro U-700» и добавьте из справочника ОКЕИ новую единицу измерения.

В полях «Количество», «Цена» введите необходимые данные. В поле «НДС» выберите значение 18%. В поле «Поставщик» выберите контрагента из папки «Поставщики». В поле «СФ» установите флажок для регистрации счета-фактуры полученного. В поле «Реквизиты счета-фактуры» укажите дату и номер полученного счета-фактуры. Нажмите кнопку «Записать». В результате регистрации документа «Авансовый отчет» в информационной базе автоматически создается документ «Счет-фактура полученный».

Поля «Счет учета» и «Счет НДС» заполняются автоматически, необходимо проверить заполнение полей. В форме документа «Авансовый отчет» в поле «Счет-фактура» выберите автоматически созданный документ «Счет-фактура полученный», который заполнен на основании данных проведенного документа «Авансовый отчет». Откройте его, нажав на кнопку «Открыть». Проверьте правильность заполнения полей.

В форме можно установить флажок «Отразить вычет НДС в книге покупок» для отражения вычета НДС по счету-фактуре в книге покупок. Если флажок не установлен, то вычет отражается регламентным документом «Формирование записей книги покупок». Нажмите кнопку «Провести и закрыть». Для просмотра проводок нажмите кнопку . Для вызова печатного бланка Авансового отчета (форма АО-1) можно использовать кнопку Авансовый отчет (АО-1).

Для того, чтобы оформить возврат денежных средств необходимо ввести документ «Поступление наличных (ПКО)» с видом операции «Возврат от подотчетного лица» на основании

документа «Авансовый отчет». Для этого выберите на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Касса» → «Авансовые отчеты». Выделите документ-основание (Авансовый отчет), щелкните по кнопке «Создать на основании», из раскрывающегося списка выберите документ «Поступление наличных» с видом операции «Возврат от подотчетного лица».

← → **Авансовый отчет (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Авансовый отчет (АО-1) Создать на основании

Номер: от: 15.01.2015 0:00:00 [НДС в сумме](#)

Подотчетное лицо: Биусов Руслан Геннадьевич

Склад: Центральный материальный склад

Авансы (1) Товары (1) Возвратная тара Оплата Прочее

N	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта
1	Выдача наличных 0000-000001 от 13.01.2015 12:00:00	36 000,00	руб.

Рис. 69. Форма документа «Авансовый отчет», закладка «Авансы»

После выполнения вышеуказанных действий на основании ранее созданного документа «Авансовый отчет» создается и автоматически заполняется новый документ «Поступление наличных» (рис. 71). В форме данного документа укажите дату возврата денежных средств в кассу организации, в поле «Статья движения ден. Средств» необходимо выбрать соответствующую статью. В поле «Приложение» при необходимости перечислите прилагаемые документы. Далее нажмите кнопку «Записать». Для вызова печатного бланка приходного кассового ордера по форме КО-1 используйте кнопку «Приходный кассовый ордер (КО-1)».

Рассматриваемую хозяйственную операцию можно отразить в бухгалтерском учете иначе – сформировав документ «Поступление товаров и услуг» (рис. 72). Для создания документа «Поступление товаров и услуг» выберите на Панели разделов пункт «Покупки» → команду «Поступление товаров и услуг». В открывшемся журнале нажмите кнопку **Поступление** , в раскрывающемся списке выберите вид операции документа «Товары (простая форма)». После выбора операции, нужно заполнить форму документа как показано на рисунке 72.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 15.01.2015 12:00:00** x

Провести и закрыть
Записать
Провести
Ar
Авансовый отчет (АО-1)
Создать на основании
Еще
?

Номер: 0000-000001 от: 15.01.2015 12:00:00 [НДС в сумме](#)

Подотчетное лицо: Биосов Руслан Геннадьевич

Склад: Центральный материальный склад

Авансы (1)
Товары (1)
Возвратная тара
Оплата
Прочее

Добавить
Подбор
Еще

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	НДС	Всего	Поставщик	СФ	Реквизиты счета-фактуры	Счет учета	Счет НДС
1	Товарная накладная № 308 15.01.2015	Набор инструментов ...	2,000	17 936,00	35 872,00	18%	35 872,00	Модерн ООО	<input checked="" type="checkbox"/>	15.01.2015 287	10.09	19.03
						5 472,00				Счет-фактура полученный 0000-0000...		

Рис. 70. Форма документа «Авансовый отчет», закладка «Товары»

← → ☆ Поступление наличных 0000-000002 от 15.01.20... ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾ ?

Вид операции: Возврат от подотчетного лица Счет учета: 50.01 ▾ □

Номер: 0000-000002 от: 15.01.2015 12:00:01 □

Подотчетное лицо: Биюсов Руслан Геннадьевич ▾ □

Сумма платежа: 128,00 □ Валюта: руб. ▾ □

Статья движения ден. средств: Прочие поступления по текущим операциям

Принято от: Биюсов Р.Г. ...

Основание: Внесение остатка по авансовому отчету 1 от 15.01.2015

Рис. 71. Форма документа «Поступление наличных»

Нажав гиперссылку «Расчеты», можно изменить счета расчетов с контрагентами и правила зачета аванса. По гиперссылке «Грузоотправитель и грузополучатель» можно заполнить поля «Грузоотправитель» и «Грузополучатель».

Перед выполнением регистрации счета-фактуры поставщика документ «Поступление товаров и услуг» необходимо провести (кнопка «Провести»), в противном случае счет-фактура не будет проведен. Для регистрации счета-фактуры, полученного от поставщика, сначала заполните поля «Счет-фактура № и от», затем нажмите на кнопку «Зарегистрировать». При этом автоматически создается документ «Счет-фактура полученный», а в форме документа-основания появляется гиперссылка на созданный счет-фактуру. Поля документа будут автоматически заполнены данными из документа «Поступление товаров и услуг».

Если установить флажок в поле «Отразить вычет НДС в книге покупок» для отражения вычета НДС по счету-фактуре в книге покупок. Если флажок не установлен, то вычет отражается регламентным документом «Формирование записей книги покупок».

По окончании ввода данных нажмите кнопку «Записать и закрыть» для сохранения и проведения документа. В результате проведения документа «Поступление товаров и услуг» в учете будут сделаны проводки, приведенные на рисунке 73.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000001 от 15.01.2015 12:00:02 (Товары) * ×

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Накладная №: 308 от: 15.01.2015 Склад: Центральный материальный склад

Номер: от: 15.01.2015 12:00:02 Расчеты: [60.01, 60.02, зачет аванса автоматически](#)

Контрагент: Модерн ООО [Грузоотправитель и грузополучатель](#)

Договор: 2 от 15.01.2015 [НДС в сумме](#)

Счет на оплату: [?](#)

Добавить Подбор Изменить Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Набор инструментов Unipro...	2.000	17 936,00	35 872,00	18%	5 472,00	35 872,00	10.09	19.03

Рис. 72. Форма документа «Поступление товаров и услуг»



Движения документа: Поступление товаров и услуг 0000-000002 от 15.01.2015 12:00:02

Записать и закрыть

Обновить

Еще



Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (2) НДС предъявленный (1)

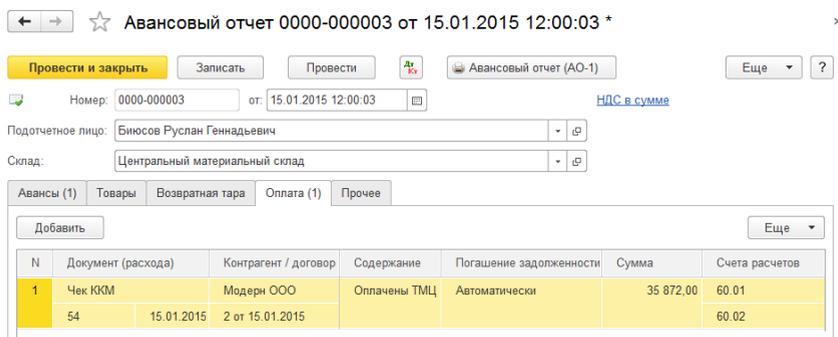
Еще

Дата	Дебет			Кредит			Сумма		Сумма Дт	Сумма Кт
15.01.2015	10.09	К..	2,000	60.01			30 400,00	НУ:	30 400,00	30 400,00
1	Набор инструментов Упир...			Модерн ООО			Поступление инвентаря по вх.д. 308 от 15.01.2015	ПР:		
	<..>			2 от 15.01.2015				ВР:		
	Центральный материалн...			Поступление товаров и ус...						
15.01.2015	19.03			60.01			5 472,00	НУ:		5 472,00
2	Модерн ООО			Модерн ООО			Поступление инвентаря по вх.д. 308 от 15.01.2015	ПР:		
	Поступление товаров и ус...			2 от 15.01.2015				ВР:		
	<..>			Поступление товаров и ус...						

Рис. 73. Результат проведения документа «Поступление товаров и услуг»

Далее формируется документ «Авансовый отчет» для отражения погашения задолженности перед поставщиком. При этом для отражения выдачи денежных средств в подотчет заполняется закладка «Авансы» описанным ранее способом.

Для регистрации оплаты стоимости товаров через подотчетное лицо заполняется закладка «Оплата». На закладке «Оплата» нажмите кнопку «Добавить». В поле «Документ (расхода)» укажите вид документа, подтверждающего оплату поставщику, а также номер и дату, выберите контрагента и договор с контрагентом, по которому была произведена оплата, укажите наименование товарно-материальных ценностей. В поле «Погашение задолженности» выберите тип погашения – автоматически. В соответствующих полях укажите сумму по документам, содержание операции, заполните остальные поля, как показано на рисунке 74. Для просмотра проводок нажмите кнопку .



← → ☆ Авансовый отчет 0000-000003 от 15.01.2015 12:00:03 *

Провести и закрыть Записать Провести  Авансовый отчет (АО-1) Еще ▾ ?

Номер: 0000-000003 от: 15.01.2015 12:00:03 [НДС в сумме](#)

Подотчетное лицо: Биосов Руслан Геннадьевич

Склад: Центральный материальный склад

Авансы (1) Товары Возвратная тара Оплата (1) Прочее

Добавить Еще ▾

N	Документ (расхода)	Контрагент / договор	Содержание	Погашение задолженности	Сумма	Счета расчетов
1	Чек ККМ	Модерн ООО	Оплачены ТМЦ	Автоматически	35 872,00	60.01
54	15.01.2015	2 от 15.01.2015				60.02

Рис. 74. Форма документа «Авансовый отчет», закладка «Оплата»

2) Для отражения в бухгалтерском учете расходов по командировке необходимо сформировать документ «Авансовый отчет». При этом заполняются закладка «Авансы», «Товары» и закладка «Прочее». Закладки «Авансы» и «Товары» заполните, как показано на рисунках 75 и 76.

На закладке «Прочее» нажмите кнопку «Добавить», в поле «Документ (расхода)» введите информацию о документе поставщика. В поле «Номенклатура» укажите соответствующий расходу элемент из справочника «Номенклатура», в данном примере необходимо создать новый элемент справочника. В поле «Поставщик» укажите контрагента из справочника «Контрагенты», предварительно создав новый элемент.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000002 от 22.01.2015 12:00:00** ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾ ?

Номер: 0000-000002 от: 22.01.2015 12:00:00 [НДС в сумме](#)

Подотчетное лицо: Биосов Руслан Геннадьевич ▾ ⌵

Склад: Центральный материальный склад ▾ ⌵

Авансы (1) Товары (2) Возвратная тара Оплата Прочее (3)

Добавить

N	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта
1	Выдача наличных 0000-000002 от 19.01.2015 12:00:00	10 000,00	руб.

Рис. 75. Форма документа «Авансовый отчет», закладка «Авансы»

Если необходимо зарегистрировать счет-фактуру полученный или бланк строгой отчетности с выделенной суммой НДС (при выполнении задания 4 этого делать не нужно), в поле «СФ» устанавливается флажок. Если регистрируется бланк строгой отчетности по которому НДС будет принят к вычету, то необходимо установить флажок в поле «БСО». При этом значение флажка по строке авансового отчета переносится в документ «Счет-фактура полученный», который автоматически создается на основании авансового отчета. В журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур такой счет-фактура (который имеет признак бланка строгой отчетности) не регистрируется. В нем нельзя указать номер и дату исправления, код вида операции и способ получения.

В полях «Реквизиты счет-фактуры» указывают реквизиты полученного бланка строгой отчетности. После проведения документа «Авансовый отчет» поле будет автоматически заполнено созданным документом «Счет-фактура полученный».

В полях «Сумма», «НДС» и «Всего» укажите сумму по документу, ставку налога и сумму согласно документам, представленным подотчетным лицом.

В поле «Счет затрат/Подразделение» укажите счет затрат по бухгалтерскому учету, в дебет которого будут включены расходы по командировке и выберите соответствующее подразделение. В поле «Субконто» необходимо заполнить субконто (аналитики) к счету затрат. Их необходимо заполнить как показано на рисунке 77.

Аналогичным образом заполните поля Счет затрат НУ и Суб-конто НУ, где укажите счет затрат по налоговому учету и субконто к нему. Сохраните документ, нажав кнопку «Провести и закрыть».

При формировании авансового отчета, необходимо помнить, что не все командировочные расходы в полном объеме могут быть признаны в составе расходов при исчислении налогооблагаемой прибыли. К таким расходам относятся затраты на организацию развлечений и отдыха, суточные превышающие установленные нормы и т.п. В бухгалтерском учете они отражаются как прочие расходы, а в налоговом не должны уменьшать базу по налогу на прибыль, в связи с чем для таких расходов в справочнике «Прочие доходы и расходы» необходимо выделить вид расходов, не учитываемых в налоговом учете.

Для того, чтобы посмотреть состояние расчетов с подотчетным лицом, можно воспользоваться отчетом «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами». Для этого выполните следующие действия.

1) Выберите на Панели разделов пункт «Отчеты» → «Стандартные отчеты» → команда «Оборотно-сальдовая ведомость по счету».

2) В полях «Период с...по...» выберите период, за который формируется отчет.

3) В поле «Счет» выберите счет 71.01.

4) Нажмите кнопку «Сформировать отчет».

Задание 5.

Отразите приведенные ниже хозяйственные операции в программе, создав соответствующие документы. Просмотрите печатные формы документов и бухгалтерские записи, сформированные при их проведении.

1) 26.01.2015 г. с расчетного счета организации ООО «Атлантида» были перечислены денежные средства на личный счет Ларионовой Т.Н. в размере 50 000 руб. для оплаты командировочных и представительских расходов на программу развития партнерских отношений. Реквизиты платежа: расчетный счет получателя 40201200000000000011 в ЗАО АКБ «Газбанк» БИК 043601863.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000002 от 22.01.2015 12:00:00**

Провести и закрыть Записать Провести Авансовый отчет (АО-1) Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000002 от: 22.01.2015 12:00:00 [НДС в сумме](#)

Подотчетное лицо: Биосов Руслан Геннадьевич

Склад: Центральный материальный склад

Авансы (1) Товары (2) Возвратная тара Оплата Прочее (3)

Добавить Подбор Еще

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	НДС	Всего	Поставщик	СФ	Реквизиты счета-фактуры	Счет учета	Счет НДС
1	Товарная накладная	Лак НЦ-218	5,000	141,60	708,00	18%	708,00	СТРОЙТЕРМИНАЛ МИР КРАСОК ...	<input checked="" type="checkbox"/>	21.01.2015 350	10 01	19 03
	364 21.01.2015					108,00						
2	Товарная накладная	Растворитель Р-646	5,000	84,96	424,80	18%	424,80	СТРОЙТЕРМИНАЛ МИР КРАСОК ...	<input checked="" type="checkbox"/>	21.01.2015 350	10 01	19 03
	364 21.01.2015					64,80						

Рис. 76. Форма документа «Авансовый отчет», закладка «Товары»

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000002 от 22.01.2015 12:00:00 ***

Провести и закрыть Записать Провести Авансовый отчет (АО-1) Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000002 от: 22.01.2015 12:00:00 [НДС в сумме](#)

Подотчетное лицо: Биосов Руслан Геннадьевич

Склад: Центральный материальный склад

Авансы (1) Товары (2) Возвратная тара Оплата Прочее (3)

Добавить Еще

Документ (расхода)	Номенклатура	Сумма	НДС	Всего	Постав...	СФ	БСО	Реквизиты счета-фактуры	Счет затрат / Подразделение	Субконто	Счет зат...	Субконто НУ	Счет НДС
Ж/д билет 11111 20.01.2015	Транспортные ус... Транспортные ус...	2 500...	Без НДС	2 500,00	ОАО РЖД	<input type="checkbox"/>			44.02	Командировочные расходы	44.02	Командировоч... расходы	
Ж/д билет 11111 21.01.2015	Транспортные ус... Транспортные ус...	2 650...	Без НДС	2 650,00	ОАО РЖД	<input type="checkbox"/>			44.02	Командировочные расходы	44.02	Командировоч... расходы	
Командировочное удост... 20.01.2015	Суточные	900,00	Без НДС	900,00		<input type="checkbox"/>			44.02	Командировочные расходы	44.02	Командировоч... расходы	

Рис. 77. Форма документа «Авансовый отчет», закладка «Товары»

2) 29.01.2012 г. Ларионова Т.Н. предоставила авансовый отчет о произведенных расходах:

– стоимость авиабилет на проезд г. Самара – г. Москва от 26.01.2015 г. № 111333 – 5 900 руб., в том числе НДС 900 руб., поставщик ОАО «Аэрофлот»;

– стоимость ж/д билета на проезд г. Москва – г. Самара от 28.01.2015 г. № 444555 – 3 540 руб. в том числе НДС 540 руб., поставщик ОАО «Российские железные дороги»;

– счет за обед в ресторане – 18 880 руб., в том числе 18% НДС, ресторан «Буржуа» предоставил чек ККМ № 123 от 27.01.2015 г.;

– стоимость билета в театр – 10 000 руб. от 27.01.2015 г.

– счет на оплату за проживание в гостинице «Триумф» – 7 080 руб., в том числе 18 % НДС от 28.01.2015 г., гостиница предоставила чек ККМ № 18, счет-фактуру № 36.

Стоимость проезда в бухгалтерском учете необходимо отнести на счет 26 «Общехозяйственные расходы» в качестве командировочных расходов. Сумма расходов на обед в ресторане и посещение театра в бухгалтерском учете относятся к прочим расходам, не уменьшают налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

В справочнике «Прочие доходы и расходы» создайте новый элемент – статью «Прочие расходы не учитываемые в НУ».

Указания для выполнения задания.

Для регистрации операции по перечислению денежных средств с расчетного счета организации на личный банковский счет сотрудника необходимо сначала создать документ «Платежное поручение», а затем ввести документ «Списание с расчетного счета».

Для этого выберите на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → команду «Платежное поручение». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». В поле «Вид операции» из раскрывающегося списка выберите «Перечисление подотчетному лицу». Форму документа «Платежное поручение» заполните, как представлено на рисунке 78. Для вызова печатного бланка платежного поручения используйте кнопку «Платежное поручение».

Установите флажок «Оплачено» и щелкните по ссылке «Ввести документ списания с расчетного счета». При этом появляется документ «Списание с расчетного счета», в котором поля

заполнены по умолчанию из документа-основания. Если списание денежных средств с расчетного счета еще не произошло, флажок «Подтверждено выпиской банка» необходимо снять. В таком случае при сохранении документа «Списание с расчетного счета» проводки не формируются. Данный флажок устанавливается в момент регистрации банковской выписки. Проверьте правильность заполнения полей по рисунку 79, нажмите кнопку «Провести и закрыть».

← → Платежное поручение (создание) * ×

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Еще ?

Вид операции: **Перечисление подотчетному лицу** [Повторить платеж?](#)

Номер: от: 26.01.2015 0:00:00

Получатель: **Ларионова Тамара Николаевна**

Счет получателя: **4020120000000000011, ЗАО АКБ "ГАЗБАН"**

[ИНН 0_Ларионова Тамара Николаевна](#) [ИНН 6318221002, КПП <не требуется>, ООО "Атлантида"](#)

Сумма платежа:

Статья НДС: **Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборо**

Вид платежа: **Срочно**

Очередность платежа: **5** Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы) платежа.

Назначение платежа: **Перечисление подотчетному лицу на командировочные расходы, сумма 50000-00 руб., работник: Ларионова Т.Н. НДС не облагается**

Оплачено: [Ввести документ списания с расчетного счета](#)

Комментарий: Ответственный: **Администратор**

[Сформирование платежных поручений по уплате налогов с 2014 года](#) [Указание КПП в платежных поручениях](#) **Все**

Рис. 78. Форма документа «Платежное поручение»

Для просмотра проводок сформированных документом «Списание с расчетного счета» нажмите на кнопку **Дт** **Кт**.

Для регистрации в бухгалтерском учете организации расходов, оплаченных подотчетным лицом, сформируйте документ «Авансовый отчет» одним из описанных выше способов.

На закладке «Авансы» в табличной части выберите из раскрывающегося списка вариант «Списание с расчетного счета» далее выберите из журнала «Банковские выписки» документ «Списание с расчетного счета» оформленный ранее.

Заполните закладку «Прочее» как показано на рисунке 81. В ходе ввода сведений создайте элемент справочника «Прочие доходы и расходы». Справочник предназначен для хранения списка

статей доходов и расходов, которые не связаны с основным видом деятельности предприятия. Справочник используется для ведения аналитического учета на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

← → Списание с расчетного счета (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: **Перечисление подотчетному лицу** Счет учета: 51

№ от: 26.01.2015 0:00:00 Вх. номер: 1 Вх. дата: 26.01.2015

Получатель: Ларионова Тамара Николаевна

Сумма: 50 000,00 руб.

Статья движения ден. средств: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов

Назначение платежа: Перечисление подотчетному лицу на командировочные расходы, сумма 50000-00 руб, работник: Ларионова Т.Н. НДС не облагается

Подтверждено выпиской банка: [Платежное поручение № 1 от 26.01.2015 г.](#)

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 79. Форма документа «Списание с расчетного счета»

Для того, чтобы открыть справочник на Панели разделов выберите пункт «Справочники» → «Доходы и расходы» → команду «Прочие доходы и расходы».

Для создания новой статьи расходов нажмите кнопку «Создать» и задайте параметры как показано на рисунке 80.

После проведения документа «Авансовый отчет» определите состояние расчетов с подотчетным лицом, оформите необходимый документ для осуществления взаиморасчетов.

← → ☆ Расходы, не учитываемые в целях налогообложения ... *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Расходы, не учитываемые в целях налогообложения Код: 00-000044

Группа статей:

Вид статьи: **Прочие внереализационные доходы (расходы)**

Принимается к налоговому учету ?

Использование по умолчанию: Не используется ?

Рис. 80. Форма элемента справочника «Прочие доходы и расходы»

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000004 от 29.01.2015 12:00:00 ***

Провести и закрыть

Записать

Провести

+

Авансовый отчет (АО-1)

Создать на основании

📄

Еще

?

Номер: 0000-000004 от: 29.01.2015 12:00:00

[НДС в сумме](#)

Подотчетное лицо: Ларионова Тамара Николаевна

Склад:

Авансы (1) Товары Возвратная тара Оплата Прочее (5)

Добавить

Еще

Документ (расхода)	Номенклатура	Сумма	НДС	Всего	Постав...	СФ	БСО	Реквизиты счета-фактуры	Счет затрат / Подразделение	Субконто	Счет зат...	Субконто НУ	Счет Н
авиабилет 111333 26.01.2015	Транспортные ус... Транспортные у...	5 900...	18%	5 900,00	ОАО Аэрофлот	✓	✓	26.01.2... 111333 Счет-фактура получени...	26 Администрация	Командировочные расходы	26	Командировоч... расходы	19.04
жд билет 444555 26.01.2015	Транспортные ус... Транспортные у...	5 900...	18%	5 900,00	ОАО РЖД	✓	✓	28.01.2... 444555 Счет-фактура получени...	26 Администрация	Командировочные расходы	26	Командировоч... расходы	19.04
чек ККМ 123 27.01.2015	Обед в ресторане	18 88...	18%	18 88...	Ресторан Буржуа	✓	☐	27.01.2... 123 Счет-фактура получени...	91.02	Расходы, не учит...	91.02	Расходы, не у...	19.04
билет 27.01.2015	Посещение теа...	10 00...	Без НДС	10 00...		☐			91.02	Расходы по пере...	91.02	Расходы по пе...	
чек ККМ 18 28.01.2015	Услуги по найму... Услуги по найму...	7 080...	18%	7 080,00	Гостиница "Триумф"	✓	✓	28.01.2... 18 Счет-фактура получени...	26 Администрация	Командировочные расходы	26	Командировоч... расходы	19.04

Рис. 81. Форма документа «Авансовый отчет», закладка «Прочее»

Задание 6.

29.01.2015 г. организация провела инвентаризацию денежных средств в кассе. При инвентаризации выявлено расхождение: фактически наличных денежных средств в кассе на 200,00 руб. меньше остатка по данным учета. Недостача относится на материально-ответственное лицо – кассира организации Маркова Е.А. Отражите в бухгалтерском учете ООО «Атлантида» указанные хозяйственные операции, сформировав для этого соответствующие документы.

Указания для выполнения задания.

Для отражения в бухгалтерском учете недостачи наличных денежных средств в кассе необходимо создать документ «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Прочий расход». Для этого выберите на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Касса» → команда «Выдача наличных (РКО)». В открывшемся журнале на панели инструментов нажмите кнопку «Создать». Далее выберите вид операции «Прочий расход». Заполните реквизиты документа «Расходный кассовый ордер», как представлено на рисунке 82.

← → Выдача наличных (создание) * ×

Провести и закрыть Записать Провести Др Кр Еще ?

Вид операции: Прочий расход Счет учета: 50.01

Номер: от: 29.01.2015 0:00:00

Получатель:

Сумма: 200,00 Валюта: руб.

Статья движения ден. средств: Недостача денежных средств

Отражение в БУ

Счет дебета: 94

Выдано (ФИО):

По документу:

Основание: Отражение выявленной недостачи по результатам инвентаризации

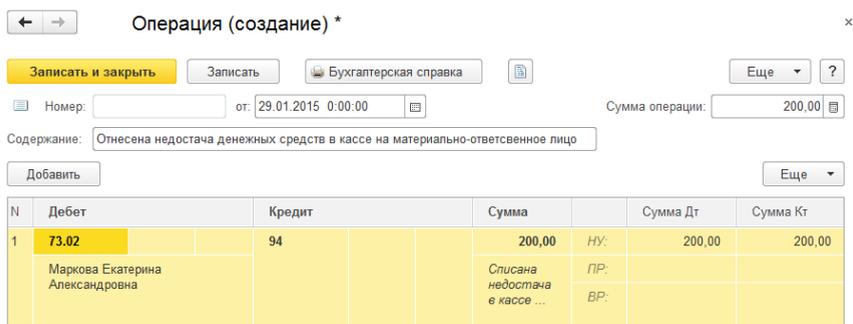
Приложение: Акт инвентаризации наличных денежных средств № 1 от 29.01.2015 г.

Рис. 82. Форма документа «Расходный кассовый ордер»

В справочнике «Статьи движения денежных средств» создайте новую статью «Недостача денежных средств» (вид движения денежных средств – Прочие платежи по текущим операциям»). После заполнения необходимых полей документа нажмите кнопку «Провести и закрыть». Просмотрите проводки, сформированные при проведении документа нажав на кнопку  на панели инструментов журнала кассовых документов.

Для регистрации второй операции – «Недостача отнесена на виновное лицо» необходимо создать документ «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)». Выберите на Панели разделов пункт «Операции» → «Бухгалтерский учет» команду «Операции, введенные вручную».

В открывшемся журнале нажмите кнопку  Создать на панели инструментов, из раскрывающегося списка выберите «Операция». В открывшейся форме укажите дату инвентаризации, сумму недостачи, в поле «Содержание» введите содержание операции. В табличной части нажмите кнопку «Добавить». Заполните табличную часть как представлено на рисунке 83. В колонках «Сумма НУ Дт» и «Сумма НУ Кт» автоматически проставляется значение, указанное в колонке «Сумма». Для вызова печатного бланка бухгалтерской справки используйте кнопку «Бухгалтерская справка». Нажмите кнопку «Записать и закрыть».



Операция (создание) *

Записать и закрыть Записать Бухгалтерская справка Еще ?

Номер: от: 29.01.2015 0:00:00 Сумма операции: 200,00

Содержание: Отнесена недостача денежных средств в кассе на материально-ответственное лицо

Добавить Еще

N	Дебет	Кредит	Сумма		Сумма Дт	Сумма Кт
1	73.02	94	200,00	НУ:	200,00	200,00
	Маркова Екатерина Александровна			ПР.		
				ВР.		
				Списана недостача в кассе ...		

Рис. 83. Форма документа «Операция»

Для операций, регистрацию которых нельзя оформить с помощью документа, можно сформировать типовые операции. Типовая операция предназначена для облегчения ввода повторяющихся хозяйственных операций. Типовая операция представляет собой шаблон (типовой сценарий) ввода данных о хозяйственной

операции и формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету. Для того чтобы сформировать типовую операцию, нужно открыть список типовых операций. Для этого на Панели разделов нужно выбрать пункт «Операции» → «Бухгалтерский учет» → команду «Типовые операции». В открывшемся окне нажать кнопку «Создать» на командной панели и задать реквизиты шаблона (рис. 84).

Рис. 84. Форма Шаблон типовой операции закладка Операция

Для ввода операции с использованием шаблона типовой операции необходимо на Панели разделов выбрать пункт «Операции» → «Бухгалтерский учет» команду «Операции, введенные вручную».

Рис. 85. Ввод операции с использованием шаблона типовой операции

В открывшемся окне нажать кнопку «Создать» на панели инструментов, из раскрывающегося списка выбрать «Типовая

операция», откроется окно со списком ранее созданных шаблонов типовых операций, из данного списка нужно выбрать подходящую типовую операцию и внести недостающие сведения в табличную часть.

Задание 7.

С 1 января 2015 года организация ООО «Атлантида» устанавливает лимит остатка в кассе в размере 60 000 руб. в день, а также проводит проверку кассовой дисциплины в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3». Установите лимит остатка в кассе и выполните проверку кассовой дисциплины.

Указания для выполнения задания.

Для установки лимита остатка в кассе необходимо заполнить регистр «Лимит остатка кассы». Для этого на Панели разделов выберите пункт «Справочники» → «Банк и касса» → «Лимиты остатка кассы». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». Далее в открывшейся форме регистра в поле «Период» укажите дату, начиная с которой устанавливается данный лимит, в поле «Лимит остатка кассы» укажите сумму лимита. Нажмите кнопку «Записать и закрыть».

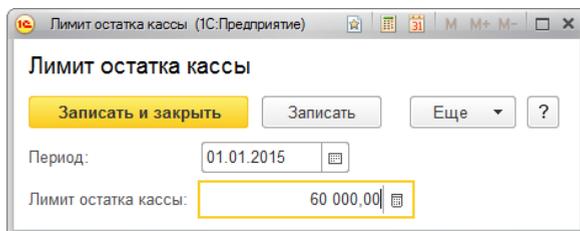


Рис. 86. Форма регистра сведений «Лимит остатка кассы»

Для проведения проверки кассовой дисциплины необходимо провести Экспресс-проверку ведения учета с выбором раздела учета «Операции по кассе». Экспресс-проверка помогает в получении оперативных данных за определенный период времени с целью выявления в текущем режиме допущенных ошибок в данных информационной базы, в частности, при проверке контроля правильности ведения кассовых операций. Проверки сгруппированы по разделам учета. Для выполнения экспресс-проверки ведения учета на Панели разделов выберите пункт «Отчеты» → «Анализ

учета» → «Экспресс-проверка». В полях «Период» укажите период, за который нужно выполнить проверку. Далее нажмите кнопку «Показать настройки», снимите флажки в списке возможных проверок и установите флажок по разделу «Операции по кассе», далее раскройте список проверок данного раздела, нажав на плюсики. Нажмите на кнопку «Выполнить проверку».

В результате выполнения проверки операций по кассе формируется отчет, в котором отражаются: общее число проведенных проверок, а также число проверок, содержащих ошибки. Для получения подробной информации по проверяемому разделу учета можно выбрать нужный уровень детализации отчета, щелкнув левой кнопкой мыши в левой части отчета. Для получения отчета на бумажном носителе нажмите кнопку «Печать».

Контрольные вопросы

1. Как настраивается справочник «Статьи движения денежных средств»?
2. Каким образом и для каких целей организуется ведение аналитического учета по статьям движения денежных средств?
3. Какие средства предусмотрены в программе для отображения информации о введенных кассовых операциях и кассовых документах?
4. Как в программе формируется кассовая книга?

Лабораторно-практическое занятие № 5

Учет банковских операций

Цель занятия: научиться отражать в бухгалтерском учете банковские операции с помощью программы «1С:Предприятие».

В процессе хозяйственной деятельности организации вступают с другими хозяйствующими субъектами в договорные отношения, в результате чего возникают обязательства, расчеты по которым осуществляются преимущественно в безналичной форме. Правила и нормативное регулирование документооборота платежных операций на территории РФ устанавливает Положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

Безналичные расчеты производятся путем перечисления (перевода) денежных средств с расчетного счета плательщика на счет получателя с помощью кредитных или расчетных банковских операций. При этом соответствующие учреждения банков выступают посредниками в расчетах между организациями. Перевод денежных средств осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов: платежное поручение, аккредитив, инкассовое поручение, чек, требование получателя средств (платежное требование), расчеты в форме переводов электронных денежных средств.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия» сведения о счетах организации в банках записываются соответственно в справочник «Банковские счета» и справочник «Банки». Указанные сведения используются для автоматического заполнения платежных поручений и других расчетных документов.

Операции по лицевому счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка, где отражается движение денежных средств. Выписка банка формируется за каждый платежный день. Как правило, организация получает банковскую выписку на следующий день. К выписке банка прилагаются денежно-расчетные документы, а также документы, полученные от других организаций и предприятий, на основании которых зачислены или списаны средства. После получения выписки банка (выписки из лицевого счета), в которой зафиксировано движение денежных средств по лицевому счету (расчетному, валютному и т.д.), ответственному за ведение банковских операций лицу необходимо

зарегистрировать первичные документы для формирования проводок. При наличии у организации нескольких расчетных счетов аналитический учет ведется по каждому расчетному счету.

По умолчанию в программе отключена часть функционала, предназначенного для учета банковских операций. Для того, чтобы его включить, необходимо в форме «Функциональность программы» (Главное → Настройки: Функциональность) на закладке «Банк и касса» установить соответствующие флажки.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия» для регистрации поступления денежных средств на расчетный счет необходимо создать документ «Поступление на расчетный счет». Списание с расчетного счета оформляется документами «Платежное поручение» и «Списание с расчетного счета».

Если платежные поручения создаются в программе «Клиент-банк», то в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» создавать их необязательно. В этом случае вводится только документ «Списание с расчетного счета», который формирует необходимые проводки. Документ «Списание с расчетного счета» можно создать вручную или на основании выгрузки из других внешних программ (например, «Клиент-банк»).

Задание 1.

15.01.2015 г. в федеральный бюджет перечислен НДФЛ в сумме 28 600 руб. Заполните регистр «Реквизиты прочих платежей в бюджет» реквизитами для уплаты НДФЛ. Сформируйте документ «Платежное поручение» с помощью обработки «Уплата налогов и взносов».

Указания для выполнения задания.

Для составления платежного поручения на уплату налога или иного платежа в бюджет предназначен документ «Платежное поручение». В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» предусмотрено несколько способов подготовки платежных поручений на перечисление в бюджет:

- 1) Выполнение соответствующей задачи бухгалтера.
- 2) Составление вручную без использования или с использованием шаблона.
- 3) Использование специальной обработки.

Рассмотрим *первый способ*. Задачи бухгалтера показываются на начальной странице (Главное меню → Вид → Настройка

начальной страницы). Для большинства налогов и иных регулярных платежей в бюджет в программе предусмотрено автоматическое формирование задачи бухгалтера на составление платежных поручений по их уплате в бюджет. В задаче указывается платеж, крайний срок платежа и сколько дней до этого срока осталось. Список налогов и иных платежей в бюджет для формирования задач бухгалтера на их уплату задается в настройках списка налогов и отчетов. По отдельным налогам и страховым взносам программа сама устанавливает флажок включения в список исходя из информации, приведенной в регистрах «Учетная политика», «Порядок уплаты налогов на местах» и др. Для добавления в список налогов и иных платежей в бюджет, не включаемых в него автоматически, нужно установить флажок в ячейке слева от его названия. Для составления платежного поручения на перечисление в бюджет нужно открыть меню соответствующей задачи бухгалтера и выбрать пункт «Оплатить». После того, как платежное поручение будет передано в банк на исполнение, нужно в меню задачи выбрать пункт «Отметить задачу как выполненную».

Рассмотри *второй способ*. Платежные поручения на перечисление платежей в бюджет, составление которых через задачи бухгалтера не предусмотрено, вводятся и заполняются вручную. Для составления платежного поручения на перечисление в бюджет вручную необходимо выбрать на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → «Платежные поручения». В открывшемся окне нажать кнопку «Создать». В форме документа «Платежное поручение» выбрать вид операции «Перечисление налога», указать: получателя и счет получателя; сумму платежа; статью движения денежных средств; реквизиты платежа в бюджет; назначение платежа. В программе предусмотрена возможность автоматического заполнения реквизитов платежных поручений на перечисление налогов. Отдельные реквизиты платежного поручения (получатель, счет получателя, статья движения денежных средств, реквизиты платежа в бюджет и назначение платежа) можно также заполнить с использованием заранее подготовленного шаблона. Шаблоны платежей в программе описываются в регистре сведений «Реквизиты прочих платежей в бюджет». Данный регистр сведений можно вызвать выбрав на Панели разделов пункт «Справочники» → «Банк и касса» → «Реквизиты прочих платежей в бюджет».

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать» и заполнить форму как показано на рисунке 87. При работе с регистром предварительно нужно будет заполнить справочник «Виды налогов и платежей», в частности создать новый элемент «Налог на доходы физических лиц», как показано на рисунке 88.

Реквизиты платежа в бюджет (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Вид налога (платежа): Налог на доходы физических лиц

Счет учета: 68.01 КБК: 18210102010011000110

Реквизиты для платежных поручений

Получатель: ИФНС России по Советскому району Счет получателя: 40101810200000010001, ГРКЦ ГУ БА

Вид перечисления: Налоговый платеж

Статус составителя: 02 - налоговый агент

Основание: ТП - платежи текущего года

Период: МС - месячный платеж

Период автоматически подставляется в поле "Назначение платежа" платежного поручения

Наименование налога (взноса, платежа): Налог на доходы физических лиц

Наименование налога автоматически подставляется в поле "Назначение платежа" платежного поручения

Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Статья движения денежных средств: Уплата налогов в бюджет

Рис. 87. Реквизиты уплаты налога

Рассмотрим *третий способ* оформления платежного поручения на перечисление налогов. В программе имеется специальная обработка «Уплата налогов и взносов», позволяющая создавать документы «Платежное поручение» автоматически в пакетном режиме. Обработка вызывается на исполнение по кнопке «Уплата налогов» из формы списка «Платежные поручения». Список платежных поручений в свою очередь можно открыть выбрав на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → «Платежное поручение», далее в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Уплата налогов» на панели инструментов.

Также открыть вышеназванную обработку можно выбрав на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Сервис» → «Уплата налогов и взносов».

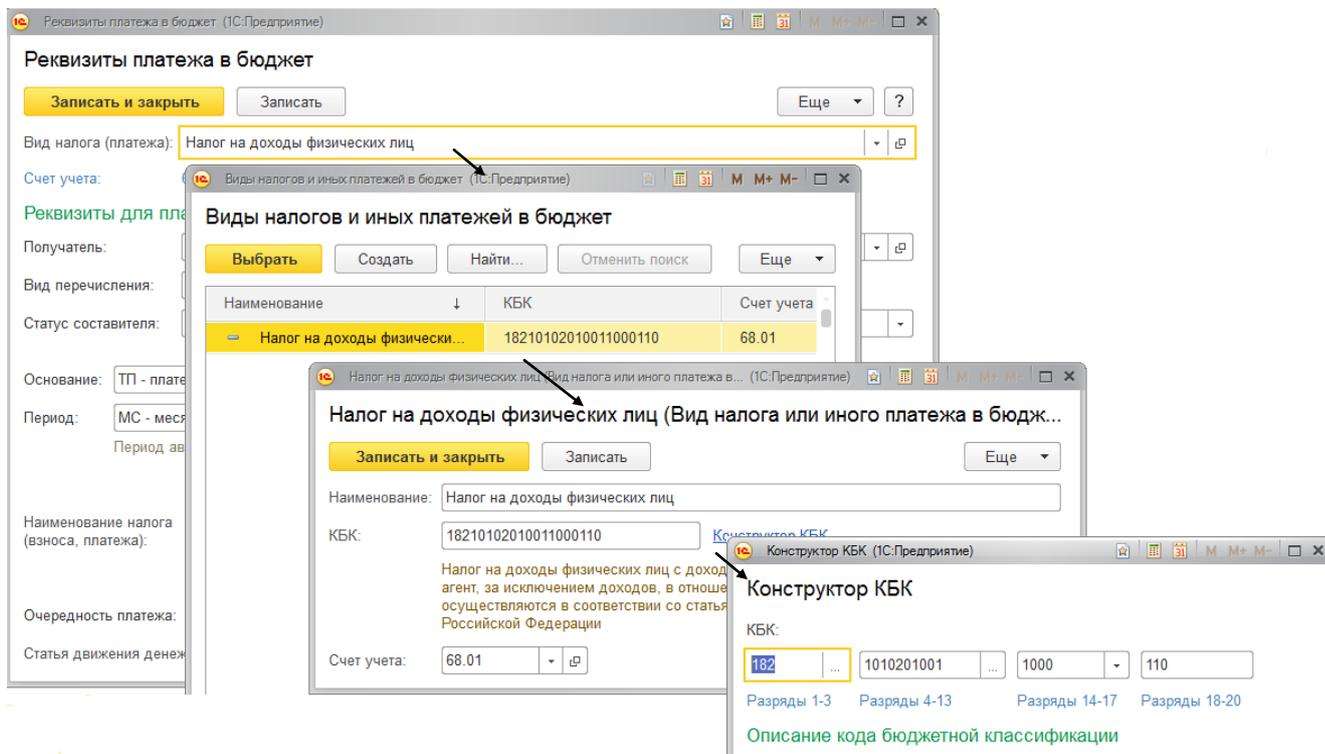


Рис. 88. Порядок заполнения справочника «Виды налогов и платежей»

При создании документов «Платежное поручение» с помощью специальной обработки необходимо учитывать следующее:

- обработка не предназначена для составления платежных поручений по налогам и иным платежам, расчеты по которым учитываются на счете 68.10, поскольку на этом счете не предусмотрен аналитический учет по видам налогов. В форме обработки необходимо снимать флажок «Оплатить» в соответствующих строках;
- при использовании обработки документы «Платежное поручение» создаются с рабочей датой;
- обработка позволяет создавать документы «Платежные поручения» только по тем налогам и иным платежам в бюджет, по которым имеются остатки на счете, указанном в справочнике «Виды налогов и иных платежей в бюджет»;
- в реквизите «Сумма платежа» создаваемых документов «Платежные поручения» автоматически проставляется текущее сальдо (в рублях с копейками) на счете учета налога или иного платежа. Если по установленным правилам налог или иной платеж в бюджет подлежит уплате в целых рублях, то перед формированием документов необходимо уточнить сумму платежа.

В форме обработки необходимо выполнить следующие действия: в поле «Остатки на дату» ввести рабочую дату; нажать на кнопку «Еще» и выбрать пункт «Заполнить»; снять флажки «Оплатить» в строках, по которым создавать документ «Платежное поручение» не требуется, в остальных строках уточнить суммы к перечислению, после чего нажать на кнопку «Создать платежные документы» (рис. 89).

← → ☆ Уплата налогов и взносов ×

Остатки на дату: 15.01.2015

Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

Создать платежные документы [Иконки] [Еще] [?]

	Счет	Субконто	Сумма
✓	68.01 Налог на доходы физически...	Налог (взносы): начислено / упл...	28 600,00

Рис. 89. Форма обработки «Уплата налогов и взносов»

После выполнения обработки в форме будут показаны созданные документы «Платежное поручение», проверьте

правильность заполнения по рисунку 90 и нажмите на кнопку «Провести и закрыть».

← → ☆ Платежное поручение 0000-000004 от 15.01.2015 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Еще ?

Вид операции: **Перечисление налога** [Повторить платеж?](#)

Номер: 0000-000004 от: 15.01.2015 0:00:00

Получатель: **ИФНС России по Советскому району г. Самары**

Счет получателя: 4010181020000010001, ГРКЦ ГУ БАНКА РФ

ИНН 6318000010, КПП 631801001, УФК ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ИФНС России по Советскому району г. Самары) ИНН 6318221002, КПП 631801001, ООО "АтлантИда"

Сумма платежа: 28 600,00

Статья ДДС: Уплата налогов в бюджет

Вид платежа: Срочно

Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

[182101020100011000110; 36701000; ТП; МС 12.2014; 0; 0; Статус: 02.](#)

Назначение платежа: Налог на доходы физических лиц за декабрь 2014 года

Оплачено: [Ввести документ списания с расчетного счета](#)

Комментарий: Ответственный: Администратор

[Оформление платежных поручений по уплате налогов с 2014 года](#) [Указание КПП в платежных поручениях](#) [Все](#)

Рис. 90. Форма документа «Платежное поручение»

Документ «Платежное поручение» при проведении не формирует бухгалтерские записи, печатную форму можно просмотреть нажав на кнопку «Платежное поручение».

Если установить флажок в поле «Оплачено» и щелкнуть по ссылке «Ввести документ списания с расчетного счета», появляется документ «Списание с расчетного счета», в котором все поля будут заполнены по умолчанию из документа-основания. В форме открывшегося документа «Списание с расчетного счета» проверьте заполнение реквизитов и нажмите на кнопку «Провести и закрыть». Найти созданный документ можно в журнале «Банковские выписки» (Панель разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → команда «Банковские выписки»). Просмотрите бухгалтерские записи сформированные в программе при его проведении нажав на кнопку .

После проведения документа «Списание с расчетного счета» в нем автоматически проставляется ссылка на документ-основание

«Платежное поручение». В свою очередь, в документе «Платежное поручение» автоматически проставляется ссылка на связанный с ним документ «Списание с расчетного счета» и проставляется признак, что он оплачен.

← → Списание с расчетного счета (создание) * ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Создать на основании Еще ?

Вид операции: Перечисление налога Счет учета: 51

Номер: от: 15.01.2015 0:00:00 Вх. номер: 4 Вх. дата: 15.01.2015

Получатель: ИФНС России по Советскому району г. Самара

Сумма: 28 600,00 руб.

Отражение в БУ

Счет дебета: 68.01

Виды платежей в бюджет (фон... Налог (взносы): начислено / уплачено

Статья движения ден. средств: Уплата налогов в бюджет

Подразделение:

Период уплаты налога: Декабрь 2014

Реестр уплаты НДФЛ

Назначение платежа: Налог на доходы физических лиц за декабрь 2014 года

Подтверждено выпиской банка: [Платежное поручение № 4 от 15.01.2015 г.](#)

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 91. Форма документа «Списание с расчетного счета»

Задание 2.

19.01.2015 г. было оформлено платежное поручение на списание денежных средств с расчетного счета ООО «Атлантида» для перечисления предприятию ООО «Горизонт» в счет оплаты будущей поставки ламинированных древесно-стружечных плит на сумму 237 180 руб., в том числе НДС – 18% по договору купли-продажи №1 от 14.01.2015 г. Реквизиты ООО «Горизонт»: 443070, Самарская обл., г. Самара, ул. Дзержинского, дом № 29, ИНН 6311117323, КПП 631101001. Банковские реквизиты: р/с 40702810529360000122 БИК 043601706.

Оформите платежное поручение и документ на списание денежных средств с расчетного счета для оплаты счета поставщика № 354 от 16.01.2015 г., счет-фактуру поставщик не предоставил.

Указания для выполнения задания.

Для создания документа «Платежное поручение» выберите в Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → «Платежные поручения», в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать» заполните реквизиты документа как показано на рис. 92, нажмите кнопку «Провести и закрыть».

← → Платежное поручение (создание) * ×

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Еще ?

Вид операции: Оплата поставщику Повторять платеж?

Номер: от: 19.01.2015 0:00:00

Получатель: ГОРИЗОНТ ООО

Счет получателя: 40702810529360000122, ОАО КБ "СОЛИДА" ?

[ИНН 6311117323, КПП «не требуется», ООО "ГОРИЗОНТ"](#) [ИНН 6318221002, КПП «не требуется», ООО "Атлантида"](#)

Договор: 1 от 14.01.2015 Статья ДДС: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборк

Сумма платежа: 237 180,00 Вид платежа: Срочно

Ставка НДС: 18% Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Сумма НДС: 36 180,00

Идентификатор платежа: ?

Назначение платежа: Оплата по договору 1 от 14.01.2015 за ЛДСП по счету № 354 от 16.01.2015 г.
Сумма 237180-00 р.
В т.ч. НДС (18%) 36180-00

Оплачено: [Вести документ списания с расчетного счета](#)

Комментарий: Ответственный: Администратор

[Оформление платежных поручений по уплате налогов с 2014 года](#) [Указание КПП в платежных поручениях](#) **Все**

Рис. 92. Форма документа «Платежное поручение»

Далее необходимо отразить списание денежных средств с расчетного счета в пользу поставщика. В программе предусмотрено несколько способов создания документа «Списание с расчетного счета»:

- создание на основании документа «Платежное поручение»;
- создание подбором неоплаченных платежных поручений;
- создание на основании информации, полученной из программы «Клиент банка».

1) Для того чтобы создать документ «Списание с расчетного счета» на основании документа «Платежное поручение» необходимо открыть журнал «Платежные поручения» найти

исполненный банком документ «Платежное поручение» и нажать на кнопку «Создать на основании» в результате будет открыт документ «Списание с расчетного счета», который необходимо отредактировать и провести.

2) Для создания документа «Списание с расчетного счета» подбором неоплаченных платежных поручений необходимо: открыть журнал «Банковские выписки», указать расчетный счет, нажать на кнопку «Подобрать», в форме подбора указать дату выписки, в табличном поле отметить флажком документы, которые исполнены банком согласно обрабатываемой выписке, и нажать на кнопку «Сформировать строки выписки». В результате будет открыт новый документ, отредактируйте данные документа в соответствии с рисунком 93.

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000003 от 19.01.2015 23:59:59

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Оплата поставщику Счет учета: 51

Номер: 0000-000003 от: 19.01.2015 23:59:59 Вх. номер: 5 Вх. дата: 19.01.2015

Получатель: ГОРИЗОНТ ООО

Сумма: 237 180 00 руб.

Добавить Еще

N	Договор / Статья ДДС	Сумма	Погашение задолженности	НДС	Счета расчетов
1	1 от 14.01.2015	237 180,00	Автоматически	18%	60.01
	Оплата товаров, работ, услуг, ...			36 180,00	60.02
		237 180,00		36 180,00	

Назначение платежа: Оплата по договору 1 от 14.01.2015 за НДСП по счету № 354 от 16.01.2015 г. Сумма 237180-00 р. В т.ч. НДС (18%) 36180-00

Подтверждено выпиской банка: [Платежное поручение № 5 от 19.01.2015 г.](#)

Рис. 93. Форма документа «Списание с расчетного счета»

Для того чтобы программа правильно распределяла списание денежных средств на оплату за уже поступившие товары (работы, услуги) от поставщиков и на авансы, оплаченные поставщикам, в документе «Списание с расчетного счета» необходимо правильно заполнять реквизиты «Договор», «Способ погашения задолженности», «Счета расчетов». Если какое-либо из этих полей будет заполнено некорректно, то автоматически сформированные

проводки по документу могут быть также некорректными. После заполнения документа проведите его и просмотрите сформированные бухгалтерские записи.

3) Для создания документов «Списание с расчетного счета» на основании информации, полученной из программы «Клиент банка», в программе предназначена обработка «Обмен с клиентом банка». Обработка вызывается на исполнение кнопкой «Загрузить» на панели инструментов журнала «Банковские выписки».

Задание 3.

30.01.2015 ООО «Атлантида» выставило счет на предварительную оплату покупателю ООО «Айсберг» в счет предстоящей поставки продукции «Шкаф для документов «Скиф» в количестве 10 шт. по цене 3780 за 1 шт на сумму 44 604 руб., в том числе НДС – 18%. 31.01.2015 г. на расчетный счет ООО «Атлантида» поступил аванс от покупателя ООО «Айсберг» на основании входящего платежного поручения №12 от 31.01.2015 г. в размере 44 604 рублей. С суммы предоплаты 05.02.2015 г. был выписан и передан покупателю счет-фактура на аванс и начислен НДС. Отрадите следующие хозяйственные операции:

- 1) выписка счета покупателю (оформление счета на оплату);
- 2) получение предоплаты от покупателя (регистрация выписки банка);
- 3) начисление НДС с аванса (оформление счета-фактуры на аванс).

Указания для выполнения задания.

Для оформления счета покупателю необходимо создать одноименный документ. Выберите пункт на Панели разделов «Продажи» → «Продажи» → «Счета на оплату покупателям». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать». Заполните открывшуюся форму как показано на рисунке 94.

Для заполнения табличной части нажмите кнопку «Добавить» на закладке «Товары». На закладке «Дополнительно» вводятся: адрес доставки, склад и другие данные, необходимые для формирования печатной формы документа. Для сохранения документа нажмите кнопку «Записать». Документ проводок не формирует. Для вызова печатного бланка Счета на оплату можно использовать кнопку «Печать».

← → Счет на оплату покупателю (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

№: от 30.01.2015 0:00:00 [НДС сверху](#)

Контрагент: АЙСБЕРГ ООО

Договор: 1 от 12.01.2015 Новый

Оплата: Не оплачен

Товары (1) Возвратная тара Услуги Дополнительно

Добавить Подбор Изменить Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Шкаф для документов "Ски...	10,000	3 780,00	37 800,00	18%	6 804,00	44 604,00

Рис. 94. Форма документа «Счет на оплату»

Для отражения в бухгалтерском учете получения предоплаты от покупателя необходимо создать документ «Поступление на расчетный счет» на основании документа «Счет на оплату покупателю». Для этого в журнале счетов на оплату выделите курсором документ-основание (Счет на оплату покупателю) и нажмите на кнопку «Создать на основании». Из раскрывающегося списка выберите «Поступление на расчетный счет». При этом на основании документа «Счет на оплату покупателю» создается и автоматически заполняется новый документ «Поступление на расчетный счет» с видом операции документа «Оплата от покупателя». Необходимо проверить заполнение его полей и отредактировать их в соответствии с рисунком 95.

← → ☆ Поступление на расчетный счет 0000-000001 от 31.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести AvKv Создать на основании Еще ?

Вид операции: Оплата от покупателя Счет учета: 51

Регномер: 0000-000001 от 31.01.2015 12:00:00 Вх. номер: 12 Вх. дата: 31.01.2015

Плательщик: АЙСБЕРГ ООО

Сумма: 44 604,00 руб.

Добавить Еще

N	Договор / С...	Сумма	Погашение за...	НДС	Счет на оплату	Счета расчетов
1	1 от 12.01.2...	44 604,00	Автоматически	18%	Счет на оплату покупателю 0000-000001 от 30.01.2015 12:00:00	62.01
	6 804,00			62.02		

Назначение платежа: Оплата по счету № 1 от 30.01.2015 г. согласно договору поставки № 1 от 12.01.2015 г. сумма 44 604,00 руб., в т.ч. НДС (18%) 6 804 руб. |

Рис. 95. Форма документа «Поступление на расчетный счет»

После ввода необходимых сведений нажмите кнопку «Провести и закрыть». В результате проведения документа «Поступление

на расчетный счет» будут сформированы соответствующие проводки. Посмотрите проводки сформированные документом нажав на кнопку  на панели инструментов.

При проведении банковских документов программа автоматически распределяет сумму оплаты на авансы или на расчеты за товары (работы, услуги) реализованные. При получении аванса формируется проводка по кредиту счета 62.02 «Расчеты по авансам полученным». При поступлении денежных средств за уже реализованные товары (работы, услуги) формируется проводка по кредиту счета 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками». В нашем примере по Договору поставки № 1 от 12.01.2015 г., заключенному с контрагентом ООО «Айсберг», отгрузка продукции не производилась, поэтому проводка сформирована по дебету счета 51 «Расчетные счета» и по кредиту счета 62.02 «Расчеты по авансам полученным». После реализации товаров (работ или услуг) покупателю ООО «Айсберг» по Договору поставки № 1 от 12.01.2015 г. при проведении документа «Реализация товаров и услуг» будет произведен зачет аванса и сформирована проводка по дебету счета 62.02 «Расчеты по авансам полученным» и кредиту счета 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

На полученный от покупателя аванс необходимо выписать счет-фактуру и исчислить НДС, подлежащий уплате в бюджет. Для этого необходимо создать документ «Счет-фактура выданный» на основании документа «Поступление на расчетный счет». Выберите на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → «Банковские выписки». Откройте документ-основание (Поступление на расчетный счет), щелкните по кнопке «Создать на основании». Из раскрывающегося списка выберите «Счет-фактура выданный». Сведения автоматически попадают из документа-основания в форму счета-фактуры, при этом поле «Вид счета-фактуры» заполняется по умолчанию значением «На аванс», поле «Код вида операции» заполняется автоматически значением «02 – Авансы полученные». Флажок «Выставлен (передан контрагенту)» устанавливается, если счет-фактура передан покупателю и подлежит регистрации. Необходимо проверить заполнение полей документа по рисунку 96.

Для сохранения документа нажмите кнопку «Записать». Для вызова печатного бланка счета-фактуры можно использовать

кнопку «Счет-фактура». В результате проведения документа «Счет-фактура выданный» будут сформированы соответствующие проводки.

← → ☆ **Счет-фактура выданный на аванс 1 от 05.02.2015**

Провести и закрыть Записать Провести **Счет-фактура** Еще ▾ ?

Счет-фактура №: 0000-0000001 от: 05.02.2015 23:59:59 Вид счета-фактуры: На аванс

Контрагент: АЙСБЕРГ ООО Платежный документ №: 12 от: 31.01.2015

Документ-основание: Поступление на расчетный счет 0000-0(...)

Договор: 1 от 12.01.2015

Расшифровка суммы по ставкам НДС

Добавить Заполнить ▾ Еще ▾

N	Номенклатура	Содержание услуги, доп. сведения	Сумма	% НДС	НДС
1	Шкаф для документов "С...		44 604.00	18/118	6 804.00
Всего:			44 604.00	руб. НДС (в т.ч.):	6 804.00

Код вида операции: 02 ... Авансы полученные

Составлен: На бумажном носителе В электронном виде Выставлен (передан контрагенту): 05.02.2015

Руководитель: Биносов Руслан Геннадьевич Главный бухгалтер: Ларионова Тамара Николаевна

Комментарий: Ответственный: Администратор

Рис. 96. Форма документа «Счет-фактура выданный на аванс»

Задание 4.

02.02.2015 г. ООО «Атлантида» выставило счет на предварительную оплату покупателю ООО «Мебельный салон «ГАЛА» в счет предстоящей поставки продукции шкафов книжных «Формула» в количестве 15 шт на сумму 85 845 руб., в том числе 13 095 руб. НДС – 18%. 02.02.2015 г. на расчетный счет ООО «Атлантида» поступил аванс от покупателя ООО «Мебельный салон «ГАЛА» на основании входящего платежного поручения №27 от 02.02.2015 г. в размере 85 845 руб. 07.02.2015 г. начислен НДС с поступившего от покупателя аванса. Отражите указанные хозяйственные операции, сформировав соответствующие документы.

Указания для выполнения задания.

Регистрацию счета на оплату и отражение поступления денежных средств от покупателя на расчетный счет ООО «Атлантида» осуществите в соответствии с указаниями, данными для выполнения задания 5.3. При этом в ходе оформления документа

«Счет на оплату покупателю» проверьте правильность его заполнения по рисунку 97, а правильность заполнения документа «Поступление на расчетный счет» – по рисунку 98.

← → ☆ Счет на оплату покупателю 0000-000002 от 02.02.2015 12:00:01 ×

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

№: 0000-000002 от: 02.02.2015 12:00:01 НДС сверху

Контрагент: Мебельный салон ГАЛА ООО ?

Договор: 1 от 12.01.2015 Новый

Оплата: Оплачен

Товары (1) Возвратная тара Услуги Дополнительно

Добавить Подбор Изменить Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Шкаф книжный "Формула"	15,000	4 850,00	72 750,00	18%	13 095,00	85 845,00

Рис. 97. Форма документа «Счет на оплату покупателю»

← → ☆ Поступление на расчетный счет 0000-000002 от 02.02.2015 12:00:02 ×

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Оплата от покупателя Счет учета: 51

Регномер: 0000-000002 от: 02.02.2015 12:00:02 Вх. номер: 27 Вх. дата: 02.02.2015

Плательщик: Мебельный салон ГАЛА ООО

Сумма: 85 845,00 руб.

Добавить Еще

N	Договор / С...	Сумма	Погашение за...	НДС	Счет на оплату	Счета расчетов
1	1 от 12.01.2...	85 845,00	Автоматически	18%	Счет на оплату покупателю 0000-000002 от 02.02.2015 12:00:01	62.01
	Поступлени...			13 095,00		62.02

Назначение платежа: Оплата по счету № 2 от 02.02.2015 г. согласно договору поставки № 1 от 12.01.2015 г. сумма 85845,00 руб., в т.ч. НДС (18%) 13 095,00 руб.

Рис. 98. Форма документа «Поступление на расчетный счет»

Когда общее количество выданных счетов-фактур велико и необходимо автоматизировать их выписку, регистрация счетов-фактур может выполняться автоматически с помощью обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс». Обработка может быть выполнена как за один день, так и за период.

← → ☆ **Регистрация счетов-фактур на аванс** ×

Период: 07.02.2015 - 30.03.2015

Добавить Заполнить **Выполнить** Еще ?

Контрагент	Договор	Сумма	% НДС	НДС	Документ-основание	Счет на оплату	Дата	Валюта	Валютная сумма	Счет-фактура
Мебельный салон ГАЛ...	1 от 12.01.2015	85 845,00	18/118	13 095,00	Поступление на расчет...	Счет на оплату покупат...	07.02...	руб.	85 845,00	Счет-фактура выданны...

[Открыть список счетов-фактур на аванс](#) Всего: 85 845,00 руб. НДС (в т.ч.): 13 095,00

Нумерация счетов-фактур [единая](#) ?

Счета-фактуры на аванс [регистрируются, если аванс не зачтен в течение 5-ти календарных дней](#) ?

Рис. 99. Форма обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс»

← → ☆ **Счета-фактуры выданные** ×

Контрагент:

Создать Найти... Отменить поиск **Дт Кт** Печать Создать на основании Отчеты Еще ?

Дата	Номер ↓	Сумма	Валюта	Контрагент	Вид счета-фактуры	Договор	Документ-основание	Коммент...	Ответственный
07.02.2015 23:59:59	2	85 845,00	руб.	Мебельный салон...	На аванс	1 от 12.01.20...	Поступление на рас...		Администратор

Рис. 100. Форма журнала «Счета-фактуры выданные»

В учетной политике или договоре может быть предусмотрено, что счета-фактуры не формируются, если аванс зачтен в течение некоторого времени. В этом случае, счета-фактуры формируются только по тем авансам, по которым с даты поступления аванса прошел срок, указанный в учетной политике или договоре.

Чтобы открыть обработку «Регистрация счетов-фактур на аванс» на Панели разделов выберите пункт «Банк и касса» → «Регистрация счетов-фактур» → команду «Счета-фактуры на аванс». В открывшемся окне установите дату с 07.02.2015 г. и нажмите кнопку «Заполнить» на панели инструментов в форме обработки. После автоматического заполнения табличной части обработки проверьте правильность заполнения по рисунку 99, нажмите на кнопку «Выполнить», а затем на гиперссылку в нижней части окна «Открыть список счетов-фактур».

← → ☆ **Счет-фактура выданный на аванс 2 от 07.02.2015** ×

Счет-фактура №: 0000-0000002 от: 07.02.2015 23:59:59 Вид счета-фактуры: На аванс

Контрагент: Мебельный салон ГАЛА ООО Платежный документ №: 27 от: 02.02.2015

Документ-основание: Поступление на расчетный счет 0000-0

Договор: 1 от 12.01.2015

Расшифровка суммы по ставкам НДС

N	Номенклатура	Содержание услуги, доп. сведен...	Сумма	% НДС	НДС
1	Шкаф книжный "Формула"		85 845,00	18/118	13 095,00

Всего: 85 845,00 руб. НДС (в т.ч.): 13 095,00

Код вида операции: 02 ... Авансы полученные

Составлен: Выставлен (передан контрагенту): 07.02.2015

Руководитель: Биусов Руслан Геннадьевич Главный бухгалтер: Ларионова Тамара Николаевна

Рис. 101. Форма документа «Счет-фактура выданный на аванс»

В результате выполнения описанных действий будет открыт журнал счетов-фактур выданных. Для просмотра и редактирования, откройте документ «Счет-фактура выданный», при необходимости внесите изменения нажмите кнопку «Провести и закрыть». Просмотреть проводки документа можно из соответствующего журнала. Для этого нужно выбрать пункт «Продажи» → команду «Счета-фактуры выданные», в открывшемся окне

установить курсор на нужный документ и нажать кнопку  на панели инструментов.

Задание 5.

1) 27.01.2015 г. погашена задолженность перед поставщиком ООО «Модерн», образовавшаяся в результате приобретения товарно-материальных ценностей по договору № 1 от 15.12.2014 г. Для регистрации данной хозяйственной операции оформите платежное поручение и документ списания с расчетного счета.

2) Договором между ООО «Атлантида» и ЗАО «Самарагорэнергосбыт» предусмотрена предварительная оплата электроэнергии по платежному требованию. 3.02.2015 г. в обслуживающий банк организации ООО «Атлантида» поступило платежное требование № 127 от ЗАО «Самарагорэнергосбыт» по оплате электроэнергии на сумму 50 563 рублей (в т.ч. НДС 18% руб.). Организация оформляет заявление об акцепте и передает его в банк, после чего обслуживающий банк списывает с расчетного счета ООО «Атлантида» указанную в платежном требовании сумму.

Указания для выполнения задания.

Для оплаты электроэнергии по требованию организации-поставщика необходимо оформить акцепт на списание денежных средств со своего расчетного счета в кредитной организации. Оформлять платежное поручение в программе не следует, необходимо зарегистрировать факт проведения оплаты по платежному требованию в момент получения банковской выписки.

Для отражения оплаты по платежному требованию необходимо создать документ «Списание с расчетного счета» из журнала «Банковские выписки». Выберите на Панели разделов пункт «Банк и касса» → «Банк» → «Банковские выписки». В открывшемся окне нажмите кнопку . Заполните форму документа как представлено на рисунке 102, проведите документ и просмотрите проводки.

Проводка на оплату денежных средств сформирована в дебет счета 60.02 «Расчеты по авансам выданным», так как по условиям примера производится предварительная оплата поставщику. Входной НДС по произведенной предоплате поставщику в данном случае не учитываем, так как счет-фактура на перечисленный аванс не был получен.

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾ Еще ▾

Вид операции: **Оплата поставщику** Счет учета: 51 ▾

Номер: 0000-000005 от: 03.02.2015 12:00:00 Вх. номер: 127 Вх. дата: 03.02.2015

Получатель: Самаргорэнергосбыт ЗАО ▾

Сумма: 50 563,00 руб.

Добавить Еще ▾

N	Договор / Статья ДДС	Сумма	Погашение задолженности	НДС	Счета расчетов
1	1 от 12.01.2015	50 563,00	Автоматически	18%	60.01
	Оплата товаров, работ, услуг, ...			7 713,00	60.02
		50 563,00		7 713,00	

Назначение платежа: Оплата по договору 1 от 12.01.2015
Сумма 50563-00
В т.ч. НДС(18%) 7713-00

Подтверждено выпиской банка: [Вести платежное поручение](#)

Рис. 102. Форма документа «Списание с расчетного счета»

Задание 6.

09.02.2015 г. ООО «Атлантида» открыла валютный счет в ЗАО АКБ «Газбанк», БИК 043601863, номер счета 40120856421354657465. По договору купли-продажи валюты с уполномоченным банком с основного расчетного счета №1 от 10.02.2015 г. перечислено 67 000 руб. на покупку 1 000\$. Валюта покупается для оплаты поставки товара. 10.02.2015 г. на валютный счет зачисляется приобретенная валюта по курсу ЦБ РФ 65,7817 руб. за 1 \$, при этом курс приобретения составил 66,8170 руб. за 1 \$.

На 28.02.2015 г. остатки валютных средств переоцениваются.

Указания для выполнения задания.

Для того чтобы отразить в программе сведения об открытии нового счета необходимо на Панели разделов выбрать пункт Главное → «Настройки» → «Организации». В открывшемся окне справочника «Организации» выделить курсором организацию ООО «Атлантида» нажать на кнопку «Ещё» → Изменить. После выполнения указанных действий откроется форма элемента справочника «Организации», перейдите на закладку «Банковские счета» и нажмите на кнопку «Создать». Для того чтобы изменить

открывшуюся форму, нажмите на кнопку «Ещё» выберите пункт «Изменить форму», поставьте галочки напротив нужных реквизитов, сохраните изменения. Заполните форму как показано на рисунке 103, сохраните изменения.

Рис. 103. Форма элемента справочника «Банковские счета»

Рис. 104. Форма документа «Платежное поручение»

Для регистрации операции по покупке иностранной валюты необходимо сформировать документ «Платежное поручение»

(рис. 104), а затем на его основании документ «Списание с расчетного счета» (рис. 105). При этом в справочник «Контрагенты» необходимо добавить организацию ЗАО АКБ «Газбанк», договор с контрагентом в данном случае должен иметь вид «Прочее».

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000006 от 09.02.2015 12:00:01

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Прочее списание Счет учета: 51

Номер: 0000-000006 от: 09.02.2015 12:00:01 Вх. номер: 7 Вх. дата: 09.02.2015

Получатель: ГАЗБАНК ЗАО АКБ Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

Сумма: 67 000,00 руб.

Отражение в БУ

Счет дебета: 57.02

Контрагенты: ГАЗБАНК ЗАО АКБ

Договоры: Покупка валюты № 1 от 09.02.2015 г.

Статья движения ден. средств: Покупка валюты (списание)

Подразделение:

Назначение платежа: Оплата по договору № 1 от 09.02.2015 г. покупка валюты 1000 дол. США Сумма 67000-00 Без налога (НДС)

Подтверждено выпиской банка: [Платежное поручение № 7 от 09.02.2015 г.](#)

Рис. 105. Форма документа «Списание с расчетного счета»

При оформлении платежного поручения необходимо учитывать, что операции купли-продажи валюты не подлежат обложению НДС. Для правильного заполнения отчета о НДС в документе необходимо использовать статью движения денежных средств с видом движения денежных средств – «Прочие платежи по текущим операциям».

Далее купленная банком валюта зачисляется на валютный счет организации. Эта операция отражается документом «Поступление на расчетный счет» с видом операции «Приобретение иностранной валюты» (рис. 106). Приобретение валюты отражается по дебету счета 52 «Валютные счета», указываются валютные банковские счета организации и банка. Для правильного заполнения отчета о НДС в документе необходимо использовать статью движения денежных средств с видом движения денежных средств – «Прочие поступления по текущим операциям».

← → Поступление на расчетный счет (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Av Кв Создать на основании Еще ?

Вид операции: Приобретение иностранной валюты Счет учета: 52

Рег. номер: от: 10.02.2015 0:00:00 Вх. номер: 168 Вх. дата: 10.02.20

Плательщик: ГАЗБАНК ЗАО АКБ Банковский счет: Валютный счет, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК", USD

Сумма: 1 000,00 USD

Добавить

Договор / Статья ДДС	Сумма (вал.)	Вал.	Курс банка	Сумма в руб.	Счет расчетов
Покупка валюты № 1 от 09.02.2015 г.	1 000,00	USD	65,7817	65 781,70	57.02
Покупка валюты (зачисление на валютный счет)					

Курс ЦБ РФ на дату операции с валютой: 65,7817 Отражать разницу в курсе в составе расходов

Назначение платежа: Покупка валюты по договору № 1 от 09.02.2015 г. 1000 дол. США

Рис. 106. Форма документа «Поступление на расчетный счет»

Так как курс приобретения валюты не совпадает с курсом ЦБ на дату поступления валюты на расчетный счет, возникает курсовая разница, которая учитывается в составе прочих доходов/расходов организации, для этого устанавливается соответствующий флажок документа. При проведении документ автоматически рассчитываются курсовые разницы и формируются проводки с корреспондирующим счетом 91.01 «Прочие доходы» или 91.02 «Прочие расходы». В налоговом учете разницы также признаются внереализационными доходами (расходами).

После зачисления валюты по договору с банком может остаться неиспользованная сумма, которую банк должен будет вернуть на наш расчетный счет. Такой возврат отражается документом «Поступление на расчетный счет» с видом операции «Прочие расчеты с контрагентами». Документ оформляется в рублях. Для правильного заполнения отчета о ДДС в документе необходимо использовать статью движения денежных средств с видом движения денежных средств – «Прочие поступления по текущим операциям». Сформируйте документ, опираясь на рисунке 107, проведите его, просмотрите проводки, сформированные документом.

Для отражения результатов переоценки валютных средств в программе необходимо создать документ «Регламентные операции». Для этого на Панели разделов выберите пункт «Операции» → «Закрытие периода» → «Регламентные операции».

← → Поступление на расчетный счет (создание) * ×

Провести и закрыть Записать Провести **OK** Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Вид операции: Прочие расчеты с контрагентами Счет учета: 51

Регномер: от: 11.02.2015 0:00:00 Вх. номер: 15 Вх. дата: 11.02.2015

Платательщик: ГАЗБАНК ЗАО АКБ Банковский счет: 4070281090002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

Сумма: 183,00 руб.

N	Договор / Статья ДДС	Сумма	Счета расч
1	Покупка валюты № 1 от 09.02.2015 г.	183,00	57.02
	Прочие поступления по текущим операциям		

Назначение платежа: Возврат неиспользованных денежных средств по договору № 1 от 09.02.2015 г.

Рис. 107. Форма документа «Поступление на расчетный счет»

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать», далее выберите из списка вид регламентной операции «Переоценка валютных средств», нажмите на кнопку «ОК». В форме документа установите нужный период и нажмите на кнопку «Выполнить и закрыть».

Контрольные вопросы

1. Каким образом в программе отражается информация банковских выписок?
2. В чем состоят особенности ввода банковских операций по сдаче наличных денежных средств в банк и получения наличных денежных средств из банка?
3. Какие документы предусмотрены в программе для отражения банковских операций?
4. Какие средства имеются в программе для контроля правильности ввода банковских операций?
5. Каким образом можно получить аналитическую информацию о движении денежных средств организации.

Лабораторно-практическое занятие № 6

Учет основных средств

Цель занятия: научиться регистрировать в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» основные операции с основными средствами.

Основные средства (ОС) – это средства труда, которые многократно участвуют в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму. Для целей бухгалтерского учета основные средства классифицируются по различным признакам. Классификация основных средств играет большую роль для получения достоверной информации об объектах основных средств и их правильного учета. Состав и группировка основных средств регламентируются Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Единицей бухгалтерского учета собственных основных средств является инвентарный объект (п. 6 ПБУ 6/01). Это означает, что вести аналитический учет основных средств необходимо пообъектно, т. е. каждому объекту основных средств должен быть присвоен уникальный инвентарный номер. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Бухгалтерский учет основных средств ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, а также другими нормативными актами.

Налоговый учет основных средств ведется в соответствии с главой 25 НК РФ. В частности, в ст. 256 НК РФ указаны критерии отнесения активов к амортизируемому имуществу, в ст. 260 НК РФ содержатся указания по учету расходов на ремонт основных средств и т.д.

Для целей бухгалтерского и налогового учета в «жизненном цикле» основных средств можно выделить следующие основные этапы:

- 1) формирование первоначальной стоимости объекта основных средств;
- 2) принятие объекта основных средств к учету;

- 3) эксплуатация объектов основных средств;
- 4) выбытие объекта с учета в связи с передачей, списанием или по иным причинам.

Для учета в программе операций с основными средствами необходимо в форме «Функциональность программы» (Главное → Настройки: Функциональность) на закладке «ОС и НМА» установить соответствующие флажки.

Бухгалтерский и налоговый учет затрат, формирующих первоначальную стоимость объектов основных средств, ведется на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» согласно типового плана счетов бухгалтерского учета. Учет вложений в основные средства ведется на субсчетах. Аналитический учет на субсчетах (08.01, 08.02, 08.03), предназначенных для учета вложений, которые формируют первоначальную стоимость объекта основных средств постепенно, организован в разрезе объектов вложений – субконто «Объекты строительства» и «Статей затрат». Каждая организация самостоятельно разрабатывает номенклатуру статей затрат в соответствии с требованиями нормативных документов по бухгалтерскому учету вложений во внеоборотные активы. С этой целью в справочнике «Статьи затрат» можно создать, например, отдельную группу «Вложения в основные средства» с элементами затрат.

На субсчете 08.04 ведется учет затрат на приобретение готовых объектов основных средств. Поскольку стоимость отдельного объекта в данной ситуации формируется практически сразу, нет необходимости в дополнительной аналитике по статьям затрат, как в рассмотренных выше случаях. Поэтому аналитический учет затрат на субсчете 08.04 организован иначе. Первым обязательным разрезом является субконто «Номенклатура». Учет ведется не только в стоимостном, но и в натуральном выражении, позволяя учитывать поступление партии однородных основных средств.

Стоимость оборудования, требующего монтажа, до передачи его в монтаж учитывается на счете 07 «Оборудование к установке». Аналитический учет по счету ведется аналогично счету 08.04: по субконто «Номенклатура», «Склады (места хранения)», «Партии» (в зависимости от настроек параметров учета).

Для учета сумм налога на добавленную стоимость, предъявленного поставщиками и подрядчиками по операциям приобретения и строительства объектов основных средств, на счете 19

«НДС по приобретенным ценностям» используются субсчета 19.01 и 19.08.

Субсчет 19.01 «НДС при приобретении основных средств» предназначен для учета сумм НДС по основным средствам, первоначальная стоимость которых формируется на счете 08.04 «Приобретение объектов основных средств». Аналитический учет на этом субсчете ведется в разрезе контрагентов, предъявивших к оплате сумму НДС (справочник «Контрагенты»), и счетов-фактур полученных. В качестве значения субконто «Счета-фактуры полученные» может выступать как одноименный документ программы, так и ряд других документов, регистрирующих предъявленные счета-фактуры, например документы «Поступление (акт, накладная)», «Поступление доп.расходов» и т.п.

Субсчет 19.08 «НДС при строительстве основных средств» предназначен для учета сумм НДС, подлежащего зачету, по основным средствам, первоначальная стоимость которых формируется на счетах 08.02 «Приобретение объектов природопользования» и 08.03 «Строительство объектов основных средств». Аналитический учет на этом субсчете ведется в разрезе: контрагентов, предъявивших к оплате сумму НДС, и Счетов-фактур полученных – документов, в которых указаны сведения о счете-фактуре контрагента.

Бухгалтерский и налоговый учет основных средств, которые приняты к учету, ведется на счете 01 «Основные средства», субсчет 01.01 «Основные средства в организации». Для аналитического учета по отдельным инвентарным объектам используется справочник «Основные средства».

Стоимость основного средства, как правило, погашается путем начисления амортизации, которая начисляется ежемесячно по каждому объекту основных средств, находящемуся в эксплуатации. Для обобщения информации о суммах начисленной амортизации по объектам основных средств предназначены соответствующие субсчета к счету 02 «Амортизация основных средств». Аналитический учет начисленных сумм амортизации ведется в разрезе отдельных инвентарных объектов (справочник «Основные средства»).

Все документы и справочники, необходимые для оформления операций с основными средствами, и отчеты в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» можно найти в разделе «ОС и

НМА» пункт «Основные средства». В налоговом учете информация о принятом к налоговому учету объекте основных средств вводится в регистр налогового учета «Стоимость основных средств».

Задание 1.

20.01.2015 г. от ООО «Модерн» поступило 2 форматно-раскроечных станка S 315 ELITE S по 175 000 руб. каждый, НДС сверху – 18% по договору купли-продажи №3 от 19.01.2015 г. Поставщик предоставил накладную №30 от 20.01.2015 г., счет-фактуру №28 от 20.01.2015 г. Доставка станков осуществляется силами поставщика, но за счет покупателя. Сумма доставки составляет 12 000 руб. + НДС 18%. Доставка оформляется отдельными первичными документами – Актом оказанных услуг №12 от 20.01.2015 г., счетом-фактурой № 29. Стоимость доставки включается в первоначальную стоимость основных средств.

22.01.2015 г. по договору №3 от 19.01.2015 г. с расчетного счета перечислены денежные средства ООО «Модерн» на сумму 427 160 руб.

27.01.2015 г. станки были приняты к учету в столярный цех, материально-ответственным лицом является Моисеенко Дмитрий Владимирович, по приобретенным станкам предполагается начислять амортизацию линейным способом, срок полезной службы – 6 лет, код ОКОФ – 14 2922620, один станок предполагается использовать при производстве шкафов, другой – при изготовлении столов.

Отразите совершенные операции в учете ООО «Атлантида», сформировав необходимые документы.

Указания для выполнения задания.

Для отражения в программе поступления объекта основных средств необходимо создать документ «Поступление товаров и услуг (оборудование)». Для этого на Панели разделов необходимо выбрать пункт «ОС и НМА» → «Поступление основных средств» → «Поступление оборудования», в открывшемся окне нажать на кнопку «Создать». Реквизиты документа надо заполнить, как показано на рисунке 108. В процессе заполнения формы документа необходимо создать новый договор с поставщиком, в поле «Склад» выберите склад, где будет храниться оборудование до ввода его в эксплуатацию.

При заполнении табличной части документа необходимо создать новый элемент в справочнике «Номенклатура» в папке «Оборудование (объекты ОС)».

Для регистрации счета-фактуры, полученного от продавца, необходимо заполнить поля «Счет-фактура №» и «от», затем нажать на кнопку «Зарегистрировать» внизу документа «Поступление товаров и услуг». При этом автоматически создается документ «Счет-фактура полученный», а в форме документа-основания появляется гиперссылка на созданный счет-фактуру.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000004 от 20.01.2015 12:00:00 (Оборудова...

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Накладная №: 30 от: 20.01.2015 Склад: Центральный материальный склад

Номер: 0000-000004 от: 20.01.2015 12:00:00 Расчеты: 60.01.60.02 зачет аванса автоматически

Контрагент: Модерн ООО НДС сверху

Договор: 3 от 19.01.2015

Оборудование (1) Товары Услуги Возвратная тара Дополнительно

Добавить Подбор Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Форматно-раск্রেочный ста...	2,000	175 000,00	350 000,00	18%	63 000,00	413 000,00

Счет-фактура: 28 от 20.01.2015 Всего: 413 000,00 руб. НДС (в т.ч.): 63 000,00

Рис. 108. Форма документа «Поступление товаров и услуг»

Откройте документ «Счет-фактура полученный», поля документа будут автоматически заполнены данными из документа «Поступление товаров и услуг». Снимите флажок «Отразить вычет НДС в книге покупок», так как вычет по НДС будет отражен после принятия к учету и ввода в эксплуатацию основного средства с помощью регламентного документа «Формирование записей книги покупок». Нажмите кнопку «Записать и закрыть». Просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении документа.

По правилам бухгалтерского учета стоимость доставки включается в первоначальную стоимость основных средств, поэтому для регистрации в бухгалтерском учете доставки основного средства необходимо создать документ «Поступление доп. расходов» на основании документа «Поступление товаров и услуг», по которому основное средство было оприходовано. Для этого найдите ранее созданный документ «Поступление оборудования»,

выделите его курсором и нажмите на кнопку «Создать на основании». Из раскрывающегося списка выберите «Поступление доп. расходов». При этом на основании документа «Поступление товаров и услуг» создается и автоматически заполняется новый документ «Поступление доп. расходов». Необходимо проверить заполнение его полей по рисункам 109, 110.

Закладка «Товары» заполняется автоматически на основании данных документа-основания «Поступление товаров и услуг». При проведении документа «Поступление доп. расходов» стоимость доставки включается в первоначальную стоимость основного средства в соответствии со способом распределения, указанным на закладке «Главное» документа «Поступление доп. расходов». Если вручную указать суммы в графах «Доп. расходы» и «НДС», то они суммируются к общей сумме расхода.

← → ☆ Поступление доп. расходов 0000-000001 от 20.01.2015 ... ×

Провести и закрыть Записать Провести Dr Kr Печать Еще ?

Акт №: 12 от: 20.01.2015

№: 0000-000001 от: 20.01.2015 12:00:01 Расчеты: [60.01.60.02.зачет аванса авт](#)

Контрагент: Модерн ООО ? [НДС сверху](#)

Договор: 3 от 19.01.2015

Главное Товары (1)

Содержание: Доп. расходы

Сумма: 12 000,00 % НДС: 18% НДС: 2 160,00

Способ распределения: По сумме

Счет-фактура: [29 от 20.01.2015](#) Всего: 14 160,00 руб

Рис. 109. Форма документа «Поступление доп. расходов»

Регистрацию входного счета-фактуры необходимо осуществить аналогично регистрации счета-фактуры при формировании документа «Поступление оборудования». Для проведения документа нажмите кнопку «Провести», для просмотра проводок нажмите кнопку «Показать проводки и другие движения документа».

← → ☆ Поступление доп. расходов 0000-000001 от 20.01.2015 12:00:01 ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать
Создать на основании
Еще
?

Акт №: от:

Номер: от:
Расчеты: [60.01.60.02. зачет аванса автоматически](#)

Контрагент:
[НДС сверху](#)

Договор:

Главное Товары (1)

Добавить
Заполнить
Подбор
Еще

N	Номенклатура	Количество	Сумма	Доп. расходы	НДС	Документ партии	Счет учета (БУ)	Счет НДС
1	Форматно-раскроечный ста...	2.000	413 000,00			Поступление товаров и услуг 0000-000004 ...	08.04	19.04

Рис. 110. Форма документа «Поступление доп. расходов», закладка «Товары»

Для отражения операции принятия к учету основного средства необходимо создать документ «Принятие к учету ОС». Данный документ регистрирует факт завершения формирования первоначальной стоимости объекта основных средств и (или) его ввода в эксплуатацию. В результате проведения этого документа будут сформированы соответствующие проводки.

Первоначальная стоимость объекта, который планируется принять к учету в качестве основных средств, формируется на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы». Для получения информации о затратах на приобретение объекта основных средств можно сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 08».

Стоит отметить, что на субсчете 08.04 «Приобретение объектов основных средств» поддерживается количественный учет, в отличие от счета 01 «Основные средства». Единицей измерения основных средств является инвентарный объект, поэтому при приобретении нескольких однотипных объектов, которые учтены на счете 08.04 в количественном выражении (например: поступили компьютеры в количестве 3 шт.), необходимо вводить в эксплуатацию (принимать к учету) каждый объект в отдельности и присваивать ему уникальный инвентарный номер. В рассматриваемом примере основное средство (форматно-раскроечный станок S 315 ELITE S) поступает в количестве 2 шт.

Для создания документа «Принятие к учету ОС» выберите на Панели разделов пункт «ОС и НМА» → «Поступление основных средств» → «Принятие к учету ОС», в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». Заполните форму документа «Принятие к учету ОС» как показано на рисунке 111.

На закладке «Основные средства» в табличной части необходимо указать принимаемый к учету объект, для этого предварительно необходимо внести информацию об основном средстве в справочнике «Основные средства». Так как было приобретено два одинаковых объекта можно использовать функцию «Групповое создание».

Для автоматического создания в справочнике группы однотипных объектов основных средств, отличающихся только кодами в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» предназначена форма группового добавления элементов справочника «Основные средства». Данную форму можно открыть нажав на кнопку «Ещё» на

панели инструментов справочника и выбрать команду «Групповое создание ОС». Заполните форму как показано на рисунке 112 и нажмите на кнопку «Создать».

Рис. 111. Форма документа «Принятие к учету ОС»

Рис. 112. Форма элемента справочника «Основные средства»

Все добавляемые элементы будут иметь одинаковые наименования и содержать информацию, заданную в полях формы группового добавления, коды будут присвоены разные.

Выберите созданный элемент справочника «Основные средства» в табличной части документа «Принятие к учету ОС» на закладке «Основные средства», заполните закладки «Бухгалтерский учет», «Налоговый учет» в соответствии с условием задания. Для вызова печатного бланка акта о приеме-передаче объекта

основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме ОС-1 используйте соответствующую кнопку. Нажмите кнопку «Провести и закрыть», просмотрите проводки сформированные документом. Кроме проводок по бухгалтерскому и налоговому учету в окне «Движения документа» можно проверить данные, введенные в различные регистры программы при принятии к учету основного средства. Для этого необходимо переходить к соответствующим закладкам.

Для регистрации операции по перечислению денежных средств (22.01.2015 г.) с расчетного счета ООО «Модерн» на сумму 427 160 руб. сформируйте документы «Платежное поручение» и «Списание с расчетного счета». Статья движения денежных средств – «Приобретение, создание, модернизация и реконструкция внеоборотных активов», в поле «Погашение задолженности» выберите вариант «автоматически».

Задание 2.

28.01.2015 г. организация ООО «Атлантида» согласно договору № 4 от 28.01.2015 г. приобретает у ООО «Модерн» пылеулавливающий агрегат ПУА-3000 стоимостью 71 980 руб. (в т.ч. НДС 18%), который требует сборки. Кроме агрегата, приобретаются воздухопроводы для пылеулавливающего агрегата (20 м) на сумму 13 216 руб. (в т.ч. НДС 18%). Поставщик предоставил накладную №62 от 28.01.2015 г., счет-фактуру № 57 от 28.01.2015 г.

29.01.2015 г. пылеулавливающий агрегат и вспомогательные материалы переданы на сборку подрядчику. Сборку осуществляет ООО «Модерн», стоимость работ 5 900,00 руб. (в т.ч. НДС 18%), по окончании монтажа подрядчик предоставил акт оказанных услуг № 31 от 29.01.2015 г., счет-фактуру № 58.

30.01.2015 г. пылеулавливающий агрегат принят к учету в качестве объекта основных средств. Объект был закреплен за Моисеенко Д.В., код ОКОФ – 14 2919510; срок эксплуатации – 5 лет, метод начисления амортизации – линейный; способ отражения расходов на амортизацию – Амортизация (счет 20.01 шкафы). 30.01.2015 г. была погашена задолженность, возникшая перед ООО «Модерн» по договору № 4 от 28.01.2015 г., посредством банковского перевода на сумму 91 096 руб. Отрадите совершенные хозяйственные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида», сформировав необходимые документы.

Указания для выполнения задания.

Для отражения операции по приобретению основного средства и начисления входного НДС по основным средствам необходимо создать документ «Поступление оборудования» по алгоритму, описанному в задании 1 (см. лабораторно-практическое занятие №6), документ заполните, как показано на рисунке 113.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000005 от 28.01.2015 12:00:00 (Оборудова...

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще

Накладная №: 62 от: 28.01.2015 Склад: Центральный материальный склад

Номер: 0000-000005 от: 28.01.2015 12:00:00 Расчеты: 60.01.60.02, зачет аванса автоматически

Контрагент: Модерн ООО ? НДС в сумме

Договор: 4 от 28.01.2015

Оборудование (1) Товары (1) Услуги Возвратная тара Дополнительно

Добавить Подбор Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Пылеулавливающий агрег...	1,000	71 980,00	71 980,00	18%	10 980,00	71 980,00

Счет-фактура: 57 от 28.01.2015 ?

Всего: 85 196,00 руб. НДС (в т.ч.): 12 996,00

Оборудование (1) Товары (1) Услуги Возвратная тара Дополнительно

Добавить Подбор Изменить Заполнить Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Воздуховод для пылеулав...	20,000	660,80	13 216,00	18%	2 016,00	13 216,00	10.01	19.03

Рис. 113. Форма документа «Поступление товаров и услуг», закладки «Оборудование» и «Товары»

При этом создайте новый договор для поставщика ООО «Модерн», а в справочнике «Номенклатура» в папке «Оборудование к установке» создайте новый элемент – Пылеулавливающий агрегат ПУА-3000. Приобретение вспомогательных материалов – воздуховода отразите на закладке «Товары», одновременно создайте новый элемент в справочнике «Номенклатура» в папке «Материалы». Зарегистрируйте счет-фактуру. Откройте форму документа и снимите флажок «Отразить вычет НДС в книге покупок», так как вычет по НДС будет отражен после принятия к учету и ввода в эксплуатацию основного средства с помощью регламентного документа «Формирование записей книги покупок».

Для отражения передачи комплектующих на сборку необходимо создать документ «Передача оборудования в монтаж».

Для этого на Панели разделов выберите пункт «ОС и НМА» → «Поступление основных средств» → «Передача оборудования в монтаж», в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». При заполнении документа ориентируйтесь на рисунок 114.

В поле «Объект строительства» введите собираемый объект основных средств. Щелкните в поле по кнопке выбора , при этом открывается справочник «Объекты строительства». В данном справочнике, с помощью кнопки «Создать», введите наименование собираемого объекта основных средств. Выберите вновь введенный объект основных средств двойным щелчком мыши. В справочнике «Статьи затрат» создайте новый элемент – статью «Оборудование требующее монтажа» (вид расхода – «Прочие расходы»).

Нажмите кнопку «Добавить» в табличной части документа. В графе «Номенклатура» выберите элементы из справочника «Номенклатура», из которых производится сборка основного средства.

← →
Передача оборудования в монтаж (создание) *
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Д*
Еще ▾
?

№ Номер: от: 29.01.2015 0:00:00 № Склад:

Объект строительства: v

Счет затрат: v

Статья затрат: v

Оборудование

Добавить
Подбор
Еще

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	Пылеулавливающий агрегат ПУА-3000	1,000	07
2	Воздуховод для пылеулавливающего агрегата	20,000	10.01

Рис. 114. Форма документа «Передача оборудования в монтаж»

Для вызова печатного бланка акта о приемке-передаче оборудования в монтаж по форме ОС-15 используйте кнопку «Акт о приеме-передаче оборудования (ОС-15)». По окончании заполнения экранной формы документа нажмите кнопку «Провести и закрыть». Просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении документа.

Стоимость работ подрядчика по монтажу пылеулавливающего агрегата включается в первоначальную стоимость основного средства. Поэтому для учета работ подрядчика по сборке данного

объекта и входного НДС по сборке необходимо создать документ «Поступление товаров и услуг» с видом операции документа «Услуги (простая форма)» (рис. 116).

Счета учета: Монтаж пылеулавливающего агрегата

Счет затрат: 08.03 Счет затрат (НУ): 08.03

Объекты строительства: Пылеулавливающий агрег... Объекты строительства: Пылеулавливающий агрегат

Статьи затрат: Оборудование требующее... Статьи затрат: Оборудование требующее

Способы строительства: Подрядный Способы строительства: Подрядный

Подразделение затрат:

Счет учета НДС: 19.08

OK Отмена

Рис. 115. Порядок заполнения поля счета учета затрат в форме документа «Поступление товаров, услуг»

← → Поступление товаров и услуг (создание) (Услуги) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Акт №: 31 от 29.01.2015 Расчеты: 60.01.60.02, зачет аванса автоматически

Номер: от 29.01.2015 0:00:00 НДС свяanky

Контрагент: Модерн ООО

Договор: 4 от 28.01.2015

Счет на оплату:

Добавить Подбор Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Монтаж пылеулавливаюцег... Монтаж пылеулавливающего агрегата	1,000	5 000,00	5 000,00	18%	900,00	5 900,...	08.03. Пылеулавливающий
Счет-фактура №: 58 от 29.01.2015 Зарегистрировать							Всего: 5 900,00 руб.	НДС (в т.ч.): 900,00

Рис. 116. Форма документа «Поступление товаров, услуг»

При заполнении табличной части документа в справочнике «Номенклатура» в папке «Услуги» необходимо создать новый элемент «Монтаж пылеулавливающего агрегата». В табличной части документа в поле «Счета учета» заполните: счет затрат, статьи затрат, подразделение затрат и т.д. как показано на рисунке 116. Зарегистрируйте счет-фактуру, проведите документ и посмотрите сформированные бухгалтерские записи.

Для принятия к учету пылеулавливающего агрегата в качестве объекта основных средств оформите документ «Принятие к учету ОС». Заполните документ как показано на рисунке 117.

Принятие к учету ОС (создание) *

x

Номер: от: 30.01.2015 0:00:00 Событие ОС:

МОЛ:

Местонахождение ОС:

Вид операции:

Объект строительства:

Счет:

Стоимость: руб.

Стоимость НУ: руб.

Стоимость ПР: руб.

Стоимость ВР: руб.

Рис. 117. Форма документа «Принятие к учету ОС», закладка «Внеоборотный актив»

При заполнении закладки «Основные средства» необходимо создать новый элемент в справочнике «Основные средства». Закладки «Бухгалтерский учет» (рис. 118), «Налоговый учет» заполните в соответствии с условием задания.

Счет учета: Способ поступления в организацию:

Порядок учета:

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации (износа): Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации:

Способ отражения расходов по амортизации:

Срок полезного использования (в месяцах): (5 лет)

График амортизации по году:

Рис. 118. Форма документа «Принятие к учету ОС»

На закладке «Амортизационная премия» в поле «Включить амортизационную премию в состав расходов» устанавливается флажок, если учетной политикой предусмотрено использование права на амортизационную премию. Для рассматриваемого примера не устанавливается.

Для вызова печатного бланка акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме ОС-1 используйте соответствующую кнопку. Нажмите кнопку «Провести и закрыть», просмотрите проводки, сформированные документом. Кроме проводок по бухгалтерскому и налоговому учету в окне «Движения документа» можно проверить данные, введенные в различные регистры программы при принятии к учету основного средства. Для этого необходимо переходить к соответствующим закладкам.

Для регистрации операции по перечислению денежных средств (30.01.2015 г.) с расчетного счета поставщику ООО «Модерн» на сумму 91 096 руб. сформируйте документы «Платежное поручение» и «Списание с расчетного счета». Статья движения денежных средств – «Приобретение, создание, модернизация и реконструкция внеоборотных активов», в поле «Погашение задолженности» выберите вариант «автоматически». Просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении документа «Списание с расчетного счета». Определите состояние расчетов с ООО «Модерн» на 30.01.2015 г. сформировав оборотно-сальдовую ведомость по счету 60.01, с отбором по контрагенту.

Задание 3.

Организация ООО «Атлантида» приобретает у ООО «Горизонт» по договору купли-продажи № 2 от 02.02.2015 г. основное средство – ГАЗ 3302, бывшее ранее в эксплуатации. Срок полезного использования объекта по данным продавца составляет 72 месяца, договорная цена по цене 472 000 руб. (в т.ч. НДС 18%). Поставщиком был предоставлен Акт приема-передачи основного средства № 22 и счет-фактура № 324 от 02.02.2015 г. Согласно документам автомобиль находился в эксплуатации 27 месяцев.

04.02.2015 г. автомобиль ГАЗ 3202 был принят к учету в качестве объекта основных средств в автопарк. Код ОКОФ – 15 3410192. Организация применяет амортизационную премию в размере 30 процентов от стоимости полученного оборудования.

04.02.2015 г. были перечислены денежные средства ООО «Горизонт» в счет погашения долга за автомобиль ГАЗ 3302.

Указания для выполнения задания.

Так как приобретение автотранспортного средства влечет за собой необходимость уплаты транспортного налога, необходимо

осуществить настройку порядка его уплаты и указать способ отражения расходов по транспортному налогу в учете. Для этого на Панели разделов выберите пункт «Справочники» → «Налоги» → «Транспортный налог». В настройках расчета и начисления транспортного налога присутствуют три гиперссылки, необходимые для расчета и отражения транспортного налога: регистрация транспортных средств, порядок уплаты, способы отражения расходов.

В форму регистра сведений «Транспортный налог: порядок уплаты» вводятся данные о сроках и порядке уплаты транспортного налога. Для его открытия щелкните по гиперссылке «Порядок уплаты», нажмите кнопку «Создать» и заполните форму, как показано на рисунке 119, далее нажмите кнопку «Записать и закрыть».

← → ☆ Транспортный налог: порядок уплаты ×

Записать и закрыть Записать Еще ?

Год начала действия: 2015 Налоговый орган: ИФНС России по Советскому району г. Самары

Срок уплаты налога: 1 марта

Уплачиваются авансы

не позднее 0 мес. 30 дн. после окончания квартала (30 апреля, 30 июля, 30 октября)

Рис. 119. Форма регистра сведений «Транспортный налог: порядок уплаты»

Настройка способа отражения транспортного налога в бухгалтерском учете выполняется в форме регистра сведений «Транспортный налог: способы отражения расходов». Информация о расчетах по транспортному налогу отражается на счете 68.07 «Транспортный налог». В бухгалтерском учете расходы по транспортному налогу включаются в состав расходов – дебет 20.01 (23, 25, 26, 44). Если транспортное средство не используется в основной деятельности организации, например, передано по договору аренды, транспортный налог учитывается в составе прочих расходов – Дт 91.02. Для создания записи в форме регистра сведений «Транспортный налог: способы отражения расходов», щелкните по гиперссылке «Способы отражения расходов», нажмите кнопку «Создать» и заполните форму как показано на рисунке 120. По окончании заполнения нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Регистр «Регистрация транспортных средств» можно заполнить из справочника «Основные средства» после принятия ОС к учету.

Рис. 120. Форма регистра сведений
«Транспортный налог: способ отражения расходов»

Для отражения в учете приобретения транспортного средства и учета входного НДС необходимо создать документ «Поступление товаров и услуг», как было описано в предыдущем задании. В поле «Номенклатура» выберите поступающее основное средство, в справочнике «Номенклатура» наименование поступающего основного средства следует вводить в папку «Оборудование (объекты основных средств)». Заполните остальные поля, как показано на рисунке 121.

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Автомобиль ГАЗ 3202	1,000	400 000,00	400 000,00	18%	72 000,00	472 000,00	08.04	19.01

Рис. 121. Форма документа «Поступление товаров и услуг»

Для отражения операции по принятию к учету автомобиля в качестве основного средства необходимо создать документ

«Принятие к учету ОС». В процессе заполнения документа в справочнике «Основные средства» нужно создать новый элемент (рис. 122).

Главное Налог на имущество: объекты с особым порядком... Регистрация земельных ... Еще...

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Дата сведений: 02.02.2015

Главное Сведения БУ Сведения НУ Дополнительно

Наименование: Автомобиль ГАЗ 3202 Код: 00-000008

Полное наименование: Автомобиль ГАЗ 3202

Группа: ▾ Ⓜ

Инвентарный номер:

Адрес местонахождения: 443076, Самарская обл, Самара г, Аэродромная ул, дом № 73 ... Код региона:

Тип ОС: Объект основных средств Капитальное вложение в арендованное имущество

Группа учета ОС: Транспортные средства ▾

Код по ОКОФ: Автомобили грузовые общего назначения грузоподъемностью свыше 0,5 до 1,5 т ▾

Амортизационная группа: Четвертая группа (свыше 5 лет до 7 лет включительно) ▾

Шифр по ЕНАОФ: ▾

Автотранспорт

Рис. 122. Форма элемента справочника «Основные средства»

В форме элемента справочника нажмите на гиперссылку «Регистрация транспортных средств» в верхнем правом углу формы справочника «Основные средства». При этом открывается форма регистра сведений «Регистрация транспортных средств», нажмите в открывшемся окне кнопку «Создать», выберите вид «Регистрация», заполните форму, как показано на рисунке 123.

Закладку «Внеоборотные активы» документа «Принятие к учету» заполните, как показано на рисунке 124.

Порядок заполнения закладки «Бухгалтерский учет» представлен на рисунке 125.

Закладку «Амортизационная премия» заполните, как показано на рисунке 126. Решение о применении амортизационной премии должно быть закреплено в учетной политике организации для целей налогового учета. Размер амортизационной премии организация определяет самостоятельно, но не более максимального, который зависит от амортизационной группы, к которой относится основное средство.

Для регистрации оплаты счета поставщика необходимо сформировать документ «Списание с расчетного счета».

← → ☆ **Регистрация транспортного средства** ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Дата: 05.04.2015

Основное средство: Автомобиль ГАЗ 3202

Код вида ТС: 52001 ... Автомобили грузовые (кроме включенных по коду 57000)

Идентификационный номер (VIN): ХЭХХХТН2705786987

Марка: ГАЗ 3202

Регистрационный знак: Л1102НС 163

Мощность двигателя: 106,80 л. с.

Экологический класс: 4 ...

ТС находится в общей долевой (совместной) собственности

Доля в праве на ТС: - / -

Налоговая ставка: 40,00 руб. за 1 л. с.

Ставка установлена с учетом количества лет, прошедших с года выпуска ТС ?

Повышающий коэффициент: - ▾ ?

Рис. 123. Форма регистра сведений
«Регистрация транспортного средства»

← → ☆ **Принятие к учету ОС 0000-000004 от 04.02.2015 12:00:00** ×

Провести и закрыть Записать Провести Лк ?

№: 0000-000004 от: 04.02.2015 12:00:00 Событие ОС: Принятие к учету с вводом в экспл.

МОЛ: Биосов Руслан Геннадьевич

Местонахождение ОС: Автопарк

Внеоборотный актив Основные средства Бухгалтерский учет Налоговый учет Амортизационная премия

Вид операции: Оборудование

Оборудование: Автомобиль ГАЗ 3202

Склад: Центральный материальный склад

Счет: 08.04

Рис. 124. Форма документа «Принятие учету ОС»

Внеоборотный актив Основные средства Бухгалтерский учет Налоговый учет Амортизационная премия

Счет учета: 01.01 Способ поступления в организацию: Приобретение за плату

Порядок учета: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации (износа): 02.01 Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация (счет 23)

Срок полезного использования (в месяцах): 45 (3 года 9 месяцев)

График амортизации по году:

Рис. 125. Форма документа «Принятие учету ОС»,
закладка «Бухгалтерский учет»

Внеоборотный актив	Основные средства	Бухгалтерский учет	Налоговый учет	Амортизационная премия
<input checked="" type="checkbox"/> Включить амортизационную премию в состав расходов				
Процент амортизационной премии: <input type="text" value="30,00"/>				
Счет учета затрат: <input type="text" value="23"/>				
Номенклатурные гр... <input type="text" value="Услуги вспомогательных произво"/>				
Статьи затрат: <input type="text" value="Амортизационная премия"/>				
<input type="text"/>				
Подразделение: <input type="text" value="Автопарк"/>				

Рис. 126. Форма документа «Принятие учету ОС», закладка «Амортизационная премия»

Задание 4.

Начислите амортизацию за январь-февраль 2015 г.

Указания для выполнения задания.

Для расчета суммы амортизации за месяц необходимо создать регламентный документ «Закрытие месяца» с видом операции «Амортизация и износ основных средств». Открыть форму данного документа можно, выбрав на Панели разделов «Операции» → команду «Закрытие периода» → «Регламентные операции». Либо выбрать на Панели разделов пункт «ОС и НМА» → «Амортизация и износ ОС». В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать». Далее необходимо установить в поле «Период» нужный месяц и нажать на кнопку «Выполнить и закрыть».

Задание 5.

03.03.2015 г. организация ООО «Атлантида» по причине поломки списывает с баланса не подлежащее восстановлению основное средство – Станок форматно-раскроечный САС-2500. Материальные ценности (металлолом), оставшиеся после ликвидации основного средства, приходятся на склад по цене возможной реализации. Отрадите операции в бухгалтерском учете.

Указания для выполнения задания.

Для регистрации операций по списанию основного средства необходимо ввести документ «Списание ОС». Для этого на Панели разделов нужно выбрать пункт «ОС и НМА» → «Выбытие основных средств» → команду «Списание ОС». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов и заполните форму документа, как показано на рисунке 127. Для вызова печатного бланка «Акта о списании объекта основных средств по

форме ОС-4» можно использовать одноименную кнопку. В результате проведения документа будут сформированы бухгалтерские записи по начислению амортизации в месяце выбытия, отнесению остаточной стоимости основного средства на затраты в дебет счета 91.02 «Прочие расходы».

Для оприходования материальных ценностей, оставшихся после ликвидации основного средства (черный металлолом) необходимо создать документ «Оприходование товаров». Для этого выберите на Панели разделов пункт «Склад» → «Инвентаризация» → «Оприходование товаров» и в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать».

← → ☆ Списание ОС 0000-000001 от 03.03.2015 12:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Арх. Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 03.03.2015 12:00:00 Местонахождение ОС: Столярный цех

Причина списания: Физический износ Событие ОС: Списание

Счет списания: 91.02

Статья расходов: Прочие внереализационные доходы (расходы)

Добавить Заполнить Подбор

N	Основное средство
1	Станок форматно-раскроечный САС-2500

Рис. 127. Форма документа «Списание ОС»

Заполните документ «Оприходование товаров» как показано на рисунке 128. Нажмите кнопку «Провести и закрыть», просмотрите проводки.

← → ☆ Списание ОС 0000-000001 от 03.03.2015 12:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Арх. Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 03.03.2015 12:00:00 Местонахождение ОС: Столярный цех

Причина списания: Физический износ Событие ОС: Списание

Счет списания: 91.02

Статья расходов: Прочие внереализационные доходы (расходы)

Добавить Заполнить Подбор

N	Основное средство
1	Станок форматно-раскроечный САС-2500

Рис. 128. Форма документа «Списание ОС»

Задание 6.

10.03.2015 г. организация ООО «Атлантида» модернизирует станок сверлильно-присадочный П700, устанавливая на него блок

управления, который повысит технико-экономические показатели этого основного средства. Стоимость блока управления 11 200 руб., НДС сверху 18%, стоимость услуг по установке составила 2 000 руб., НДС сверху 18%. Блок управления приобретен у ООО «Горизонт» по договору №3 от 10.03.2015 г., поставщик предоставил накладную №139 и счет-фактуру №348 от 10.03.2015 г., установка блока осуществлялась этой же организацией. Отрадите хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

Указания для выполнения задания.

Перед тем как увеличить стоимость основного средства, необходимо предварительно собрать затраты, связанные с его модернизацией, на объекте строительства. Для аккумуляции таких затрат предназначен счет 08.03 «Строительство объектов основных средств», позволяющий вести аналитику по объектам строительства, статьям затрат и способам строительства.

Приобретаемые у сторонних поставщиков товары принимаются на учет при помощи документа «Поступление объектов строительства» (Панель разделов пункт «ОС и НМА» → «Поступление объектов строительства»). При заполнении этого документа необходимо создать новый элемент в справочнике «Объекты строительства», заполнить документ как показано на рисунке 129.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000008 от 10.03.2015 12:00:00 (Объект... ×

Провести и закрыть Записать Провести Дк Печать Еще ?

Накладная №: 139 от 10.03.2015 Склад: Центральный материальный склад

Номер: 0000-000008 от 10.03.2015 12:00:00 Расчеты: 60.01.60.02.зачет аванса автоматически

Контрагент: ГОРИЗОНТ ООО НДС сверху

Договор: 3 от 10.03.2015

Объекты строительства (1) Услуги (1) Дополнительно

Добавить Еще

№	Объект строительства	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Статья затрат	Счет учета	Счет НДС
1	Блок управления	11 200,00	18%	2 016,00	13 216,00	Модернизация	08 03	19,08

Счет-фактура: 348 от 10.03.2015 Всего: 15 576,00 руб. НДС (в т.ч.): 2 376

Рис. 129. Форма документа «Поступление объектов строительства», закладка «Объекты строительства»

Услуги по установке блока управления можно отразить в том же документе, на закладке «Услуги» (рис. 130). Зарегистрируйте счет-фактуру, полученный от поставщика. По окончании заполнения формы документа проведите его и посмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000008 от 10.03.2015 12:00:00 (Объекты строительства) ×

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Накладная №: 139 от: 10.03.2015 Склад: Центральный материальный склад

Номер: 0000-000008 от: 10.03.2015 12:00:00 Расчеты: 60.01.60.02 зачет аванса автоматически

Контрагент: ГОРИЗОНТ ООО [НДС сверху](#)

Договор: 3 от 10.03.2015

Объекты строительства (1) Услуги (1) Дополнительно

Добавить Подбор Заполнить Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет затрат	Субkonto	Счет затрат (НУ)	Субkonto НУ	Счет НДС
1	Установка блока управлен...		2 000,00	2 000,00	18%	360,00	2 360,00	08.03	Блок управления	08.03	Блок управления	19.04
	Установка блока управления								Модернизация		Модернизация	
									Подрядный		Подрядный	

Счет-фактура: [348 от 10.03.2015](#) Всего: 15 576,00 руб. НДС (в т.ч.): 2 376,00

Рис. 130. Форма документа «Поступление объектов строительства», закладка «Услуги»

Для того чтобы затраты, относящиеся к модернизации основного средства, включить в стоимость основного средства, необходимо сформировать документ «Модернизация ОС». Для этого выберите на Панели разделов пункт «ОС и НМА» → «Учет основных средств» → команда «Модернизация ОС» и нажмите кнопку «Создать». Закладку «Объект строительства» заполните, как показано на рисунке 131, порядок заполнения закладки «Основные средства» проиллюстрирован на рис. 132. Для вызова печатного бланка «Акта по форме ОС-3» используйте кнопку «Акт о приеме-сдаче ОС (ОС-3)». Проведите документ и просмотрите сформированные при этом бухгалтерские записи.

Рис. 131. Форма документа «Модернизация ОС», закладка «Объект строительства»

N	Основное средство	Инв. №	Сумма	Срок исполыз.	Объем работ
1	Станок сверлильно-присадочный П700	00-000002	БУ:	13 200,00	96
			НУ:	13 200,00	96
			ПР:		
			ВР:		

Рис. 132. Форма документа «Модернизация ОС», закладка «Объект строительства»

Контрольные вопросы

1. Какие справочники программы используются для хранения информации об объектах, поступающих в организацию, предназначенных для использования в составе основных средств организации?
2. Каким образом в программе организован аналитический учет на счетах, используемых для учета основных средств?
3. Как в форме бухгалтерской проводки организован учет разниц в соответствии с ПБУ 18/02?
4. Какие документы программы используются для ввода операций по учету основных средств?
6. Каков порядок формирования книги покупок по операциям приобретения оборудования, объектов ОС?
7. Какие средства программы обеспечивают формирование проводок по вычету НДС, предъявленного поставщиком основного средства?
8. Какие средства программы обеспечивают ввод хозяйственных операций по учету расходов на монтаж оборудования?
9. В каких стандартных отчетах можно получить информацию об остаточной стоимости основных средств?

Лабораторно-практическое занятие № 7

Учет нематериальных активов

Цель занятия: научиться регистрировать операции с нематериальными активами в программе «1С:Бухгалтерия предприятия».

Нематериальными активами признаются приобретенные и (или) созданные результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев). Порядок бухгалтерского учета нематериальных активов определен положением по бухгалтерскому учету «Нематериальные активы» (ПБУ 14/2007). К нематериальным активам относятся, например, произведения науки, литературы и искусства, программы для электронных вычислительных машин, изобретения, полезные модели, селекционные достижения, секреты производства (ноу-хау), товарные знаки и знаки обслуживания.

При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету организация самостоятельно определяет срок его полезного использования, который не может превышать срока деятельности организации. Нематериальными активами, по которым невозможно определить срок полезного использования, считаются нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования. Амортизация по данным объектам нематериальных активов не начисляется.

Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости и учитываются на счете 04 «Нематериальные активы». Стоимость нематериальных активов погашается посредством ежемесячного начисления амортизации, сумма которой учитывается на счете 05 «Амортизация нематериальных активов». Также допускается учитывать суммы амортизационных отчислений непосредственно в кредите счета 04 «Нематериальные активы». В налоговом учете нематериальные активы учитываются в составе амортизируемого имущества, если срок их полезного использования составляет более 12 месяцев и первоначальная стоимость нематериальных активов превышает 40 000 руб. (п. 1 ст. 256 НК РФ).

НДС не уплачивается по операциям, связанным с передачей исключительных прав на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для электронных вычислительных машин, базы данных, топологии интегральных микросхем, секреты производства (ноу-хау), а также прав на использование указанных результатов интеллектуальной деятельности на основании лицензионного договора.

Объект нематериальных активов можно создавать собственными силами или с привлечением сторонних специалистов. Для учета затрат на приобретение объектов нематериальных активов предусмотрен субсчет 08.05 «Приобретение нематериальных активов». Субсчет для создания объекта нематериальных активов собственными силами, применительно к плану счетов программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8» ред. 3.0, не предусмотрен. При необходимости, пользователь может самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета.

Задание 1.

02.02.2015 г. ООО «Атлантида» заключило с ООО «Дизайн-студия» договор по созданию и наполнению интернет-сайта. Стоимость услуги составила 106 200 руб. (в т.ч. НДС 18%). ООО «Дизайн-студия» предоставило Акт выполненных работ № 123 и счет-фактуру № 145 от 02.02.2015 г. Затем, на основании приказа руководителя, интернет-сайт был введен в эксплуатацию. Предполагаемый срок службы сайта – 5 лет. Отрадите совершенные хозяйственные операции в учет предприятия ООО «Атлантида».

Указания для выполнения задания.

Для отражения в учете операции поступления нематериального актива необходимо создать документ «Поступление НМА». Выберите на Панели разделов «ОС и НМА» → «Нематериальные активы» → «Поступление НМА». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». При заполнении формы документа необходимо в справочнике «Контрагенты» создать новый элемент – ООО «Дизайн-студия», создать договор с видом «С поставщиком». В справочник «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» необходимо добавить новый элемент – «Интернет-сайт». Для учета входного НДС необходимо зарегистрировать счет-фактуру. Заполните форму документа, как представлено на рисунке 133.

Для принятия к учету объекта нематериальных активов необходимо создать документ «Принятие к учету НМА». Данный документ регистрирует факт завершения формирования первоначальной стоимости нематериального актива и принятия его к бухгалтерскому и налоговому учету. Для создания документа выберите на Панели разделов пункт «ОС и НМА» → «Нематериальные активы» → «Принятие к учету НМА», в открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать». Заполните форму документа опираясь на рис. 134-136.

← → ☆ Поступление НМА 0000-000001 от 02.02.2015 12:00:04 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Др. Кр. | Печать | Еще | ?

Документ №: 123 от: 02.02.2015 | Расчеты: 60.01.60.02.зачет аванса автоматически

Номер: 0000-000001 от: 02.02.2015 12:00:04 | НДС сверху

Контрагент: Дизайн-Студия ООО | Договор: 1 от 02.02.2015

Нематериальные активы (1)

N	Нематериальный актив	Сумма	%НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Интернет-сайт	90 000,00	18%	16 200,00	106 200,00	08.05	19.02

Счет-фактура: 145 от 02.02.2015 | Всего: 106 200,00 руб. НДС (в т.ч.): 16 200,00

Рис. 133. Форма документа «Поступление НМА»

← → ☆ Принятие к учету НМА 0000-000001 от 02.02.2015...

Провести и закрыть | Записать | Провести | Др. Кр. | Еще | ?

Номер: 0000-000001 | Дата: 02.02.2015 0:00:00

Внеоборотный актив | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Вид объекта учета: Нематериальный актив | Расходы на НИОКР

Нематериальный актив: Интернет-сайт

Счет учета внеоборотного актива: 08.05

Параметры амортизации

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация (счет 44.01)

Рис. 134. Форма документа «Принятие к учету НМА», закладка «Внеоборотный актив»

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾ ?

Номер: 0000-000001 Дата: 02.02.2015 0:00:00

Внеоборотный актив Бухгалтерский учет Налоговый учет

Счет учета: 04.01 Рассчитать

Первоначальная стоимость (БУ): 90 000,00

Способ поступления в организацию: Приобретение за плату

Начислять амортизацию:

Параметры амортизации

Срок полезного использования: 60 (5 лет)

Способ начисления амортизации: Линейный

Счет начисления амортизации: 05

Рис. 135. Форма документа «Принятие к учету НМА», закладка «Бухгалтерский учет»

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾

Номер: 0000-000001 Дата: 02.02.2015 0:00:00

Внеоборотный актив Бухгалтерский учет Налоговый учет

Рассчитать

Первоначальная стоимость (НУ): 90 000,00

Первоначальная стоимость (ПР): 0,00

Первоначальная стоимость (ВР): 0,00

Начислять амортизацию (НУ):

Начисление амортизации (НУ)

Срок полезного использования (НУ): 60 (5 лет)

Понижающий коэффициент: 1,00

Рис. 136. Форма документа «Принятие к учету НМА», закладка «Налоговый учет»

Проведите документ и посмотрите бухгалтерские записи, сформированные документом. Кроме проводок по бухгалтерскому и налоговому учету в окне «Движения документа» можно посмотреть и проверить данные, введенные в специальные регистры по учету нематериальных активов. Для этого необходимо щелкнуть на закладке с названием регистра.

Контрольные вопросы

1. Какие справочники программы используются для хранения информации об объектах, поступающих в организацию, предназначенных для использования в составе нематериальных активов организации?
2. Каким образом в программе организован аналитический учет на счетах, используемых для учета нематериальных активов?
4. Какие документы программы используются для ввода операций по учету нематериальных активов?

Лабораторно-практическое занятие № 8

Учет материально-производственных запасов

Цель занятия: научиться регистрировать в информационной базе программы хозяйственные операции с материально-производственными запасами.

Материально-производственные запасы – это часть имущества, применяемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи (производственные запасы, товары, готовая продукция), или используемая для управленческих нужд организации (хозяйственный инвентарь). Учет материально-производственных запасов регламентируется положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01).

Готовая продукция – часть материально-производственных запасов организации, предназначенная для продажи, считающаяся конечным результатом производственного процесса, законченная обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которой соответствуют условиям договора.

Товары – часть материально-производственных запасов организации, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц и предназначенных для продажи.

Производственные запасы – предметы труда, обеспечивающие вместе со средствами труда и рабочей силой производственный процесс предприятия, в котором они используются однократно. В зависимости от роли, которую играют производственные запасы в производственном процессе, их можно классифицировать следующим образом: сырье и основные материалы; вспомогательные материалы; покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия; возвратные материалы (отходы); тара и тарные материалы; топливо; запасные части; хозяйственный инвентарь.

Учет материалов в целях налогообложения прибыли осуществляется на основании главы 25 Налогового кодекса РФ. В программе «1С:Бухгалтерия предприятия» налоговый учет расходов на материалы ведется на тех же счетах, что и бухгалтерский учет, с отражением стоимости объекта учета в ресурсе «Сумма НУ». Для получения информации о движении принятых к налого-

вому учету материалов предназначен регистр налогового учета «Стоимость материалов».

Учет МПЗ включает два аспекта: учет их приобретения (заготовления) и учет их использования. До начала ввода хозяйственных операций данного раздела учета необходимо определиться в некоторых методических вопросах, имеющих принципиальное значение для организации учета материальных ценностей.

На практике используются два варианта учета материально-производственных запасов (МПЗ): с использованием счетов 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» и с использованием только счета 10 «Материалы». Второй вариант используется на практике наиболее часто, именно этот вариант реализован в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» и поэтому будет использоваться при решении заданий сквозного примера.

Для аналитического учета МПЗ используется два вида субконто: Номенклатура и Склады. Первому виду субконто соответствует справочник «Номенклатура», второму – справочник «Склады (места хранения)». С этими справочниками вы уже знакомы, поэтому порядок записи в них новых элементов подробно не рассматриваем.

Поступление материалов может осуществляться в виде: приобретения у поставщика; приобретения подотчетными лицами; отходов производств и ликвидации основных средств; вклада в уставный (складочный) капитал; приобретения за пределами Российской Федерации с оплатой в иностранной валюте; безвозмездного получения.

В бухгалтерском учете отпуск материалов по назначению отражается записями по кредиту субсчетов счета 10 «Материалы», на которых они учитываются, и дебету счетов затрат на производство и продажу или счетов учета вложений во внеоборотные активы. Выбытие материалов может иметь место также в случаях: продажи неиспользуемых материалов; ликвидации при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации; передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал другой организации, паевой фонд; передачи по договору мены, дарения; выявления недостачи при инвентаризации.

С целью исключения (уменьшения) различий в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» (начиная с редакции 2.0) оценка материалов при их списании (отпуске) в производство и на иные нужды в бухгалтерском учете и для целей налогообложения прибыли производится по одним и тем же правилам, то есть если в бухгалтерском учете оценка материала производится по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости или по себестоимости первых по времени приобретения, то в налоговом учете оценка этого материала производится соответственно по стоимости единицы запасов, по средней стоимости или по стоимости первых по времени приобретений. Оценка методом ЛИФО в программе не поддерживается.

Способ оценки «по себестоимости каждой единицы» специальным образом в параметрах учетной политики не указывается. Для оценки материалов при их списании (отпуске) указанным способом каждую единицу запасов, в отношении которой он должен применяться, необходимо принимать к учету как отдельный, новый аналитический объект по субконто «Номенклатура».

В отношении материалов, поставки по которым учитываются по одной и той же номенклатуре, применяется способ (метод) оценки, который указан в параметрах учетной политики (меню «Справочники и настройки учета» → «Настройки учета» → «Учетная политика» → закладка «Запасы»). Установленный способ применяется для всех материально-производственных запасов, то есть не только для материалов, но также для товаров и готовой продукции.

Если в параметрах учетной политики организации указано, что оценка МПЗ при списании производится методом «по ФИФО», то для поддержки этого способа оценки на счетах учета материально-производственных запасов (в том числе на счетах учета материалов) необходимо установить аналитический учет в разрезе партий (субконто «Партии»). Для ведения аналитического учета по субконто «Партии» на счетах учета МПЗ следует выполнить соответствующую настройку параметров учета (меню «Справочники и настройки учета» → «Настройки учета» → «Настройка параметров учета» → закладка «Запасы»). Объектами аналитического учета по субконто «Партии» являются документы, которыми в программе отражено оприходование партии материала. При отражении

операций поступления документами программы значение субконто проставляется автоматически.

Как уже было отмечено, к материально-производственным запасам относится также готовая продукция. При выпуске готовой продукции выполняется определение себестоимости готовой продукции. Себестоимость выпуска готовой продукции может быть фактической или плановой. В программе «1С:Бухгалтерия предприятия» используется методика выпуска готовой продукции по плановой себестоимости. Фактическая себестоимость определяется в конце месяца, при выполнении регламентной операции «Закрытие месяца».

Готовая продукция учитывается на счете 43 «Готовая продукция» в разрезе номенклатуры и мест хранения. При этом выпуск продукции можно учитывать как с использованием счета 40 «Выпуск продукции», так и без его использования с отнесением продукции непосредственно на счет 43 «Готовая продукция». Если счет 40 не применять, то все отклонения фактической себестоимости от плановой будут включаться в себестоимость готовой продукции и услуг, независимо от способа учета выпуска. Другими словами, пользователь не будет видеть возникшие отклонения и будет отсутствовать элемент контроля за производством.

В программе возможны два способа выпуска готовой продукции: выпуск готовой продукции без списания материалов; выпуск готовой продукции со списанием материалов.

В первом случае при выпуске готовой продукции не выполняется списание материалов, т.е. материалы, из которых изготовлена готовая продукция, должны быть списаны ранее соответствующими производственными документами.

Во втором случае при выпуске готовой продукции выполняется списание материалов в соответствии со спецификацией изделия. При этом спецификация должна быть заранее создана. Спецификация – это перечень материалов (работ, услуг) и их количество, которые необходимо переработать для изготовления определенного количества готовой продукции (работ, услуг). В ней указывают: изделие, его сборочные единицы, детали, материалы. Она применяется, когда могут быть заданы нормы расхода материалов на определенное количество единиц готовой продукции. Для каждого вида готовой продукции может быть создано несколько спецификаций.

Задание 1.

15.01.2015 г. ООО «Атлантида» приобрело Сейф офисный Valberg Garant-67TEL у ООО «Мир сейфов» по договору купли-продажи №1 от 14.01.2015 г. стоимостью 37 000 руб. Поставщиком предъявлены товарная накладная №22 и счет фактура № 19 от 15.01.2015 г. Исходя из учетной политики ООО «Атлантида» объекты стоимостью до 40 000 руб. и сроком полезного использования более 12 мес. должны учитываться на счете 10.09 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». Сейфы были оприходованы на центральный материальный склад. Сведения о поставщике: ИНН 6319093579, КПП 631901001, р/сч: 40702810200060000073 в Поволжском банке СБ РФ г. Самара; БИК 043601607.

19.01.2015 г. сейф был передан в администрацию Р. Г. Биусову, сейф списан со склада, стоимость сейфа отнесена на счет 26 «Общехозяйственные расходы». Отрадите совершенные операции в бухгалтерском учете.

Указания для выполнения задания.

Для отражения приобретения сейфа необходимо создать документ «Поступление товаров и услуг». Для этого на Панели разделов выберите пункт «Покупки» → команду «Поступление товаров и услуг». В открывшемся окне нажмите кнопку «Поступление». Далее выберите вид операции документа «Товары (простая форма)». В результате будет открыта экранная форма документа «Поступление товаров и услуг», заполните закладку «Товары» документа «Поступление товаров и услуг», как представлено на рисунке 137. При заполнении введите необходимые сведения в справочнике «Контрагенты», «Номенклатура».

Для регистрации операции по передаче сейфа в эксплуатацию необходимо создать документ «Передача материалов в эксплуатацию». Наиболее простым способом создания данного документа является использование механизма «Ввод на основании». Для этого выделите курсором документ-основание (Поступление товаров и услуг), щелкните по кнопке «Создать на основании» и выберите соответствующий вид документа. При этом на основании документа «Поступление товаров и услуг» создается и автоматически заполняется новый документ «Передача материалов в эксплуатацию», необходимо проверить его заполнение по рисунку 138 и ввести недостающие сведения.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000009 от 15.01.2015 12:00:05 (Товары)

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Печать Создать на основании Еще

Контрагент: МИР СЕЙФОВ ООО Грузоотправитель и грузополучатель

Договор: 1 от 14.01.2015 НДС сверху

Счет на оплату:

Добавить Подбор Изменить Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Сейф офисный Valberg Garan...	1,000	37 000,00	37 000,00	18%	6 660,00	43 660,00	10.09	19.03

Счет-фактура: [19 от 15.01.2015](#) Всего: 43 660,00 руб. НДС (в т.ч.): 6 660,00

Рис. 137. Форма документа «Поступление товаров и услуг»

← → Передача материалов в эксплуатацию (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Печать Еще ?

Номер: от: 19.01.2015 0:00:00 Склад: Центральный материальный склад

Местонахождение: Администрация

Спецдежда Спецоснастка Инвентарь и хозяйственные принадлежности (1)

Добавить Подбор Еще

N	Номенклатура	Количество	Физическое лицо	Способ отражения расход...	Счет учета
1	Сейф офисный Val...	1,000	Биосов Руслан Геннадь...	Амортизация (счет 26)	10.09

Рис. 138. Форма документа «Передача материалов в эксплуатацию»

Табличная часть документа содержит закладки «Спецодежда», «Спецоснастка», «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». При оформлении операции по передаче в эксплуатацию материальных ценностей закладки заполняются в зависимости от вида материальных ценностей. В нашем примере передаем в эксплуатацию сейф, поэтому заполняем закладку «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». На данной закладке указывается количество передаваемых ценностей, ФИО материально-ответственного лица, за которым они будут закреплены, способ отражения расходов.

При проведении документа стоимость инвентаря будет списана в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы». Сейф имеет длительный срок службы, поэтому стоимость переданного в эксплуатацию инвентаря отражена проводкой по дебету забалансового счета МЦ.04 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации». В соответствии с правилами бухгалтерского учета учет движения данного инвентаря организован на забалансовом счете.

Задание 2.

14.01.2015 г. ООО «Атлантида» приобрела у предприятия ООО «Горизонт» ламинированные древесно-стружечные плиты (ЛДСП) в количестве 1000 м² на сумму 237 180 рублей, в том числе НДС – 18% по договору купли-продажи №1 от 14.01.2015 г. Поставщик предоставил товарную накладную № 124 и счет-фактуру № 126 от 14.01.2015 г. Товарно-материальные ценности оприходованы на центральный материальный склад. Учтена сумма НДС со стоимости приобретенных материалов, полученный счет-фактура был зарегистрирован в Журнале учета полученных счетов-фактур по дате его получения. Вычет по НДС оформлять не нужно, так как в организации он отражается с помощью регламентного документа «Формирование записей книги покупок» в конце отчетного (налогового) периода.

16.01.2015 г. отпущены с центрального материального склада и переданы в столярный цех для производства мебели следующие материальные ценности:

– числящиеся на счете 10.1 «Сырье и материалы» – ДСП-16 в количестве 20 м²; ДВП 10 листов, ЛДСП в количестве 30 м²;

– учтенные на счете 10.2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали» – 2 компл. фурнитуры; 2 компл. крепежных изделий;

– оприходованные ранее на счет 10.09 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» – 2 набора инструментов Unipro U-700 переданы Моисеенко Д. В.

16.11.2015 г. один набор инструментов Unipro U-700 был списан. Отрадите совершенные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида».

Указания для выполнения задания.

Для отражения приобретения материалов необходимо создать документ «Поступление товаров и услуг», сформируйте данный документ по алгоритму, описанному в указаниях по выполнению предыдущего задания.

Списание материалов в программе регистрируется с помощью документа «Требование-накладная». Для оформления данного документа необходимо на Панели разделов выбрать пункт «Производство» → «Выпуск продукции» → команда «Требование-накладная». Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить» на панели инструментов и заполнить реквизиты документа, как представлено на рисунке 139.

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	ДСП-12	20,000	10.01
2	ДВП	10,000	10.01
3	Ламинированные древесно...	30,000	10.01
4	Фурнитура	2,000	10.02
5	Крепежные изделия	2,000	10.02

Рис. 139. Форма документа «Требование-накладная», закладка «Материалы»

Флажок «Счета затрат» на закладке «Материалы» устанавливается, если списание материалов производится на разные счета затрат или по разной аналитике. В этом случае на закладке

«Материалы» появляются дополнительные столбцы для заполнения счетов затрат. Если флажок не установлен, то появляется дополнительная закладка «Счет затрат», в ней указывается счет затрат, на который будут списаны все материалы.

Рис. 140. Форма документа «Требование-накладная», закладка «Счета затрат»

Для регистрации списания наборов инструментов воспользуйтесь механизмом «Ввод на основании». Найдите в информационной базе документ «Поступление товаров и услуг», регистрирующий покупку наборов, установите курсор на данном документе и нажмите кнопку «Создать на основании» на панели инструментов из раскрывшегося списка выберите документ «Передача материалов в эксплуатацию». Отредактируйте автоматически заполненные реквизиты в соответствии с условием задания (рис. 141).

Для регистрации списания инвентаря с забалансового счета в случае его физического износа или выбывшего по иным причинам необходимо создать документ «Списание материалов из эксплуатации» на основании документа «Передача материалов в эксплуатацию». Для создания документа «Списание материалов из эксплуатации» откройте список документов «Передача материалов в эксплуатацию». Выделите документ-основание (Передача материалов в эксплуатацию).

Щелкните по кнопке «Создать на основании» на панели инструментов и выберите соответствующий вид документа. При этом создается новый документ, в основном все поля документа заполняются автоматически, необходимо их проверить и отредактировать в соответствии с условием задания (рис. 142).

← → **Передача материалов в эксплуатацию (создание) *** ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать Еще ?

Номер: от: 16.01.2015 0:00:00 Склад: Центральный материальный склад

Местонахождение: Столярный цех

Спецдежда Спецснастка Инвентарь и хозяйственные принадлежности (1) Еще

Добавить Подбор

N	Номенклатура	Количество	Физическое лицо	Способ отражения расход...	Счет учета
1	Набор инструмент...	2,000	Моисеенко Дмитрий Вла...	Амортизация (счет 20.01 ...	10.09

Рис. 141. Форма документа «Передача материалов в эксплуатацию»

← → ☆ **Списание материалов из эксплуатации 0000-000001 от 19.04.2015 19:...** ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Акт на списание (МБ-8) Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 19.04.2015 19:22:23 Местонахождение: Столярный цех

Спецдежда Спецснастка Инвентарь и хозяйственные принадлежности (1) Списание расходов

Добавить Заполнить Подбор Еще

N	Номенклатура	Партия	Количество	Физическое лицо
1	Набор инструментов Uni...	Передача материалов в эксл...	1,000	Моисеенко Дмитрий Владимир.

Рис. 142. Форма документа «Списание материалов из эксплуатации»

При проведении документа стоимость инвентаря в связи с физическим износом списана с кредита забалансового счета МЦ.04 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации». Просмотреть проводки документа можно нажав кнопку  на панели инструментов.

Задание 3.

05.02.2015 г. ООО «Атлантида» приобретает у ООО «Модерна» персональный компьютер и комплектующие к нему (системный блок Acer Aspire TC-605 22 000 руб., монитор Samsung S20D300H – 5500 руб., клавиатура Logitech K120 проводная USB – 600 руб., мышь Logitech M100 – 350 руб.) общей стоимостью 28 450 руб. на основании договора купли-продажи № 5 от 04.02.2015 г. по накладной поставщика № 149.

06.02.2015 г. все приспособления и принадлежности стандартной комплектации персонального компьютера собраны в комплекс конструктивно сочлененных предметов и переданы в эксплуатацию в качестве объекта материально-производственных запасов в администрацию в пользование Т. Н. Ларионовой. Зарегистрируйте в информационной базе указанные хозяйственные операции.

Указания для выполнения задания.

Поступление комплектующих частей для персонального компьютера необходимо отразить с помощью документа «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Товары (простая форма)». Заполните форму документа, как показано на рисунке 143, создайте в справочнике «Номенклатура» необходимые элементы. Для регистрации передачи комплектующих частей на сборку необходимо сначала создать документ «Комплектация номенклатуры». Выберите на Панели разделов пункт «Склад» → «Комплектация номенклатуры». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать», в форме документа в поле «Вид операции» выберите вариант «Комплектация» и заполните реквизиты документа как показано на рисунке 144. В результате проведения этого документа будут сформированы соответствующие проводки. Для отражения передачи компьютера в эксплуатацию необходимо создать документ «Передача материалов в эксплуатацию» (Панель разделов → Склад → Спецодежда и инвентарь → Передача материалов в эксплуатацию). В результате проведения этого документа будут сформированы соответствующие проводки, просмотрите их.



Поступление товаров и услуг 0000-000011 от 05.02.2015 23:59:59 (Товары)

x

Провести и закрыть
Записать
Провести
Dr Kr
Печать
Создать на основании
Еще
?

Накладная №: от:
 Склад:

Номер: от:
 Расчеты: [60.01.60.02.зачет аванса автоматически](#)

Контрагент:
[Грузоотправитель и грузополучатель](#)

Договор:
[НДС сверху](#)

Счет на оплату:

Добавить
Подбор
Изменить
Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Системный блок Acer Aspire ...	1,000	22 000,00	22 000,00	Без НДС		22 000,00	10.09	
2	Монитор Samsung S20D300H	1,000	5 500,00	5 500,00	Без НДС		5 500,00	10.09	
3	Клавиатура Logitech K120 пр...	1,000	600,00	600,00	Без НДС		600,00	10.09	
4	Мышь Logitech M100	1,000	350,00	350,00	Без НДС		350,00	10.09	

Рис. 143. Форма документа «Поступление товаров и услуг»

← → ☆ Комплектация номенклатуры 0000-000001 от 06.02.2015 ... ×

Провести и закрыть Записать Провести Дл Кр Еще ▾ ?

Вид операции: **Комплектация** Разукомплектация Склад: Центральный материальный склад ▾

Номер: 0000-000001 от: 06.02.2015 12:00:00

Комплект: Персональный компьютер Acer Aspire 1 ▾

Количество: 1,000 Счет учета: 1 ▾

Добавить Заполнить ▾ Подбор Еще

N	Комплекующая	Количество	Счет учета
1	Системный блок Acer Aspire TC-605	1,000	10.09
2	Монитор Samsung S20D300H	1,000	10.09
3	Клавиатура Logitech K120 пров. USB	1,000	10.09
4	Мышь Logitech M100	1,000	10.09

Рис. 144. Форма документа «Комплектация номенклатуры»

Задание 4.

22.01.2015 г. из столярного цеха на склад готовой продукции была оприходована продукция «Шкаф для документов «Скиф» в количестве 25 шт., плановая себестоимость единицы продукции – 4 800 руб.

09.02.2015 г. ООО «Атлантида» согласно договору купли-продажи № 1 от 12.01.2015 г. со склада готовой продукции отгрузила покупателю ООО «Айсберг» продукцию «Шкаф для документов «Скиф» в количестве 25 шт. по цене 6 800 за 1 шт., НДС сверху 18 %, на общую сумму 200 600 руб. Покупателю был предоставлен счет-фактура выданный и счет на оплату.

09.02.2015 г. ООО «Атлантида» оказало услуги по доставке товаров «Шкафов для документов «Скиф». Стоимость услуги 3 540 руб., в том числе НДС – 18%. 09.02.2015 г. ООО «Атлантида» составило и согласовало Акт сверки расчетов с контрагентом ООО «Айсберг».

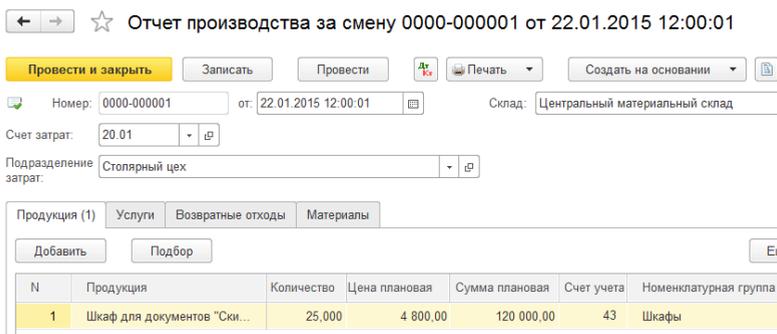
10.02.2015 г. на расчетный счет ООО «Атлантида» поступили денежные средства от покупателя ООО «Айсберг» на основании входящего платежного поручения №10 от 09.02.2015 г.

Отразите совершенные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида», сформировав необходимые документы. Проверьте правильность формирования учетных записей на счетах бухгалтерского учета.

Указания для выполнения задания.

Для оприходования продукции на склад необходимо сформировать документ «Отчет производства за смену». Для этого на Панели разделов необходимо выбрать пункт «Производство» → «Выпуск продукции» → команду «Отчет производства за смену». В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов и заполнить реквизиты документа, как представлено на рисунке 145. Сохраните документ и просмотрите проводки. Для регистрации операции продажи продукции необходимо сформировать документ «Реализация товаров и услуг». Для того, чтобы открыть форму этого документа нужно на Панели разделов выбрать пункт «Продажи» → команду «Реализация товаров и услуг». Далее в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов, в раскрывающемся списке выбрать вид операции «Товары (простая форма)». В результате выполнения указанных действий откроется форма документа «Реализация товаров и услуг», заполните реквизиты документа, как представлено на рисунке 146. Запишите документ и зарегистрируйте счет-фактуру выданный. Проведите созданный документ и просмотрите бухгалтерские записи.

Определите, каково состояние расчетов с покупателем ООО «Айсберг» на 09.02.2015 г., для этого необходимо создать документ «Акт сверки расчетов с контрагентом». На Панели разделов выберите пункт «Продажи» → «Расчеты с контрагентами» → «Акты сверки расчетов», в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». Заполните форму документа как показано на рисунке 147, сохраните документ, документ не формирует проводок.



← → ☆ Отчет производства за смену 0000-000001 от 22.01.2015 12:00:01

Провести и закрыть Записать Провести Дк Печать Создать на основании

Номер: 0000-000001 от: 22.01.2015 12:00:01 Склад: Центральный материальный склад

Счет затрат: 20.01

Подразделение затрат: Столярный цех

Н	Продукция	Количество	Цена плановая	Сумма плановая	Счет учета	Номенклатурная группа
1	Шкаф для документов "Ски...	25,000	4 800,00	120 000,00	43	Шкафы

Рис. 145. Форма документа «Отчет производства за смену»

← → ☆ Реализация товаров и услуг 0000-000001 от 26.01.2015 12:00:02 (Товары) >

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 09.02.2015 12:00:02 Склад: Центральный материальный склад

Контрагент: АЙСБЕРГ ООО Расчеты: [62.01.62.02.зачет аванса автоматически](#)

Договор: 1 от 12.01.2015 [НДС сверху](#)

Счет на оплату:

Добавить Заполнить Подбор Изменить Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Шкаф для документов "Ски...	25,000	6 800,00	170 000,00	18%	30 600,00	200 600,00	43.90.01.1.Шкафы.90.02.1.90.03

[Реквизиты продавца и покупателя](#)

Всего: 200 600,00 руб. в т.ч. НДС: 30 600,00

Счет-фактура: [3 от 09.02.2015](#)

Рис. 146. Форма документа «Реализация товаров и услуг»

← → ☆ Акт сверки расчетов с контрагентом 0000-000001 от 09.02.2015 12:00:... ×

Провести и закрыть Записать Провести Акт сверки

Еще ?

№: 0000-000001 от 09.02.2015 12:00:02 Валюта сверки: руб.

Контрагент: АЙСБЕРГ ООО ✓ Сверка согласована

Договор: 1 от 12.01.2015

Период: 01.01.2015 — 09.02.2015

По данным организации (3) По данным контрагента (3) Счета учета расчетов (5) Дополнительно

Добавить Заполнить

N	Дата	Документ	Представление	Дебет	Кредит
1	31.01.2015	Поступление на расчетный счет 00...	Оплата (12 от 31.01.2015)		44 604,00
2	09.02.2015	Реализация товаров и услуг 0000-0...	Продажа (1 от 09.02.2015)	200 600,00	
3	09.02.2015	Реализация товаров и услуг 0000-0...	Продажа (2 от 09.02.2015)	3 540,00	

Остаток на начало: 0,00 Остаток на конец: 159 536,00 Расхождение с контрагентом: 0,00

Рис. 147. Форма документа «Акт сверки расчетов»

На основании документа «Реализация товаров и услуг» сформируйте документ «Счет на оплату» на сумму дебиторской задолженности ООО «Айсберг», используя механизм «Ввод на основании». Сохраните документ, документ проводок не формирует.

На основании документа «Счет на оплату» сформируйте документ «Поступление на расчетный счет» (рис. 148), используя механизм «Ввод на основании». При этом в документе необходимо указать сумму, которую должен оплатить покупатель по состоянию на 09.02.2015 г. Просмотрите бухгалтерские записи, сформированные в программе.

← → ☆ Поступление на расчетный счет 0000-000005 от 10.02.2015 0:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Акт сверки Создать на основании

Еще ?

Вид операции: Оплата от покупателя Счет учета: 51

Регномер: 0000-000005 от 10.02.2015 0:00:00 Вх. номер: 10 Вх. дата: 09.02.2015

Плательщик: АЙСБЕРГ ООО Банковский счет: 40702810900002000543_ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

Сумма: 159 536,00 руб.

Добавить

N	Договор / ...	Сумма	Погашение за...	НДС	Счет на оплату	Счета расчетов
1	1 от 12.01.2015	159 536,00	Автоматически	18%	Счет на оплату покупателю 0000-000003 от 26.01.2015 12:00:03	62.01
	Поступлен...			24 336...		62.02

Рис. 148. Форма документа «Поступление на расчетный счет»

Задание 5.

28.12.2015 г. в ООО «Атлантида» на основании Приказа руководителя №1 от 21.12.2015 г. была проведена инвентаризация товарно-материальных ценностей на центральном материальном складе, по результатам инвентаризации на складе были выявлены

излишки ДВП в количестве 5 м² и недостача ДСП-16 в количестве 50 м². 28.12.2015 г. выявленные излишки были оприходованы на центральный склад, а недостачи списаны. Отрадите совершенные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида».

Указания для выполнения задания.

Для регистрации операции проведения инвентаризация товарно-материальных ценностей на складе необходимо создать документ «Инвентаризация товаров». Для этого на Панели разделов выберите пункт «Склад» → команду «Инвентаризация товаров». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов. Заполните форму документа как показано на рисунке 149, для этого на панели инструментов табличной части на закладке «Товары» введите команду «Заполнить» → «Заполнить по остаткам на складе». Для товаров, по которым учетное количество отличается от фактического по результатам инвентаризации, в табличной части в колонке «Кол-во факт» укажите фактическое количество. На основании документа «Инвентаризация товаров» сформируйте документы «Оприходование товаров» и «Списание товаров» используя механизм «Ввод на основании». Проверьте правильность заполнения указанных документов по рисункам 150 и 151. Просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении.

Задание 6.

28.02.2015 г. ЗАО «Самараэнергосбыт» предоставило Акт оказанных услуг № 458 от 28.02.2015 г. согласно которому ЗАО «Самараэнергосбыт» предоставило ООО «Атлантида» 10 795 кВт электроэнергии на общую сумму 41 021 руб., в т. ч. НДС 18%. Постановщиком был предоставлен счет-фактура №479 от 28.02.2015 г.

28.02.2015 г. на основании показаний счетчиков и отчета о потреблении электроэнергии структурными подразделениями, затраты на электроэнергию распределены и включены в затраты подразделений следующим образом: 1) в столярном цехе на производство корпусной мебели было потреблено 5 410 кВт электроэнергии; 2) административным корпусом было израсходовано 2 855 кВт (общехозяйственные расходы); 3) автотранспортным парком было потреблено 2530 кВт электроэнергии.

Отрадите совершенные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида» сформировав необходимые документы.



Инвентаризация товаров 0000-000001 от 28.12.2015 0:00:00

x

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Создать на основании



Еще



Номер: 0000-000001

от: 28.12.2015 0:00:00



Склад:

Центральный материальный склад



Ответственное лицо:



Товары (11)

Проведение инвентаризации

Инвентаризационная комиссия

Добавить

Заполнить

Подбор

Еще

N	Номенклатура	Кол-во факт	Кол-во учет	Отклонение	Цена	Сумма факт	Сумма учет	Счет учета
1	Ламинированные древесно...	970,000	970,000		201,00	194 970,00	194 970,00	10.01
2	ДСП-16	2 750,000	2 800,000	-50,000	600,00	1 650 000,00	1 680 000,00	10.01
3	ДСП-12	100,000	100,000		120,00	12 000,00	12 000,00	10.01
4	ДВП	745,000	740,000	5,000	250,00	186 250,00	185 000,00	10.01
5	Кромочный материал	300,000	300,000		500,00	150 000,00	150 000,00	10.01
6	Металлолом	500,000	500,000		10,00	5 000,00	5 000,00	10.01
7	Лак НЦ-218	5,000	5,000		120,00	600,00	600,00	10.01

Рис. 149. Форма документа «Инвентаризация товаров»

← → ☆ Оприходование товаров 0000-000002 от 28.12.2015 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Накладная на оприходование товаров

Номер: 0000-000002 от: 28.12.2015 0:00:00 Тип цен: <нет>

Склад: Центральный материальный склад

Инвентаризация: Инвентаризация товаров 0000-000001 от 28.12.2015 0:00:00

Статья доходов: Прочие внереализационные доходы (расходы)

Добавить Заполнить Подбор Изменить

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета
1	ДВП	5,000	250,00	1 250,00	10.01

Рис. 150. Форма документа «Оприходование товаров»

← → ☆ Списание товаров 0000-000001 от 28.12.2015 12:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 28.12.2015 12:00:00

Склад: Центральный материальный склад

Инвентаризация: Инвентаризация товаров 0000-000001 от 28.12.2015 0:00:00

Товары (1) Возвратная тара

Добавить Заполнить Подбор Изменить Еще

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	ДСП-16	50,000	10.01

Рис. 151. Форма документа «Списание товаров»

Указания для выполнения задания.

Для регистрации операций: «Включение услуг электроэнергетики в состав затрат», «Принятия к учету входного НДС со стоимости электроэнергии», «Зачет аванса» необходимо создать документ «Поступление товаров и услуг» с видом «Услуги (простая форма)» (рис. 152).

Для этого на Панели разделов выберите пункт «Покупки» → «Покупки» → «Поступление товаров и услуг». Далее в открывшемся окне нажмите на кнопку «Поступление» на панели инструментов, в раскрывающемся списке выберите вид операции документа «Услуги (простая форма)» и заполните документ как показано на рисунке 152.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000003 от 28.02.2015 22:23:29 (Услуги) ×

Провести и закрыть Записать Провести  Печать Создать на основании  Еще ?

Акт №: 458 от: 28.02.2015

Расчеты: [60.01.60.02.зачет аванса автоматически](#)

Номер: 0000-000003 от: 28.02.2015 22:23:29

[НДС в сумме](#)

Контрагент: Самарагорэnergосбыт ЗАО ?

Договор: 1 от 12.01.2015

Счет на оплату:

Добавить

Подбор

Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Электроэнергия	5 410,000	3,80	20 558,00	18%	3 135,...	20 55...	20.01. Столярный цех. Шкафы. М...
	Электроэнергия							
2	Электроэнергия	2 855,000	3,80	10 849,00	18%	1 654,...	10 84...	26. Администрация. Материальн...
	Электроэнергия							
3	Электроэнергия	2 530,000	3,80	9 614,00	18%	1 466,...	9 614,...	23. Автопарк. Услуги вспомога...
	Электроэнергия							

Счет-фактура: [479 от 28.02.2015](#)

?

Всего: 41 021,00 руб. НДС (в т.ч.): 6 257,44

Рис. 152. Форма документа «Поступление товаров и услуг»

Счета учета: Электроэнергия

Счет затрат:	20.01	▼	☐	Счет затрат (НУ):	20.01	▼	☐
Номенклатурные группы:	Шкафы	▼	☐	Номенклатурные группы:	Шкафы	▼	☐
Статьи затрат:	Материальные расходы	▼	☐	Статьи затрат:	Материальные расходы	▼	☐
		▼	☐			▼	☐
Подразделение затрат:	Столярный цех	▼	☐			▼	☐
Счет учета НДС:	19.04	▼	☐			▼	☐

Рис. 153. Порядок заполнения данных о счетах учета затрат

В поле «Номенклатура» выберите наименование оказанных услуг (в справочнике «Номенклатура» наименование услуги следует вводить в папку «Услуги»). В поле «Счета учета» заполните: счет затрат, статьи затрат, номенклатурные группы и т.д.

Для автоматического заполнения данного поля необходимо при вводе элемента справочника «Номенклатура» в регистре сведений «Счета учета номенклатуры» настроить счета учета номенклатуры. Зарегистрируйте счет-фактуру полученный. Нажмите кнопку «Записать и закрыть» для сохранения и проведения документа. В результате проведения этого документа будут сформированы соответствующие проводки. Просмотрите бухгалтерские записи.

Контрольные вопросы

1. Какие справочники программы используются для организации аналитического учета на счетах учета материально-производственных запасов?
2. Какие средства программы позволяют ускорить процесс заполнения документов по поступлению материально-производственных запасов?
3. Какие документы программы предназначены для отражения хозяйственных операций по учету транспортно-заготовительных расходов?
4. Каким образом в программе распределяются транспортно-заготовительные расходы?
5. Какие документы программы предназначены для отражения хозяйственных операций по приобретению материалов подотчетным лицом?
6. В каких стандартных отчетах можно увидеть результаты взаиморасчетов с подотчетным лицом по приобретенным материалам?

Лабораторно-практическое занятие № 9 Закупка товаров и услуг по договору комиссии

Цель занятия: научиться регистрировать товарные операции с участием посредника с применением программы «1С:Бухгалтерия предприятия».

При приобретении товаров организация может воспользоваться услугами посредника. Существуют три вида договоров, которые используются при покупке товаров с участием посредника:

- 1) договор комиссии (комитент – комиссионер – поставщик).
- 2) договор поручения (доверитель – поверенный – поставщик).
- 3) агентский договор (принципал – агент – поставщик).

Комитент (принципал) и комиссионер (агент) заключают договор комиссии, согласно которому комиссионер (агент) обязуется за счет и в интересах комитента (принципала) приобрести некие товары (работы, услуги). Во всех трех видах договоров посредник действует за счет поручителя (комитента, доверителя, принципала). В учете комитента (принципала) этот договор будет иметь вид «С комиссионером (агентом) на закупку». В учете комитента (принципала) договор отражается в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» с видом «С комитентом (принципалом) на закупку». Для отражения договоров комиссии на закупку требуется включить соответствующую функциональность.

В договоре комиссии комиссионер является посредником и выступает от своего имени перед поставщиком. Документы, связанные с покупкой товаров, поставщик оформляет на имя комиссионера. Документы, связанные с передачей товаров, комиссионер от своего имени выставляет комитенту. Комитент оплачивает комиссионеру комиссионное вознаграждение.

В договоре поручения поверенный является посредником и выступает от имени доверителя перед поставщиком. Документы, связанные с покупкой товаров, поставщик оформляет на имя доверителя. При этом у поверенного должна быть доверенность на сделку (п. 1 ст. 975 ГК РФ). Доверитель оплачивает поверенному вознаграждение.

В агентском договоре агент является посредником и может выступать как от своего имени, так и от имени принципала в зависимости от условий договора. В общем случае, если агент

выступает от своего имени, то действуют правила договора комиссии; если от имени принципала – то договора поручения. Кроме того, законом могут быть предусмотрены особенности отдельных видов агентского договора (п. 4 ст. 1005 ГК РФ).

Если посредник (агент, комиссионер) действует от своего имени, то все документы поставщик выставляет на его имя (накладные, счета-фактуры и др.). Таким образом, поручитель (комитент, принципал) получает от посредника следующий комплект документов (письмо Минфина России от 11.02.09 № 03-03-09/19):

- 1) отчет агента;
- 2) копии документов, полученных от поставщика;
- 3) счет-фактуру на приобретенные товары (который посредник перевыставляет поручителю);
- 4) акт об оказании услуг (на агентское вознаграждение);
- 5) выставляемые агентом счета-фактуры на агентское вознаграждение.

В бухгалтерском учете у поручителя вознаграждение посредника может включаться в фактическую стоимость товарно-материальных ценностей (счета 10 «Материалы», 41 «Товары») или учитываться в составе расходов на продажу (счет 44 «Расходы на продажу»).

В налоговом учете ситуация аналогична: вознаграждение посредника может включаться в стоимость товаров или учитываться в составе расходов текущего отчетного периода согласно абз. 2 ст. 320 НК РФ.

В учете комиссионера (агента) отражаются следующие операции: приобретение товаров и услуг у поставщика; передача приобретенных товаров комитенту (принципалу); отчет комитенту (принципалу). Товары учитываются на забалансовом счете 002.

Приобретая товары (услуги) у поставщика, комиссионер (агент) заключает с ним договор от своего имени (вид договора – с поставщиком). Операция отражается документом «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Товары, услуги, комиссия». Передача товаров комитенту (агенту) регистрируется документом «Передача товаров комитенту». В табличной части указываются передаваемые комитенту товары, закупленные для него по договору комиссии. Документ можно заполнить автоматически по остаткам 002 счета. По результатам выполнения поручения

комиссионер (агент) представляет отчет комитенту (принципалу). Регистрируется документом «Отчет комитенту» с видом операции «Отчет о закупках». В документе указываются товары и услуги, закупленные по договору комиссии, отдельно по каждому поставщику и документу поступления.

Реализация товаров и услуг также может осуществляться через комиссионера (агента). В этом случае реализация будет представлять совокупность сделок, сторонами которых будут являться: комитент (принципал); комиссионер (агент); покупатель товаров (услуг).

В учете комитента (принципала) операции отражаются по договору с видом «С комиссионером (агентом) на продажу». В договоре указывается способ расчета комиссионного вознаграждения. Возможно несколько способов определения суммы комиссионного вознаграждения: процент от общего объема продаж комиссионного товара или фиксированная сумма (не рассчитывается).

По факту исполнения комиссионного (агентского) поручения, то есть по факту реализации комиссионных товаров или услуг, комиссионер (агент) предоставляет комитенту (принципалу) отчет. Если реализация товаров или услуг по договору производится в течение длительного времени, то в соответствии с условиями договора или необходимостью закрытия периода отчет комиссионера может представляться по факту частичной реализации.

В учете комитента отражаются следующие операции: передача товара комиссионеру (агенту) на реализацию, получение комиссионером аванса, продажа товаров комиссионером или оказание услуг комиссионером.

Передача товара на реализацию оформляется документом «Реализация товаров и услуг» с установленным видом операции «Товары, услуги, комиссия». В документе должен быть указан контрагент и договор с видом «С комиссионером (агентом) на продажу». В документе указывается количество товара и цены, по которым товар передается на реализацию.

Продажа комиссионером товаров, которые были приняты им от нашей организации на комиссию, оформляется документом «Отчет комиссионера (агента) о продажах». Документом регистрируются следующие события: продажа товаров, принадлежащих организации, оказание комиссионером посреднических услуг, получение аванса в счет предстоящих поставок, зачет аванса.

На закладке «Главное» указывается контрагент, договор с контрагентом, порядок расчета и счета учета затрат по комиссионному вознаграждению. По умолчанию вариант расчета комиссионного вознаграждения заполняется в соответствии с условиями договора, заключенного с комиссионером. Сумма комиссионного вознаграждения может быть изменена пользователем. На закладке «Реализация» указываются проданные комиссионером товары и услуги отдельно по каждому покупателю и дате совершения операции (дате, указанной в счете-фактуре, выставленном комиссионером конечному покупателю). После записи документа в соответствии с требованиями законодательства на эти же даты будут автоматически созданы счета-фактуры, выставляемые комитентом комиссионеру. При проведении документа формируются проводки на сумму себестоимости проданных товаров, сумму реализации и НДС с продаж. Сумма вознаграждения указывается в табличной части закладки «Товары» для каждой реализованной позиции.

На закладке «Денежные средства» указывается информация о денежных средствах, полученных комиссионером (агентом), в том числе: аванс, зачет аванса, оплата.

При получении комиссионером (агентом) аванса в счет предстоящей поставки комиссионного товара или услуги к комитенту (принципалу) переходит обязанность выставить счет-фактуру на аванс и уплатить НДС с аванса. Информация о денежных средствах заполняется пользователем вручную. Информация об авансе и зачете аванса по одной и той же сделке не может указываться в одном документе.

На закладке «Расчеты» следует указать счета расчетов за посреднические услуги, за товары, а также счета расчетов по авансам.

На закладке «Возврат» указываются возвращенные комиссионеру товары и услуги, ранее реализованные документом «Отчет комиссионера», отдельно по каждому покупателю и документу реализации (отчету комиссионера о продажах). Если покупатель выставил счета-фактуры на возврат, данные этих документов также должны быть отражены в табличной части документа. После записи документа в соответствии с требованиями законодательства на эти же даты будут автоматически зарегистрированы счета-фактуры на возврат, выставленные комиссионером от имени покупателя.

Задание 1.

Организация ООО «Атлантида» заключила агентский договор № 1 от 02.02.2015 г. с ООО «Торговый дом «ДСК-Мебель» (принципал). Согласно условиям договора ООО «Атлантида» выступает в качестве агента и по поручению ООО «Торговый дом «ДСК-Мебель» должно приобрести партию товаров (сейфы офисные) на общую сумму 77 880 руб., в т.ч. НДС 18% – 11 880 руб. у организации ООО «Мир сейфов». По условиям договора, агент выступает от своего имени, но за счет принципала. Вознаграждение ООО «Атлантида» за совершенную сделку составляет 4% от суммы договора агентирования, что составляет 3115,20 руб., в т.ч. НДС 18% – 475,20 руб.

05.02.2015 г. на расчетный счет ООО «Атлантида» поступили денежные средства 77 880 руб. от ООО «Торговый дом «ДСК-Мебель», входящий документ № 16 от 05.02.2015 г. Реквизиты контрагента: ИНН 6311064181, КПП 631101001, расчетный счет 40702810200060000073, БИК 043601745.

05.02.2015 г. ООО «Атлантида» перечислила поставщику ООО «Мир сейфов» денежные средства со своего расчетного счета в счет будущей поставки товаров на сумму 77 880 руб.

06.02.2015 г. ООО «Атлантида» получила товарно-материальные ценности от ООО «Мир сейфов» – сейфы офисные в количестве 3 шт. на общую сумму 77 880 руб., в том числе НДС – 18 %. Поставщик предоставил товарную накладную № 453 от 06.02.2015 г. и счет-фактуру № 459. Товарно-материальные ценности были оприходованы на центральный материальный склад, приняты на учет на забалансовый счет 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

10.02.2015 г. товар передан принципалу ООО «Торговый дом «ДСК-Мебель». Предоставлен отчет комитенту о выполнении поручения. Выставлен счет-фактура на сумму НДС начисленного с комиссионного вознаграждения, перевыставлен счет-фактура от имени поставщика на сумму НДС, начисленного со стоимости товарно-материальных ценностей.

11.02.2015 г. получена оплата от принципала в виде агентского вознаграждения на расчетный счет ООО «Атлантида», входящий документ № 21 от 10.02.2015 г.

Отразите совершенные хозяйственные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида», оформив необходимые документы.

Указания для выполнения задания.

Перед тем как отражать операции, осуществляемые организацией в рамках комиссионной торговли, необходимо проверить соответствующие настройки параметров учета, проверив предварительно выбранную функциональность программы на закладке Главное (пункт «Главное» → Настройки → Функциональность → закладка «Торговля»).

Для регистрации операции поступления денежных средств на расчетный счет организации необходимо сформировать документ «Поступление на расчетный счет» (Банк и касса → Банк → Банковские выписки) с видом операции «Прочее поступление» (рис. 154).

При заполнении документа создайте новый элемент в справочник «Контрагенты», договор с контрагентом с видом «С комитентом (принципалом) на закупку». Сохраните документ, просмотрите проводки.

← → ☆ Поступление на расчетный счет 0000-000006 от 05.02.2015 23:59:59 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Еще | ?

Вид операции: Прочее поступление | Счет учета: 51

Рег.номер: 0000-000006 | от: 05.02.2015 23:59:59 | Вх. номер: 16 | Вх. дата: 05.02.2015

Платательщик: ТОРГОВЫЙ ДОМ ДСК-МЕБЕЛЬ ООО | Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ТАЗБАНК"

Сумма: 77 880.00 руб.

Отражение в БУ

Счет кредита: 76.09

Контрагенты: ТОРГОВЫЙ ДОМ ДСК-МЕБЕЛЬ ООО

Договоры: Агентский договор №1 от 02.02.2015

Документы расчетов с контраг... | Документ расчетов с контрагентом 0000-000001 от 05.02.2015 23:59:59

Подразделение:

Статья движения ден. средств: Поступление от принципала (покупка товаров)

Рис. 154. Форма документа «Поступление на расчетный счет»

Для регистрации операции перечисления денежных средств поставщику необходимо вначале создать документ «Платежное поручение» (рис. 155), затем на основании этого документа ввести документ «Списание с расчетного счета» (рис. 156).

Для регистрации поступления товаров от поставщика необходимо создать документ «Поступление товаров и услуг». Выберите на Панели разделов пункт «Покупки» → команду «Поступление товаров и услуг». В открывшемся окне нажмите кнопку

«Поступление», из раскрывающегося списка выберите вид операции документа «Товары, услуги, комиссия». Заполните форму документа, как показано на рисунке 157, проведите документ и посмотрите сформированные бухгалтерские записи.

← → ☆ Платежное поручение 0000-000010 от 05.02.2015 23:59:59 * ×

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Еще ▾ ?

Вид операции: Оплата поставщику Повторять платеж?

Номер: 0000-000010 от: 05.02.2015 23:59:59

Получатель: МИР СЕЙФОВ ООО

Счет получателя: 40702810200060000073, ПОВОЛЖСКИЙ БА Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" ИНН 6319093579, КПП «не требуется», ООО "МИР СЕЙФОВ" ИНН 6318221002, КПП «не требуется», ООО "Атлантида"

Договор: 2 от 05.02.2015 Статья НДС: Прочие платежи по текущим операциям

Сумма платежа: 77 880,00 Вид платежа: Срочно

Ставка НДС: 18% Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Сумма НДС: 11 880,00

Идентификатор платежа: ?

Назначение платежа: Оплата по договору 2 от 05.02.2015
Сумма 77880.00
В т.ч. НДС (18%) 11880.00

Оплачено: Списание с расчетного счета № 10 от 05.02.2015 г.

Рис. 155. Форма документа «Платежное поручение»

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000010 от 05.02.2015 23:59:59 * >

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Вид операции: Оплата поставщику Счет учета: 51

Номер: 0000-000010 от: 05.02.2015 23:59:59 Вх. номер: 10 Вх. дата: 05.02.2015

Получатель: МИР СЕЙФОВ ООО Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

Сумма: 77 880,00 руб.

Добавить Еще ▾

N	Договор / Статья НДС	Сумма	Погашение задолженности	НДС	Счета расчетов
1	2 от 05.02.2015	77 880,00	Автоматически	18%	60.01
	Прочие платежи по текущим ...			11 880,00	60.02
		77 880,00		11 880,00	

Назначение платежа: Оплата по договору 2 от 05.02.2015
Сумма 77880.00
В т.ч. НДС(18%) 11880.00

Рис. 156 Форма документа «Списание с расчетного счета»

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000013 от 06.02.2015 12:00:03 (Товары, услуги, комиссия)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще ?

Накладная №: 453 от 06.02.2015 | Склад: Центральный материальный склад

№: 0000-000013 от 06.02.2015 12:00:03 | Расчеты: 60.01 60.02 зачет аванса автоматически

Контрагент: МИР СЕЙФОВ ООО | НДС сверку

Договор: 2 от 05.02.2015

Товары (1) | Услуги | Агентские услуги | Возвратная тара | Дополнительно

Добавить | Подбор | Изменить | Заполнить | Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС	Комитент	Договор комитента	Счет расчетов
1	Сейф офисный Valberg Gar...	3.000	22 000,00	66 000,00	18%	11 880,00	77 880,00	002	19.03	ТОРГОВЫЙ ДОМ ДСК...	12 от 02.02.2015	76.09

Счет-фактура: 459 от 06.02.2015

Всего: 77 880,00 руб. НДС (в т.ч.): 11 880,00

Рис. 157. Форма документа «Поступление товаров и услуг»

← → ☆ Отчет комитенту 0000-000001 от 10.02.2015 (Отчет о закупках)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще

Главное | Товары и услуги (1) | Расчеты

Добавить | Заполнить | Еще

N	Поставщик	Партия	Всего	НДС	СФ	Дата СФ	Номер...	Счет-фактура
1	МИР СЕЙФОВ ООО	Поступление товаров и услуг 0000-000...	77 880,00	11 880,00	✓	06.02.2015	459	Счет-фактура выданный 0000-0000006 от 06.02.20...

Товары и услуги

Добавить | Подбор | Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Вознаграждение с НДС	НДС вознаграждения
1	Сейф офисный Valberg Garant-67TEL	3.000	25 960,00	77 880,00	18%	11 880,00	3 115,20	475,20

Рис. 158. Форма документа «Отчет комитенту» закладка «Товары и услуги»

← → ☆ Отчет комитенту 0000-000001 от 10.02.2015 (Отчет о закупках)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще

Главное Товары и услуги (1) Расчеты

Номер: 0000-000001 от: 10.02.2015 0:00:00 [НДС в сумме](#)

Контрагент: ТОРГОВЫЙ ДОМ ДСК-МЕБЕЛЬ ООО

Договор: 12 от 02.02.2015

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы закупки Услуга по вознаграждению: Агентские услуги

% вознаграждения: 4,00 Счет учета доходов: 90.01.1

Счет учета НДС: 90.03 Субконто: Посреднические услуги

% НДС: 18%

Счет-фактура: с от 26.04.2015

Всего: 3 115,20 руб. НДС (в т.ч.): 475,20

Товары услуги

Выписывать счета-фактуры сводно

Счет-фактура: Выписано счетов-фактур - 1, на сумму 77 880,00 руб., в том числе НДС 11 880,00 руб.

Всего: 77 880,00 руб. НДС (в т.ч.): 11 880,00

Рис. 159. Форма документа «Отчет комитенту» закладка «Главное»

Для регистрации в информационной базе получения агентского вознаграждения и начисления НДС с агентского вознаграждения необходимо создать документ «Отчет комитенту». Для этого выберите на Панели разделов пункт «Покупки» → «Покупки» → «Отчеты комитентам». В открывшемся окне нажмите кнопку **+** **Отчет комитенту** из раскрывающегося списка выберите вид отчета комитенту «Отчет о закупках».

Заполните закладку «Главное» документа «Отчет комитенту» как показано на рисунке 159. Чтобы заполнить поле «Услуга по вознаграждению» предварительно создайте в справочнике «Номенклатура» в папке «Услуги» новый элемент. Для заполнения поля «Субконто» создайте и выберите из справочника «Номенклатурные группы» новый вид субконто, относящееся к счету учета доходов.

Перейдите на закладку «Товары и услуги» и нажмите кнопку «Заполнить» на панели инструментов. В появившемся списке выберите способ заполнения. В нашем примере воспользуемся способом «Заполнить по поступлению» – в этом случае будет предложен список документов поступления, по которым поступили товары (состав выбранных документов поступления переносится в табличные части «Отчета комитенту»). В открывшемся окне «Поступление товаров и услуг» необходимо выбрать документ, на

основании которого заполняется отчет комитенту о закупках. Табличная часть документа будет заполнена автоматически (рис. 158). Обратите внимание, что в поле «Счет-фактура» автоматически формируется документ «Счет-фактура выданный», который будет перевыставлен принципалу. По этому документу проводки не формируются. Данный счет-фактура перевыставляется агентом ООО «Атлантида» принципалу ООО «Торговый Дом «ДСК Мебель»».

Щелкните дважды мышкой в поле «Счет-фактура» документа «Отчет комитенту» и по кнопке  откройте автоматически сформированный счет-фактуру. Почти все поля счета-фактуры заполняются автоматически, в разделе «Платежные документы» в полях «Дата» и «Номер»:

- в первой строке указывается дата и номер платежного поручения агента, по которому он перечислил денежные средства поставщику;

- во второй строке указывается дата и номер платежного поручения комитента (принципала), по которому он перечислил денежные средства агенту на приобретение товаров.

Проверьте заполнение полей документа «Отчета комитенту» по рисунку, проведите документ, просмотрите сформированные бухгалтерские записи. Для регистрации операции по передачи товара поручителю (принципалу) создать документ «Передача товаров комитенту». Чтобы создать данный документ выберите на Панели разделов пункт «Покупки» → «Покупки» → «Передача товаров комитенту», нажмите кнопку «Создать». В открывшейся форме документа на закладке «Товары» нажмите кнопку «Заполнить», в появившемся списке выберите способ заполнения «Заполнить по отчету комитенту», в этом случае данные из отчета комитенту (принципалу) переносятся в табличную часть документа «Передача товаров», табличная часть заполняется товарно-материальными ценностями, которые учитываются по дебету счета 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение», приобретенными для выбранного принципала.

Проверьте заполнение полей документа, как показано на рисунке 160, проведите документ, просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при этом.

← → **Передача товаров (создание) (Передача товаров комитен... ×**

Провести и закрыть Записать Провести Арх Печать Еще ?

№: от: 10.02.2015 0:00:00 Склад: Центральный материальный скла

Контрагент: ТОО «ТОРГОВЫЙ ДОМ ДСК-МЕБЕЛЬ ООО»

Договор: 12 от 02.02.2015

Товары (1) Возвратная тара Дополнительно

Добавить Подбор Заполнить Еще

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	Сейф офисный Valberg Garant-67TEL	3,000	002

Рис. 160. Форма документа «Передача товаров»

Для отражения в информационной базе получения оплаты от принципала необходимо создать документ «Поступление на расчетный счет» на основании документа «Отчет комитенту». Проверьте правильность заполнения его полей и отредактируйте их по рисунку 161, сохраните изменения и просмотрите проводки.

← → **Поступление на расчетный счет (создание) * ×**

Провести и закрыть Записать Провести Арх Создать на основании Еще ?

Вид операции: Оплата от покупателя Счет учета: 51

Рег.номер: от: 11.02.2015 0:00:00 Вх. номер: 21 Вх. дата: 10.02.2015

Плательщик: ТОО «ТОРГОВЫЙ ДОМ ДСК-МЕБЕЛЬ ООО» Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ «ТАЗБАНК»

Сумма: 3 115,20 руб.

Добавить Еще

N	Договор / Статья ДДС	Сумма	Погашение за...	НДС	Счет на оплату	Счета расч
1	12 от 02.02.2015	3 115,20	По документу	18%		62.01
	Агентское вознаграждение		Отчет комитен...	475,20		62.02

Рис. 161. Форма документа «Поступление на расчетный счет»

Задание 2.

16.02.2015 г. из столярного цеха на склад готовой продукции ООО «Атлантида» была оприходована готовая продукция стол «Патриот» в количестве 15 шт., плановая себестоимость единицы продукции – 4 250 руб.

17.02.2015 г. ООО «Атлантида» заключило договор комиссии с ООО «Мебельный салон «Гала». По условиям договора ООО «Атлантида» выступает в роли комитента и дает поручение

комиссионеру ООО «Мебельный салон «Гала» реализовать продукцию – столы «Патриот» в количестве 10 шт.

18.02.2015 г. ООО «Атлантида» отгрузила товары столы «Патриот» в количестве 10 шт. комиссионеру ООО «Мебельный салон «Гала» по цене 6 100 руб.

19.02.2015 г. комиссионер осуществил реализацию 10 шт. столов по цене 6 100 рублей за единицу (НДС сверху 18%) от своего имени, но за счет комитента компании ООО «Сызрань-Мебель» (ИНН 6325033049). Покупатель оплатил стоимость поставленных товаров. По результатам оказания посреднических услуг ООО «Мебельный салон «Гала» предоставил Отчет комиссионера № 1 от 19.02.2015 г. и счет-фактуру на НДС начисленный с комиссионного вознаграждения № 12 от 19.02.2015 г. В соответствии с заключенным договором, комиссионное вознаграждение удерживается комиссионером в размере 5% от суммы реализации товаров.

20.02.2015 г. комиссионер перечислил на расчетный счет комитента денежные средства за вычетом комиссионного вознаграждения, входящий документ – № 47 от 20.02.2015 г. Отрадите совершенные хозяйственные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида» оформив необходимые документы.

Указания для выполнения задания.

Для оприходования продукции на склад необходимо сформировать документ «Отчет производства за смену». Для этого на Панели разделов необходимо выбрать пункт «Производство» → «Выпуск продукции» → команду «Отчет производства за смену». В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать» на панели инструментов и заполнить реквизиты документа, как представлено на рисунке 162, сохраните документ и просмотрите проводки.

Для регистрации в информационной базе передачи товаров комиссионеру необходимо создать документ «Реализация товаров и услуг». Для этого на Панели разделов необходимо выбрать пункт «Продажи» → «Продажи» → команду «Реализация товаров и услуг». В открывшемся окне нажмите кнопку «Реализация » и выберите из раскрывающегося списка вид операции документа «Товары, услуги, комиссия». Заполните форму документа «Реализация товаров и услуг», как показано на рисунке 163.

← → ☆ Отчет производства за смену 0000-000002 от 16.02.2015 12:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Ах Печать Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000002 от: 16.02.2015 12:00:00 Склад: Центральный материальный склад

Счет затрат: 20.01

Подразделение затрат: Столярный цех

Продукция (1) Услуги Возвратные отходы Материалы

Добавить Подбор Еще

N	Продукция	Количество	Цена плановая	Сумма плановая	Счет учета	Номенклатурная группа	Специфик
1	Стол "Патриот"	15,000	4 250,00	63 750,00	43	Столы	

Рис. 162. Форма документа «Отчет производства за смену»

Прежде чем заполнить поле «Договор» в шапке документа, необходимо в справочнике «Договоры контрагентов» создать новый элемент с видом договора «С комиссионером (агентом) на продажу». В табличной части из справочника «Номенклатура» добавьте вид готовой продукции – стол «Патриот», заполните остальные реквизиты документа, проведите его и просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении.

Для регистрации в информационной базе факта реализации товаров, переданных на комиссию и начисления НДС с реализации необходимо создать документ «Отчет комиссионера (агента) о продажах» на основании документа «Реализация товаров и услуг». При этом на основании документа «Реализация товаров и услуг» создается и автоматически заполняется новый документ «Отчет комиссионера (агента) о продажах».

Заполните реквизиты документа на закладке «Главное», как показано на рисунке 164. В строке «Расчеты» пройдите по гиперссылке и укажите счет 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в качестве счета расчетов за товары (по умолчанию стоят счета расчетов 62.01, 62.02). В поле «Счет затрат по вознаграждению» укажите счет затрат по учету комиссионного вознаграждения, в поле «Статьи затрат» выберите из соответствующего справочника необходимую статью.

При заполнении закладки «Реализация» документа «Отчет комиссионера (агента) о продажах» в поле «Покупатель» выберите контрагента, которому комиссионер реализовал товары комитента. Если комиссионер выставил счет-фактуру покупателю, то установите флажок «СФ», а в графе «Дата СФ» – дату выставления документа.

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000003 от: 18.02.2015 12:00:00 Склад: Центральный материальный склад

Контрагент: Мебельный салон ГАЛА ООО [НДС сверху](#)

Договор: Договор комиссии 1 от 17.02.2015

Счет на оплату:

Товары (1)		Возвратная тара	Подписи	Дополнительно						
Добавить		Заполнить	Подбор	Изменить	Еще					
N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет передачи	
1	Стол "Патриот"	10,000	6 100,00	61 000,00	18%	10 980,00	71 980,00	43	45.02	

Счет-фактура: Не требуется

Всего: 71 980,00 руб. в т.ч. НДС: 10 980,00

Рис. 163. Форма документа «Реализация товаров и услуг»

При проведении документа «Отчет комиссионера (агента) о продажах» автоматически создается документ «Счет-фактура выданный». В поле «Номенклатура» выберите товары, которые комиссионер указал в отчете. Проверьте заполнение полей документа, как показано на рисунке 165. Сохраните документ, ознакомьтесь с бухгалтерскими записями, которые были сформированы при проведении документа.

Закладку «Денежные средства» документа «Отчет комиссионера (агента) о продажах» заполните как показано на рисунке 166. На данной закладке указывается информация о средствах, полученных от покупателя за товары (услуги) комитента (принципала). Отчет о денежных средствах должен быть отправлен комитенту (принципалу), при получении которого к последнему переходит обязанность уплаты НДС. Данная информация заносится пользователем в отчет вручную. Возможен один из трех вариантов платежей, которые необходимо выбрать в поле «Вид отчета по платежам»: «Аванс», «Оплата», «Зачет аванса».

На закладке «Дополнительно» при необходимости можно ввести грузоотправителя и грузополучателя.

Для проведения документа нажмите кнопку «Провести», для просмотра проводок нажмите кнопку . Для начисления суммы НДС с комиссионного вознаграждения необходимо зарегистрировать «Счет-фактуру полученный» на основании документа «Отчет комиссионера (агента) о продажах». Перед выполнением регистрации счета-фактуры на вознаграждение комиссионера необходимо провести документ «Отчет комиссионера (агента) о продажах», в противном случае счет-фактура не будет проведен. Для отражения в информационной базе получения оплаты от комиссионера за проданный товар необходимо создать документ «Поступление на расчетный счет» на основании документа «Отчет комиссионера (агента) о продажах». Чтобы создать документ «Поступление на расчетный счет» выделите документ-основание «Отчет комиссионера (агента) о продажах», щелкните по кнопке «Создать на основании» из раскрывающегося списка выберите «Поступление на расчетный счет». При этом на основании документа «Отчет комиссионера (агента) о продажах» создается и автоматически заполняется новый документ «Поступление на расчетный счет» с видом операции документа «Оплата от покупателя».

← → ☆ Отчет комиссионера (агента) о продажах 0000-000001 от 19.02.2015 12:00:00 * >

Провести и закрыть Записать Провести А₁ Печать Создать на основании Еще ?

Главное Реализация (1) Возвраты Денежные средства (1) Дополнительно

Документ №: 1 от: 19.02.2015 Расчеты: [за товары 76.09, 76.09 по вознаграждению 60.01, 60.02](#)
№: 0000-000001 от: 19.02.2015 12:00:00 [НДС сверху](#) **Расчеты ***
Контрагент: Мебельный салон ГАЛА ООО Счет расчетов за товары: 76.09 Счет расчетов за посреднические услуги: 60.01
Договор: Договор комиссии 1 от 17.02.2015 Счет расчетов по авансам полученным: 76.09 Счет расчетов по авансам выданным: 60.02

Коммиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы продажи Коммиссионное вознаграждение удержано из выручки
% вознаграждения: 5.00 Счет затрат по вознаграждению: 44.01
Счет учета НДС: 19.04 Статьи затрат: Услуги комиссионеров
% НДС: 18%
Счет-фактура на вознаграждение: [12 от 19.02.2015](#) ?
Всего: 3 599,00 руб. НДС (в т.ч.): 549,00

Товары и услуги

Выписывать счета-фактуры сводно
Счет-фактура: Выписано счетов-фактур - 1, на сумму 71 ...
реализация:
Счет-фактура возвраты: Зарегистрировано счетов-фактур - 0, на сум...
Всего: 71 980,00 руб. НДС (в т.ч.): 10 980,00
Всего: 0,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00

Рис. 164. Форма документа «Отчет комиссионера о продажах» закладка «Главное»

← → ☆ Отчет комиссионера (агента) о продажах 0000-000001 от 19.02.2015 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Главное Реализация (1) Возвраты Денежные средства (1) Дополнительно

Добавить Заполнить Еще

N	Покупатель	Всего	НДС	СФ	Дата СФ	Счет-фактура
1	СЫЗРАНЬ - МЕБЕЛЬ ООО	71 980,00	10 980,00	<input checked="" type="checkbox"/>	19.02.2015	Счет-фактура выданный 0000-0000007 от 19.02.2015 0:00:00

Товары Услуги

Добавить Подбор Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Цена передачи	Сумма передачи	% НДС	НДС	Сумма вознаграждения	НДС вознаграждения	Счет учета	Счет доход...	Субконто
1	Стоп "Патриот"	10,000	6 100,00	61 000,00	6 100,00	61 000,00	18%	10 980,00	3 050,00	549,00	45.02	90.01.1	Стопы

Рис.165. Форма документа «Отчет комиссионера о продажах» закладка «Реализация»

191

← → ☆ Отчет комиссионера (агента) о продажах 0000-000001 от 19.02.2015 12:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании Еще ?

Главное Реализация (1) Возвраты Денежные средства (1) Дополнительно

Добавить Еще

N	Вид отчета по плат...	Покупатель	Дата события	Сумма с НДС (руб.)	% НДС	НДС (руб.)
1	Оплата	СЫЗРАНЬ - МЕБЕЛЬ ООО	19.02.2015	71 980,00	18%	10 980,00

Рис. 166. Форма документа «Отчет комиссионера о продажах» закладка «Денежные средства»

Необходимо проверить заполнение полей и отредактировать их по рисунку 167. В полях «Счета расчетов» укажите счет расчетов с комиссионером 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами». В полях «Договор / Статья ДДС» необходимо выбрать соответствующие договор и статью движения денежных средств. Сохраните изменения и просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении документа.

← → Поступление на расчетный счет (создание) * ×

Провести и закрыть Записать Провести 4x Создать на основании Еще ?

Вид операции: Оплата от покупателя Счет учета: 51

Регномер: от: 20.02.2015 0:00:00 Вх. номер: 47 Вх. дата: 20.02.2015

Платательщик: Мебельный салон ГАЛА ООО Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

Сумма: 68 381,00 руб.

Добавить Еще

N	Договор / Статья ДДС	Сумма	Погашение за...	НДС	Счет на оплату	Счета расчетов
1	Договор комиссии 1 ...	68 381,00	По документу	18%		76.09
	Поступление от прод...		Отчет комисси...	10 43...		76.09

Рис. 167. Форма документа «Поступление на расчетный счет»

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 76.09, определите состояние расчетов с комиссионером ООО «Мебельный салон «Гала».

Контрольные вопросы

1. Как настроить параметры учета для отражения в программе операций, осуществляемых организацией в рамках комиссионной торговли?
2. Какая хозяйственная операция регистрируется в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» с помощью документа «Отчет комитенту»?
3. Каким документом отражается факт реализации товаров, переданных на комиссию в программе «1С:Бухгалтерия предприятия»?

Лабораторно-практическое занятие № 10

Покупка товаров у иностранного поставщика

Цель занятия: научиться регистрировать в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» операции по приобретению импортного товара у иностранного контрагента.

При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности у предприятия в ряде случаев возникает необходимость покупки товарно-материальных ценностей из-за рубежа в режиме импорта.

Импорт регулируется одновременно международными договорами и соглашениями и российскими государственными нормативными актами: Налоговым Кодексом РФ, Таможенным кодексом Таможенного союза, Федеральным законом от 27.11.2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации», Федеральным законом № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» и др. Импортом признается ввоз товаров на таможенную территорию РФ без обязательства об обратном вывозе. Для осуществления импорта товара необходимо оформить внешнеэкономический контракт с иностранным партнером, паспорт внешнеэкономической сделки, лицензии, квоты, сертификаты, таможенную декларацию, оплатить таможенные платежи и др.

Для регистрации операций, связанных с импортом товаров, необходимо руководствоваться ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов». Методика учета импортных товаров зависит от ряда факторов: от условий заключения импортных контрактов с иностранными поставщиками, участия посреднических организаций в доставке, расчетах, учетной политики организации, условий таможенного и налогового регулирования импортных операций и т. п.

В системе учета импортных товаров большое значение имеет правильное формирование их стоимости. Согласно ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте», в бухгалтерском учете импортируемые ценности должны быть оприходованы на дату перехода права собственности на них (даже если они еще находятся в пути), валютная сумма контракта пересчитывается в рублевый эквивалент по курсу на эту дату, если не производилась предоплата.

Так как первоначальная стоимость материально-производственных запасов не подлежит изменению после их оприходования на склад, все последующие расходы (курсовые разницы, комиссии банку), связанные с их приобретением, отражаются на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

Ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость – п. 4 ст. 146 НК РФ. Импортные товары подлежат обложению налогом на добавленную стоимость (НДС) по ставке 10 или 18 %, а подакцизные товары – также и акцизами.

Если организация приобретает товары на территории Российской Федерации у иностранного лица, не состоящего на учете в налоговых органах в качестве налогоплательщика, то организация признается налоговым агентом по НДС. Налоговые агенты обязаны исчислить, удержать и уплатить в бюджет сумму НДС.

Организации, осуществляющей ввоз на территорию РФ товаров в таможенной процедуре выпуска для внутреннего потребления, необходимо выполнить соответствующую настройку программы. Для этого на закладке «Запасы» формы «Функциональность программы» (Панель разделов пункт «Главное» → «Настройка» → «Функциональность») следует установить флажок «Импортные товары». После установки флажка появится возможность ввода в учетную систему сведений из таможенной декларации и отражения операций, связанных с учетом таможенных платежей, становится доступным документ по импорту, во всех документах поступления и реализации становятся доступны реквизиты ГТД и страна происхождения.

Для отражения информации о таможенных сборах и пошлинах, а также НДС по таможенным сборам и пошлинам, зафиксированным в грузовой таможенной декларации, оформляется документ «ГТД по импорту» (раздел Покупки).

Все документы по договору с расчетами в иностранной валюте должны оформляться только в валюте договора. При проведении документов по договорам с расчетами в валюте создаются проводки с рублевой и валютной суммами, производится переоценка валютных остатков на счетах, которые используются в проводках.

Согласно действующему законодательству (ПБУ 3/2006) расчеты, выраженные в иностранной валюте, для отражения в учете и

отчетности подлежат пересчету в рубли. Пересчет производится по курсу иностранной валюты на дату совершения операции и на отчетную дату. Исключением является оценка активов и расходов, частично или полностью оплаченных авансом. Авансы учитываются по курсу, действовавшему на дату пересчета в рубли средств аванса, и не подлежат дальнейшей переоценке.

Переоценка активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, на дату совершения операции выполняется документом, регистрирующим данную операцию (поступления на расчетный счет, списание с расчетного счета, ПКО, РКО, корректировка долга). Переоценка остатков активов и обязательств, по которым не было движений в течение периода, выполняется регламентной операцией «Переоценка валютных средств».

Перед выполнением операции следует убедиться, что на последнюю дату завершаемого периода в справочнике «Валюты» установлены правильные курсы используемых валют.

Задание 1.

09.02.2015 г. ООО «Атлантида» заключило внешнеэкономический договор на поставку товара у иностранного лица – компании Home Decor Innovations № HD11. В импортном контракте предусмотрено, что переход права собственности на товары к российскому покупателю происходит в момент передачи груза иностранным поставщиком перевозчику. Доставку товара осуществляла компания ООО «Альбакор Шиппинг» через Нижегородский филиал.

Операции осуществлялись следующим образом:

09.02.2015 г. ООО «Атлантида» оплатило услуги по перевозке товаров с расчетного счета – 15 000 руб., ставка НДС – 0%, транспортно-экспедиционной компании ООО «Альбакор Шиппинг» по договору № 1 от 05.02.2015 г., реквизиты контрагента: ИНН/КПП: 7734637759/773401001, расчетный счет 40702810555070171225, БИК 044525187.

10.02.2015 г. ООО «Атлантида» перечислило авансовый платеж таможене в счет уплаты таможенных платежей на ввозимые товары в размере 15 000 руб., реквизиты платежа:

получатель – Межрегиональное операционное УФК (ФТС России), ИНН 7730176610, КПП 773001001, банк получателя – ОПЕРУ-1 Банка России, БИК 044501002, Счет

№ 40101810800000002901, КБК 15311009000010000180, код таможенного органа – 10408000.

11.02.2015 г. компания Home De'cor Innovations передала товар перевозчику ООО «Альбакор Шиппинг», в связи с переходом права собственности на товар к покупателю, ООО «Атлантида» приняла к учету импортный товар: Стойка стеновая серебристая LARVIJ, в количестве 200 шт. по цене 2 дол., Кронштейн для стойки стеновой серебристый L9005 GA в количестве 200 шт. по цене 2,5 дол. Компания Home De'cor Innovations предоставила товаросопроводительный документ № Н104/547 от 09.02.2015 г.

11.02.2015 г. ООО «Атлантида» осуществила таможенное декларирование товаров и помещение товаров под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления (№ ГТД 10125020/140314/0009214/1). Таможенная стоимость кронштейна составила 32 723,45 руб., стойки – 26 178,76 руб. Величина таможенного сбора составила 500 руб., таможенная пошлина – 5% от таможенной стоимости товаров, НДС по импорту – 18%.

12.02.2015 г. ООО «Атлантида» перечислила денежные средства с валютного счета в качестве оплаты счета иностранного поставщика в размере 900 дол. на транзитный счет, открытый в АО «Райффайзенбанк», номер счета 40701810512340000001, БИК 044525700, код иностранной организации 7728240240.

12.02.2015 г. ООО «Атлантида» включила в стоимость приобретенных товарно-материальных ценностей стоимость услуг по перевозке товаров, оказанных ООО «Альбакор Шиппинг» на основании Акта оказанных услуг № 536 от 11.02.2015 г.

Указания для выполнения задания.

Для регистрации в информационной базе факта перевода денежных средств с банковского счета ООО «Атлантида» на счет транспортно-экспедиционной компании необходимо предварительно создать документ «Платежное поручение» (Панель разделов → Банк и касса → Банк → Платежные поручения). При заполнении реквизитов документа введите в справочнике «Контрагенты» сведения о перевозчике товаров. Заполнив форму документа «Платежное поручение» как показано на рисунке 168, установите флажок в поле «Оплачено» и перейдите по гиперссылке «Ввести документ списания с расчетного счета». Открывшуюся форму документа «Списание с расчетного счета» заполните, как показано на

рисунке 169. Проведите документ и просмотрите сформированные бухгалтерские записи.

← → ☆ Платежное поручение 0000-000011 от 09.02.2015 0:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Еще ?

Вид операции: Оплата поставщику Повторить платеж?

Номер: 0000-000011 от: 09.02.2015 0:00:00

Получатель: АЛЬБАКОР ШИППИНГ ООО

Счет получателя: 40702810555070171225, ОАО БАНК ВТБ ? Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" ?

[ИНН 7734637759, КПП <не требуется>, ООО "АЛЬБАКОР ШИППИНГ"](#) [ИНН 6318221002, КПП <не требуется>, ООО "Атлантида"](#)

Договор: 1 от 05.02.2015 Статья ДДС: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных от ?

Сумма платежа: 15 000,00 Вид платежа: Срочно

Ставка НДС: 0% Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Сумма НДС: 0,00

Идентификатор платежа: ?

Назначение платежа: Оплата по договору 1 от 05.02.2015
Сумма 15000-00
НДС (0%)

Рис. 168. Форма документа «Платежное поручение»

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000011 от 09.02.2015 12:00:03 ×

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Оплата поставщику Счет учета: 51

Номер: 0000-000011 от: 09.02.2015 12:00:03 Вх. номер: 11 Вх. дата: 09.02.2015

Получатель: АЛЬБАКОР ШИППИНГ ООО Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" ?

Сумма: 15 000,00 руб.

Добавить Еще ?

N	Договор / Статья ДДС	Сумма	Погашение задолженности	НДС	Счета расчетов
1	1 от 05.02.2015	15 000,00	Автоматически	0%	60.01
	Оплата товаров, работ, услуг, ...				60.02
		15 000,00			

Назначение платежа: Оплата по договору 1 от 05.02.2015
Сумма 15000-00
В т.ч. НДС(0%) 0-00

Подтверждено выпиской банка: [Платежное поручение № 11 от 09.02.2015 г.](#)

Рис. 169. Форма документа «Списание с расчетного счета»

Для регистрации в информационной базе перечисления авансовых платежей таможенному органу оформляется соответствующее платежное поручение. При заполнении формы документа

необходимо предварительно создать новый элемент в справочнике «Контрагенты» и ввести реквизиты платежа в бюджет. Проверьте правильность заполнения по рисунку 170, сохраните документ, установите флажок в поле «Оплачено» и перейдите по гиперссылке «Ввести документ списания с расчетного счета». Открывшуюся форму документа «Списание с расчетного счета» заполните, как показано на рисунке 171. Проведите документ и просмотрите сформированные бухгалтерские записи.

← → ☆ Платежное поручение 0000-000012 от 10.02.2015 12:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Еще ?

Вид операции: Перечисление налога [Повторить платеж?](#)

Номер: 0000-000012 от: 10.02.2015 12:00:00

Получатель: Федеральная таможенная служба (Межрегиональ)

Счет получателя: 40101810800000002901, ОПЕРУ-1 БАНКА РО ? Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ТА"

ИНН 7730176610, КПП 773001001, Федеральная таможенная служба (Межрегиональное операционное УФК) ИНН 6318221002, КПП 631801001, ООО "Атлантида"

Сумма платежа: 15 000,00 Статья ДДС: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных обор

Вид платежа: Срочно

Очередность платежа: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

15311009000010000180_36701000_ДЕ_1024

Назначение платежа: Уплата авансовых таможенных платежей

Оплачено: [Списание с расчетного счета № 12 от 1](#)

Реквизиты платежа в бюджет (С:Предприятие)

Реквизиты платежа в бюджет

КБК: 15311009000010000180 [Конструктор КБК](#)

Администратор платежа: Федеральная таможенная служба

Описание платежа: Авансовые платежи в счет будущих таможенных и иных платежей

Код ОКТМО: 36701000

Статус плательщика: 06 - участник внешнеэкономической деятельности - юридическое лицо

УИН: 0 ?

Основание платежа: ДЕ - декларация на товары

Код таможенного органа: 10408000 ?

Номер документа: 0

Дата документа: 10.02.2015 ... x ?

Рис. 170. Форма документа «Платежное поручение»

Для регистрации перехода права собственности на товар от иностранного поставщика к ООО «Атлантида» необходимо создать документ «Поступление товаров и услуг» с видом операции документа «Товары (простая форма)». При заполнении формы документа необходимо предварительно ввести сведения о новом поставщике в справочнике «Контрагенты», создать новые элементы в группе «Материалы» в справочнике «Номенклатура»

предварительно создав его. Также при отражении приобретения импортных товаров необходимо указать номер таможенной декларации, на основании которой товары были выпущены для внутреннего потребления и страну происхождения ввезенных товаров. Поскольку сумма налога на добавленную стоимость иностранным поставщиком не предъявляется, а уплачивается таможенному органу в составе таможенного платежа, то в поле «% НДС» указывается значение «Без НДС». Также в табличной части не указывается значение «Способ учета НДС», поскольку сведения о суммах и способе учета НДС, уплаченного таможенному органу, будут вноситься далее с помощью документа «ГТД по импорту». Проверьте правильность заполнения документа по рисунку 172. Проведите документ и просмотрите сформированные бухгалтерские записи.

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000012 от 10.02.2015 12:00:02 ×

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Перечисление налога Счет учета: 51

Номер: 0000-000012 от: 10.02.2015 12:00:02 Вх. номер: 12 Вх. дата: 10.02.2015

Получатель: Федеральная таможенная служба (Межрегиональ... Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ ТАЗБАНК

Сумма: 15 000.00 руб.

Отражение в БУ

Счет дебета: 76.09

Контрагенты: Федеральная таможенная служба (Межрегиональное операционное УФК)

Договоры: Таможенный депозит в рублях

Документы расчетов с контраг...

Статья движения ден. средств: Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов

Подразделение:

Рис. 171. Фрагмент формы документа «Списание с расчетного счета»

Учет таможенных платежей (таможенной пошлины, таможенного сбора, НДС) в программе регистрируется с помощью документа «ГТД по импорту». Для того, чтобы создать данный документ необходимо на Панели разделов выбрать пункт «Покупки и продажи» → «Покупки» → «ГТД по импорту». Также этот документ можно сформировать на основании документа «Поступление товаров и услуг» с помощью кнопки «Создать на основании».

На закладке «Разделы ГТД» документа «ГТД по импорту» (рис. 173) будут автоматически заполнены сведения о ввозимых товарах. Внесите недостающие данные и сохраните документ, просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении.

← → ☆ Поступление товаров и услуг 0000-000014 от 11.02.2015 12:00:02 (Товары)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании |

Накладная №: HD11 от: 09.02.2015 | Склад: Центральный материальный склад

Номер: 0000-000014 от: 11.02.2015 12:00:02 | Расчеты: 60.21.60.22, зачет аванса автоматически

Контрагент: Home De'cor Innovations | Грузополучатель: Грузополучатель

Договор: HD11 от 09.02.2015 | НДС сверху: USD = 65.4469 руб.

Счет на оплату: |

Добавить | Подбор | Изменить | Еще ?

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС	Номер ГТД	Страна происхождения
1	Стойка стеновая серебриста...	200,000	2,00	400,00	Без НДС		400,00	10.01		10125020/...	СОЕДИНЕННОЕ КОРОЛЕВСТВО
2	Кронштейн для стойки стено...	200,000	2,50	500,00	Без НДС		500,00	10.01		10125020/...	СОЕДИНЕННОЕ КОРОЛЕВСТВО

Счет-фактура №: | от: | | Зарегистрировать |

Всего: 900,00 USD НДС (в т.ч.): 0,00

Рис. 172. Форма документа «Поступление товаров и услуг»

← → ☆ ГТД по импорту 0000-000001 от 11.02.2015 0:00:00 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании |

Главное | Разделы ГТД (1) | Добавить | Еще ? | Валюта: руб. | Еще ?

№ раздела	Тамозженная стоимость	Валюта пошлины	% пошлины	Пошлина	Валюта НДС	% НДС	НДС
1	58 902,21	руб.	5,00	2 945,11	руб.	18%	11 132,52

Товары по разделу (1) | Добавить | | Заполнить | Подбор | Распределить | Еще ?

N	Номенклатура	Количество	Фактурная стоимость	Пошлина	НДС	Документ партии	Счет учета	Счет НДС	Счет учета (НУ)	Статья
1	Кронштейн для стой...	200,000	32 723,45	1 636,17	6 184,73	Поступление товаров и услуг 0000-000014 ...	10.01	19.05	10.01	<не тр...
2	Стойка стеновая сер...	200,000	26 178,76	1 308,94	4 947,79	Поступление товаров и услуг 0000-000014 ...	10.01	19.05	10.01	<не тр...

Рис. 173. Форма документа «ГТД по импорту» закладка «Разделы ГТД»

Закладку «Главное» документа нужно заполнить как показано на рисунке 174. При этом в поле «Депозит» указываются реквизиты документа (договора) на перечисление авансового таможенного платежа. Сведения о данном документе необходимо предварительно внести в справочнике «Договоры контрагента».

← → ☆ ГТД по импорту 0000-000001 от 11.02.2015 0:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести  Создать на основании ▾ 

Главное Разделы ГТД (1)

Номер: 0000-000001 от: 11.02.2015 0:00:00 [Валюта: руб.](#)

Таможня: Федеральная таможенная служба (Межрегиональное операционное УФК)

Номер ГТД: 10125020/140314/0009214/1

Расчеты с таможней в рублях	Расчеты с таможней в валюте
Депозит: Таможенный депозит в рублях	Валютный депозит:
Таможенный сбор: 500,00 руб.	Сбор в валюте:
Таможенный штраф: 0,00 руб.	Штраф в валюте:
Счет расчетов с таможней: 76,09	Счет расчетов с таможней в валюте: 60,21

Учет расходов по штрафам

Статья прочих расходов: Прочие внереализационные доходы (расходы)

НДС

Отобразить вычет НДС в книге покупок

Рис. 174. Форма документа «ГТД по импорту» закладка «Главное»

← → ☆ Поступление доп. расходов 0000-000002 от 11.02.2015 12:00:03 ×

Провести и закрыть Записать Провести  Печать ▾ Еще ▾ ?

Акт №: 536 от: 11.02.2015

Номер: 0000-000002 от: 11.02.2015 12:00:03 Расчеты: [60.01.60.02.зачет аванса автоматически](#)

Контрагент: АЛЬБАКОР ШИППИНГ ООО [НДС сверху](#)

Договор: 1 от 05.02.2015

Главное Товары (2)

Содержание: Доп. расходы

Сумма: 15 000,00 % НДС: 0% НДС: 0,00

Способ распределения: По сумме

Рис. 175. Форма документа «Поступление доп. расходов»

Услуги по доставке, оказанные поставщиком, и другие расходы, которые включаются в стоимость поступивших товаров, оформляются отдельно документом «Поступление доп. расходов».

Данный документ можно вводить на основании документа «Поступление товаров и услуг, тогда табличная часть «Товары» заполнится автоматически. Заполните закладку «Главное» как показано на рисунке 175, проверьте правильность заполнения закладки «Товары», проведите документ и просмотрите проводки.

Контрольные вопросы

1. Каким образом необходимо выполнить настройку программы, чтобы стали доступными документы и справочники, посредством которых регистрируются операции ввоза на территорию РФ товаров в таможенной процедуре выпуска для внутреннего потребления?
2. Каким документом вносятся сведения о таможенных сборах и пошлинах, импортном НДС по приобретенным ценностям в информационную базу?
3. С помощью какой регламентной операции осуществляется переоценка остатков активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте?

Лабораторно-практическое занятие № 11

Закрытие периода, учет расчетов с персоналом по оплате труда и формирование регламентированной отчетности

Цель занятия: научиться регистрировать операции по начислению и выплате заработной платы сотрудникам, осуществлять закрытие периода в программе «1С:Бухгалтерия предприятия».

Для корректного расчета заработной платы необходимо убедиться в правильности настроек в программе для начисления и отражения в учете заработной платы и страховых взносов следующим образом.

1) Проверка настроек шаблона проводок для начисления заработной платы. Необходимо, чтобы шаблоны проводок по начислению заработной платы были настроены для бухгалтерского и налогового учета. Для этого на Панели разделов выберите пункт «Зарплата и кадры» → «Справочники и настройки» → «Способы учета заработной платы».

2) Проверка настройки видов начислений. Необходимо, чтобы были созданы все виды начислений, используемые при расчете заработной платы. Для этого на Панели разделов выберите пункт «Зарплата и кадры» → «Справочники и настройки» → «Начисления».

3) Проверка настройки статей затрат по налогам с ФОТ. Необходимо, чтобы статьи затрат для расходов по страховым взносам были указаны правильно. Вызовите из меню «Зарплата и кадры» → «Справочники и настройки» → «Статьи затрат по страховым взносам».

4) Проверка настройки тарифов страховых взносов. Необходимо, чтобы вид тарифа для исчисления страховых взносов и ставка взноса на страхование от несчастных случаев были указаны правильно. Для этого на Панели разделов выберите пункт «Зарплата и кадры» → «Справочники и настройки» → «Настройки учета заработной платы». В настройках учета заработной платы на закладке «Налоги и взносы с ФОТ» в поле «Вид тарифа страховых взносов» выберите вид тарифа страховых взносов и в поле «Ставка взноса на страхование от несчастных случаев» укажите ставку взноса на страхование от несчастных случаев.

Заработная плата, начисленная сотрудникам, является расходом организации. В зависимости от того, в каком подразделении работают сотрудники, возможны различные варианты отражения начисления заработной платы на счетах бухгалтерского учета.

Одновременно с начислением заработной платы, как правило, выполняется начисление НДФЛ и страховых взносов в фонды. Для выполнения операций по начислению заработной платы, начислению НДФЛ и страховых взносов в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» предназначен документ «Начисление зарплаты». При проведении документа «Начисление зарплаты» должны быть сформированы бухгалтерские записи:

- 1) по начислению заработной платы работникам производственных подразделений;
- 2) по начислению НДФЛ работникам производственных подразделений;
- 3) по начислению страховых взносов с фонда оплаты труда работников производственных подразделений.

Работодатель должен выплачивать зарплату каждые полмесяца в дни, определенные правилами трудового распорядка, трудовым или коллективным договором. Выдача заработной платы и аванса в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» может производиться по трем вариантам.

- 1) По платежной ведомости Т-53, где при получении денежных средств сотрудник расписывается непосредственно в ведомости. В этом случае после завершения процедуры выплаты оформляется один расходный кассовый ордер на общую сумму выданных денежных средств.
- 2) По расходным кассовым ордерам, выписанным на каждого сотрудника.
- 3) Путем перечисления на банковскую карту.

Подготовка документов на выплату заработной платы через кассу или перечислением на лицевой счет работника в программе «1С:Бухгалтерия предприятия» производится соответственно с помощью документов «Ведомость на выплату зарплаты через кассу» (Панель разделов → Сотрудники и зарплата → Ведомости в кассу) или «Ведомость на выплату зарплаты через банк» (Панель разделов → Сотрудники и зарплата → Ведомости в банк).

Для выплаты заработной платы через кассу организации нужно сначала получить в банке необходимую сумму наличных денежных средств. Общую сумму начислений и суммы удержаний можно увидеть в сводном отчете о начислениях и удержаниях, который доступен через Панель разделов (Сотрудники и зарплата → Отчеты → Свод начислений и удержаний).

Выплата зарплаты через банк сотрудникам организации, как правило, осуществляется в рамках зарплатных проектов. Под зарплатным проектом понимается договоренность организации с банком о перечислении денежных средств организации на лицевые счета сотрудников, открытые в этом банке. Сведения о зарплатном проекте должны вноситься в справочник «Зарплатные проекты» (Зарплата и кадры → Справочники и настройки → Зарплатные проекты).

В случае использования зарплатного проекта для всех сотрудников должны быть заданы лицевые счета, на которые перечисляется зарплата. Ввести номера лицевых счетов можно следующими способами:

- в карточке каждого сотрудника по ссылке «Выплата зарплаты»;
- в форме «Ввод лицевых счетов» (раздел «Зарплата и кадры» → «Зарплатные проекты» → «Ввод лицевых счетов»).

Для формирования платежной ведомости на выплату зарплаты, а также для подготовки зарплаты к выплате через кассу или к перечислению зарплаты на банковские счета сотрудников предназначен документ «Ведомость на выплату зарплаты».

Задание 1

31.01.2015 г. выполнена операция «Закрытие месяца» при этом была начислена заработная плата сотрудникам ООО «Атлантида» за январь 2015 г., удержан НДФЛ с суммы вознаграждений работников, начислены страховые взносы, начислена амортизация основных средств, закрыты счета 20, 26, 44, 90.

Отразите совершенные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида». Просмотрите справки-расчеты. Сформируйте отчет «Расчетные листки» и отчет «Расчетная ведомость Ф № Т-51» за январь 2015 г., отчет «Регистр учета расходов по оплате труда», «Платежная ведомость» и «Расчетно-платежная ведомость» за январь 2015 г.

Указания для выполнения задания.

Для начисления зарплаты работникам предприятия, удержания НДФЛ из заработной платы и начисления страховых взносов необходимо создать документ «Начисление зарплаты». Для этого на Панели разделов выберите пункт «Зарплата и кадры» → «Зарплата» → «Все начисления». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать» и выбрать из раскрывающегося списка вид документа «Начисление зарплаты».

В шапке документа в поле «Месяц начисления» укажите месяц, за который начисляется заработная плата, в поле «Дата» укажите дату начисления зарплаты, в поле «Подразделение» можно указать подразделение, если требуется начислять зарплату по каждому подразделению отдельно. Если подразделение не указывать, то расчет будет производиться по всем подразделениям.

Нажмите кнопку «Заполнить» для начисления плановых вознаграждений сотрудникам. Для ручного начисления заработной платы по каждому сотруднику можно использовать кнопку «Добавить».

Закладка «Удержания» заполняется в случае, если необходимо произвести удержание по сотруднику (например, по исполнительному лицу). На закладке «НДФЛ» отражаются суммы начисленного НДФЛ и суммы вычетов по каждому сотруднику. На закладке «Взносы» отражаются суммы исчисленных страховых взносов по каждому сотруднику. После заполнения всех необходимых реквизитов нужно нажать кнопку «Провести и закрыть».

Альтернативным способом начисления зарплаты, налогов и взносов с суммы вознаграждения работников является использование обработки «Закрытие месяца». Для этого на Панели разделов выберите пункт «Операции» → «Закрытие периода» → «Закрытие месяца». В открывшемся окне установите месяц, который закрывается. Перед закрытием регламентных операций необходимо восстановить последовательность проведения документов. Для этого щелкните по гиперссылке «Перепроведение документов за месяц» и нажмите кнопку «Выполнить операцию» . Как правило, закрытие всех регламентных операций выполняется списком по кнопке «Выполнить закрытие месяца».

Для того, чтобы сформировать отчет «Расчетный листок» на Панели разделов выберите пункт «Зарплата и кадры» → «Отчеты

по зарплате» → «Расчетный листок». В открывшемся окне необходимо настроить порядок формирования отчета: указать период, способы группировки информации и т.д. и нажать на кнопку «Сформировать». Аналогичным образом можно построить другие виды отчетов по зарплате.

Выполните регламентную операцию «Закрытие месяца» за январь 2015 года, ознакомьтесь с бухгалтерскими записями сформированными при проведении документа, посмотрите справки-расчеты, доступные по каждому виду операции.

Задание 2

02.02.2015 г. с расчетного счета ООО «Атлантида» перечислены денежные средства в бюджет по уплате НДФЛ на сумму 55 744 руб., для этого 02.02.2015 г. было сформировано платежное поручение на уплату налогов, списание денежных средств с расчетного счета подтверждено банковской выпиской.

02.02.2015 г. с расчетного счета ООО «Атлантида» в кассу организации поступили денежные средства в сумме 110 000 руб. на выплату заработной платы.

4.02.2015 г. выплачена заработная плата работникам: Р. Г. Биосову, Т. Н. Ларионовой, заработная плата перечислена на банковскую карту. Выплата зарплаты через банк сотрудникам организации осуществляется в рамках зарплатного проекта с ЗАО АКБ «Газбанк». Остальным сотрудникам заработная плата выплачена наличными денежными средствами из кассы по расчетно-платежной ведомости.

Указания для выполнения задания.

Для регистрации в программе перечисления НДФЛ в бюджет необходимо сначала сформировать документ «Платежное поручение» на уплату налога, а затем документ «Списание с расчетного счета».

Для регистрации операции «Поступление наличных денежных средств в кассу» необходимо выбрать на Панели Разделов пункт «Банк и касса» → «Касса» → команду «Поступление наличных (ПКО)». В результате будет открыт журнал кассовых документов, в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». В результате откроется экранная форма документа «Приходный кассовый ордер», в поле «Вид операции» выберите вид операции

«Получение наличных в банке». Заполните реквизиты документа и нажмите кнопку «Провести и закрыть».

Для формирования платежной ведомости на выплату зарплаты, а также для подготовки зарплаты к выплате через кассу или к перечислению зарплаты на банковские счета сотрудников предназначен документ «Ведомость на выплату зарплаты». Чтобы сформировать этот документ, нужно на Панели разделов выбрать пункт «Зарплата и кадры» → «Зарплата» → «Ведомости в банк». В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать».

В форме документа в поле «Месяц выплаты» выберите месяц, за который производится выплата зарплаты, в поле «Дата» выберите дату составления ведомости. В поле «Подразделение» можно указать подразделение организации. Если поле «Подразделение» не заполнено, то в табличной части документа отражаются все работники организации. В поле «Выплачивать» выбирается значение «Зарплата за месяц» или «Аванс». В поле «Зарплатный проект» выберите соответствующий зарплатный проект. Нажмите кнопку «Заполнить». При этом табличная часть документа заполняется списком сотрудников, по которым на конец расчетного периода есть невыплаченные суммы заработной платы.

Для этого вида документов в программе не предусмотрена операция проведения, т.е. документы этого вида не формируют движения по регистрам, и не уменьшают сумму задолженности организации перед работниками, а только фиксируют в информационной базе суммы, подлежащие выплате. На основании ведомости можно ввести документ «Списание с расчетного счета», при проведении которого в информационной базе будет отражен факт выплаты зарплаты.

Для регистрации операции выплаты заработной платы из кассы необходимо создать документ «Ведомость в кассу». Чтобы сформировать этот документ, нужно на Панели разделов выбрать пункт «Зарплата и кадры» → «Зарплата» → «Ведомости в кассу». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». Заполните данный документ аналогично документу «Ведомость в банк» и нажмите кнопку «Заполнить», при этом табличная часть документа заполняется списком сотрудников с указанием суммы к выплате. Для заполнения печатной формы документа «Ведомость в кассу» нажмите на гиперссылку «Подписи» и укажите сведения о руководителе, кассире и главном бухгалтере организации

на основании данных из регистра сведений «Ответственные лица». Сохраните документ, нажав кнопку «Записать». Данный документ проводок не формирует. Для документа предусмотрены четыре печатные формы, которые можно просмотреть нажав на кнопку «Печать».

Для отражения операции выдачи денег из кассы на выплату зарплаты необходимо создать документ «Выдача наличных» с видом операции «Выплата заработной платы по ведомостям». Его можно создать на основании документа «Ведомость в кассу». В результате проведения документа «Выдача наличных» будут сформированы соответствующие проводки. Заполните документ «Выдача наличных». В поле «Счет учета» выберите счет учета денежных средств, в поле «от» укажите дату формирования документа, в поле «Статья движения ден. средств» выберите соответствующую статью из справочника «Статьи движения денежных средств». В поле «Выдано (ФИО)» укажите лицо, кому выданы денежные средства из кассы, в поле «Основание» укажите содержание хозяйственной операции. В поле «Приложение» укажите прилагаемые первичные документы на выдачу заработной платы с указанием их номеров и даты составления. Сохраните документ, нажав кнопку «Записать». Для вызова печатного бланка «Расходного кассового ордера по форме КО-2» нажмите на кнопку «Расходный кассовый ордер (КО-2)». Проведите документ, нажав кнопку «Провести», просмотрите бухгалтерские записи, сформированные при проведении документа.

Задание 3.

28.02.2015 г. начислена заработная плата сотрудникам ООО «Атлантида» за февраль 2015 г. и удержан НДФЛ с суммы вознаграждений работников, начислены страховые взносы с суммы заработной платы.

3.03.2015 г. получены наличные денежные средства из банка в кассу на выплату заработной платы в размере 300 000 руб.

4.03.2015 г. выплачена заработная плата работникам наличными денежными средствами из кассы по расходным кассовым ордерам: Е. А. Марковой, В. Т. Ивановой, Д. В. Моисеенко. А. С. Попов не получил заработную плату, 09.03.2015 г. сумма его заработной платы была депонирована. Р. Г. Биосову и

Т. Н. Ларионовой заработная плата была перечислена на банковскую карту в рамках зарплатного проекта с ЗАО АКБ «Газбанк».

16.03.2015 г. депонированная заработная плата была выдана А.С. Попову из кассы

20.03.2015 г. выплачен аванс сотрудникам ООО «Атлантида» Р. Г. Биусову, Т. Н. Ларионовой перечислен на банковскую карту, остальным сотрудникам выдан наличными денежными средствами из кассы. Отрадите совершенные операции в бухгалтерском учете ООО «Атлантида», сформировав соответствующие документы.

Указания для выполнения задания.

Для регистрации в программе операции по начислению заработной платы сформируйте регламентный документ «Закрытие месяца» за февраль 2015 г. («Операции» → «Закрытие периода» → «Закрытие месяца»), при необходимости перепроведите документы, оформленные за февраль (рис. 176).

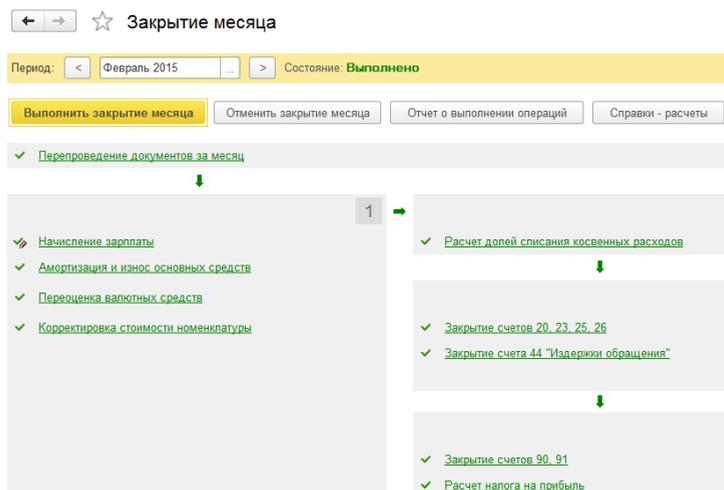


Рис. 176. Фрагмент формы помощника «Закрытие месяца»

Для регистрации операции «Поступление наличных денежных средств в кассу» необходимо выбрать на Панели Разделов пункт «Банк и касса» → «Касса» → команду «Поступление наличных (ПКО)». В результате будет открыт журнал кассовых документов, в открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». В результате откроется экранная форма документа «Приходный кассовый ордер»,

в поле «Вид операции» выберите вид операции «Получение наличных в банке». Заполните реквизиты документа, как показано на рисунке 177 и нажмите кнопку «Провести и закрыть».

← → Поступление наличных (создание) * x

Провести и закрыть Записать Провести Дж Еще ?

Вид операции: Получение наличных в банке Счет учета: 50.01

Номер: от: 03.03.2015 0:00:00

Банковский счет: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

Сумма платежа: 300 000,00 Валюта: руб.

Счет кредита: 51

Статья движения ден. средств:

Принято от: 40702810900002000543, ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" ...

Основание: Получение наличных в банке

Рис. 177. Форма документа «Поступление наличных (ПКО)»

Для формирования платежной ведомости на выплату зарплаты, а также для подготовки зарплаты к выплате через кассу или к перечислению зарплаты на банковские счета сотрудников предназначен документ «Ведомость на выплату зарплаты». Чтобы сформировать этот документ, нужно на Панели разделов выбрать пункт «Зарплата и кадры» → «Зарплата» → «Ведомости в банк». В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать». Заполните форму документа, как показано на рисунке 178.

Для отражения операции перечисления денег с расчетного счета организации на лицевые счета сотрудников необходимо сформировать документы «Платежное поручение» и «Списание с расчетного счета» (рис. 179) используя механизм «Ввод на основании».

Для регистрации операции выплаты заработной платы из кассы необходимо создать документ «Ведомость в кассу». Чтобы сформировать этот документ, нужно на Панели разделов выбрать пункт «Зарплата и кадры» → «Зарплата» → «Ведомости в кассу». В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». Заполните данный документ, как показано на рисунке 180.

← → ☆ **Ведомость в банк 0000-000002 от 04.03.2015** ×

Главное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Еще ?

Месяц выплаты: Дата: Номер:

Подразделение: Зарплатный проект:

Выплачивать:

Заполнить [Без округления](#) [Изменить](#)

Подбор Добавить Еще ?

N	Сотрудник	Подразделение	К выплате	Номер лицевого счета
1	Ларионова Тамара Ник...	Администрация	34 982,00	40201500003311000012
2	Биюсов Руслан Геннад...	Администрация	45 214,00	40700020000000009870
			80 196,00	

[Подписи: Р.Г. Биюсов, Т.Н. Ларионова](#)

Рис. 178. Форма документа «Ведомость в банк»

← → **Списание с расчетного счета (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Счет учета:

Номер: от: Вх. номер: Вх. дата:

Получатель: Банковский счет:

Сумма: руб.

Добавить Еще ?

N	Ведомость	Сумма платежа
1	Ведомость в банк 0000-000002 от 04.03.2015	80 196,00

Статья движения ден. средств:

Назначение платежа:

Рис. 179. Форма документа «Списание с расчетного счета»

← → ☆ **Ведомость в кассу 0000-000002 от 04.03.2015 *** ×

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Месяц выплаты: Дата: Номер:

Подразделение:

Выплачивать:

Заполнить [Без округления](#) [Изменить](#)

Подбор Добавить Еще ?

N	Сотрудник	Подразделение	К выплате
1	Маркова Екатерина Александровна	Администрация	22 114,00
2	Иванова Вера Трофимовна	Администрация	21 932,00
3	Моисеенко Дмитрий Владимирович	Столярный цех	39 332,00
4	Полов Андрей Сергеевич	Столярный цех	26 282,00
			109 660,00

[Подписи: Р.Г. Биюсов, Т.Н. Ларионова, Е.А. Маркова](#)

Выплаты по ведомости не выполнялись

Рис. 180. Форма документа «Ведомость в кассу»

Для регистрации на счетах бухгалтерского учета выплаты зарплаты по расходным кассовым ордерам необходимо создать документ «Выдача наличных» с видом операции «Выплата заработной платы работнику». Для этого можно использовать обработку «Выплата зарплаты расходными ордерами». На Панели разделов выберите пункт «Зарплата и кадры» → «Зарплата» → «Выплата зарплаты расходными ордерами». Заполните форму документа как показано на рисунке 181. При этом в поле «Платежная ведомость» выберите соответствующую ведомость из списка документов «Ведомость в кассу». В поле «Статья движения денежных средств» выберите статью «Оплата труда» из справочника «Статьи движения денежных средств». Проверьте заполнение полей документа, создайте документы «Выдача наличных», нажав кнопку «Создать документы». Проведите созданные документы «Выдача наличных», нажав кнопку «Провести документы».

Для того чтобы просмотреть сформированные бухгалтерские записи, нужно открыть журнал документов «Выдача наличных (РКО)» (Панель разделов → «Банк и касса» → «Касса → «Выдача наличных (РКО)»), найти нужный Расходный кассовый ордер и нажать кнопку .

← → ☆ Выплата зарплаты расходными ордерами

Платежная ведомость: Ведомость в кассу 0000-000002 от 04.03.2015

Статья движения денежных средств: Оплата труда

Дата кассовых документов: 04.03.2015 0:00:00

Кассовые документы



		Работник	Сумма	Документ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Маркова Екатерина Алек...	22 114,00	Выдача наличных 0000-0...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова Вера Трофимовна	21 932,00	Выдача наличных 0000-0...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Моисеенко Дмитрий Вла...	39 332,00	Выдача наличных 0000-0...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Попов Андрей Сергеевич	26 282,00	

▶ Создать документы Провести документы

Рис. 181. Форма обработки «Выплата зарплаты расходными ордерами»

Для регистрации депонирования заработной платы, не выплаченной в срок, предназначен документ «Депонирование

невыплаченной заработной платы». Ввести документ можно в разделе «Зарплата и кадры» → «Зарплата» → «Депонирование».

Данный документ может быть сформирован на основании документов «Ведомость на выплату зарплаты через кассу». Данные могут быть заполнены автоматически по кнопке «Заполнить». В документе следует оставить только тех сотрудников, которые не получили заработную плату (рис. 182).

← → **Депонирование невыплаченной заработной платы (создание) *** ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾ ?

Ведомость: Ведомость в кассу 0000-000002 от 04.03.2015 ▾ ☐ Дата: 09.03.2015 ☐ Номер: ☐

Заполнить

Добавить Еще ▾

N	Сотрудник
1	Попов Андрей Сергеевич

Подписи: [Е.А. Маркова](#), [Т.Н. Паримова](#)

Рис. 182. Форма документа «Депонирование невыплаченной заработной платы»

← → **Выдача наличных (создание) *** ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾ ?

Вид операции: Выплата депонированной заработной плат... Счет учета: 50.01 ▾ ☐

☐ Номер: ☐ от: 16.03.2015 0:00:00 ☐

Получатель: Попов Андрей Сергеевич ▾ ☐

Сумма: 26 282,00 ☐ Валюта: руб. ▾ ☐

Добавить Еще ▾

N	Платежная ведомость	Сумма к выплате
1	Ведомость в кассу 0000-000002 от 04.03.2015	26 282,00

Статья движения ден. средств: Оплата труда ▾ ☐

Выдано (ФИО): Попов Андрей Сергеевич ...

По документу: Паспорт гражданина РФ, серия: 36 03, № 952344, выдан: 28 февраля 2003 года, Промышленным РУТ

Основание: Выплачена депонированная заработная плата

Рис. 183. Форма документа «Выдача наличных»

Для выплаты депонированной заработной платы необходимо сформировать документ «Выдача наличных (РКО)» (Панель разделов → «Банк и касса» → «Касса → «Выдача наличных (РКО)») с видом операции «Выплата депонированной заработной платы» или документ «Списание с расчетного счета» в зависимости от того, в наличной или безналичной форме выплачивается заработная плата.

В форме документа «Выдача наличных (РКО)» в поле «Работник» укажите сотрудника организации, которому выдается депонированная заработная плата. Поле «Сумма к выплате» и поле «Платежная ведомость» в табличной части заполняются автоматически. В поле «Статья движения денежных средств» выберите статью «Оплата труда» из справочника «Статьи движения денежных средств». Проверьте правильность заполнения документов по рисунку 182. Проведите документ, посмотрите сформированные бухгалтерские записи.

Суммы просроченных выплат по депонентам списываются документом «Списание депонированной зарплаты в доход предприятия» (Панель разделов → «Зарплата и кадры» → «Зарплата» → «Списание зарплаты депонентов»).

Для отражения выплаты аванса необходимо сформировать документ «Ведомость в банк» или «Ведомость в кассу».

Отчеты по расчетам с персоналом содержатся в разделе «Зарплата и кадры» → «Отчеты по зарплате». Отчеты по кадровому учету содержатся в разделе «Зарплата и кадры» → «Отчеты по кадрам». Также для анализа данных бухгалтерского и налогового учета можно использовать стандартные отчеты (Панель разделов → «Отчеты» → «Стандартные отчеты»).

В учете заработной платы наиболее полезны будут следующие отчеты:

– Налоги и взносы (кратко) – предназначен для формирования сводной ведомости по начислениям заработной платы сотрудникам, начислениям НДФЛ и взносов в фонды.

– Расчетная ведомость (Т-51) – позволяет сформировать ведомость по начислениям и удержаниям по сотрудникам в свободной и регламентированной форме соответственно.

– Краткий свод начислений и удержаний – предназначен для анализа выполненных начислений и удержаний по видам расчетов.

– Регистр налогового учета по НДФЛ – формируется в соответствии с требованиями ст. 230 НК РФ, согласно которой работодатели должны вести учет доходов, полученных от них каждым сотрудником, в регистрах налогового учета.

– Карточка учета страховых взносов (в целом)/(по филиалам) – предназначен для анализа начисленных выплат и страховых взносов по сотруднику за любой расчетный период (год).

– Расчетный листок – позволяет сформировать расчетные листки по конкретному сотруднику или всем сотрудникам организации.

– Реестр пособий за счет ФСС – позволяет сформировать реестр по фактам страховых случаев, по которым были выплачены пособия за счет ФСС.

– Учет НДФЛ по зарплате, начисляемой документом «Начисление зарплаты», производится автоматически с учетом всех зарегистрированных в программе вычетов (раздел «Зарплата и кадры» → «Заявления на вычеты»).

Документы ручного учета НДФЛ содержатся в журнале «Все документы по НДФЛ» (раздел «Зарплата и кадры»). При необходимости скорректировать начисленную сумму НДФЛ или ввести сведения по НДФЛ для регистрации доходов, облагаемых по ставке 35 и 9%, используется документ «Операция для налогового учета по НДФЛ». При необходимости отразить операцию на счетах бухгалтерского учета, нужно дополнительно ввести документ «Операция, введенная вручную» (Панель разделов → «Операции»).

Для представления сотруднику формы 2-НДФЛ используется документ «2-НДФЛ для сотрудников». Этот документ также позволяет регистрировать в информационной базе выданные на руки работнику формы 2-НДФЛ. Для создания формы 2-НДФЛ по списку сотрудников для передачи в налоговые органы предназначен документ «Справки 2-НДФЛ для передачи в ИФНС». (Панель разделов → «Зарплата и кадры» → «НДФЛ»).

Сформировать комплект персонифицированной отчетности можно в форме «Квартальная отчетность в ПФР» (раздел «Зарплата и кадры» → «Страховые взносы»).

Задание 4.

31.01.2015 г. сформированы записи в книге покупок посредством выполнения регламентной операции по НДС, принят

к вычету НДС со стоимости приобретенных ценностей и потребленных услуг ООО «Атлантида» за 1 квартал 2015 г. Сформируйте Книгу продаж и Книгу покупок за 1 кварта 2015 г. Сформируйте отчет «Анализ состояния налогового учета по НДС» за 1 кварта 2015 г. Осуществите экспресс-проверку ведения учета по НДС.

Указания для выполнения задания.

В процессе текущей работы суммы НДС регистрируются автоматически на основании документов и операций, которые вводятся пользователями в информационную базу. В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» записи для книги покупок и книги продаж формируются при проведении «обычных» учетных документов («Счет-фактура выданный», «Счет-фактура полученный» и др.), а также при проведении так называемых регламентных документов по учету НДС.

По завершении периода перед подготовкой отчетности по НДС и расчетом суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, может потребоваться выполнить ряд регламентных операций. Регламентные документы по учету НДС создаются при выполнении регламентных операций по учету НДС из журнала «Регламентные операции НДС» (панель разделов → «Операции» → Закрытие периода: «Регламентные операции НДС») или из формы «Помощник по учету НДС» (Панель разделов «Операции» → «Закрытие периода: «Помощник по учету НДС»).

Помощник по учету НДС – это сервисный инструмент программы, он автоматически определяет состав необходимых регламентных операций по учету НДС. Все регламентные операции отображаются в том порядке, в котором их следует выполнять. Из формы помощника можно сформировать книгу покупок и книгу продаж, а также декларацию по НДС. Программа обеспечивает автоматическое формирование отчетных форм, предусмотренных НК РФ и другими нормативными документами: книга продаж, книга покупок, журнал полученных и выданных счетов-фактур, налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.

Формирование записей книги покупок. Документ предназначен для отражения вычетов по НДС, в том числе: по приобретенным ценностям, с полученных авансов, по НДС, уплаченному налоговым агентом, по корректировкам реализации при уменьшении стоимости, вычета по НДС по реализации по

ставке 0%. Документ заполняется автоматически по нажатию на кнопку «Заполнить».

Формирование записей книги продаж. Документ предназначен для восстановления НДС по авансам и отражения его начисления в книге продаж. На закладке «Восстановление по авансам» заполняются данные по НДС, ранее принятому к вычету при передаче аванса поставщику. При заполнении закладки проверяется, что сумма НДС с аванса зачтена при поступлении ценностей. При проведении документа отражается восстановление НДС в бухгалтерском учете.

Для проверки правильности заполнения книги покупок, книги продаж и декларации по НДС предназначен Отчет «Анализ состояния налогового учета по НДС». В отчете показана сумма начислений и вычетов НДС по видам хозяйственных операций, вызвать форму отчета можно выбрав на Панели разделов пункт «Отчеты» → «Анализ учета» → «Анализ состояния налогового учета по НДС». В открывшемся окне необходимо установить период, за который нужно провести анализ и нажать на кнопку «Сформировать».

Еще одна проверка правильности заполнения книги покупок, книги продаж, которую можно осуществить в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8» это обработка «Экспресс-проверка ведения учета». Для того чтобы открыть данную обработку, необходимо выбрать на Панели разделов пункт «Отчеты» → «Анализ учета» → «Экспресс-проверка». В открывшемся окне необходимо установить период, за который нужно провести проверку, и нажать на кнопку «Выполнить проверку».

Задание 5.

Ознакомьтесь со списком регистров налогового учета, предусмотренным в программе. Выполните обработку «Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль» за 1 квартал 2015 года. Сформируйте налоговую декларацию по налогу на прибыль за 1 квартал 2015 г.

Указания для выполнения задания.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8», редакция 3.0 аналитические регистры налогового учета составляются с помощью специализированных отчетов. Перечень отчетов – регистров налогового учета типовой конфигурации приведен на форме

«Регистры налогового учета». Чтобы открыть данный перечень необходимо выбрать на Панели разделов пункт «Отчеты» → «Отчеты по налогу на прибыль» → «Регистры налогового учета». Для составления регистра нужно двойным щелчком на наименовании открыть форму соответствующего отчета, указать период, организацию и нажать на кнопку «Сформировать».

Регистры формируются по данным налогового учета на счетах бухгалтерского учета. При составлении регистра информации об объекте основных средств дополнительно используется информация об объектах учета, которая хранится в специальных регистрах. Регистры налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.3» имеют унифицированную форму оформления и содержат все необходимые реквизиты.

Для выявления возможных ошибок данных налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств предназначен Отчет «Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль». Отчет содержит аналитический анализ состояния налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств, который проводится методом сопоставления данных бухгалтерского учета, налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств, вызвать форму отчета можно выбрав на Панели разделов пункт «Отчеты» → «Анализ учета» → «Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль». В открывшемся окне необходимо установить период, за который нужно провести анализ и нажать левой кнопкой мышки на интересующий раздел.

Чтобы сформировать декларацию по налогу на прибыль нужно выбрать на Панели разделов пункт «Отчеты» → «1С-Отчетность» → «Регламентированная отчетность», в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать». Далее выбрать категорию «Налоговая отчетность» → «Декларация по налогу на прибыль», и либо дважды щелкнуть мышью на название вида отчета, либо нажать кнопку «Выбрать» в верхней командной панели формы выбора вида отчета, установить период, за который нужно сформировать отчет, и нажать кнопку «Создать». Для автоматического заполнения показателей декларации по учетным данным необходимо воспользоваться кнопкой «Заполнить» на панели инструментов.

Задание 6.

Сформируйте бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за 1 квартал 2015 г.

Указания для выполнения задания.

Вся работа с регламентированными отчетами выполняется в форме «1С-отчетность». Форма вызывается выбором на Панели разделов пункта «Отчеты» → «1С-Отчетность» → «Регламентированная отчетность». В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Создать». Далее выбрать категорию «Бухгалтерская отчетность» → «Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)» и либо дважды щелкнуть мышью на название вида отчета, либо нажать кнопку «Выбрать» в верхней командной панели формы выбора вида отчета, установить период, за который нужно сформировать отчет, и нажать кнопку «Создать». Для автоматического заполнения показателей отчета по учетным данным необходимо воспользоваться кнопкой «Заполнить» на панели инструментов.

Контрольные вопросы

1. Какие справочники программы используются для организации аналитического учета на счетах учета расчетов с персоналом по оплате труда, счетов расчетов по социальному страхованию и на счете учета НДФЛ?
2. Каким образом настроить программу для отнесения заработной платы некоторого сотрудника на соответствующие счета затрат, с заданной аналитикой?
3. Каким образом осуществляется настройка программы на начисление НДФЛ индивидуально для каждого сотрудника.
4. Каким образом настроить программу для отнесения отчислений в фонды социального страхования на соответствующие счета затрат, с заданной аналитикой?
5. Какие виды начислений (удержаний) могут быть настроены в программе для каждого конкретного сотрудника? Каким образом?
6. Какая справочная информация о сотруднике является существенной для правильного начисления заработной платы, отчислений в фонды социального страхования, НДФЛ?
7. Какими документами программы обеспечивается ввод хозяйственных операций по начислению заработной платы, отчислениям в фонды социального страхования, начислению НДФЛ?
8. Какие средства программы позволяют ускорить процесс ввода документов по начислению заработной платы сотрудникам организации?

9. Какими документами программы обеспечивается ввод хозяйственных операций по выплате заработной платы, перечислению отчислений в фонды социального страхования и начисленного НДФЛ?

10. Какими документами программы обеспечивается ввод хозяйственных операций по депонированию заработной платы?

11. Какие специализированные отчеты и ведомости предусмотрены в программе для реализации операций по учету заработной платы?

12. В каких стандартных отчетах можно получить информацию по расчетам с сотрудником по заработной плате.

13. Какая справочная информация, хранящаяся в информационной базе программы, влияет на реализацию регламентных операций по закрытию отчетного периода (месяца)?

14. Какие средства программы предназначены для выполнения и контроля за правильностью выполнения регламентных операций?

15. Каким образом и для каких целей выполняется регламентная операция закрытия счетов 20, 23, 25, 26? Каким образом устанавливается база для распределения и порядок закрытия подразделений?

Термины и определения

Документы. Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными в 1С:Предприятии могут использоваться документы. Как правило, набор документов в 1С:Предприятии совпадает с набором реальных первичных документов, используемых в организации, которые требуется вводить в информационную базу: платежное поручение, счет, приходная и расходная накладная, кассовые ордера и т. д. Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму) и может иметь неограниченное количество реквизитов в шапке и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему). Кроме того, документ обычно имеет печатную форму, которая представляет собой его «бумажный» эквивалент.

Журналы. Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам документов, или всех документов сразу. Для просмотра списка всех бухгалтерских операций используется журнал операций. В нем каждая операция отображается одной строчкой, содержащей наиболее важную информацию (дату, номер, содержание, сумму). Журнал проводок позволяет просмотреть существующие проводки операций в виде общего списка.

Константы. Как правило, константы используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. В основном, это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: «Наименование предприятия», «Размер НДС», «ФИО главного бухгалтера» и т. д.

Корректные проводки. Механизм корректных проводок предназначен для автоматического контроля вводимых операций. Пользователь заполняет список корректных проводок в соответствии со своими представлениями о правильности ведения учета. Затем, в процессе ввода операций, если установлен соответствующий параметр, система проверяет проводки операции, используя список корректных проводок.

Моделью предметной области или структурой метаданных называется совокупность взаимосвязанных объектов метаданных, настроенных на хранение и обработку определенной

информации. В частности, в конфигурации Бухгалтерия предприятия реализована модель для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета коммерческих организаций. Большинство объектов метаданных имеет визуальное представление, позволяющее организовать интерактивное взаимодействие пользователя с объектом метаданных и создание объекта данных. В самом общем случае визуальное представление включает три части: экранный диалог, модуль и реквизиты.

Обработки используются для выполнения различных сервисных или регламентных действий, например, индексации цен в справочниках товаров. С их помощью производится загрузка и выгрузка различных данных, подбор номенклатуры при заполнении табличных форм документов, настройка аналитического учета и т. д.

Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранную по определенным критериям. Отчеты используются как для анализа бухгалтерских итогов и движения средств (оборотная ведомость, журнал-ордер и т. д.), так и для формирования данных для налоговых инспекций и других инстанций (баланс, налоговая отчетность, отчеты во внебюджетные фонды).

Перечисления. Перечисления используются в системе для описания наборов постоянных (не изменяемых пользователем) значений. Типичными примерами перечислений являются виды оплаты (наличная, безналичная, бартер), тип учредителя (юридическое лицо, физическое лицо), типы сотрудников предприятия (штатный, совместитель), группы основных средств (здания, сооружения, транспортные средства), виды движения денежных средств и т. д. Перечисления изменяются только на этапе конфигурирования.

Планы видов расчета – это объекты, предназначенные для создания видов расчета, используемых в регистрах расчета.

Планы видов характеристик предназначены для описания множеств однотипных объектов аналитического учета. Например, с их помощью описываются перечни видов субконто, настройки пользователей и т. д.

Планы счетов используются для описания совокупности синтетических счетов, предназначенных для группировки

информации о финансово-хозяйственной деятельности организации по определенным признакам.

Пользовательским интерфейсом называется совокупность команд главного меню и панелей инструментов, настроенных на работу с конкретными объектами данных — документами, справочниками, журналами и т. д.

Права определяют полномочия пользователей на работу с информацией, которая обрабатывается в системе. Процедура назначения прав пользователю решает две задачи: с одной стороны, обеспечивается конфиденциальность информации, с другой — снижается риск потери информации от несанкционированных действий. Права задаются через роли, которые присваиваются пользователям

Регистры бухгалтерии используются в системе 1С:Предприятие для того, чтобы показать, каким образом информация о хозяйственных операциях отражается в учете. Этот объект метаданных не существует сам по себе, он обязательно связывается с конкретным планом счетов конфигурации. Кроме того, в свойствах регистра указывается, поддерживает ли регистр корреспонденцию счетов.

Регистры накопления используются для учета информации о наличии и движении каких-либо материальных, денежных и других величин. Эти объекты применяются для хранения информации об исчисленных суммах ЕСН и взносов в ПФР по каждому работнику в отдельности; о стоимости покупок и продаж и суммах НДС, подлежащих уплате поставщикам или получению с покупателей и т. д. Регистры накоплений предназначены для хранения и получения остатков и оборотов по заранее определенным в конфигурации измерениям. Методы встроенного языка позволяют получить остатки регистра накопления на заданный момент времени. Есть возможность фильтрации по значениям измерений, а также получения остатков в разрезе других измерений.

Регистры расчета позволяют организовать учет результатов вычислений, осуществляемых с некоторой периодичностью, тесно связанных друг с другом по некоторым правилам и взаимно влияющих друг на друга в пределах определенного периода. Перечисленные особенности регистров расчета позволяют, например, реализовать регистрацию начислений в пользу физических лиц (оплата труда, оплата больничных листов, оплата дней отпуска и т. д.).

Регистры сведений предназначены для хранения существенной для прикладной задачи информации, состав которой развернут по определенной комбинации значений, а при необходимости — и во времени. Это могут быть ставки налогов, данные об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета, сведения о параметрах амортизации основных средств и т. д.

Справочники. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов. Обычно справочниками являются списки основных средств, материалов, организаций, валют, товаров, сотрудников и другие. 1С:Предприятие поддерживает работу с многоуровневыми справочниками и подчиненными справочниками. Отдельные объекты справочника называются *элементами* справочника. Элементы могут быть объединены в группы. Элементы-группы являются самостоятельными элементами справочника. Например, всех контрагентов, с которыми организация будет вести расчеты, удобно распределить по группам Поставщики, Покупатели, Администраторы налогов и сборов и т. д.

Субконто. Термин *субконто* введен для обозначения набора значений, используемых для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам. В качестве субконто обычно выступают объекты, по которым ведется аналитический учет на предприятии: основные средства, организации, товары и т. д. *Вид субконто* определяет совокупность объектов конкретного типа, которые используются для ведения аналитического учета.

Типовые операции. Механизм типовых операций предоставляет пользователю возможность автоматизировать ввод часто повторяющихся операций. Для этого пользователь вводит *шаблон типовой операции*, в котором задает «сценарий» проводок. При вводе операции с использованием типовой операции, данные автоматически заполняются, на основании шаблона типовой операции. При необходимости запрашиваются недостающие значения операции (объекты аналитики, валюта, количество и другие) и рассчитываются суммы проводок по определенным в шаблоне формулам.

Экранный диалог предназначен для ввода и редактирования информации, хранящейся в объекте метаданных. *Модуль формы* — это программа на встроенном языке системы.

С ее помощью производится управление реквизитами экранной формы, контроль вводимой информации, выполнение вспомогательных расчетов и т. д. Реквизиты формы – совокупность объектов различных типов, принадлежащих форме. Совокупность трех частей визуального представления называется формой. При эксплуатации системы пользователь непосредственно взаимодействует лишь с одной из трех частей формы объекта метаданных – экранным диалогом. Поэтому далее мы будем использовать термин «экранная форма», подразумевая экранный диалог.

Рекомендуемая литература

1. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия (ред. 3.0). – 8-е изд. – М. : ООО «1С-Публишинг», 2014. – 484 с.
2. Марамчина, Е. Б. Ведение бухгалтерского учета а программе «1 С:Бухгалтерия» / Е. Б. Марамчина, А. Н. Адаменко. – М. : «1С-Пабблишинг», Питер, 2006. – 556 с.
3. Самарина, Е. В. Секреты профессиональной работы с 1С:Бухгалтерией 8, ред. 3.0. Учет производственных операций : учебное пособие / Е. В. Самарина, С. А. Харитонов, Д. В. Чистов. – М. : «1С-Пабблишинг», 2013. – 510 с.
4. Харитонов, С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). – 6-е изд. – СПб. : Питер, 2014. – 795 с.
5. Чистов, Д. В. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты / Д. В. Чистов, С. А. Харитонов. – 4-е изд. – М. : «1С-Пабблишинг» ; СПб. : Питер, 2014. – 365 с.

Алфавитно-предметный указатель

Документ 8, 223

Журнал 7, 222

Модель предметной
области 222

Обработка 5, 104, 223

Отчет 7, 192, 216, 223

Перечисления 222

Планы видов расчета 223

Планы видов характеристик
223

Планы счетов 59, 223

Пользовательский
интерфейс 7, 224

Права пользователя 224

Регистры бухгалтерии 224

Регистры накопления 224

Регистры расчета 224

Регистры сведений 225

Справочники 7, 31, 225

Субконто 18, 31, 225

Типовые операции 97, 225

Экранный диалог 8, 225

Оглавление

Предисловие.....	3
Основные положения и понятия системы «1С:Предприятие».....	5
Лабораторно-практическое занятие №1. Ввод сведений об организации	7
Лабораторно-практическое занятие №2. Работа со справочниками в программе.....	31
Лабораторно-практическое занятие №3. Ввод начальных остатков.....	58
Лабораторно-практическое занятие №4. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.....	74
Лабораторно-практическое занятие №5. Учет банковских операций.....	101
Лабораторно-практическое занятие №6. Учет основных средств.....	124
Лабораторно-практическое занятие №7. Учет нематериальных активов	149
Лабораторно-практическое занятие №8. Учет материально- производственных запасов.....	154
Лабораторно-практическое занятие №9. Закупка товаров и услуг по договору комиссии	175
Лабораторно-практическое занятие №10. Покупка товаров у иностранного поставщика	193
Лабораторно-практическое занятие №11. Закрытие периода, учет расчетов с персоналом по оплате труда и формирование регламентированной отчетности.....	203
Термины и определения.....	222
Рекомендуемая литература.....	227
Алфавитно-предметный указатель.....	228

Учебное издание

Газизьянова Юлия Юнусовна

Автоматизация бухгалтерского учета

ПРАКТИКУМ

Технический редактор О. Ю. Панкратова

Подписано в печать 15.12.2015. Формат 60×84/16

Усл. печ. л. 13,37, печ. л. 14,38.

Тираж 500. Заказ №343.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2

Тел.: (84663) 46-2-47

Факс 46-6-70

Е-mail: ssaariz@mail.ru

Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «Медиа-Книга»

443070, г. Самара, ул. Песчаная, 1, оф. 310

Тел. (846) 267-36-82. Е-mail: izdatkniga@yandex.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра « Бухгалтерский учет и статистика»

Ю. Н. Кудряшова

Бухгалтерский управленческий учет

**Методические указания
для выполнения курсовой работы**

Кинель
РИО СГСХА
2016

УДК 657.01
ББК 65.052.9
К-88

Кудряшова, Ю. Н.

К-88 Бухгалтерский управленческий учет : методические указания для выполнения курсовой работы / Ю.Н. Кудряшова. – Кинель : РИО СГСХА, 2016. – 42 с.

В методических указаниях предложен системный подход к раскрытию выбранной темы и порядок выполнения курсовой работы; представлены основные требования к её структуре и содержанию, правилам оформления и защиты; приведена примерная тематика и критерии оценки курсовой работы.

Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») и 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Учет, анализ и аудит»).

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016
© Кудряшова Ю. Н., 2016

Предисловие

Учебное издание предназначено для самостоятельной работы студентов при выполнении курсовой работы. Она обобщает знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» как на основании лекционного материала по данному предмету, так и при выполнении заданий на лабораторно-практических занятиях. При подготовке данной курсовой работы используются также знания и навыки, полученные при изучении дисциплин «Теория бухгалтерского учета» и «Бухгалтерский финансовый учет».

Изучив содержание методических указаний, студент сможет правильно выбрать тему исследования, сформулировать цель и задачи исследования, разработать последовательность выполнения курсовой работы. В методических указаниях предложены основные направления изучения рассматриваемой проблемы, приведены примеры табличного материала, рекомендованного для анализа эффективности деятельности объекта исследования, рассматриваются основные направления совершенствования учетной работы на предприятии.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет» представляет собой заключительный этап ее изучения и является одним из основных видов самостоятельной работы студентов. Целью курсовой работы является закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского управленческого учета и применение полученных знаний при выполнении конкретного исследования; выявление степени сформированности у студентов системы компетенций, направленной на овладение знаниями и навыками по применению методов и способов ведения учета затрат и изучению системы калькуляционного учета в условиях различных видов производств; развитие приемов самостоятельной работы при решении задач по проблеме исследования; выявление уровня подготовленности студента к самостоятельной работе в различных производственных сферах.

Задачами курсовой работы являются:

- 1) закрепление, углубление и систематизация полученных студентами знаний по бухгалтерскому управленческому учету и выработка умения самостоятельно применять их к решению конкретных задач;
- 2) приобщение студентов к научно-исследовательской работе путем самостоятельной подборки и критического изложения материала учебной, научной и методической литературы;
- 3) привитие навыков самостоятельной практической работы;
- 4) изучение основных предпосылок создания системы управленческого учета на выбранном объекте исследования и разработка рекомендаций по совершенствованию существующей системы учета;
- 5) овладение навыками грамотного, ясного и сжатого изложения результатов работы и аргументированной защиты принятых решений и сделанных выводов;
- 6) формирование научного мировоззрения.

В результате выполнения курсовой работы студент должен приобрести практические навыки, умения, а также сформировать профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки.

Профессиональные компетенции:

– способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

– способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

– способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

В результате изучения дисциплины студент должен владеть:

– навыком сбора, анализа и обработки массивов исследовательских данных в соответствии с поставленной задачей;

– навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;

– навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

– навыками применения полученных сведений для принятия управленческих решений;

– навыками критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

уметь:

– собрать, проанализировать и обработать данные, необходимые для решения профессиональных задач;

– разрабатывать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность;

– находить и использовать типовые методики для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

– критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

знать:

– способы и приемы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

– правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;

– типовые методики и нормативно-правовую базу, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

– финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;

– роли, задачи и функции менеджера в современной организации; факторы эффективности менеджмента; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; критерии социально-экономической эффективности деятельности предприятия, риски и социально-экономические последствия управленческих решений.

Курсовая работа выполняется на основе изучения нормативных документов, специальной экономической литературы по теме исследования, а также действующих ведомственных рекомендаций и внутренних нормативных, первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

Курсовая работа выполняется на материалах реально функционирующего предприятия, осуществляющего производственную деятельность (оказывающего услуги, выполняющего определенные работы). Анализ данных осуществляется за последние 3-5 лет.

1.2 Выбор темы курсовой работы

При выборе темы курсовой работы студент должен руководствоваться учебной программой курса, а также актуальностью решения проблемы организации управленческого учета в конкретной организации и оценки эффективности разработанного управленческого решения. Следует учитывать возможность получения информации для изучения организации и ведения управленческого учета на избранном объекте исследования.

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой бухгалтерского учета и финансов и утверждается приказом по деканату экономического факультета. Студенты могут выбрать тему из предложенного списка либо сформулировать тему самостоятельно.

При выборе темы курсовой работы следует учитывать ее научную и практическую значимость, личный интерес студента, его уровень подготовки по бухгалтерскому управленческому учету и по смежным дисциплинам, а также возможность использования данного исследования в дальнейшем при написании дипломной работы.

Выбранная тема курсовой работы, сроки ее представления научному руководителю на проверку на промежуточных этапах и окончательном этапе подготовки, а также сроки защиты курсовой работы устанавливаются кафедрой и являются обязательными для студентов.

После выбора темы необходимо согласовать ее с ведущим преподавателем дисциплины (уточнить формулировку, составить план работы).

Основными требованиями, предъявляемыми к теме курсовой работы, являются актуальность, комплексность, проблемность, новизна, связь с перспективами развития науки, соответствие квалификационным требованиям.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При оформлении курсовой работы следует руководствоваться следующими основными положениями.

1. Курсовая работа выполняется машинописным способом.
2. Поля страницы: левое 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.
3. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал 1,5. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту.
4. Разделы работы (главы) обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу.

Названия разделов (а также заголовки ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов пишутся симметрично тексту.

5. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка (обозначениями ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ) и текстом – 2 полуторных интервала.

6. Разделы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

7. Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них.

Требования по оформлению курсовых работ подробнее представлены в методических рекомендациях «Оформление курсовых и дипломных работ» [19].

3 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная студентом курсовая работа предоставляется руководителю на проверку не позднее 3 недель до начала экзаменационной сессии.

После проверки руководитель возвращает работу студенту с отзывом на выполненную курсовую работу. При необходимости (указывается руководителем работы в отзыве) студент должен доработать отдельные разделы курсовой работы к защите.

Защита курсовой работы является одним из элементов контроля освоения основной образовательной программы по дисциплине.

Защита курсовой работы проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии и график защиты курсовых работ утверждается заведующим кафедрой.

Процедура защиты заключается в кратком (5-7 минут) докладе студента по выполненной курсовой работе и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие на защите лица. Студент должен за отведенное время изложить основные положения работы, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах работы, высказать свои предложения по теме выполненной работы.

Критерии оценки

По результатам защиты курсовой работы выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» с учетом качества выполнения курсовой работы, полноты доклада студента и ответов на вопросы при защите, отзыва руководителя работы.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил курсовую работу. При этом студент продемонстрировал навыки и умения:

- по самостоятельной работе с литературными источниками, по их обработке, анализу и структурированию;
- по правильному применению методов исследования, грамотной интерпретации полученных результатов, способности

осуществлять необходимые расчеты, получать результаты и излагать их в тексте;

– по выявлению проблем и предложению способов разрешения, по способности делать выводы.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который продемонстрировал умение защищать результаты своей работы, грамотно строить речь, кратко и наглядно излагать результаты работы; показал самостоятельность, творческую активность и оригинальность при выполнении работы.

Тема, заявленная в работе, раскрыта полностью, все выводы студента подтверждены материалами исследования и расчетами. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил курсовую работу, но с незначительными замечаниями, был менее самостоятелен и инициативен. Тема работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер, практическая часть выполнена не в полном объеме или с ошибками. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который допускал просчеты и ошибки в работе, не полностью раскрыл заявленную тему, делал поверхностные выводы, слабо продемонстрировал аналитические способности и навыки работы с теоретическими источниками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который выполнил курсовую работу с грубыми нарушениями требований, не раскрыл заявленную тему, не выполнил практической части работы.

Если студент не готов к защите, ему может быть предложено другое время для защиты курсовой работы. Студенту, не представившему курсовую работу в установленный срок или получившему при защите неудовлетворительную оценку, назначается дата дополнительной защиты, а при необходимости выдается новое задание на выполнение курсовой работы.

Курсовые работы после их защиты хранятся на кафедре бухгалтерского учета и финансов в течение двух лет.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В соответствии с Положением о курсовом проектировании [19], принятом в Самарской ГСХА, курсовая работа должна включать следующие структурные элементы в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- задание;
- реферат;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Объем курсовой работы должен составлять порядка 30-40 страниц машинописного текста.

Титульный лист является первым листом работы и заполняется по форме, приведенной в приложении 1.

В задании определяется тема курсовой работы и перечень подлежащих разработке вопросов (прил. 2).

Реферат – краткое точное изложение содержания документа, включающего основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Реферат должен содержать:

– сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованной литературы и источников;

– перечень ключевых слов;

– текст реферата.

Перечень ключевых слов должен содержать от 5 до 15 слов и словосочетаний из текста курсовой работы, которые в наибольшей степени характеризуют его содержание. Ключевые слова приводят в именительном падеже и пишут прописными буквами в строку через запятую.

Текст реферата должен отражать:

- 1) объект исследования,
- 2) цель работы,

- 3) метод исследования,
- 4) полученные результаты и их новизну,
- 5) экономическую эффективность или значимость работы.

Образец оформления реферата представлен в приложении 3.

Оглавление курсовой работы включает все выделенные в тексте заголовки глав и параграфов (разделов и подразделов) с указанием начальных страниц, включая список литературных источников и приложения. Наименования разделов, включенные в оглавление, записывают прописными буквами. Наименования подразделов записывают строчными буквами, за исключением первой, прописной (большой).

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Названия глав и параграфов в содержании словесно должны быть точной копией названий в тексте.

Введение должно содержать общие сведения о курсовой работе. В нем необходимо отразить актуальность рассматриваемой темы; четко сформулировать цель и задачи работы; обозначить предмет и объект исследования.

Задачи курсовой работы формулируются с учетом предусмотренных в плане вопросов и конкретизируют направления работы для достижения цели.

Здесь необходимо также указать основные источники информации, использованные при написании работы, календарный период, за который проведены исследования.

Рекомендуемый объем 1-2 страницы.

Основная часть курсовой работы состоит из теоретической и практической части. Объем основной части должен составлять не менее 70% объема курсовой работы.

Основная часть должна состоять из нескольких глав, как правило, не менее трех, а внутри глав могут быть рассмотрены несколько самостоятельных вопросов, которые обособлены отдельными параграфами.

Первая глава является теоретической. Здесь необходимо осветить теоретическое состояние рассматриваемых вопросов по литературным источникам, отметить нерешенные вопросы, начиная с наиболее важных общих проблем и заканчивая частными вопросами. Для этого, на основе критического изучения действующей практики организации бухгалтерского управленческого учета,

обзора монографических и периодических источников по теме исследования, необходимо изложить в краткой форме различные точки зрения и подходы к решению того или иного вопроса отдельных авторов, а также по возможности отразить свое отношение к решению данной проблемы.

При написании теоретической части курсовой работы следует использовать учебные и периодические литературные источники, изданные за последние 5 лет. В данной главе необходимо проанализировать основные нормативные документы, которыми регулируется учетный процесс по выбранной теме.

Написание теоретической части заключается в углублении знаний студентов по отдельным разделам курса. План изложения материала должен быть продуман и составлен студентом после проработки литературных источников. Желательно согласовать план курсовой работы с руководителем (первое представление курсовой работы на проверку).

В курсовой работе следует избегать реферативного изложения материала, необходимо представить различные подходы и точки зрения по выбранной теме, провести обобщение материала, выразить свое мнение и обосновать его. Обзор трудов ученых и нормативных актов должен быть произведен со ссылкой на источники. В этой главе должны быть ссылки не менее чем на 15-20 источников.

Рекомендуемый объем первой главы 8-10 страниц.

Во второй главе курсовой работы необходимо изучить экономическое состояние выбранного объекта исследования, проанализировать затраты на производство продукции (работ, услуг) в рамках рассматриваемой темы, изучить организацию бухгалтерской службы на предприятии:

- состав и функциональные обязанности сотрудников бухгалтерии,
- форму бухгалтерского учета, применяемую на предприятии,
- наличие и соответствие требованиям нормативных документов Учетной политики предприятия в части управленческого учета, подходы к ее формированию,
- наличие и содержание графика документооборота в части учета затрат и исчисления себестоимости продукции,
- наличие рабочего плана счетов предприятия, открыты ли в нем счета второго и третьего порядка (субсчета и аналитические счета) к синтетическим счетам 20-29.

– автоматизацию бухгалтерского учета в целом на рассматриваемом предприятии, а также в части учета затрат.

В качестве приложения к курсовой работе должны быть приложены отдельные формы годовой бухгалтерской отчетности за анализируемый период, касающиеся темы исследования (Бухгалтерский баланс; Отчет о прибылях и убытках; Отчет о численности и заработной плате работников организации; Отчет о затратах на основное производство; Сведения о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции растениеводства (животноводства), а также в обязательном порядке прилагается Учетная политика предприятия, Рабочий план счетов, График документооборота.

Анализ затрат и себестоимости продукции предполагает рассмотрение состава и структуры затрат на производство и себестоимости единицы продукции в разрезе калькуляционных статей в динамике за последние 3-5 лет. Рекомендуется изучить экономическую эффективность производства и реализации продукции. Требуется выявить причины изменения данных показателей и предложить мероприятия по их снижению. В данной части курсовой работы можно использовать таблицы следующей формы (прил. 4). Табличный материал может быть вынесен в приложение курсовой работы, чтобы не увеличивать ее объем.

Рекомендуемый объем второй главы 8-10 страниц.

В третьей главе курсовой работы представляется практическая ее часть. Здесь студент рассматривает современное состояние определенного темой работы объекта исследования. Именно здесь студент должен полностью раскрыть тему, подробно рассмотреть методику и технику исследования и обобщить результаты. Этот раздел работы должен быть конкретным, детально раскрывающим существо рассматриваемого вопроса. Практическое решение вопроса исследуется на примере конкретной организации.

При рассмотрении темы может быть обобщен опыт передовых организаций или проверены предложения отдельных авторов, изложенные в изученных ранее статьях и монографиях, и на основе этого сделаны выводы, а также разработаны (обоснованы) и внесены различные предложения, направленные на улучшение работы данной организации и в целом на повышении эффективности производства.

Материал, помещенный в основной части должен быть научно аргументирован, достаточно сжат и логичен.

В третьей главе необходимо описать порядок учета затрат на производство и исчисления себестоимости продукции (в зависимости от выбранной темы), применяемый на предприятии.

Изложение материала нужно начинать с рассмотрения организации первичного учета на исследуемом участке бухгалтерского учета. Затем анализируются аналитические и синтетические регистры.

При изучении первичной документации нужно:

- перечислить какие документы оформляются в хозяйстве,
- полностью ли заполняются обязательные реквизиты, разборчива ли подпись и т.д.,
- охарактеризовать порядок движения документов.

Далее следует рассмотреть аналитические и синтетические регистры (их нужно будет приложить к курсовой работе для подтверждения достоверности анализируемого материала: например, лицевой счет, книгу учета затрат или другие документы, оформляемые в хозяйстве). В данном разделе следует описать объекты учета затрат и калькулирования, статьи учета затрат, привести корреспонденцию счетов, применяемую на предприятии, в виде таблицы 1. Цифровой материал следует приводить по данным отчетного года.

Таблица 1

Корреспонденция счетов по учету затрат
на производство яровой пшеницы и выхода продукции,
применяемая в СПК «Искра» в 20__ г.

Содержание операции	Сумма, тыс. руб.	Дебет	Кредит	Первичная документация
Учены затраты на производство продукции: - списаны со склада семена на посев яровой пшеницы	100	20-1-1	10-6	Акт расхода семян и посадочного материала
Оприходована продукция в плановой оценке: - зерно, -зерноотходы, -солома	70 30 10	43 10-6 20-2	20-1-1 20-1-1 20-1-1	Реестр приемки зерна

В данной части курсовой работы необходимо подробно описать методику учета затрат и исчисления себестоимости продукции, применяемую на предприятии; проанализировать ее соответствие тому, что прописано в учетной политике предприятия; каким образом (в каких документах) оформляется калькуляция; применяются ли на предприятии бухгалтерские справки. Если на предприятии используются самостоятельно разработанные формы внутренней отчетности, необходимо уточнить – утверждены ли они приказом руководителя. Приложить к курсовой работе документацию, применяемую в хозяйстве, по исчислению себестоимости.

Одной из калькуляционных статей, используемых при учете затрат, является статья – организация производства и управление. По данной статье учитываются общепроизводственные и общехозяйственные расходы. В третьей главе курсовой работы следует рассмотреть вопрос распределения накладных расходов и включения их в себестоимость объектов учета затрат основного производства. Необходимо изучить методику учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов, выяснить базу, пропорционально которой распределяются накладные расходы, соответствует ли она тому, что прописано в учетной политике предприятия и методическим рекомендациям по учету затрат. Какими документами оформляется закрытие счетов 25 и 26.

В качестве отдельного параграфа третьей главы следует представить *проектную ее часть – основные направления (пути) совершенствования учета*. Данная часть курсовой работы должна быть посвящена разработке рекомендаций по улучшению организации учетного процесса в целом на предприятии и непосредственно на выбранном объекте учета.

В этом параграфе необходимо обосновать целесообразность своих предложений, отметить взаимосвязь с нормативными документами, сделать акцент на повышении аналитичности и достоверности информации, необходимой руководителям для принятия соответствующих управленческих решений.

1. Разработку рекомендаций необходимо начать с совершенствования нормативного обеспечения деятельности бухгалтерской службы.

Во второй главе на основании критического рассмотрения особенностей и недостатков учетной политики предприятия

с точки зрения управленческого учета, соответствия ее требованиям ПБУ «Учетная политика», необходимо внести свои предложения по ее совершенствованию.

При отсутствии должным образом оформленной учетной политики предприятия по вопросам учета затрат и калькулирования себестоимости продукции можно самостоятельно разработать проект данного документа, где подробно изложить:

- какие счета предусмотрены в плане счетов для учета затрат на производство. При этом предусмотреть, что затраты подразделяются на прямые и косвенные.

- объекты учета затрат и калькулирования, методы учета затрат, применяемые на предприятии,

- порядок распределения накладных расходов.

При наличии документально оформленной учетной политики рекомендации по ее совершенствованию можно оформить в виде таблицы 2.

Таблица 2

Совершенствование учетной политики предприятия
в части учета затрат в СПК «Искра»

Положения учетной политики	Действующая редакция	Предлагаемая редакция
1. Документ, на основании которого разработана учетная политика	ПБУ 1/98 «Учетная политика организации», утверждено приказом Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н.	ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утверждено приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №116н.
2. Нормативный документ, которым необходимо руководствоваться по вопросам учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)		
3. Объекты учета затрат		
4. Объекты калькулирования		
5. База распределения накладных расходов		
6. Метод калькулирования		
7. И т.д.		

По тексту работы необходимо дать пояснения по каждому пункту, обосновать предложенные изменения и целесообразность их применения. Не нужно стремиться изменить всю процедуру учета. В отдельных случаях достаточно документально, лаконично, обоснованно со ссылкой на нормативную документацию оформить те принципы учета, которые применяются на предприятии.

2. Если на исследуемом предприятии используется типовой план счетов, то в качестве мероприятий по совершенствованию учета можно предложить разработать рабочий план счетов. Не достаточно просто порекомендовать разработать рабочий план счетов, необходимо самостоятельно составить данный документ и предложить руководству предприятия его к внедрению. В рекомендуемом документе студенту следует открыть дополнительно субсчета и аналитические счета к синтетическим счетам, предусмотренным для учета затрат, в зависимости от специализации предприятия. Свои предложения можно оформить в виде таблицы 3.

Таблица 3

Выдержка из предлагаемого Рабочего плана счетов
в части учета затрат в СПК «Искра»

Номер и наименование синтетического счета	Номер и наименование субсчета	Номер и наименование аналитического счета
20. Основное производство	1. Растениеводство	1. Озимая пшеница 2. Яровая пшеница 3. Рожь 4. Ячмень 5. Однолетние травы

3. Следующим этапом по совершенствованию учетного процесса является разработка нового или совершенствование уже имеющегося графика документооборота (табл. 4). В графике необходимо рассмотреть только те документы, которые оформляются в процессе учета затрат и оприходования продукции (работ, услуг).

4. Поскольку управленческий учет не регламентирован, на предприятии внутренние формы отчетности разрабатываются самостоятельно. Необходимо проследить утверждены ли данные документы приказом руководителя.

Таблица 4

Рекомендуемый график документооборота по учету затрат и выходу продукции для СПК «Искра»

Номер формы	Наименование документа	Назначение документа	Кол-во экземпляров	Когда составляется	Кто составляет (должность и фамилия)	Выполняемые работы в момент составления документа	Кто подписывает документ	Кому предоставляется (должность)	Когда представляется в бухгалтерию (число, месяц)	Работы, выполняемые в бухгалтерии	Какие регистры (№ форм) составляют основу документа
N СП - 4	Реестр отправки зерна и другой продукции с поля	Оформление поступления готовой продукции растениеводства, полученной от урожая	2	Часть обязательных реквизитов заполняется заблаговременно, остальные при разгрузке зерна из комбайна	Комбайнер	Указываются: название хозяйства, табельный номер и ФИО комбайнера, номер агрегата, при разгрузке зерна из комбайна номер автомашины и бункерную массу зерна	Заведующий током, шофёр, комбайнер	Бухгалтеру по учету готовой продукции	В конце рабочего дня	Сверяют данные, осуществляют формальную, арифметическую проверку	Ведомость движения зерна, Книга складского учета
N СП - 31	Товарно-транспортная накладная на отправку зерна, семян масличных культур и трав	Оформляют реализацию зерна на хлебоприёмные комбинаты	4	В момент реализации зерна	Бухгалтер, заведующий током	Указываются реквизиты предприятия, сорт и класс зерна, вес, ФИО водителя	Бухгалтер, водитель, заведующий складом	Бухгалтеру материального отдела	В конце рабочего дня	Осуществляют формальную, арифметическую проверку	Ведомость движения зерна и другой продукции с поля, Книга складского учета

Для получения более детальной информации студент может разработать самостоятельно промежуточную ведомость для учета затрат, либо предложить использовать лицевой счет, если он не используется на предприятии. В применяемом учетном регистре можно порекомендовать включить дополнительную графу для учета качества продукции или других параметров. Образец разработанного (усовершенствованного) документа должен быть приложен к курсовой работе.

5. Если на предприятии накладные расходы распределяются произвольно, либо база распределения противоречит рекомендуемой методическими рекомендациями по учету затрат [17], студент может самостоятельно распределить общепроизводственные и общехозяйственные расходы по предлагаемой методике, сравнить полученный результат с показателем затрат по статье «организация производства и управление» и сделать вывод об изменении уровня себестоимости.

Здесь же следует проанализировать: в каком учетном регистре собираются накладные расходы, и какими документами оформляется их распределение. В качестве совершенствования можно предложить использовать ведомости учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов, приведенные в методических рекомендациях по учету затрат [17], либо лицевые счета по общепроизводственным и общехозяйственным расходам. Распределение накладных расходов следует оформлять бухгалтерскими справками. Бланки рекомендуемых к применению учетных регистров необходимо приложить к курсовой работе с заполненными строчками в качестве примера оформления. Бухгалтерские справки также должны быть оформлены по данным отчетного периода.

6. На основании выявленных недостатков в методике исчисления себестоимости следует внести предложения по ее совершенствованию и по возможности осуществить расчет себестоимости с учетом требований методических рекомендаций по учету затрат [17]. На основании полученных результатов сделать вывод о достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности в части затрат и себестоимости продукции. Следует проанализировать, каким образом оформляется расчет себестоимости на предприятии. В качестве совершенствования можно предложить расчет себестоимости оформлять в калькуляционном листе. В этом случае студент должен

приложить к курсовой работе бланк оформленного калькуляционного листа по данным отчетного периода.

7. Возможно рассмотрение системы «стандарт-кост» или «директ-костинг». Например, калькулирование себестоимости по переменным издержкам (система «директ-костинг») следует отразить по счетам, статьям, а также схематично. Реализацию системы «директ-костинг» надлежит представить в системе счетов российского бухгалтерского учета. Необходимо показать исчисление финансового результата по разным методикам «директ-костинга» и сущность разовитого «директ-костинга» на примере конкретного предприятия.

Здесь необходимо показать использование данных системы «директ-костинга» для обоснования управленческих решений, которые намечено раскрыть в соответствии с планом. Излагая метод маржинального дохода, следует проиллюстрировать его графиками, а выполнение решений в сфере снабжения и производства показать на примерах исследуемого предприятия и таблицах.

8. С целью осуществления контроля рационального использованием материально-производственных запасов студент может предложить использовать на предприятии элементы нормативного метода учета.

Рекомендуемый объем третьей главы 15-17 страниц.

Выводы и предложения. Завершаются аналитические исследования подведением итогов и общими выводами о достигнутых результатах и перспективах развития организации. Выводы и предложения играют роль концовки, обусловленной логикой проведения исследования, которая представляет последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные побочные результаты получены в учете затрат, какие встают новые задачи в связи с проведением исследования, а также предложения, направленные на улучшение учета.

Объем данного раздела не должен превышать 1-3 страниц.

На последней странице выводов и предложений ставится дата завершения работы и личная подпись студента.

Список использованной литературы и источников должен содержать не менее 25 литературных источников, в т.ч. нормативные акты, учебники, учебные пособия, статьи в периодической печати, научных, научно-практических изданиях, Интернет-ресурсы, которые фактически использованы в курсовой работе.

В основном тексте работы обязательны ссылки на конкретный литературный источник. Литература представляется в алфавитном порядке.

В приложениях приводятся дополнительные материалы, относящиеся к курсовой работе, которые студент считает необходимыми представить, но которые не стоит включать в основной текст работы. Материал в приложениях располагается в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь название. Приложения в общий объем курсовой работы не входят. В приложения можно вынести таблицы по экономической характеристике предприятия, а анализ цифрового материала разместить в основном тексте. В приложениях приводится годовая бухгалтерская отчетность по объекту исследования за последние три года, первичные документы, сводные учетные регистры, которые должны быть заполнены конкретными данными организации, прочая документация предприятия, необходимая для иллюстрации и подтверждения выводов курсовой работы (приказ об учетной политике, рабочий план счетов, график документооборота предприятия). За достоверность всех данных курсовой работы несет ответственность автор работы.

5 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Учет затрат на ремонт основных средств и его совершенствование (счет 23 «Вспомогательное производство» субсчет «Ремонтные мастерские») (на примере сельскохозяйственного предприятия).

2. Организация производственного (управленческого) учета затрат по содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка (счет 23 «Вспомогательное производство» субсчет «Машинно-тракторный парк») и его совершенствование (на примере сельскохозяйственного предприятия).

3. Учет затрат по содержанию и эксплуатации машин автомобильного парка и его совершенствование (на примере сельскохозяйственного предприятия).

4. Организация производственного (управленческого) учета расходов по организации производства и управлению и его совершенствование (на примере сельскохозяйственного предприятия).

5. Организация учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов и его совершенствование (на примере сельскохозяйственного предприятия).

6. Организация учета затрат на производство и калькуляция себестоимости готовой продукции (на примере сельскохозяйственного предприятия).

7. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции (на примере отдельных видов продукции отраслей АПК).

8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции основного производства (по отдельным отраслям, культурам, группам культур и видам (группам) животных) и его совершенствование (на примере сельскохозяйственного предприятия).

9. Учет затрат и калькулирование себестоимости зерновых колосовых культур (на примере сельскохозяйственного предприятия).

10. Учет затрат и калькулирование себестоимости кукурузы на зерно (на примере сельскохозяйственного предприятия).

11. Учет затрат и калькулирование себестоимости технических культур (на примере сельскохозяйственного предприятия).

12. Учет затрат и калькулирование себестоимости овощей, выращиваемых в открытом грунте (на примере сельскохозяйственного предприятия).

13. Учет затрат и калькулирование себестоимости овощей, выращиваемых в закрытом грунте (на примере сельскохозяйственного предприятия).

14. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции кормовых культур, силоса, сенажа (на примере сельскохозяйственного предприятия).

15. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции многолетних насаждений (на примере сельскохозяйственного предприятия).

16. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции крупного рогатого скота молочного направления (на примере сельскохозяйственного предприятия).

17. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции крупного рогатого скота мясного направления (на примере сельскохозяйственного предприятия).

18. Учет затрат и калькулирование себестоимости свиноводческой продукции (на примере сельскохозяйственного предприятия).

19. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции овцеводства и козоводства (на примере сельскохозяйственного предприятия).

20. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции птицеводства (на примере сельскохозяйственного предприятия).

21. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции пчеловодства (на примере сельскохозяйственного предприятия).

22. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции основного производства на предприятиях молочной промышленности.

23. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции основного производства на предприятиях мясной промышленности.

24. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции обслуживающих производств на сельскохозяйственном предприятии.

25. Организация нормативного метода учета затрат и выхода продукции на предприятиях переработки сельскохозяйственного сырья.

26. Децентрализация управления и система учета по центрам ответственности.

27. Учет затрат на производство кормов в сельскохозяйственных организациях.

28. Учет и распределение накладных расходов в сельскохозяйственных организациях.
29. Учет коммерческих расходов и принятие управленческих решений.
30. Учет затрат на осуществление строительных работ в сельскохозяйственных организациях.
31. Управленческий учет инвестиционной деятельности.
32. Учет и анализ в системе управления предприятием по методу «затраты-результат».
33. Организация бухгалтерского управленческого учета по системе «директ-костинг».
34. Организация бухгалтерского управленческого учета по системе «стандарт-кост».
35. Бухгалтерский учет по центрам ответственности и сосредоточения затрат.
36. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) как базы ценообразования.
37. Закрытие операционных и результативных счетов бухгалтерского учета.
38. Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятиях (различных форм собственности и видов деятельности).
39. Международная практика выделения управленческого учета из общей системы бухгалтерского учета.
40. Управленческий учет и система бюджетирования деятельности организации.
41. Автономная система связи счетов управленческой и финансовой бухгалтерии.
42. Интегрированная система связи счетов управленческой и финансовой бухгалтерии.
43. Сметное планирование и контроль затрат.

7 ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции основного производства (по отдельным отраслям, культурам, группам культур и видам (группам) животных) и его совершенствование

Введение

- 1 Теоретические и методологические аспекты учета затрат.
 - 1.1 Состав и классификация затрат на производство.
 - 1.2 Себестоимость и калькуляция: понятие, сущность, виды и назначение.
 - 1.3 Нормативное регулирование учета затрат в соответствии с российскими стандартами учета.
- 2 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.1 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.2 Анализ затрат и себестоимости продукции (по видам) на предприятии.
 - 2.3 Организация бухгалтерской службы на предприятии.
- 3 Учет затрат на производство и исчисление себестоимости продукции (по видам).
 - 3.1 Документальное оформление затрат и выхода продукции. Синтетический и аналитический учет затрат на производство и выхода продукции.
 - 3.2 Исчисление себестоимости продукции (по видам).
 - 3.3 Совершенствование учета затрат и методики исчисления себестоимости продукции (по видам).

Выводы и предложения

Список использованной литературы и источников

Приложения

Тема. Учет затрат по содержанию и эксплуатации машин автомобильного парка и его совершенствование

Введение

- 1 Теоретические и методологические вопросы учета затрат по содержанию и эксплуатации машин.

- 2 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.1 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.2 Анализ затрат и себестоимости услуг на предприятии.
 - 2.3 Организация бухгалтерской службы на предприятии.
- 3 Учет затрат на производство и исчисление себестоимости услуг.
 - 3.1 Первичный учет затрат и работ автомобильного транспорта. Синтетический и аналитический учет затрат и распределение услуг автомобильного транспорта.
 - 3.2 Порядок исчисления себестоимости работ (услуг) автомобильного транспорта. Отражение показателей по использованию автомобильного транспорта в отчетности.
 - 3.3 Совершенствование учета затрат по использованию автомобильного транспорта и порядок их включения в затраты основного производства.

Выводы и предложения

Список использованной литературы и источников

Приложения

Тема. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и порядок их распределения

Введение

- 1 Теоретические и методологические вопросы учета расходов по управлению.
 - 1.1 Экономическое содержание накладных расходов и задачи их учета.
 - 1.2 Нормативные документы, определяющие состав расходов по организации производства и управлению.
- 2 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.1 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.2 Анализ состава и структуры затрат по организации производства и управлению.
 - 2.3 Организация бухгалтерской службы на предприятии.
- 3 Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов в хозяйстве.

- 3.1 Учет и порядок распределения расходов по организации производства и управлению.
- 3.2 Совершенствование учета и распределения расходов по организации производства и управлению.

Выводы и предложения

Список использованной литературы и источников

Приложения

Тема. Организация нормативного метода учета затрат и выхода продукции на предприятиях переработки сельскохозяйственного сырья

Введение

- 1 Теоретические основы организации нормативного метода учета затрат и выхода продукции.
 - 1.1 Состав затрат и их зависимость от технологии производства. Понятие норм и нормативов затрат.
 - 1.2 Сущность нормативного метода учета затрат и исчисления нормативной себестоимости продукции.
 - 2 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.1 Краткая экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.2 Организация бухгалтерской службы на предприятии.
 - 3 Состояние организации учета затрат и выхода продукции.
 - 3.1 Организация первичного и сводного учета затрат. Аналитический учет затрат.
 - 3.2 Организация учета выхода продукции. Исчисление себестоимости полуфабрикатов и готовой продукции.
 - 4 Организация нормативного метода учета затрат по переработке продукции.
 - 4.1 Методология расчета нормативных затрат и нормативной себестоимости.
 - 4.2 Последовательность работ по внедрению нормативного метода учета затрат.
- Выводы и предложения
- Список использованной литературы и источников
- Приложения

Тема. Учет затрат на ремонт основных средств и его совершенствование

Введение

- 1 Теоретические и методологические основы учета затрат.
 - 1.1 Виды ремонтов основных средств и задачи учета.
 - 1.2 Источники финансирования затрат по ремонту основных средств.
- 2 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.1 Экономическая характеристика деятельности предприятия.
 - 2.2 Анализ затрат и себестоимости услуг по ремонту основных средств.
 - 2.3 Организация бухгалтерской службы на предприятии.
- 3 Учет затрат на ремонт основных средств в хозяйстве.
 - 3.1 Первичный учет затрат на ремонт основных средств. Синтетический и аналитический учет затрат на ремонт основных средств.
 - 3.2 Порядок списания затрат по ремонту основных средств.
 - 3.3 Совершенствование учета затрат на ремонт основных средств.

Выводы и предложения

Список использованной литературы и источников

Приложения

Приложения

Приложение 1

Пример оформления титульного листа

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»**

Кафедра «Бухгалтерский учет и статистика»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Бухгалтерский управленческий учет»

Тема: «Учет затрат и исчисление себестоимости зерновых культур в СПК им. Калягина Кинельского района»

Выполнил(а):

Студент(ка) _____ курса

Группы _____

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Личный номер _____

(номер зачетной книжки)

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

К защите допущен: _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Оценка _____ / _____ / _____
(цифрой и прописью) подписи членов комиссии расшифровка подписи

Самара 20__

*Пример оформления реферата***РЕФЕРАТ**

Курсовая работа выполнена на 45 страницах машинописного текста, включает 6 рисунков, 12 таблиц, 25 наименований использованных литературных источников, 3 приложения.

Ключевые слова: СЕБЕСТОИМОСТЬ, ЗАТРАТЫ, СТАТЬИ ЗАТРАТ, КАЛЬКУЛЯЦИЯ.

Объектом исследования является СПК «Искра» Волжского района, предметом исследования – процесс учета затрат и исчисления себестоимости продукции растениеводства.

Целью курсовой работы является изучение процесса затрат на производство продукции растениеводства и методики исчисления себестоимости единицы продукции, а также разработка мероприятий по их совершенствованию в СПК «Искра» Волжского района.

В процессе курсовой работы был проведен анализ состава и структуры производственных затрат в динамике за пять лет, изучен первичный, аналитический и синтетический учет затрат на производство продукции растениеводства, порядок калькулирования себестоимости производимой продукции.

В результате проведенной работы были выявлены недостатки в организации учетного процесса на рассматриваемом предприятии и предложены рекомендации по его совершенствованию.

В курсовой работе разработан рабочий план счетов и проект учетной политики в части учета затрат. Предлагается к внедрению в учетный процесс разработанный график документооборота.

Предложенные рекомендации будут способствовать более точному учету затрат, правильному исчислению себестоимости продукции; обеспечат возможность осуществления контрольных функций и приведут к отражению достоверной информации в годовой бухгалтерской отчетности.

Пример таблицы, рекомендуемых для экономической характеристики
деятельности предприятия

Таблица П.4.1

Основные экономические показатели деятельности предприятия

Показатели	Годы			Темп роста, %
	20__	20__	20__	
Общая земельная площадь – всего, га				
в том числе сельскохозяйственных угодий,				
из них: пашня				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
Среднегодовая численность работников, чел.				
в том числе: занятые в сельскохозяйственном производстве				
Реализовано продукции сельского хозяйства (в текущих ценах), тыс. руб., всего:				
в том числе:				
- растениеводства				
- животноводства				
Фондообеспеченность, тыс. руб.				
Фондовооруженность, тыс. руб.				
Производительность труда 1 среднегодового работника, тыс. руб.				
Прибыль (убыток) от реализации – всего, тыс. руб.				
в том числе:				
– отрасли растениеводства				
– отрасли животноводства				
Фондоотдача, руб.				
Норма прибыли, %				

Таблица П.4.2

Экономическая эффективность производства подсолнечника
в СПК «Искра»

Показатели	Годы			Темп роста, %
	20__	20__	20__	
Посевная площадь, тыс. га				
Валовой сбор, тыс. т				
Урожайность, ц/га				
Товарная продукция, тыс. т				
Себестоимость 1 ц реализованной продукции, руб.				
Цена реализации 1 ц, руб.				
Полная себестоимость реализован- ной продукции – всего, тыс. руб.				
Выручено от реализации – всего, тыс. руб.				
Прибыль от реализации, тыс. руб.				
Уровень рентабельности, %				

Таблица П.4.3

Экономическая эффективность производства молока
в СПК «Искра»

Показатели	Годы			Темп роста, %
	20__	20__	20__	
Среднегодовое поголовье основного стада КРС, гол.				
Продуктивность животных, ц				
Произведено продукции, ц				
Товарная продукция, тыс. т				
Себестоимость 1 ц реализованной продукции, руб.				
Цена реализации 1 ц, руб.				
Полная себестоимость реализован- ной продукции – всего, тыс. руб.				
Выручено от реализации – всего, тыс. руб.				
Прибыль от реализации, тыс. руб.				
Уровень рентабельности, %				

Таблица П.4.4

Состав затрат по элементам отрасли
(растениеводства, животноводства)

Элементы затрат	Годы			Изменение (+,-), %
	20__	20__	20__	
1. Материальные затраты – всего, тыс. руб., в том числе:				
1.1. Семена и посадочный материал				
1.2. Корма				
1.3. Прочая продукция сельскохозяйственного производства				
1.4. Средства защиты растений и животных				
1.5. Минеральные удобрения				
1.6. Нефтепродукты				
1.7. Электроэнергия				
1.8. Топливо				
1.9. Запасные части, ремонтные и строительные материалы				
1.10. Работы и услуги и прочие материальные затраты, в том числе:				
- по транспортировке грузов				
- по улучшению земель, химизации почв				
- по ремонту техники				
- по зоотехническому и ветеринарному обслуживанию				
2. Затраты на оплату труда, тыс. руб.				
3. Отчисления на социальные нужды, тыс. руб.				
3. Амортизация основных средств, тыс. руб.				
4. Прочие затраты – всего, тыс. руб., в т.ч.				
4.1. Налоги, сборы и другие платежи				
4.2. Затраты по страхованию				
5. Итого затрат, тыс. руб.				

Таблица П.4.5

Состав и структура себестоимости единицы продукции
в СПК «Искра»

Статьи затрат	Себестоимость 1 ц, руб.			Структура, %			Изменение затраг на 1 ц		% снижения или роста себестоимости за счет статьи
	20_	20_	20_	20_	20_	20_	руб.	%	
Оплата труда с отчислениями									
Семена									
Удобрения									
Средства защиты									
Электроэнергия									
Нефтепродукты									
Содержание основных средств									
Прочие									
Итого				100	100	100			

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Безбородова, Т. И. Бухгалтерский (управленческий) учет : курс лекций / Т. И. Безбородова. – Пенза, 2010. – 150 с.
2. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, О. В. Лаврина [и др.]. – Пенза : РИО ПГСХА, 2013. – 339 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/243274>
3. Вахрушина, М. А. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для вузов / М. А. Вахрушина. – М. : ОМЕГА-Л, 2003. – 528 с.
4. Гаррисон, Р. Управленческий учет / Р. Гаррисон , Э. Норрин, П. Брюэр ; под ред. М. А. Карлика. – 12-е изд. ; пер. с англ. – СПб. : Питер, 2012. – 592 с.
5. Друри, К. Управленческий и производственный учет : учебник [Электронный ресурс] / К. Друри . – 6-е изд. ; пер. с англ. [В. Н. Егорова]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 1424 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189876>
6. Журналы: «Финансовый менеджмент», «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий», «Экономист», «Экономика сельского хозяйства», «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве»
7. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник [Электронный ресурс] / В. Э. Керимов. – 9-е изд., испр. и доп. – М. : ИТК «Дашков и К», 2014. – 483 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/286913>
8. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 164 с.
9. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 352 с.
10. Кудряшова, Ю. Н. Сборник задач по бухгалтерскому управленческому учету / Ю. Н. Кудряшова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. – 56 с.
11. Лисович, Г. М. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях : учебник / Г. М. Лисович. – М. : Финансы и статистика, 2009. – 456 с.

12. Лысенко, Д. В. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Д. В. Лысенко. – М. : ИНФРА, 2009. – 478 с.

13. Макушина, Т. Н. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. – 400 с.

14. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету животных на выращивании и откорме в сельскохозяйственных организациях, утвержденные приказом Минсельхоза России от 2 февраля 2004 г. N 73 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66591/.

15. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и выхода продукции в растениеводстве, утвержденные приказом директора Департамента финансов и бухгалтерского учета Минсельхоза России Е. В. Фастовой от 22 октября 2008 года : [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93409/.

16. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и исчислению себестоимости продукции овцеводства, утвержденные приказом директора Департамента финансов и бухгалтерского учета Минсельхоза России Е. В. Фастовой от 22 октября 2008 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93451/.

17. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельскохозяйственных организациях, утвержденные приказом Минсельхоза РФ от 06.06.2003 г. № 792 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59524/.

18. Пизенгольц, М. З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учебник / М. З. Пизенгольц – М. : Финансы и статистика, 2009. – 243 с.

19. Положение о курсовом проектировании. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://old.ssaa.ru/_np_doc/582rf/polog/-СМК_04-30-2013.pdf.

20. Рассказова-Николаева, С. Управленческий учет : учебное пособие / С. Рассказова-Николаева, С. В. Шебек, Е. А. Николаев. – СПб. : Питер, 2013. – 496 с.

21. Расторгуева, Р. Н. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях : учебник / Р. Н. Расторгуева. – М. : ПрофОбрИздат, 2009. – 416 с.

22. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н. Г. Сапожникова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2009. – 480 с.

23. Удовиченко, О. М. Управленческий учет : учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс] / Е. Д. Никулин, О.М. Удовиченко. – 3-е изд., испр. – СПб. : Высшая школа менеджмента, 2014 . – 251 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/304213>

24. Шутова, И. С. Бухгалтерский (управленческий) учет в сельском хозяйстве : учебное пособие / И. С. Шутова, Г. М. Лисович. – М. : ИНФРА, 2011. – 168 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	8
3 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	11
5 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ.....	23
6 ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	38

Учебное издание

Кудряшова Юлия Николаевна

Бухгалтерский управленческий учет

**Методические указания
для выполнения курсовой работы**

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 13.10.2016. Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 2,44, печ. л. 2,63.
Тираж 50. Заказ №337.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86 доб. 608
E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Бухгалтерский учет
и статистика»

Ю. Ю. Газизьянова

Международные стандарты финансовой отчетности

Методические рекомендации

Кинель
РИО СГСХА
2017

УДК 657
ББК 65.052.2
Г-13

Газизьянова, Ю. Ю.

Г-13 Международные стандарты финансовой отчетности : методические рекомендации / Ю. Ю. Газизьянова. – Кинель : РИО СГСХА, 2017. – 47 с.

Методические рекомендации отражают структуру и основное содержание дисциплины «Международные стандарты финансовой отчетности», содержат планы проведения практических занятий, перечень необходимых для усвоения специальных терминов по каждой теме, список рекомендуемой литературы, вопросы для самоконтроля и для подготовки к зачету.

Издание предназначено для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям, входящим в укрупненную группу специальностей и направлений 38.00.00 Экономика и управление.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2017
© Газизьянова Ю.Ю., 2017

Предисловие

Цель данных методических рекомендаций состоит в оказании содействия обучающимся в успешном освоении дисциплины «Международные стандарты учета и финансовой отчетности». Выполнение предусмотренных методическими материалами заданий по данной дисциплине позволит обучающимся получить необходимые знания, умения и навыки и на их базе сформировать соответствующие компетенции.

Актуальность изучения дисциплины «Международные стандарты финансовой отчетности» современными магистрами экономики обусловлена тем, что в связи с транснационализацией современного бизнеса и требованиями российского законодательства для предприятий отдельных организационно-правовых форм (принятием МСФО на территории РФ) резко возросла потребность в специалистах, разбирающихся в международных стандартах, способных сформировать полноценную финансовую отчетность по международным правилам.

Кроме того, немаловажное значение имеет наличие определенных способностей и умений самостоятельно получать дополнительные знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации и выбирать наиболее оптимальный вариант. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Методические материалы содержат по каждой теме:

- перечень теоретических вопросов, самостоятельно подготавливаемых во внеаудиторное время и обсуждаемых на практических занятиях;
- перечень необходимых для усвоения специальных терминов;
- вопросы для самоконтроля.

Задачами выполнения заданий, предлагаемых в издании, являются:

- закрепление методов приложения теории к решению практических задач по требованиям международных стандартов финансовой отчетности;
- повышение уровня понимания, степени и качества усвоения студентами вопросов, рассмотренных на лекциях, раскрытых в научной, учебной, научно-популярной литературе и изученных на практических занятиях;
- самостоятельное закрепление навыков освоения расчетных методик и работы с нормативно-справочной литературой;
- восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Предложенные задания выполняются студентами самостоятельно по мере изучения теоретического материала.

Рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Целью освоения дисциплины «Международные стандарты финансовой отчетности» является формирование у студентов системы компетенций для решения профессиональных задач по формированию финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (МСФО).

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студентов со структурой международной системы учета и основными принципами составления финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;

- проанализировать основные положения каждого стандарта, порядок и технику его применения, уделив внимание взаимосвязи отдельных стандартов и наиболее сложным моментам, возникающим в практике их использования;

- дать сравнительную характеристику международных стандартов финансовой отчетности с соответствующими российскими правилами и стандартами;

- отразить порядок составления отчетности согласно международным стандартам путем использования приема трансформации форм отчетности и посредством ведения параллельного учета;

- показать дальнейшее направление развития международных стандартов финансовой отчетности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

- способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.

Изучение дисциплины следует начать с ознакомления с рабочей учебной программой, изучения требований освоения дисциплины. Изучение учебной дисциплины подразумевает как аудиторную, так и внеаудиторную, самостоятельную работу магистрантов. При этом удельный вес последней составляет более половины учебной нагрузки. Поэтому следует обратить внимание на вопросы, вынесенные для самостоятельного изучения.

При изучении материала студент должен переходить к следующему вопросу только после усвоения предыдущего материала. Учитывая значимость дисциплины «Международные стандарты финансовой отчетности» в профессиональном становлении экономиста в области финансового и управленческого учета, аудита, анализа, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования: обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях и активная, ритмичная внеаудиторная работа студента.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется вести конспектирование учебного материала, кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы; выделять ключевые слова, термины; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. При написании конспекта лекции необходимо обозначать вопросы, термины на материал, который вызывает трудности. Во время внеаудиторной работы нужно более подробно изучить вопросы по теме, вызвавшей затруднения в её понимании и освоении, в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется ознакомиться с теоретическим материалом конспекта лекций, необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на

контрольные вопросы. Практические занятия преподаватель начинает с краткого обзора теоретической части, за которым следует демонстрация материала на конкретном примере. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента. По результатам решения задачи формулируется вывод.

Специфика изучения дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, магистранту необходимо: научиться рассчитывать показатели, требующие раскрытия в отчетности; приобрести практические навыки представления в финансовых отчетах информации активах и пассивах компании в соответствии с требованиями МСФО. Изучение теоретического материала сопровождается решением задач.

Предполагается, что магистрант, приступающий к изучению дисциплины «Международные стандарты финансовой отчетности» знаком с основополагающими принципами составления финансовой отчетности, критериями признания элементов финансовой отчетности, основными методическими приёмами и правилами бухгалтерского учета, видами оценок, основных положений международных стандартов финансовой отчетности.

Наибольшие трудности при проведении зачета возникают по следующим темам: «Учет и отражение в отчетности финансовых инструментов» в соответствии с МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты», МСФО (IAS) 32 «Финансовые инструменты: представление информации», МСФО (IFRS) 7 «Финансовые инструменты: раскрытие информации», «МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль». Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеперечисленным разделам рекомендуем при подготовке к зачету более внимательно изучить вышеперечисленные разделы с использованием основной и дополнительной литературы, конспектов лекций, конспектов практических занятий, ресурсов сети Интернет.

Если при изучении дисциплины у студентов возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты: зачет проводится в устной форме в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается знание фактического материала по программе,

степень активности студента на практических занятиях, логику, структуру, стиль ответа, культуру речи, манеру общения, готовность к дискуссии, аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления, умение связывать теорию с практикой, уровень приобретенных компетенций обучающегося. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и на материалы практических занятий. Рекомендуется широко использовать ресурсы ЭБС библиотеки академии и электронные ресурсы кафедры, находящиеся в локальной сети академии. Дисциплина считается зачтенной, если студент освоил все компетенции на базовом уровне. Бесспорным фактором успешного завершения учебного курса является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины.

Обучающемуся за устный ответ на зачете выставляется оценка «зачтено», если он: усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания; владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников, теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов. Обязательным условием для получения положительной оценки является сформированность компетенций на базовом уровне. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной работы, подготовке доклада и систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «не зачтено» выставляется, студенту, который не смог ответить на большинство вопросов при собеседовании, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Тематика практических занятий по дисциплине «Международные стандарты финансовой отчетности»

Тема 1. Составление Отчета о финансовом положении в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности»

Цель: изучить содержание и порядок составления отчета о финансовом положении в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности».

План занятия

1. Общие требования к составлению отчетности.
2. Элементы отчёта о финансовом положении.
3. Оборотные и необоротные активы.
4. Краткосрочные и долгосрочные обязательства.
5. Капитал и неконтролируемая доля участия.
6. Составление отчёта о финансовом положении.

Основные понятия темы: активы, обязательства, собственный капитал, долгосрочные активы, краткосрочные активы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства.

Контрольные вопросы

1. Каковы цель и задачи МСФО (IAS) 1?
2. Перечислите основные компоненты (формы) финансовой отчетности компании в соответствии с МСФО (IAS) 1.
3. Какую опознавательную информацию должна содержать финансовая отчетность?
4. Какие виды финансовых отчетов включаются в обязательную финансовую отчетность?
5. За какие периоды может составляться обязательная финансовая отчетность?
6. Какая минимальная информация должна быть представлена в отчете о финансовом положении?
7. Дайте определение понятиям «активы», «обязательства», «капитал».
8. Какие активы классифицируются в качестве краткосрочных активов?
9. Какие обязательства классифицируются в качестве краткосрочных активов?

Тема 2. Составление Отчета о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности»

Цель: изучить содержание и порядок составления отчета о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности».

План занятия

1. Отчёт о прибылях и убытках за отчетный период.
2. Отчёт о прочем совокупном доходе за период.
3. Информация, подлежащая представлению в отчёте о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе или в примечаниях.
4. Классификация и представление в отчете расходов по их характеру.
5. Классификация и представление расходов по их функции.
6. Составление отчёта о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе.

Основные понятия темы: доходы, расходы, прочий совокупный доход, прибыли и убытки, совокупный доход.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается значение отчета о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе?
2. В каких форматах может быть составлен отчет о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе?
3. Какие статьи должен содержать отчет о прибылях и убытках в случае классификации расходов по их характеру?
4. Какие статьи должен содержать отчет о прибылях и убытках в случае классификации расходов по их функциям?
5. В каком разделе отчета о прибылях и убытках отражается доход в виде курсовой разницы?
6. Почему доходы от инвестиций не включаются в выручку?
7. В каком случае возникает неконтролируемая доля прибыли и убытка?

Тема 3. Составление Отчета об изменениях в собственном капитале в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности»

Цель: изучить содержание и порядок составления отчета об изменениях в собственном капитале в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности».

План занятия

1. Структура отчёта об изменениях в собственном капитале.
2. Информация, подлежащая представлению в отчёте об изменениях в собственном капитале.
3. Составление отчёта об изменениях в собственном капитале.

Основные понятия темы: компоненты капитала, акционерный капитал, эмиссионный доход, резерв переоценки, нераспределенная прибыль, эффект изменения учетной политики, совокупный доход.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается значение отчета об изменениях в капитале?
2. Перечислите доходы и расходы, отражаемые непосредственно в собственном капитале.
3. Какая информация подлежит представлению в отчёте об изменениях в собственном капитале?

Тема 4. Составление Отчета о движении денежных средств в соответствии с МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств»

Цель: изучить содержание и порядок составления отчета о движении денежных средств в соответствии с МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств».

План занятия

1. Денежные средства и их эквиваленты.
2. Потоки денежных средств от операционной деятельности.
3. Потоки денежных средств от инвестиционной деятельности.

4. Потоки денежных средств от финансовой деятельности.
5. Информация, подлежащая представлению в отчёте движении денежных средств.
6. Составление отчёта о движении денежных средств прямым методом.
7. Составление отчёта о движении денежных средств косвенным методом.

Основные понятия темы: денежные средства, денежные эквиваленты, операционная деятельность, инвестиционная деятельность, финансовая деятельность, чистый поток денежных средств.

Контрольные вопросы

1. Какая информация подлежит представлению в отчёте об изменениях в собственном капитале?
2. Какое определение денежных средств и их эквивалентов дает МСФО (IAS) 7?
3. Что такое чистый денежный поток?
4. Как следует ранжировать денежные потоки по видам деятельности организации (операционной, инвестиционной, финансовой)?
5. Что представляет собой увеличение в запасах при корректировке операционной прибыли в отчете о движении денежных средств: приток или отток денежных средств?
6. Что представляет собой уменьшение в кредиторской задолженности при корректировке операционной прибыли в отчете о движении денежных средств: приток или отток денежных средств?
7. Что представляет собой уменьшение в дебиторской задолженности при корректировке операционной прибыли в отчете о движении денежных средств: приток или отток денежных средств?
8. К какой деятельности относятся поступления от продажи долгосрочных активов: к инвестиционной или к финансовой?
9. Включается ли прибыль от переоценки имущества в отчет о движении денежных средств?

Тема 5. Учет и отражение в отчетности основных средств в соответствии с МСФО (IAS) 16 «Основные средства»

Цель: изучить порядок учета и отражения в отчетности основных средств в соответствии с МСФО (IAS) 16 «Основные средства».

План занятия

1. Понятие и критерии признания основных средств.
2. Первоначальная и последующая оценка основных средств.
3. Модель учета по первоначальной стоимости.
4. Модель учёта по переоценённой стоимости.
5. Особенности амортизации основных средств.
6. Критерии прекращения признания основных средств.
7. Раскрытие информации в отчетности об основных средствах.

Основные понятия темы: основные средства, первоначальная стоимость, амортизируемая стоимость, ликвидационная стоимость, амортизация, срок полезной службы.

Контрольные вопросы

1. Каковы критерии признания объекта в качестве основных средств согласно МСФО (IAS) 16?
2. Какие расходы включаются в первоначальную стоимость основных средств?
3. Какие последующие затраты капитализируются в процессе эксплуатации основных средств?
4. Дайте определение амортизируемой стоимости основных средств в соответствии с МСФО.
5. Назовите методы начисления амортизации, которые разрешает МСФО (IAS) 16.
6. Назовите методы учета последующей оценки основных средств.
7. При каких обстоятельствах и с какой частотой проводится переоценка основных средств в соответствии с МСФО?
8. Как отражается увеличение стоимости основных средств при модели оценки по переоцененной стоимости в соответствии с МСФО?
9. Укажите, какая информация об объектах основных средств подлежит раскрытию в финансовой отчетности.

Тема 6. Учет и отражение в отчетности нематериальных активов в соответствии с МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы»

Цель: изучить порядок учета и отражения в отчетности нематериальных активов в соответствии с МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы».

План занятия

1. Понятие и критерии признания нематериальных активов.
2. Нематериальные активы, созданные внутри компании.
3. Первоначальная и последующая оценка нематериальных активов.
4. Модель учета нематериальных активов по первоначальной стоимости.
5. Модель учёта нематериальных активов по переоценённой стоимости.
6. Особенности амортизации нематериальных активов.
7. Критерии прекращения признания нематериальных активов.
8. Раскрытие информации в отчетности о нематериальных активов.

Основные понятия темы: нематериальный актив, монетарный актив, идентифицируемость, научно-исследовательские разработки, опытно-конструкторские разработки.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под нематериальным активом в соответствии с МСФО (IAS) 38?
2. Как следует производить признание и первоначальную оценку приобретенного нематериального актива?
3. Как идентифицировать внутренне созданный нематериальный актив в соответствии с МСФО (IAS) 38?
4. Какие работы относятся к стадии исследований при создании нематериального актива?
5. Какие работы относятся к стадии разработок при создании нематериального актива?
6. Какие нематериальные активы подлежат амортизации, какие не амортизируются?

7. Какие методы амортизации применяются для амортизации нематериального актива в соответствии с МСФО?
8. Как определить сроки амортизации нематериального актива?
9. Как определить амортизируемую стоимость нематериального актива?
10. В каком случае последующие расходы включаются в стоимость нематериального актива?
11. Какие модели учета предусмотрены для оценки нематериальных активов после их первоначального признания?
12. В чем заключается суть учета нематериальных активов после их признания по себестоимости?
13. В чем заключается суть учета нематериальных активов после их признания по модели переоцененной стоимости?
14. Как учитывается переоценка нематериальных активов по модели первоначальной стоимости?
15. Как учитывается переоценка нематериальных активов по модели переоцененной стоимости?
16. По какой стоимости отражаются в балансе нематериальные активы, не имеющие активного рынка?
17. Каковы требования к раскрытию информации о нематериальных активах в соответствии с МСФО (IAS) 38?

Тема 7. Учет и отражение в отчетности материально-производственных запасов в соответствии с МСФО (IAS) 2 «Запасы»

Цель: изучить порядок учета и отражения в отчетности материально-производственных запасов соответствии с МСФО (IAS) 2 «Запасы».

План занятия

1. Понятие и критерии признания запасов.
2. Оценка запасов.
3. Методы расчета стоимости запасов при списании.
4. Раскрытие информации о запасах в финансовой отчетности.

Основные понятия темы: запасы, чистая цена продажи, постоянные производственные накладные затраты, метод фифо, метод средневзвешенной стоимости, метод индивидуальной стоимости.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение запасам согласно МСФО (IAS) 2 «Запасы».
2. Что понимается под возможной чистой стоимостью реализации запасов?
3. Чем отличаются справедливая стоимость и чистая стоимость реализации запасов?
4. Какие затраты не включаются в себестоимость запасов?
5. Какие затраты включаются в себестоимость запасов при приобретении?
6. Какие затраты включаются в себестоимость запасов при обработке?
7. Что является балансовой стоимостью запасов?
8. Дайте характеристику методам определения себестоимости запасов.
9. Как рассчитывается себестоимость запасов методом ФИФО?
10. Как рассчитывается себестоимость запасов методом средне-взвешенной стоимости?
11. Как рассчитывается себестоимость статей запасов, не являющихся взаимозаменяемыми?
12. В каких случаях необходима переоценка запасов при их приобретении?
13. В каких случаях не требуется переоценка запасов на конец финансового года?
14. Когда балансовая стоимость запасов признается в качестве расхода?
15. Какая информация должна быть раскрыта в финансовой отчетности относительно запасов?

Тема 8. Учет и отражение в отчетности биологических активов и сельскохозяйственной деятельности в соответствии с МСФО (IAS) 41 «Сельское хозяйство»

Цель: изучить порядок учета и отражения в отчетности биологических активов и сельскохозяйственной деятельности в соответствии с МСФО (IAS) 41 «Сельскохозяйственная деятельность».

План занятия

1. Понятие и критерии признания биологических активов.
2. Оценка биологических активов и сельскохозяйственной продукции.
3. Порядок учета и отражения в отчетности биологических активов.
4. Порядок учета и отражения в отчетности доходов и расходов от сельскохозяйственной деятельности.
5. Особенности учёта государственных субсидий, относящихся к биологическим активам.
6. Раскрытие информации о биологических активах и сельскохозяйственной деятельности в финансовой отчетности.

Основные понятия темы: биологический актив, сельскохозяйственная деятельность, биологическая трансформация, сбор урожая, справедливая стоимость, зрелые, незрелые, потребляемые, плодоносящие биологические активы.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «биологический актив».
2. По какой стоимости учитываются биологические активы?
3. Каков порядок учёта государственных субсидий, относящихся к биологическим активам?
4. Как классифицируются биологические активы с целью раскрытия информации о них в финансовой отчетности?
5. Что включают в себя доходы от сельскохозяйственной деятельности?
6. Что включают в себя расходы от сельскохозяйственной деятельности?
7. По какой стоимости оценивается сельскохозяйственная продукция в момент сбора урожая?
8. Какая информация подлежит раскрытию в финансовой отчетности сельскохозяйственной организации?

Тема 9. Учет и отражение в отчетности аренды в соответствии с МСФО (IFRS) 16 «Аренда»

Цель: изучить порядок учета и раскрытия информации в отношении финансовой и операционной аренды для арендаторов и арендодателей в финансовой отчетности в соответствии с МСФО (IFRS) 16 «Аренда».

План занятия

1. Арендный договор. Классификация аренды.
2. Учет актива и обязательства по финансовой аренде арендатором.
3. Учет договора по финансовой аренде арендодателем.
4. Порядок раскрытия информации в отношении финансовой аренды арендатором и арендодателем в финансовой отчетности.
5. Порядок учета и раскрытия информации в отношении операционной аренды арендатором и арендодателем в финансовой отчетности.
6. Учет операций продажи с обратной арендой.

Основные понятия темы: арендный договор, финансовая аренда, операционная аренда, минимальные арендные платежи, дополнительные (условные) арендные платежи, гарантированная остаточная стоимость, негарантированная остаточная стоимость, вменённая процентная ставка, валовая инвестиция в аренду, чистая инвестиция в аренду.

Контрольные вопросы

1. Чем обосновано внесение изменений в учет аренды и принятие нового стандарта МСФО (IFRS) 16 «Аренда»?
2. Как классифицируется аренда в соответствии с МСФО (IFRS) 16 «Аренда»?
3. Что понимается под финансовой арендой?
4. Что понимается под операционной арендой?
5. Что является датой принятия аренды?
6. Что является началом срока аренды?
7. Что понимается под сроком аренды?
8. Что понимается под минимальными арендными платежами?
9. Что является гарантированной ликвидационной стоимостью?
10. Что является негарантированной ликвидационной стоимостью?

11. Что является ставкой процента в договоре аренды?
12. Что понимается под приростной ставкой процента на заемный капитал в соответствии с МСФО (IFRS) 16 «Аренда»?
13. Что такое условная арендная плата?
14. Как отражается в финансовой отчетности арендаторов финансовая аренда?
15. Как отражается в финансовой отчетности арендодателей финансовая аренда?
16. Как отражается в финансовой отчетности арендаторов операционная аренда?
17. Как отражается в финансовой отчетности арендодателей операционная аренда?
18. Какие требования по раскрытию информации в финансовой отчетности предъявляются арендодателям при финансовой аренде?
19. Какие требования по раскрытию информации в финансовой отчетности предъявляются арендаторам при финансовой аренде?
20. Какие требования по раскрытию информации в финансовой отчетности предъявляются арендодателям при операционной аренде?
21. Какие требования по раскрытию информации в финансовой отчетности предъявляются арендаторам при операционной аренде?
22. Как учитываются и отражаются в отчетности операции продажи актива с обратной арендой?

Тема 10. Учет и отражение в отчетности финансовых инструментов в соответствии с МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты», МСФО (IAS) 32 «Финансовые инструменты: представление информации», МСФО (IFRS) 7 «Финансовые инструменты: раскрытие информации»

Цель: изучить порядок учета финансовых инструментов, представления и раскрытия информации в отношении финансовых инструментов в финансовой отчетности.

План занятия

1. Определение, классификация и первоначальная оценка финансовых активов.
2. Определение, классификация и первоначальная оценка финансовых обязательств.

3. Последующая оценка финансовых активов и обязательств.
4. Обесценение финансовых инструментов.
5. Прекращение признания финансовых инструментов.
6. Раскрытие информации в отношении финансовых инструментов в финансовой отчетности.

Основные понятия темы: финансовый инструмент, финансовый актив, финансовое обязательство, долевого инструмент, производный инструмент, сложный финансовый инструмент, амортизируемая стоимость, эффективная процентная ставка, метод эффективной ставки процента, хеджирование, риски, связанные с финансовыми инструментами.

Контрольные вопросы

1. Объясните, почему категория «финансовые инструменты» отсутствует в российском учете и отчетности. Какие аналоги существуют в отечественной практике?
2. Что относится к производным финансовым инструментам? В чем состоят их особенности?
3. Назовите методы оценки финансовых инструментов и раскройте их сущность.
4. Дайте определение понятиям «сложный финансовый инструмент», «долевой финансовый инструмент».
5. Назовите критерии прекращения признания финансовых активов и обязательств.

Тема 11. Учет и отражение в отчетности выручки по договорам с покупателями в соответствии с МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями»

Цель: изучить порядок учета и отражения информации в отношении характера, величины, распределения во времени и неопределенности получения выручки и денежных потоков, возникающих по договору с покупателем в финансовой отчетности в соответствии с МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями».

План занятия

1. Идентификация договора с покупателем.
2. Идентификация обязанности к исполнению по договору.
3. Определение и распределение цены операции между обязанностями к исполнению по договору.
4. Признание выручки.
5. Представление выручки по договорам с покупателями в финансовой отчетности.
6. Частные случаи признания выручки по договорам с покупателями.

Основные понятия темы: доход, выручка, покупатель, актив по договору, обязательство по договору, цена операции, товары, предоставление услуг, проценты, роялти, дивиденды.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение выручки согласно МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями».
2. Что понимается под справедливой стоимостью при оценке выручки в соответствии с МСФО?
3. Перечислите условия идентификации договора с покупателем, при соблюдении которых компания будет применять стандарт по признанию выручки к данному договору.
4. Перечислите условия, при которых договоры с покупателями будут объединены и будут учитываться, как единый пакет.
5. Что такое модификация договора?
6. Перечислите условия, при которых должна признаваться выручка от полученных лицензионных платежей в соответствии с МСФО.
7. Назовите условия, при которых должна признаваться выручка от полученных дивидендов в соответствии с МСФО.
8. Какие методы оценки переменного возмещения предусматривает МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями»?
9. Как определяется цена операции по договору с покупателем?
10. Что является значительным риском при признании выручки в соответствии с МСФО?
11. Что представляет собой признание выручки методом ожидаемой стоимости в соответствии с МСФО?

12. Как распределить цену операции между обязанностями к исполнению по договору с покупателями?
13. Что представляет собой процесс соответствия выручки и расходов в соответствии с МСФО?
14. Каковы требования по раскрытию информации о выручке в финансовой отчетности в соответствии с МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями»?

Тема 12. Учет и отражение в отчетности вознаграждений работникам в соответствии с МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам»

Цель: изучить порядок учета и отражения информации по вознаграждениям работникам в финансовой отчетности.

План занятия

1. Признание и оценка текущих вознаграждений работникам.
2. Особенности учета пенсионных планов с установленными взносами.
3. Особенности учета пенсионных планов с установленными выплатами.
4. Раскрытие информации по пенсионным планам с установленными выплатами.

Основные понятия темы: текущие вознаграждения работникам, вознаграждения по окончании трудовой деятельности, пенсионные планы с установленными выплатами, пенсионные планы с установленными взносами, стоимость текущих услуг, доходность активов плана, актуарные прибыли и убытки, стоимость прошлых услуг.

Контрольные вопросы

1. Каковы цель и сфера применения МСФО (IAS) «Вознаграждения работникам»?
2. Какие виды выплат относятся к вознаграждениям работникам?
3. Какие виды выплат работникам относятся к краткосрочным?
4. Какие виды выплат работникам относятся к выплатам после окончания трудовой деятельности?

5. В чем заключаются основные отличия учета краткосрочных и долгосрочных вознаграждений работникам?
6. На какие категории делятся краткосрочные оплачиваемые отпуска, предоставляемые работникам?
7. В чем заключается основное отличие предоставляемых работникам накапливаемых и не накапливаемых краткосрочных отпусков?
8. В чем заключаются основные отличия пенсионных планов с установленными взносами от пенсионных планов с установленными выплатами?
9. Каковы основные правила учета пенсионных планов с установленными взносами?
10. Какова последовательность расчетов пенсионных планов с установленными выплатами?
11. Что относится к актуарным допущениям?
12. Как рассчитать актуарные прибыли и убытки для пенсионных планов с установленными выплатами?
19. Каковы требования по раскрытию информации МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам» в отношении пенсионных планов с установленными взносами и пенсионных планов с установленными выплатами?

Тема 13. МСФО (IFRS) 3 «Объединения бизнеса»

Цель: изучить порядок представления информации в отношении операции по объединению бизнеса и его эффектов в финансовой отчетности в соответствии с МСФО (IFRS) 3.

План занятия

1. Метод приобретения.
2. Признание и оценка приобретенных идентифицируемых активов, принятых обязательств и неконтролируемой доли участия.
3. Признание и оценка гудвилла или дохода.

Основные понятия темы: дата приобретения, гудвилл, неконтролируемая доля.

Контрольные вопросы

1. Какие условия должны выполняться, чтобы компания была признана покупателем?
2. Какой метод применяется для учета сделок по объединению бизнеса?
3. По какой стоимости включаются в консолидированный отчет объединенной компании активы, обязательства и условные обязательства приобретенного бизнеса?
4. Как в финансовой отчетности отражается отрицательная разница между затратами на приобретение бизнеса и долей покупателя в справедливой стоимости активов, обязательств и условных обязательств приобретенного бизнеса?
5. Как оценивается гудвилл?

Тема 14. МСФО (IFRS) 10

«Консолидированная финансовая отчетность»

Цель: изучить порядок подготовки и составления консолидированной финансовой отчетности, в случае, когда компания контролирует одну или более компаний в соответствии с МСФО (IFRS) 10 «Консолидированная финансовая отчетность».

План занятия

1. Критерии наличия контроля компании-инвестора.
2. Общие правила консолидации.
3. Составление консолидированного отчета о финансовом положении.
4. Составление консолидированного отчета о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе.
5. Составление консолидированного отчета об изменениях собственного капитала.

Основные понятия темы: консолидированная финансовая отчетность, гудвилл, группа компаний, материнская компания, неконтролируемая доля участия, права влияния, значимая деятельность, дочерняя компания.

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой консолидированная группа?
2. Назовите признаки наличия контроля.

3. Какова техника консолидации?
4. Назовите основные этапы составления консолидированной отчетности. Дайте им характеристику.
5. В каких случаях материнская компания освобождается от составления консолидированной отчетности?
6. Каким образом осуществляется корректировка показателей финансовой отчетности при наличии внутригрупповой дебиторской и кредиторской задолженностей?
7. В каких случаях возникает нереализованная прибыль?
8. Какие делают корректировки при консолидации отчетности в случае совершения операций продажи основных средств внутри группы?
9. Как определяется стоимость гудвилла и величина неконтрольной доли участия?

Тема 15. МСФО (IAS) 28 «Инвестиции в ассоциированные и совместные предприятия»

Цель: изучить порядок отражения в финансовой отчетности инвестиции в ассоциированные и совместные предприятия в соответствии с МСФО (IAS) 28 «Инвестиции в ассоциированные и совместные предприятия».

План занятия

1. Признаки наличия существенного влияния инвестора.
2. Метод долевого участия.
3. Учет операций между инвестором и ассоциированной компанией или инвестором и совместным предприятием.

Основные понятия темы: ассоциированная компания, существенное влияние, метод долевого участия, совместные предприятия.

Контрольные вопросы

1. В каком случае инвестируемая компания будет являться ассоциированной?
2. В чем заключается сущность метода долевого участия?

3. Каков порядок корректировки финансовых результатов в случае если имели место операции между инвестором и ассоциированной компанией?
4. Как учитываются убытки от обесценения инвестиций в ассоциированную или совместную компанию?

Тема 16. МСФО (IFRS) 11 «Совместная деятельность»

Цель: изучить порядок учёта совместной деятельности в финансовой отчётности сторон в соответствии с МСФО (IFRS) 11 «Совместная деятельность».

План занятия

1. Понятия совместная деятельность и совместный контроль.
2. Виды совместной деятельности.
3. Учет совместной деятельности у участника совместных операций.
4. Учет совместной деятельности у участника совместного предприятия.

Основные понятия темы: совместная деятельность, совместный контроль, совместные операции, сторона совместной деятельности, значимые виды деятельности.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «совместная деятельность».
2. Назовите виды совместной деятельности.
3. Сопоставьте понятия «совместный контроль» и «контроль».
4. В чем отличие таких видов совместной деятельности как «совместные операции» и «совместные предприятия»?
5. Каковы особенности учета совместной деятельности у участника совместных операций?
6. Каковы особенности учета совместной деятельности у участника совместного предприятия?

Самостоятельная работа студентов

Тема 1. Концептуальные основы подготовки и представления финансовой отчетности

Цель: изучить основные требования к качеству финансовой отчетности, установленные в МСФО.

Основные вопросы темы

1. Пользователи финансовой отчетности.
2. основополагающее допущение при составлении финансовой отчетности.
3. Качественные характеристики полезной финансовой информации.
4. Элементы финансовой отчетности.
5. Методы оценки.

Основные понятия темы: активы, обязательства, собственный капитал, непрерывность деятельности, уместность, достоверное представление, сопоставимость, своевременность, понятность, проверяемость, доходы, расходы, фактическая стоимость, текущая стоимость, возможная цена продажи, дисконтированная стоимость, финансовая концепция капитала, физическая концепция капитала.

Контрольные вопросы

1. Какие вопросы рассматриваются в документе «Концептуальные основы подготовки и представления финансовой отчетности»?
2. Кто является пользователями финансовой отчетности?
3. Какова цель финансовой отчетности?
4. Как классифицируются принципы учета?
5. Дайте определение принципу «непрерывность деятельности».
6. Какие качественные характеристики финансовой информации относятся к фундаментальным?
7. Какие качественные характеристики финансовой информации относятся к повышающим качество?
8. Перечислите элементы финансовой отчетности и дайте их определение.
9. Какие критерии необходимо соблюдать для признания активов?

10. Какие критерии необходимо соблюдать для признания обязательств?
11. Дайте определение капитала.
12. В чем заключается взаимодействие элементов финансовой отчетности?
13. Каково экономическое содержание применения концепций поддержания капитала?
14. В чем заключаются различия признания прибыли в концепциях поддержания капитала?
15. Дайте определение доходам и расходам и перечислите критерии их признания.
16. Какие статьи могут относиться к доходам и расходам?
17. Какие методы оценки могут применяться для оценки элементов финансовой отчетности?
28. Как составители отчетности определяют метод оценки элементов финансовой отчетности?

Тема 2. МСФО (IFRS) 5 «Внеоборотные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность»

Цель: изучить правила учета для внеоборотных активов, предназначенных для продажи и прекращенной деятельности.

Основные вопросы темы

1. Внеоборотный актив, предназначенный для продажи: понятие и критерии признания.
2. Оценка внеоборотных активов, предназначенных для продажи.
3. Представление и раскрытие информации в примечаниях о внеоборотных активах (или реализуемых группах), предназначенных для продажи.
4. Представление и раскрытие информации о прекращенной деятельности.

Основные понятия темы: справедливая стоимость, расходы на продажу, единица, генерирующая денежные средства, прекращенная деятельность, реализуемая группа.

Контрольные вопросы

1. Каковы цель и сфера применения МСФО (IFRS) 5 «Внеоборотные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность»?
2. Какие активы относятся к долгосрочным, а какие к краткосрочным?
3. Что понимается под выбытием в соответствии с МСФО (IFRS) 5 «Внеоборотные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность»?
4. Какие условия необходимо соблюдать для представления долгосрочного актива как предназначенного для продажи?
5. Что представляет собой группа выбытия в соответствии с МСФО (IFRS) 5 «Внеоборотные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность»?
6. Что понимается под вероятностью совершения операции и высокой степенью вероятности?
7. В течение какого периода следует реализовать долгосрочный актив, предназначенный для продажи, и какие условия необходимо соблюдать при продлении этого срока?
8. По какой стоимости учитывается долгосрочный актив, предназначенный для продажи, при первичном признании?
9. Предусмотрена ли амортизация долгосрочных активов, предназначенных для реализации?
10. Как оцениваются долгосрочные активы, предназначенные для продажи, в течение периода до момента реализации?
11. Как отражается результат от переоценки долгосрочных активов, предназначенных для продажи, до момента их реализации?
12. В каких случаях следует прекратить признание как классификационной группы долгосрочных активов, предназначенных для продажи?
13. Как производится переклассификация долгосрочных активов, предназначенных для продажи, в иную группу?
14. Что такое прекращаемая деятельность?
15. Какие требования по раскрытию информации содержатся в МСФО (IFRS) 5 «Внеоборотные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность»?

Тема 3. Учет и отражение в отчетности обесценения активов в соответствии с МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»

Цель: изучить порядок определения возмещаемой стоимости, величины убытка от обесценения активов, порядок признания и восстановления убытка от обесценения актива, требования к раскрытию информации в отношении убытка от обесценения в соответствии с МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов».

Основные вопросы темы

1. Признаки обесценения актива.
2. Оценка возмещаемой стоимости.
3. Признание и оценка убытка от обесценения для отдельного актива.
4. Признание и оценка убытка от обесценения для единицы, генерирующей денежные средства.
5. Восстановление ранее признанных убытков от обесценения.
6. Раскрытие информации в примечаниях.

Основные понятия темы: балансовая стоимость, справедливая стоимость, расходы на продажу, единица, генерирующая денежные средства, убыток от обесценения, возмещаемая стоимость, ценность использования, корпоративные активы.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается цель применения МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»?
2. В отношении каких активов не применяется МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»?
3. Как определяется актив, подлежащий тестированию на обесценение в соответствии с МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»?
4. Дайте определение справедливой стоимости за вычетом расходов на продажу.
5. Что представляет собой ценность использования актива?
6. Как определяется возмещаемая стоимость?
7. Как определяется убыток от обесценения актива в соответствии с МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»?
8. Как учитывается убыток от обесценения активов, учитываемых по первоначальной стоимости?

9. Как учитывается убыток от обесценения активов, учитываемых по переоцененной стоимости?
10. Как осуществляется компенсация убытка от обесценения актива?
11. Какие признаки указывают на необходимость тестирования актива на обесценение?
12. Какие признаки указывают на необходимость расчета компенсации убытка от обесценения?
13. Что представляет собой генерирующая единица в соответствии с МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»?
14. В чем заключается отличие отражения убытка от обесценения генерирующей единицы и отдельного актива в соответствии с МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»?
15. В чем заключается отличие компенсации убытка от обесценения генерирующей единицы и отдельного актива в соответствии с МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»?

Тема 4. МСФО (IAS) 33 «Прибыль на акцию»

Цель: изучить порядок определения базовой и пониженной прибыли на акцию в соответствии с МСФО (IAS) 33 «Прибыль на акцию».

Основные вопросы темы

1. Базовая прибыль на акцию.
2. Пониженная прибыль на акцию.
3. Представление информации в отчетности.

Основные понятия темы: обыкновенная акция, конвертируемый инструмент, опционы, базовая прибыль на акцию, льготная эмиссия, пониженная прибыль на акцию.

Контрольные вопросы

1. Как рассчитывается величина базовой прибыли на акцию?
2. Объясните, почему при расчете прибыли на акцию учитываются только акции, находящиеся в обращении.
3. Как определить средневзвешенное количество акций при множественных изменениях капитала?

4. Укажите порядок расчета показателя пониженной прибыли на акцию.
5. Назовите формы финансовой отчетности, в которых отражается информация о прибыли на акцию.

Тема 5. МСФО (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и активы»

Цель: изучить порядок учета и раскрытия информации о резервах, условных обязательствах и условных активах в соответствии с МСФО (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и активы».

Основные вопросы темы

1. Критерии признания резервов.
2. Оценка, учет и представление в отчетности резервов.
3. Раскрытие информации в отчетности об условных активах и обязательствах.

Основные понятия темы: резерв, обязательство, обзывающее событие, правовое обязательство, традиционное обязательство, условное обязательство, условный актив, обременительный договор, реструктуризация.

Контрольные вопросы

1. Какова цель и сфера применения МСФО (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и активы»?
2. Дайте определение обязательства.
3. Что такое оценочное обязательство?
4. В чем заключается отличие обязательства от оценочного обязательства?
5. Каковы критерии признания оценочного обязательства?
6. Что понимается под обзывающим событием?
7. Что понимается под юридической и традиционной (вмененной) обязанностью?
8. Какое значение при признании оценочного обязательства имеет фактор вероятности наступления события?
9. Как оценивается оценочное обязательство?

10. Что понимается под обременительным договором?
11. Как создается оценочное обязательство под обременительный договор?
12. Что понимается под реструктуризацией?
13. Как создается оценочное обязательство при реструктуризации?
14. Что такое условное обязательство?
15. В чем заключается отличие оценочного обязательства от условного обязательства?
16. Что понимается под условным активом?
17. Какая информация об оценочных обязательствах, условных обязательствах и условных активах должна быть раскрыта в финансовой отчетности?

Тема 6. МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль»

Цель: изучить порядок учета и раскрытия информации о налогах на прибыль в соответствии с МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль».

Основные вопросы темы

1. Текущий налог на прибыль.
2. Налоговая база.
3. Временные разницы.
4. Оценка, признание и учет отложенных налогов.
5. Раскрытие информации об отложенных налогах.

Основные понятия темы: бухгалтерская прибыль, налогооблагаемая прибыль, расход по налогу, возмещение налога, текущие налоги, отложенные налоговые обязательства, отложенные налоговые активы, временные разницы, налоговая база.

Контрольные вопросы

1. Каковы цель и сфера применения МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль»?
2. В чем заключаются основные отличия между бухгалтерской прибылью (убытком) и финансовым результатом поданным налогового учета?

3. Как определяются текущие расходы (возмещение) по налогу на прибыль и текущий налог?
4. Вследствие чего возникают временные разницы?
5. Приведите примеры и укажите причины, вследствие которых могут возникать временные разницы.
6. Что такое балансовая стоимость активов и обязательств?
7. Что такое налоговая база актива или обязательства?
8. Как возникают налогооблагаемые временные разницы?
9. Как возникают вычитаемые временные разницы?
10. Каковы последствия возникновения налогооблагаемых временных разниц?
11. Каковы последствия возникновения вычитаемых временных разниц?
12. Какова техника расчета временных разниц, отложенных налоговых активов и обязательств?
13. В каких случаях отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства относятся на расход по налогу на прибыль, и в каких случаях на счет капитала?
14. Какие ставки налога на прибыль применяются для оценки отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств?
15. Должны ли дисконтироваться отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства?
16. Как отражаются в отчете о финансовом положении организации отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства?
17. Как определяется общий расход по налогу на прибыль?
18. Как определяется показатель прибыли (убытка) под влиянием увеличения актива по отложенному налогу и обязательства по отложенному налогу?
19. В каких случаях возможен взаимозачет между налоговыми активами и налоговыми обязательствами, текущими налоговыми активами и текущими налоговыми обязательствами?
20. Каковы требования к раскрытию информации в соответствии с МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль»?

Тема 7. МСФО (IAS) 10 «События после отчётной даты»

Цель: изучить порядок учета последствий корректирующих событий при составлении финансовой отчетности, порядок раскрытия в примечаниях к финансовой отчетности последствий существенных некорректирующих событий в соответствии с МСФО (IAS) 10 «События после отчётной даты».

Основные вопросы темы

1. Корректирующие события после окончания отчётного периода
2. Некорректирующие события после окончания отчётного периода.
3. Раскрытие информации в примечаниях.

Основные понятия темы: события после окончания отчётного периода, корректирующие события после окончания отчётного периода, некорректирующие события после окончания отчётного периода.

Контрольные вопросы

1. Каковы цели МСФО (IAS) 10 «События после отчётной даты»?
2. Дайте определение событиям после отчетной даты.
3. Что является датой утверждения финансовой отчетности?
4. Что является отчетным периодом и отчетной датой финансовой отчетности?
5. Что относится к корректирующим событиям после отчетного периода?
6. Какие события могут относиться к корректирующим событиям после отчетного периода?
7. Как влияют корректирующие события после отчетной даты на показатели финансовой отчетности?
8. Что является некорректирующими событиями после отчетного периода?
9. Какие события могут относиться к некорректирующим событиям после отчетной даты?
10. Как влияют некорректирующие события после отчетной даты на показатели финансовой отчетности?

11. Как отражается событие о начислении дивидендов владельцам долевых инструментов, произошедшее после окончания отчетного периода?
12. Каковы требования к раскрытию информации в соответствии с МСФО (IAS) 10 «События после отчётной даты»?

Тема 8. Учёт государственных субсидий в соответствии с МСФО (IAS) 20

Цель: изучить порядок отражения в учёте государственных субсидий, а также требования к раскрытию информации о государственной помощи в финансовой отчётности в соответствии с МСФО (IAS) 20 «Учёт государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи».

Основные вопросы темы

1. Критерии признания государственной субсидии.
2. Оценка и учет государственной субсидии.
3. Раскрытие информации о государственной помощи.

Основные понятия темы: государственные субсидии, условно-безвозвратные займы, субсидии относящиеся к активам, субсидии, относящиеся к доходам.

Контрольные вопросы

1. Каковы цели и сфера применения МСФО (IAS) 20 «Учёт государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи»?
2. Какие виды субсидий выделяет МСФО (IAS) 20 «Учёт государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи»?
3. Назовите критерии признания государственной субсидии.
4. Каков порядок учета и представления государственной субсидии, относящейся к активам?
5. В заключается метод учёта субсидий, относящихся к доходам?
6. Как учитывается возврат субсидий?
7. Какая информация должна быть раскрыта в финансовой отчетности в отношении государственных субсидий?

Тема 9. МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов»

Цель: изучить порядок отражения операции в иностранной валюте и зарубежной деятельности в финансовой отчетности предприятия и порядок перевода финансовой отчетности в валюту предоставления в соответствии с МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов».

Основные вопросы темы

1. Первоначальное признание и последующая оценка операций в иностранной валюте.
2. Признание курсовой разницы.
3. Пересчет функциональной валюты в валюту отчетности.
4. Раскрытие информации в отношении курсовой разницы.

Основные понятия темы: функциональная валюта, валюта отчетности, иностранная валюта, курсовая разница, обменный курс, зарубежная деятельность, монетарные статьи, немонетарные статьи.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается цель МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов»?
2. Что такое функциональная валюта?
3. Какие факторы следует рассмотреть для определения функциональной валюты?
4. Что такое иностранная валюта в соответствии с МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов»?
5. Что такое валюта отчетности в соответствии с МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов»?
6. Что понимается под зарубежной деятельностью в соответствии с МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов»?
7. Как возникает курсовая разница?
8. Что такое денежные статьи, выраженные в иностранной валюте?
9. Что такое неденежные статьи, выраженные в иностранной валюте?
10. Как отражается курсовая разница при пересчете иностранной валюты в функциональную валюту?

11. Как отражается курсовая разница по денежным статьям при отражении информации в иностранной валюте на дату составления отчетности?
12. Как отражается курсовая разница по неденежным статьям, учтенным по исторической стоимости, при отражении информации в иностранной валюте на дату составления отчетности?
13. Как отражается курсовая разница по неденежным статьям, учтенным по справедливой стоимости, при отражении информации в иностранной валюте на дату составления отчетности?
14. Как отражается курсовая разница при пересчете функциональной валюты в валюту отчетности, если они различны?
15. Каковы требования МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов» к раскрытию информации в финансовой отчетности?

Тема 10. МСФО (IFRS) 13 «Оценка справедливой стоимости»

Цель: изучить принципы оценки справедливой стоимости в соответствии с МСФО (IFRS) 13 «Оценка справедливой стоимости».

Основные вопросы темы

1. Понятие справедливой стоимости.
2. Методы оценки справедливой стоимости.
3. Раскрытие информации.

Основные понятия темы: справедливая стоимость, рыночный метод оценки, доходный метод, затратный метод.

Контрольные вопросы

1. Как изменился подход к оценке справедливой стоимости с принятием МСФО (IFRS) 13 «Оценка справедливой стоимости»?
2. Какие компании должны применять МСФО (IFRS) 13 «Оценка справедливой стоимости»?
3. Какую иерархию устанавливает МСФО (IFRS) 13 в отношении источников определения справедливой стоимости?
4. В чем заключается сущность рыночного метода оценки справедливой стоимости?
5. В чем заключается сущность доходного метода оценки справедливой стоимости?

6. В чем заключается сущность затратного метода оценки справедливой стоимости?
7. Какие требования по раскрытию информации устанавливает МСФО (IFRS) 13?

Тема 11. МСФО (IFRS) 8 «Операционные сегменты»

Цель: изучить порядок представления информации в финансовой отчетности в разрезе операционных сегментов деятельности в соответствии с МСФО (IFRS) 8 «Операционные сегменты».

Основные вопросы темы

1. Понятие операционных и отчетных сегментов.
2. Представление и раскрытие сегментной информации.

Основные понятия темы: операционные сегменты, отчетные сегменты.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается цель МСФО (IFRS) 8 «Операционные сегменты»?
2. Каковы цели формирования сегментной отчетности?
3. Какие критерии должны использоваться при определении отчетных сегментов?
4. Почему информативность финансовой отчетности возрастает при включении в нее информации, относящейся к отдельным сегментам?
5. Каковы основные статьи, подлежащие раскрытию в соответствии с МСФО (IFRS) 8 «Операционные сегменты»?

Тема 12. МСФО (IAS) 24 «Раскрытие информации о связанных сторонах»

Цель: изучить порядок определения связанных сторон и операций с ними, незавершенных взаиморасчетов между организацией и связанными сторонами, определения обстоятельств, в которых требуется раскрытие информации об операциях со связанными

сторонами и незавершенных взаиморасчетах между организацией и связанными сторонами, требования к раскрытию информации.

Основные вопросы темы

1. Понятие связанная сторона.
2. Раскрытие информации об операциях со связанными сторонами.

Основные понятия темы: связанная сторона, операция между связанными сторонами, ключевой управленческий персонал, компания связанная с государством, контроль, совместный контроль, существенное влияние.

Контрольные вопросы

1. Каковы цель и сфера применения МСФО (IAS) 24 «Раскрытие информации о связанных сторонах»?
2. Какие лица признаются связанными сторонами?
3. Какая операция считается операцией со связанной стороной?
4. Какая информация в отношении операций со связанными сторонами раскрывается в примечаниях к отчетности?

Тема 13. МСФО (IFRS) 12 «Раскрытие информации об инвестициях в другие компании»

Цель: рассмотреть требования к раскрытию информации об инвестициях в дочерние компании, совместные операции и совместные предприятия, ассоциированные компании.

Основные вопросы темы

1. Раскрытие информации об инвестициях в дочерние компании.
2. Раскрытие информации об инвестициях в совместные предприятия и ассоциированные компании.

Основные понятия темы: связанная сторона, операция между связанными сторонами, ключевой управленческий персонал, компания связанная с государством, контроль, совместный контроль, существенное влияние.

Контрольные вопросы

1. Каковы цель и сфера применения МСФО (IFRS) 12 «Раскрытие информации об инвестициях в другие компании»?
2. Какая информация раскрывается в примечаниях к отчетности об инвестициях в дочерние компании?
3. Какая информация раскрывается в примечаниях к отчетности об инвестициях в совместные предприятия и ассоциированные компании?

Примерная тематика докладов по дисциплине

1. Экономические предпосылки международной стандартизации бухгалтерского учета.
2. Значение международных стандартов в достижении сопоставимости финансовой отчетности во всем мире.
3. Основные направления совершенствования международных стандартов финансовой отчетности.
4. Реформирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
5. Классификация моделей бухгалтерского учета.
6. Порядок разработки и принятия МСФО.
7. Глобализация мировой экономики и МСФО.
8. Параллельный учет и основные тенденции развития МСФО.
9. Принятие Международных стандартов финансовой отчетности впервые в организации (МСФО (IRFS) 1 «Первое применение Международных стандартов финансовой отчетности»).
10. Финансовая отчетность по стандартам МСФО в условиях гиперинфляции.
11. Раскрытие учетной информации в корпорациях при выходе на международные рынки капитала.
12. Сравнительная характеристика принципов МСФО и российской системы стандартов бухгалтерского учета.
13. История создания и развития МСФО.
14. Основные проблемы гармонизации национальных учетных систем.
15. Цель, статус и сфера действия документа «Концептуальные основы финансовой отчетности».
16. Различия и сходства в учете операции в иностранной валюте российских стандартов и МФСО.
17. Характеристика различных моделей трансформации отчетности, составленной по российским правилам в формат МСФО.
18. Анализ фундаментальных отличий МСФО и GAAP США.
19. Факторы, обуславливающие необходимость составления отчетности российскими предприятиями в соответствии с МСФО.
20. Сравнительный анализ положений МСФО и нормативных актов РФ в части бухгалтерского учета и раскрытия информации в финансовой отчетности о нематериальных активах.

21. Сравнительный анализ положений МСФО и нормативных актов РФ в части бухгалтерского учета и раскрытия информации в финансовой отчетности об основных средствах.

22. Сравнительный анализ положений МСФО и нормативных актов РФ в части бухгалтерского учета и раскрытия информации в финансовой отчетности о запасах.

23. Сравнительный анализ положений МСФО и нормативных актов РФ в части бухгалтерского учета и раскрытия информации в финансовой отчетности о доходах организации.

24. Порядок формирования показателей финансовых инструментов и финансовых вложений в соответствии с международными и российскими стандартами бухгалтерского учета.

25. Порядок формирования показателей, характеризующих вознаграждения работникам, по международным стандартам финансовой отчетности и его отличие от требований российского законодательства.

26. Порядок формирования показателей инвестиционной собственности по международным стандартам финансовой отчетности и его отличие от требований российского законодательства.

27. Содержание и сфера применения МСФО (IAS) 21 «Влияние изменения валютных курсов».

28. Содержание и сфера применения МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль».

29. Содержание и сфера применения МСФО (IAS) 33 «Прибыль на акцию».

30. Содержание и сфера применения МСФО (IAS) 23 «Затраты по займам».

31. Содержание и сфера применения МСФО (IFRS) 16 «Аренда».

32. Содержание и сфера применения МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов».

33. Содержание и сфера применения МСФО (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и условные активы».

34. Содержание и сфера применения МСФО (IFRS) 8 «Операционные сегменты».

35. Содержание и сфера применения МСФО (IAS) 41 «Сельское хозяйство».

Обучающиеся могут подготовить доклад на свободную тему, утвердив ее у преподавателя.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Принципы и элементы финансовой отчетности в соответствии с МСФО.
2. Представление финансовой отчетности (МСФО (IAS) 1).
3. Составление Отчета о финансовом положении (МСФО (IAS) 1).
4. Составление Отчета о прибылях и убытках на основе классификации затрат по характеру и по функциям (МСФО (IAS) 1).
5. Составление отчета о движении денежных средств прямым и косвенным методом (МСФО (IAS) 1).
6. Учет и отражение в отчетности основных средств (МСФО (IAS) 16).
7. Учет и отражение в отчетности нематериальных активов (МСФО (IAS) 38).
8. Учет и отражение в отчетности обесценения активов (МСФО (IAS) 36).
9. Учет и отражение в отчетности материально-производственных запасов (МСФО (IAS) 2).
10. Учет и отражение в отчетности биологических активов (МСФО (IAS) 41).
11. Учет и отражение в отчетности аренды (МСФО (IAS) 17).
12. Учет и отражение в отчетности финансовых инструментов (МСФО (IAS) 32, (IFRS) 7, 9).
13. Учет и отражение в отчетности выручки от реализации (МСФО (IFRS) 15).
14. Резервы, условные обязательства и активы (МСФО (IAS) 37).
15. Вознаграждения работникам и пенсионные планы (МСФО (IAS) 19).
16. Учёт налога на прибыль (МСФО (IAS) 12).
17. Объединения бизнеса (МСФО (IFRS) 3). Консолидированная отчетность (МСФО (IFRS) 10).
18. Инвестиции в ассоциированные и совместные предприятия (МСФО (IAS) 28).
19. Совместная деятельность (МСФО (IFRS) 11).
20. Раскрытие информации об инвестициях в другие компании (МСФО (IFRS) 12).
21. Оценка справедливой стоимости (МСФО (IFRS) 13).
22. Активы, предназначенные для продажи и прекращенная деятельность (МСФО (IFRS) 5).
23. Прибыль на акцию (МСФО (IAS) 33).
24. События после отчетной даты (МСФО (IAS) 10).
25. Учёт государственных субсидий (МСФО (IAS) 20).
26. Влияние изменений валютных курсов (МСФО (IAS) 21).
27. Операционные сегменты (МСФО (IFRS) 8).
28. Раскрытие информации о связанных сторонах (МСФО (IAS) 24).

Рекомендуемая литература

1. Бондина, Н. Н. Международные стандарты учета и финансовой отчетности : учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. Е. Шпагина, О. В. Лаврина. – Пенза : РИО ПГСХА, 2011. – 345 с.
2. Морозова, Т. В. Международные стандарты финансовой отчетности : учебное пособие. – Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012 г. – 365 с.
3. Газизьянова, Ю. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : методические рекомендации / Ю. Ю. Газизьянова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2012. – 104 с.
4. Сытник, О. Е. Теория и практика применения международных стандартов финансовой отчетности : учебное пособие / Ю. А. Леднева, О. Е. Сытник. – Ставрополь : АГРУС, 2014. – 68 с.
5. Тунин, С. А. Международный учет и стандарты финансовой отчетности : учебное пособие / С. А. Тунин, А. А. Фролова. – Ставрополь : Ставропольский ГАУ ; Седьмое небо, 2013. – 89 с.

Оглавление

Предисловие	3
Рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины ...	4
Тематика практических занятий по дисциплине «Международные стандарты финансовой отчетности»	8
Тема 1. Составление Отчета о финансовом положении в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности»	8
Тема 2. Составление Отчета о прибылях и убытках и прочем совокупном доходе в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности»	9
Тема 3. Составление Отчета об изменениях в собственном капитале в соответствии с МСФО (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности»	11
Тема 4. Составление Отчета о движении денежных средств в соответствии с МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств»	10
Тема 5. Учет и отражение в отчетности основных средств в соответствии с МСФО (IAS) 16 «Основные средства»	12
Тема 6. Учет и отражение в отчетности нематериальных активов в соответствии с МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы»	13
Тема 7. Учет и отражение в отчетности материально-производственных запасов в соответствии с МСФО (IAS) 2 «Запасы»	14
Тема 8. Учет и отражение в отчетности биологических активов и сельскохозяйственной деятельности в соответствии с МСФО (IAS) 41 «Сельское хозяйство»	15
Тема 9. Учет и отражение в отчетности аренды в соответствии с МСФО (IFRS) 16 «Аренда»	17
Тема 10. Учет и отражение в отчетности финансовых инструментов в соответствии с МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты», МСФО (IAS) 32 «Финансовые инструменты: представление информации», МСФО (IFRS) 7 «Финансовые инструменты: раскрытие информации»	18

Тема 11. Учет и отражение в отчетности выручки по договорам с покупателями в соответствии МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями»	19
Тема 12. Учет и отражение в отчетности вознаграждений работникам в соответствии МСФО (IAS) 19 «Вознаграждения работникам»	21
Тема 13. МСФО (IFRS) 3 «Объединения бизнеса»	22
Тема 14. МСФО (IFRS) 10 «Консолидированная финансовая отчетность»	23
Тема 15. МСФО (IAS) 28 «Инвестиции в ассоциированные и совместные предприятия»	24
Тема 16. МСФО (IFRS) 11 «Совместная деятельность»	25
Самостоятельная работа студентов	26
Тема 1. Концептуальные основы подготовки и представления финансовой отчетности	26
Тема 2. МСФО (IFRS) 5 «Внеоборотные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность»	27
Тема 3. Учет и отражение в отчетности обесценения активов в соответствии с МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»	29
Тема 4. МСФО (IAS) 33 «Прибыль на акцию»	30
Тема 5. МСФО (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и активы»	31
Тема 6. МСФО (IAS) 12 «Налоги на прибыль»	32
Тема 7. МСФО (IAS) 10 «События после отчетной даты»	34
Тема 8. Учёт государственных субсидий в соответствии МСФО (IAS) 20	35
Тема 9. МСФО (IAS) 21 «Влияние изменений валютных курсов»	36
Тема 10. МСФО (IFRS) 13 «Оценка справедливой стоимости»	37
Тема 11. МСФО (IFRS) 8 «Операционные сегменты»	38
Тема 12. МСФО (IAS) 24 «Раскрытие информации о связанных сторонах»	38
Тема 13. МСФО (IFRS) 12 «Раскрытие информации об инвестициях в другие компании»	39
Примерная тематика докладов по дисциплине	41
Перечень вопросов для подготовки к зачету	43
Рекомендуемая литература	44

Учебное издание

Газизьянова Юлия Юнусовна

**Международные стандарты
финансовой отчетности**

Методические рекомендации

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 16.11.2017. Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 2,7; печ. л. 2,9.
Тираж 50. Заказ №321.

Редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86, доб. 608
E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»

Кафедра «Бухгалтерский учёт и финансы»

Л. С. Уварова, Ю. Ю. Газизьянова

**Методические указания
для прохождения учебной, производственной
и преддипломной практик**

Кинель
РИЦ СГСХА
2016

УДК 33 с 4
ББК 65.052.9(2)2
У-18

Уварова, Л. С.

У-18 Методические указания для прохождения учебной, производственной и преддипломной практик / Л. С. Уварова, Ю. Ю. Газизьянова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2016. – 63 с.

В методических указаниях изложены требования к практической профессиональной подготовке студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». В учебном издании представлен порядок прохождения практик, даны рекомендации по выполнению и оформлению отчетов о практике.

© ФГБОУ ВО Самарская ГСХА, 2016
© Уварова Л. С., Газизьянова Ю. Ю., 2016

Предисловие

Учебное издание предназначено для студентов 1, 2, 3 и 4 курсов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Методические указания разработаны в соответствии с действующим учебным планом и требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) к квалификационной характеристике бакалавра и являются основным учебным изданием, определяющим порядок прохождения учебной, производственной и преддипломной практик.

Студенты за период обучения проходят 3 вида практики:

- на 1 курсе в конце 2 семестра предусмотрена *учебная практика* для получения первичных профессиональных умений и навыков, которая проводится в структурных подразделениях академии – в учебных аудиториях экономического факультета;

- на 2 курсе в конце 4 семестра в учебном плане предусмотрена *производственная практика* (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) продолжительностью 2 недели, местом прохождения которой являются коммерческие организации различной организационно-правовой формы и разных сфер экономики;

- *преддипломную практику*, которая согласно учебному плану подготовки бакалавров делится на 2 части: на 3 курсе в конце 6 семестра (продолжительность 2 недели) и на 4 курсе в конце 8 семестра (продолжительность 2 недели). Местом прохождения этой практики являются также коммерческие организации – хозяйствующие субъекты различных сфер экономики. В учебном графике период учебного времени для проведения преддипломных практик чередуется с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Студенты очной формы обучения проходят все виды практик в полном объеме, предусмотренном учебным планом и программами практик. Для студентов заочной формы обучения порядок прохождения практик, сроки и объем определяются деканатом согласно учебному плану экономического отделения заочного факультета. По решению деканата для студентов, работающих по специальности, могут быть подготовлены индивидуальные программы практик, исходя из места и характера выполняемой работы студента, программы практик могут быть ограничены лишь теми темами, по которым студент-заочник не имеет навыков практической работы.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

Учебная, производственная и преддипломная практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика, квалификация (степень) «Бакалавр» являются обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у бакалавров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач по бухгалтерскому учету в части ведения первичного учета, используемого организациями и их подразделениями.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- получение навыков работы с первичными бухгалтерскими документами;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение профессионально-практическими умениями.

Производственная и преддипломная практики проводятся с целью углубления, расширения, систематизации и закрепления теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся; формирования у бакалавров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятия в условиях реально функционирующих хозяйствующих субъектов, а также подготовки материала для научно-исследовательской деятельности и написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Основной задачей производственной практики является овладение современными методами получения, обработки и анализа бухгалтерской, финансовой и экономической

информации, необходимой для принятия эффективных управленческих решений.

Задачами, решаемыми в ходе практики, являются:

- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками;
- ознакомление с научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций, являющихся базами практики;
- овладение современными методами сбора и анализа данных для заполнения первичных документов, сводных аналитических и синтетических регистров в условиях действующего хозяйствующего субъекта;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- проведение расчетов экономических показателей с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- развитие способности разрабатывать решения для улучшения деятельности финансово-бухгалтерской службы предприятий, являющихся объектом исследований;
- развитие способности представлять результаты проведенного исследования в виде отчета о производственной практике, доклада на научно-практической конференции студентов.

Задачами преддипломной практики являются:

- информационно-аналитическая подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы по определенной теме;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;

- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- закрепление навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией организации и ее подразделений;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

В результате прохождения учебной, производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и преддипломной практик студент должен приобрести практические навыки, умения, а также профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки.

В результате прохождения *учебной* практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

Общекультурные:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- способность к самоорганизации и самообразованию.

Общепрофессиональные:

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.

Профессиональные:

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

В результате прохождения учебной практики студент должен *знать*:

- правила организации документооборота;
- классификацию документов бухгалтерского учета в

организации (на предприятии);

- формы и порядок составления первичных документов по учёту кассовых операций, материальных ценностей, товаров, животных, расчётов с подотчетными лицами;

уметь:

- организовать документооборот по первичному учету движения хозяйственных средств и их источников;

- организовать ведение первичного бухгалтерского учета на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности;

- использовать нормативные правовые документы при ведении первичного бухгалтерского учета;

владеть:

- навыками заполнения первичных документов на различных участках учета и при осуществлении различных хозяйственных операций;

- навыками осуществления проверки поступающих в бухгалтерию первичных документов;

- приемами обработки первичных бухгалтерских документов и способами исправления ошибок в них.

В результате прохождения *производственной* практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции.

Общекультурные:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

- способность к самоорганизации и самообразованию;

- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

Общепрофессиональные:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

Профессиональные:

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды;

– способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

– способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

В результате прохождения *производственной* практики студент должен:

знать:

– методику организации бухгалтерского учета на предприятии, являющемся базой практики, и в его подразделениях;

– правовой статус бухгалтерской службы, нормативные документы, регулирующие порядок ее функционирования;

– современные методы сбора и анализа данных для заполнения первичных документов, сводных аналитических и синтетических регистров в условиях действующего хозяйствующего субъекта;

– особенности бухгалтерского финансового учета на различных участках – в бухгалтерии, в подразделениях;

– методику финансово-экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий;

уметь:

– применять методы математического и статистического анализа для решения экономических задач, владеть методикой анализа экономических явлений и процессов;

– организовать ведение бухгалтерского учета в практической деятельности коммерческой организации с применением современных технических средств и информационных технологий;

– заполнять первичные документы на различных участках учета: в подразделениях, в бухгалтерии;

– составлять сводные аналитические и синтетические регистры по учету хозяйственных средств и их источников;

– заполнять формы бухгалтерской финансовой отчетности;

– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций,

ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

- оценивать финансовое состояние предприятия и результаты хозяйственной деятельности предприятия;

- делать экономически грамотные выводы о полноте, достоверности и своевременности учетно-аналитической работы на исследуемом предприятии;

- предлагать реальные направления совершенствования бухгалтерской работы на различных участках и в целом на предприятии;

- представить итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде информационного обзора, статей, докладов;

владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и бухгалтерских данных, навыками оценки, интерпретации полученных результатов и обоснования выводов;

- методами и методикой раскрытия информации во внутренней отчетности организации, обеспечивая взаимосвязь с показателями аналитического и синтетического учета;

- навыками итогового обобщения фактов хозяйственной жизни и составления и представления финансовой отчетности экономического субъекта.

В результате прохождения *преддипломной* практики студент должен приобрести следующие компетенции.

Общекультурные:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

Общепрофессиональные:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной

задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

– способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Профессиональные:

– способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

– способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

– способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

– способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

– способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

– способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

– способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

– способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

В результате прохождения преддипломной практики

студент должен:

знать:

- организационно-нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- особенности организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии;
- особенности организации учета на конкретном участке работы бухгалтерии;
- основные автоматизированные системы для ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- методические основы проведения анализа финансового состояния деятельности предприятия;

уметь:

- четко формулировать цель, задачи, объект и предмет исследования на основе углубленных профессиональных знаний;
- применять методы финансово-экономического и статистического анализа для решения экономических задач;
- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации);
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков в работе бухгалтерской и финансовой службы;
- представить итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде информационного обзора, статей, докладов;

владеть:

- методологией экономического исследования;
- методикой анализа финансовых и экономических явлений и процессов;
- методами обоснования экономической эффективности принимаемых управленческих решений;
- навыками адаптации полученных теоретических знаний к практической деятельности.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

3.1 Содержание учебной практики

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год в конце 2 семестра 1 курса в форме учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Способ проведения учебной практики – стационарный, проводится в структурных подразделениях академии – в учебных аудиториях экономического факультета.

Для руководства учебной практикой назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры «Бухгалтерский учет и финансы» Академии.

Перед началом практики студенту выдается задание (прил. 1)

Практика носит учебный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме практических занятий под руководством преподавателя и самостоятельной работы студентов-практикантов.

На практических занятиях студенты получают навыки заполнения первичных бухгалтерских документов, которые являются источником информации для составления бухгалтерских финансовых, управленческих и налоговых регистров, а также для составления всех видов отчетности. Исходя из этого, учебная практика играет существенную роль в формировании профессиональных навыков и компетенций студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 – Экономика, профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Исходные данные для решения практических задач и типовые бланки первичных документов выдаются студентам в начале занятий преподавателем. На занятиях заполняются 1-2 бланка каждого первичного документа, предусмотренного программой учебной практики. По образцу документов, заполненных на занятиях, студенты заполняют бухгалтерские формы самостоятельно, тем самым приобретая навыки правильного оформления хозяйственных операций в первичных бухгалтерских документах.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с учебной и методической литературой, с конспектами лекций и обеспечивается доступом каждого

студента к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения: персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс); системы управления обучением (Moodle).

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов:

1) Изучение организации первичного учета в подразделениях коммерческих хозяйствующих субъектов, форм и видов бухгалтерских документов, их классификации.

2) Первичный учет денежных средств в кассе, на расчетном счете в банке. Изучение порядка составления и обработки документов по учету денежных средств в кассе, на расчетном счете в банке, требований к оформлению кассовых операций, знакомство с порядком приема и выдачи денежных средств. Оформление первичных документов на данном участке учета.

3) Первичный учет наличия и движения основных средств. Изучение порядка составления и обработки документов по учету поступления, движения, выбытия основных средств. Оформление первичных документов на данном участке учета.

4) Первичный учет наличия и движения материально-производственных запасов. Изучение порядка составления и обработки документов по учету поступления, движения, выбытия материально-производственных запасов. Оформление первичных документов на данном участке учета.

5) Первичный учет расчетов с персоналом, с дебиторами и кредиторами организации. Составление первичных документов по учету труда и его оплаты, товарных операций, расчетов с контрагентами, поставщиками и покупателями, дебиторами и кредиторами.

Во время прохождения учебной практики студент оформляет перечисленные выше бланки первичных бухгалтерских документов унифицированной формы.

В период прохождения практики студент заполняет дневник (прил. 2).

По результатам учебной практики составляется отчет,

который состоит из 2 частей:

– 1 часть – теоретическая, в ней должно быть представлено описание требований к составлению и хранению первичных бухгалтерских документов;

– 2 часть должна представлять собой заполненные бланки первичных документов.

Теоретическая часть отчета – 5-6 страниц, в практической части должно быть представлено 15-20 заполненных бланков первичных бухгалтерских документов.

Форма титульного листа отчета о практике представлена в приложении 3.

Итоговой аттестацией учебной практики является зачет, на котором студент должен представить отчет о практике и ответить на вопросы руководителя учебной практики.

3.2 Обязанности студентов в период учебной практики

При прохождении практики студент обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный учебным планом;

- полностью, добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальные задания, выданные преподавателем- руководителем практики;

- выполнять правила внутреннего распорядка Академии;

- самостоятельно изучить теоретические и методические основы оформления первичных документов;

- систематически вести записи о характере, содержании и результатах выполненных заданий;

- подготовиться к итоговой аттестации по учебной практике в соответствии с программой.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходит учебную практику вторично, самостоятельно, в период летних каникул. В начале следующего учебного года он обязан представить результаты выполненных заданий (заполненные первичные документы) руководителю учебной практики и повторно сдать зачет, ответив на вопросы по порядку составления и оформления форм бухгалтерских документов.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ

Период времени, предусмотренный учебным планом для прохождения производственной и преддипломной практик, студенты посвящают практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики. В этот период они закрепляют навыки практического заполнения первичных учетных и финансовых документов, составления корреспонденции счетов при осуществлении фактов хозяйственной деятельности, заполнения различных форм бухгалтерской, управленческой и налоговой отчетности. Источниками необходимой информации является документация и отчетность организации (группы организаций), в которой студент проходит практику, а также сводная отчетность, интегрируемая в Минсельхозе Самарской области, в районных сельскохозяйственных управлениях, в налоговых органах.

Местом прохождения производственной практики могут быть предприятия различной организационно-правовой структуры и разных сфер экономики. Студенты могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника бухгалтера, экономиста, финансиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно учетно-аналитическую работу. Рекомендуется для прохождения производственной практики выбирать организации АПК Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер экономики, а также в других регионах Российской Федерации.

Практика может проходить также в государственных и муниципальных коммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих производственную деятельность, в которых возможно изучение и сбор материалов, регламентированных программой производственной и преддипломной практик.

Перед началом прохождения практики студенту выдается задание (прил. 1).

В период прохождения практики студент заполняет дневник (прил. 2).

4.1 Права и обязанности руководителей производственной и преддипломной практик

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики);
- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- контролировать выполнение программы практики в строгом соответствии с календарным планом и утвержденной программой;
- осуществить проверку отчетов студентов о прохождении производственной и преддипломной практик в установленные сроки, дать оценку работе студента (рекомендовать отчет к защите перед комиссией, направить на доработку, указать ошибки и т.д.);
- участвовать в работе комиссии по защите отчетов по производственной и преддипломной практике.

Руководитель практики от кафедры имеет право:

- выдать студентам индивидуальные дополнительные задания с целью подготовки и сбора материала для научных исследований в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, для подготовки статей в сборники научных трудов, докладов на научных конференциях;
- отстранять студентов от прохождения практики при нарушении трудовой дисциплины и недобросовестном отношении к выполнению своих обязанностей, сообщая об этом в деканат и на кафедру бухгалтерского учета и финансов, делать представление в деканат о продлении срока практики или переносе ее на другие сроки;
- обсуждать с руководителем практики от принимающей организации уровень подготовки каждого студента, его личные качества, отношение к порученной работе.

Руководство предприятия, на котором студенты проходят производственную практику, обязано:

- организовать ее в строгом соответствии с заключенным договором;
- обеспечить студентов-практикантов местами практики в соответствии с программой;
- назначить руководителя практики от предприятия (руководителя учетной службы организации или его заместителя), который должен создать необходимые условия для глубокого усвоения

студентами материалов, предусмотренных программой практики, представить для изучения бухгалтерские формы и обеспечить бухгалтерскими бланками для заполнения и приложения к отчету;

- предоставить возможность пользоваться имеющейся технической, экономической литературой, нормативной документацией, данными первичного, аналитического и синтетического учета;

- создать необходимые условия для получения студентами знаний в области бухгалтерского финансового и бухгалтерского управленческого учета, финансов, аудита и внутреннего контроля, системы налогообложения, финансово-экономического анализа хозяйственной деятельности;

- создать студентам-практикантам условия для научных исследований;

- привлекать студентов к выполнению общественных обязанностей для вовлечения их в жизнь трудового коллектива;

- по окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

4.2 Обязанности студентов в период производственной и преддипломной практик

Студенты при прохождении производственной и преддипломной практик обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальные дополнительные задания, выданные преподавателем-руководителем практики;

- ознакомиться со структурой организации и ее подразделений, учредительными и другими нормативными документами;

- изучить специфику постановки бухгалтерского учета в этой организации и составить вместе с руководителем практики календарный план работы на период прохождения практики. При составлении плана необходимо учесть особенность учетных работ;

- подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и трудовой дисциплины;

- нести ответственность за выполнение порученной работы наравне со штатными работниками данной организации;

- своевременно выполнять все поручения и указания руководителя практики;

- ежедневно делать записи в дневнике о прохождении практики.

записывать содержание своей работы, выводы о состоянии бухгалтерского учета на данном участке и свои рекомендации по совершенствованию учета;

- представить на кафедру бухгалтерского учета и финансов письменный отчет о выполнении практики и дневник прохождения практики строго в установленные сроки. К отчету прилагается характеристика студента, проходившего практику. Характеристика и дневник прохождения практики подписываются руководителем практики от предприятия, заверяются печатью организации.

4.3 Общие требования по составлению и защите отчета о практике

Завершающим этапом прохождения производственной и преддипломной практик является составление отчета. Оформленный отчет, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью, с приложенным дневником прохождения практики предоставляется на кафедру бухгалтерского учета и финансов в сроки, установленные деканатом экономического факультета.

Отчет о прохождении производственной практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, подшит в папку.

Отчет о практике должен быть сброшюрован в следующем порядке:

- титульный лист единой формы (прил. 3);
- содержание с указанием страниц текста (арабскими цифрами);
- основная часть;
- выводы и предложения;
- приложения – копии годовых отчетов организации за анализируемый период; образцы первичных документов, учетных регистров и форм бухгалтерской и налоговой отчетности; копии «Положения об учетной политике организации», рабочего плана счетов, графика документооборота.

На последней странице «Выводов и предложений» ставится разборчиво подпись студента и дата сдачи отчета на кафедру для проверки руководителем.

Характеристика руководителя практики от предприятия и дневник прохождения практики вкладываются в отдельный

файл-вкладыш, подшиваются после всех приложений.

Объем отчета о прохождении производственной и преддипломной практики составляет 25-30 страниц машинописного текста без учета приложений. Текст должен быть напечатан через 1,5 межстрочных интервала шрифтом 14 Times New Roman. Грамматические и синтаксические ошибки, сокращения слов, кроме общепринятых, недопустимы. Текст отчета рамкой не обводится и пишется так, чтобы с левой стороны листа оставались поля шириной 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 15 мм, внизу – 20 мм. Плотность текста должна быть одинаковой, не допускается подчеркивание слов и фраз.

Нумерация текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист, при этом он не нумеруется. Цифра «2» ставится на листе «Содержание». Нумерация страниц проставляется в середине листа внизу.

Текст отчета о практике излагается от третьего лица.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц, нумерация которых также является сквозной. Образцы оформления таблиц представлены в приложении 2.

Студент во время прохождения практики выполняет индивидуальное задание научного руководителя (руководителя выпускной квалификационной работы) по научно-исследовательской работе. Данные этой работы используются для подготовки докладов и статей для студенческих научных конференций.

После проверки отчета руководителем практики студент защищает его на заседании специальной комиссии, назначенной деканатом экономического факультета. По результатам защиты выставляется оценка, которая учитывается при решении вопроса о назначении студенту стипендии.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент полностью выполнил программу практики, составил отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями настоящих методических указаний, сформулировал самостоятельные выводы о состоянии учета на предприятии и предложения по совершенствованию его, показал достаточно высокий уровень знаний при защите отчета и получил положительную характеристику руководителем практики от предприятия.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если отчет о прохождении практики студента в целом соответствует

предъявляемым требованиям, но предложения по улучшению учетно-аналитической работы на исследуемом участке недостаточно конкретны, экономически не обоснованы, при защите отчета студент неточно ответил на некоторые вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не сумел сделать самостоятельных выводов об организации учета на изучаемом участке, не в полном объеме провел финансово-экономический анализ деятельности предприятия, затруднялся ответить на некоторые вопросы при защите отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу производственной практики, не представил отчет о прохождении практики в установленные сроки или составил его без учета требований методических указаний о прохождении практики, затруднялся ответить на большинство вопросов при защите отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период каникул.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период производственной практики студент углубляет и систематизирует профессионально-практическую подготовку на участке первичного и финансового учета.

В начале прохождения производственной практики студент должен составить вместе с руководителем практики от предприятия календарный план работы.

При составлении плана необходимо учесть особенность учетных работ – например, в полеводстве целесообразнее работать в период уборки, а в бухгалтерии – в период завершения работ в поле.

Непосредственное руководство производственной практикой возлагается на руководителя учетной службы организации или его заместителя, который:

- 1) организует практику в соответствии с утвержденной программой и составленным календарным планом. При составлении календарного плана следует исходить из такого распределения времени практики:

- работа в производственных подразделениях (бригадах, фермах, складах, цехах, мастерских) для изучения первичного учета в условиях производства должна занимать не более 50% времени, т.е. не более 1 недели;

- работа в бухгалтерии – оставшееся время, также 2 недели.

2) Создает необходимые условия для глубокого усвоения студентами материалов, предусмотренных программой практики, представляет для изучения:

- нормативно-правовые документы организации – Устав, Учетную политику организации в целях бухгалтерского и налогового учета;

- бухгалтерские первичные документы;

- сводные аналитические и синтетические регистры;

- бухгалтерскую финансовую, бухгалтерскую управленческую и налоговую отчетность.

3) Предоставляет бухгалтерские бланки для заполнения их и приложения к отчету.

4) Проверяет заполнение студентами дневников прохождения практики.

5) Контролирует составление студентами отчетов о производственной практике.

5.1 Анализ экономических показателей деятельности организации

Студенту-практиканту следует в первую очередь *изучить и оценить* организационно-правовую форму и организационную структуру (число отделений, бригад, ферм, цехов) хозяйствующего субъекта.

Для оценки и анализа основных экономических показателей производства и реализации продукции, а также финансовых результатов деятельности организации, следует использовать данные годовых отчетов предприятия за последние 3 года, информацию бизнес-планов, планов текущего и стратегического развития.

Показатели следует представить в виде таблиц (прил. 4). Необходимо проанализировать: специализацию хозяйства; состав и структуру земельных угодий; оснащенность основными средствами и эффективность их использования; обеспеченность хозяйства рабочими и специалистами, уровень оплаты и производительности их труда; динамику продуктивности животных и производ-

ства продукции животноводства; финансовый результат реализации отдельных видов продукции и финансовый результат продаж в целом.

Для анализа результатов деятельности в организациях других сфер экономики основные экономические показатели таблиц могут меняться, помощь в выборе необходимых аналитических показателей в этом случае оказывает руководитель практики – преподаватель кафедры бухгалтерского учета и финансов.

На основании данных таблиц студенту следует сделать вывод о тенденциях и перспективах финансово-экономического развития анализируемого хозяйства.

5.2 Первичный учет в организации

В процессе прохождения производственной практики студенту необходимо научиться составлять следующие первичные документы:

- табель учета рабочего времени;
- путевой лист тракториста-машиниста;
- учетные листы труда и выполненных работ;
- реестры отправки зерна и другой продукции с поля или путевок на вывоз продукции с поля;
- талон шофера;
- талон комбайнера;
- ведомость движения зерна и другой продукции;
- реестры приемки зерна весовщиком;
- акт на приемку грубых и сочных кормов;
- ведомость учета расхода кормов;
- акт на оприходование пастбищных кормов;
- дневник поступления сельскохозяйственной продукции;
- накладные внутрихозяйственного назначения;
- акт на расход семян и посадочного материала;
- товарно-транспортные накладные;
- акты об использовании минеральных удобрений;
- лимитно-заборные ведомости;
- карточки складского учета;
- отчет о движении горюче-смазочных материалов;
- отчет о движении материальных ценностей;
- акты на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей;

- журнал учета надоя молока;
- акт на оприходование приплода животных;
- ведомость взвешивания животных;
- расчет определения прироста живой массы;
- расчет начисления оплаты труда работникам животноводства;
- ведомость учета движения молока;
- акт на выбытие животных и птицы;
- акт на перевод животных из группы в группу;
- отчет о движении скота и птицы на ферме;
- отчет о продаже сельскохозяйственной продукции (на рынок).

Необходимо обратить внимание на особенности документального оформления операций по поступлению и расходу материальных ценностей при разных формах собственности и организации производства.

Следует сделать вывод о правильности и своевременности заполнения первичных документов и поступления их в бухгалтерию. Для подтверждения своих выводов необходимо приложить к отчету 8-10 заполненных бланков первичного учета.

5.3 Бухгалтерский финансовый учет

В период работы в бухгалтерии (вторая часть практики продолжительностью 1 неделя) студент-практикант знакомится с экономической службой хозяйства, обязанностями работников экономического отдела и бухгалтерии. Изучает наличие и качество действующих внутренних нормативных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета:

- наличие учетной политики в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения, утвержденных руководителем предприятия на отчетный год, их соответствие требованиям нормативных документов;
- наличие рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности;
- наличие должностных инструкций работников бухгалтерии;
- соответствие графика документооборота потребностям бухгалтерского учета.

Студенту следует ознакомиться с формой бухгалтерского учета; перечнем хозяйственных операций, учитываемых в бухгалтерии; а также охарактеризовать степень автоматизации учета – использование ПЭВМ (программы, автоматизированные участки

учета).

Следующий этап практики – *ознакомление с порядком учета на различных участках. В отчете о практике все бухгалтерские записи (корреспонденцию счетов) следует представить в виде таблицы (прил. 5).*

5.3.1 Учет денежных средств (счета 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 55 «Специальные счета в банках»)

Студенту следует:

- ознакомиться с порядком ведения кассовой книги; порядком приема и выдачи денежных средств, оформления приходных и расходных кассовых ордеров, чека на получение денег в банке; научиться самостоятельно их заполнять;
- изучить порядок инвентаризации денежных средств;
- научиться составлять корреспонденцию счетов при совершении кассовых операций;
- научиться выполнять записи в регистр синтетического учета по кассе – журнал-ордер №1-АПК;
- ознакомиться с документами, по которым осуществляются операции по расчетным и валютным счетам, с выписками банка;
- научиться заполнить банковские документы и освоить порядок их сдачи в банк, в том числе с помощью интернет-ресурсов;
- научиться составлять корреспонденцию счетов при совершении операций по расчетному и валютному счетам;
- освоить порядок записей в регистр синтетического учета – журнал-ордер №2-АПК на основании выписок банка.

К отчету необходимо приложить 2-3 первичных документа по данному участку, аналитические и синтетические регистры – журнал-ордер №1 и журнал-ордер №2. Следует сделать вывод о соответствии учета на данном участке требованиям нормативных документов, о полноте и своевременности заполнения и представления первичных документов и регистров.

5.3.2 Учет расчетов (счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и пенсионному обеспечению», 71 «Расчеты с подотчетными лицами»,

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»)

Студенту необходимо:

- ознакомиться с нормативными документами по учету расчетов и расчетных взаимоотношений предприятия с другими организациями (положениями Учетной политики), с правилами сверки расчетов с другими организациями и составлением актов взаиморасчетов;

- изучить порядок учета расчетов с поставщиками (счет 60), покупателями (счет 62), по претензиям (счет 76);

- проанализировать правильность: составления первичных документов по возникновению расчетных взаимоотношений (счетов-фактур), ведения книг покупок и книг продаж;

- научиться самостоятельно составлять корреспонденцию счетов на данном участке учета и делать записи в регистры синтетического и аналитического учета;

- ознакомиться с правилами ведения операций на счете 71; с порядком выдачи денег под отчет, составления и утверждения авансовых отчетов, составления корреспонденции счетов и заполнения журнала-ордера №7-АПК;

- изучить порядок учета расчетов с бюджетом (счет 68); фондами социального страхования, пенсионного обеспечения и обязательного медицинского страхования (счет 69); научиться составлять корреспонденцию счетов и делать записи в регистрах синтетического учета по этим счетам;

- научиться составлять корреспонденции счетов при расчетах с персоналом по прочим операциям (счет 73); с учредителями (счет 75). Особое внимание при этом следует уделить изучению порядка начисления дивидендов учредителям и составлению бухгалтерских проводок по этим операциям;

- ознакомиться с документами, которые оформляются при получении и погашении кредитов, освоить порядок учета краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов, а также особенности составления корреспонденции счетов и заполнения регистров бухгалтерского учета на данном участке.

К отчету следует приложить 3-5 первичных документов по данному участку, 2-3 аналитических и синтетических регистра (например, журнал-ордер №6, журнал-ордер №7, журнал-ордер

№8, ведомость № 11-АПК), по одной заполненной странице из книги покупок и книги продаж.

Следует сделать вывод о соответствии учета на данном участке требованиям нормативных документов, о полноте и своевременности заполнения и представления первичных документов и регистров.

5.3.3 Учет долгосрочных инвестиций (счет 08 «Вложения во внеоборотные активы»)

На данном участке учета студент должен:

- изучить способы строительства в хозяйстве, методы учета капитальных вложений в строительство и отражение их стоимости на бухгалтерских счетах;

- ознакомиться с учетом затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений; с порядком отражения их в учетных регистрах и на бухгалтерских счетах, а также с порядком заполнения документов при принятии многолетних насаждений в эксплуатацию;

- освоить особенности: учета затрат по формированию основного стада; оценки молодняка, переводимого в основное стадо; отражения на бухгалтерских счетах основных операций;

- научиться заполнять регистры бухгалтерского учета.

5.3.4 Учет основных средств и нематериальных активов (счета 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов»)

Студенту на данном участке учета необходимо:

- изучить первичную документацию по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов: акт приема-передачи основных средств; акт ввода объектов основных средств в эксплуатацию; акт на списание зданий и сооружений; акты на списание машин, оборудования и транспортных средств. Копии 1-2-х заполненных бланков по учету основных средств следует приложить к отчету;

- изучить аналитический учет основных средств и нематериальных активов, правила ведения инвентарных карточек по учету основных средств (приложить к отчету копии 1-2-х инвентарных карточек на различные виды основных средств);

- ознакомиться с организацией купли-продажи и ликвидации основных средств;
- изучить порядок: начисления и учета амортизации основных средств и нематериальных активов, составления ведомости амортизационных начислений, заполнения ведомости распределения амортизации по видам производств и продукции;
- ознакомиться с порядком учета ремонта основных средств;
- научиться самостоятельно составлять корреспонденцию счетов по учету поступления, выбытия основных средств и нематериальных активов, начислению амортизации;
- ознакомиться с ведением реестров по учету основных средств и нематериальных активов (синтетический учет), с порядком проведения инвентаризации.

В конце раздела сделать вывод о соответствии учета на данном участке требованиям нормативных документов, к отчету приложить несколько заполненных первичных документов и учетных регистров.

5.3.5 Учет финансовых вложений (счет 58 «Финансовые вложения»)

При наличии в организации финансовых вложений, студенту необходимо:

- ознакомиться с учетом финансовых инвестиций и векселей, с учетом доходов и потерь от реализации ценных бумаг;
- научиться самостоятельно составлять корреспонденцию счетов и заполнять регистры бухгалтерского учета.

5.3.6 Учет производственных запасов и готовой продукции (счета 10 «Материалы» и 43 «Готовая продукция»)

Студенту следует:

- ознакомиться с действующими в организации нормативными документами о порядке учета материальных ценностей (положениями Учетной политики);
- изучить первичную документацию по поступлению материалов, нефтепродуктов, семян, кормов со стороны (счета-фактуры, накладные), а также методы их оценки при поступлении на склад и при отпуске в производство или на продажу;
- изучить документацию и документооборот по учету продукции собственного производства (семян и кормов), а также методы

их оценки при поступлении на склад и при отпуске в производство или на продажу;

- научиться самостоятельно составлять корреспонденцию счетов на данном участке учета;

- научиться принимать отчеты материально ответственных лиц, самостоятельно их обрабатывать, делать бухгалтерские записи в регистры аналитического учета, изучить правила ведения ведомостей по учету материалов, порядок установления плановых цен;

- самостоятельно составить отчет за месяц по центральному складу;

- ознакомиться с организацией синтетического учета по счетам 10 и 43, научиться проводить инвентаризацию на складе, изучить порядок списания естественной убыли производственных запасов и порядок учета недостач и потерь от порчи материальных ценностей.

К отчету следует приложить 2-3 первичных документа по данному участку, 2-3 аналитических и синтетических регистра, ведомость учета материалов, копию отчета за месяц по складу.

Следует сделать вывод о соответствии учета на данном участке требованиям нормативных документов, о полноте и своевременности заполнения и представления первичных документов и регистров.

5.3.7 Учет животных на выращивании и откорме (счет 11 «Животные на выращивании и откорме»)

При наличии в хозяйстве молодняка животных, выращиваемых на мясо или для племенных целей, студент-практикант должен изучить специфику учетных работ на данном участке:

- ознакомиться с нормативными документами по учету животных на выращивании и откорме и с порядком открытия аналитических счетов по группам животных;

- освоить порядок перевода животных из одной группы в другую и в основное стадо, порядок определения стоимости приплода и прироста живой массы молодняка на откорме, а также способы корректировки стоимости молодняка в конце года;

- научиться самостоятельно составлять корреспонденцию счетов при переводе животных из одной группы в другую, при переоценке стоимости молодняка, при его реализации в живом весе или забое;

- уметь самостоятельно принимать отчеты отделений и ферм по движению скота, заполнять регистры синтетического учета;
- ознакомиться с инвентаризацией скота и порядком отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, а также изучить порядок оформления падежа и вынужденного забоя.

В конце раздела сделать вывод о соответствии учета на данном участке требованиям нормативных документов. К отчету обязательно приложить копии заполненных аналитических и синтетических регистров (1-2 ведомости).

5.3.8 Учет труда и его оплаты (счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»)

Работая на участке по учету затрат труда и начислению заработной платы работникам, практиканту необходимо:

- изучить формы оплаты труда в хозяйстве для разных категорий работников;
- ознакомиться с нормативными документами: положениями об оплате труда и нормированию; штатным расписанием и трудовым регламентом – нормами выработки и расценками за выполненные работы;
- принимать участие в обобщении учетных данных для начисления заработной платы в бухгалтерии. Научиться начислять оплату за отпуск, по листам временной нетрудоспособности. Освоить расчеты по удержаниям из заработной платы;
- составлять отчетность по труду;
- изучить синтетический и аналитический учет по счету 70, а также учет расчетов по прочим расчетным операциям с персоналом (счет 73);
- составлять корреспонденцию счетов по начислению оплаты труда и ее распределению по счетам затрат.

Следует выявить недостатки в учете труда и его оплаты и предложить мероприятия по улучшению работы на данном участке.

5.3.9 Учет реализации продукции, работ, услуг (счет 90 «Продажи»)

На этом участке учета необходимо:

- изучить нормативные документы по учету реализации продукции, работ, услуг;

- изучить первичную документацию по учету реализации продукции, работ и услуг, а также основных средств и прочих активов, порядок отгрузки, выписки счетов-фактур, сопровождающих продукцию документов – накладных, ТТН, удостоверений качества;

- принять участие в группировке документов в регистры аналитического учета по видам продукции и услуг, по покупателям и каналам реализации;

- научиться составлять корреспонденцию счетов при реализации продукции;

- ознакомиться с учетом расходов, связанных с реализацией продукции, с порядком списания на реализованную продукцию калькуляционных разниц между фактической и плановой себестоимостью в конце года, с начислением НДС с продаж, с порядком закрытия счета 90 «Продажи» в конце года;

- научиться вести регистры синтетического учета реализации.

В конце раздела предложить мероприятия по улучшению работы на данном участке. К отчету приложить ведомость аналитического учета и сводный регистр учета реализации продукции.

5.3.10 Учет финансовых результатов и использования прибыли (счета 91 «Прочие доходы и расходы», 99 «Прибыли и убытки»)

Студенту-практиканту следует:

- изучить нормативные документы по учету финансовых результатов и использования прибыли;

- научиться вести учет финансовых результатов по основной деятельности организации (счет 90) и определять сальдо прочих доходов и расходов (счет 91);

- ознакомиться с отражением на счете прибылей и убытков (счет 99) чрезвычайных доходов и расходов, налогов и сборов;

- научиться самостоятельно составлять корреспонденцию счетов и принять участие в заполнении регистров синтетического и аналитического учета;

- выявить недостатки на данном участке учета и предложить мероприятия по совершенствованию учетно-аналитической работы.

5.3.11 Учет собственного капитала – Уставного капитала, фондов, резервов и финансирования (счета 80 «Уставный капитал»,

82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование»)

Этот участок бухгалтерской работы наиболее сложный, поскольку требует знаний не только в области бухгалтерского учета, но и в области финансов, налогообложения, гражданского и трудового права. Студент может освоить работу только под руководством опытного специалиста, для этого следует:

- ознакомиться с нормативными документами – Уставом, Учредительным договором и прочими, в соответствии с которыми формируется Уставный капитал, фонды и резервы;

- изучить организацию аналитического и синтетического учета при формировании уставного капитала (счет 80), резервного капитала (счет 82), добавочного капитала (счет 83);

- проанализировать порядок образования фондов и резервов из чистой прибыли, а также особенности использования нераспределенной прибыли;

- научиться вести учет целевого финансирования;

- самостоятельно составлять корреспонденцию счетов.

В завершение данного раздела следует изложить особенности учета на данном участке в организации.

5.3.12 Сводный синтетический учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность

В завершении работы в бухгалтерии студенту необходимо:

- ознакомиться с порядком закрытия счетов в конце года, заполнения Главной книги и составления оборотно-сальдовой ведомости;

- изучить формы периодической и годовой бухгалтерской отчетности, составляемой в организации; сроки и адреса представления этой отчетности;

- принять участие в составлении квартального бухгалтерского баланса.

5.4 Содержание отчета о производственной практике по первичному и финансовому учету

При составлении отчета о производственной практике следует в первую очередь проанализировать организацию производства, ресурсный потенциал, показатели экономической эффективности

деятельности предприятия, наличие и качество нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет.

Перед составлением отчета следует проконсультироваться с руководителем практики от предприятия и с научным руководителем – преподавателем кафедры бухгалтерского учета и финансов для выявления наиболее проблемных участков учета, на которые следует обратить более пристальное внимание. Кроме того, необходимо обсудить степень выполнения и результаты индивидуального задания научного руководителя (руководителя дипломного проектирования) по научно-исследовательской работе.

Примерная структура и содержание отчета:

- 1 Титульный лист.
- 2 Содержание с указанием страниц текста (арабскими цифрами).
- 3 Основная часть.

3.1 Краткая экономическая характеристика предприятия

– природно-экономические условия деятельности предприятия, его организационно-правовая форма и организационная структура (число отделений, бригад, ферм). Показатели следует представить в виде таблиц (прил. 4).

Необходимо проанализировать:

- 1) специализацию хозяйства (табл. П.4.1);
- 2) состав и структуру земельных угодий (табл. П.4.2);
- 3) оснащенность основными средствами и эффективность их использования (табл. П.2.3);
- 4) обеспеченность хозяйства рабочими и специалистами, уровень оплаты и производительности их труда (табл. П.4.4);
- 5) финансовый результат от реализации продукции растениеводства (табл. П.4.5);
- 6) динамику продуктивности животных и производства продукции животноводства (табл. П.4.6);
- 7) финансовый результат от реализации продукции животноводства (табл. П.4.7).

Для изучения и анализа основных экономических показателей следует использовать данные годовых отчетов предприятия за последние 3 года. На основании данных таблиц студенту следует сделать вывод о тенденциях и перспективах развития анализируемого хозяйства.

В этой же главе следует описать *структуру экономического отдела и бухгалтерии, обязанности работников, наличие и качество действующих внутренних нормативных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета:*

1) учетной политики в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения, утвержденных руководителем предприятия на отчетный год, их соответствие требованиям нормативных документов;

2) наличие рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности, должностных инструкций работников бухгалтерии, графика документооборота.

Следует указать форму бухгалтерского учета и степень автоматизации учета – использование ПЭВМ (программы, автоматизированные участки учета).

Объем этой главы 7-8 страниц.

3.2 Состояние и особенности организации первичного учета:

1) в растениеводстве;

2) в животноводстве.

Следует описать порядок приема и обработки первичных документов в бухгалтерии. В каждом подразделении надо указать:

- должностное лицо, отвечающее за первичный учет;
- порядок заполнения и сдачи, а также форму первичных документов.

Следует указать конкретно, какие документы научился заполнять студент, какие бухгалтерские операции он проводил, выявить недостатки в организации первичного учета и наметить пути их устранения.

Объем этой главы 7-8 страниц.

3.3 Финансовый учет.

По каждому разделу этой главы студент должен указать:

- особенности организации учета на данном участке, формы первичных документов, применяемых для учета;
- аналитические и синтетические регистры, используемые для накопительного и сводного учета;
- корреспонденцию счетов при учете хозяйственных операций;
- недостатки и пути совершенствования бухгалтерской работы.

Студент указывает, какую учетную работу научился

проводить, какие регистры и отчеты составлять. Анализируется своевременность и правильность заполнения и представления учетных регистров, степень использования ПЭВМ (программы, участки учета) и даются рекомендации по внедрению автоматизации учета.

Объем этой главы 8-10 страниц.

4 Выводы и предложения.

Необходимо сделать выводы об экономико-финансовом положении предприятия, выявить недостатки в организации экономической и учетной работы (первичного и финансового учета предприятия) и указать пути устранения недостатков.

Объем этой части отчета 2-3 страниц.

К отчету прилагаются:

- копия положения об учетной политике организации;
- копия рабочего плана счетов;
- копии годовых отчетов организации за последние 3 года. Незаполненные формы годового отчета можно не копировать и к отчету не прилагать. Например, если в хозяйстве отсутствует животноводство, то Ф №13 «Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции животноводства» не заполняется и не прилагается к отчету;

- копии первичных документов, сводных регистров по каждому подразделению. При отсутствии типовых форм необходимо приложить к отчету бланки произвольных форм, применяемых в качестве первичных документов;

- копии документов и регистров, используемых в финансовом учете.

Отчет по индивидуальному заданию для выполнения научно-исследовательской работы предоставляется научному руководителю (руководителю дипломного проектирования).

6 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

6.1 Организация преддипломной практики

Преддипломная практика студентов, обучающихся по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», состоит из 2 частей.

Первую часть этой практики, продолжительностью 2 недели,

бакалавры проходят после сдачи летней сессии 3 курса в конце 6 семестра. Вторую часть (продолжительность также 2 недели) – в конце 4 курса в 8 семестре.

Первая часть преддипломной практики – после завершения теоретического обучения на 3 курсе – *практическое изучение и овладение навыками управленческого учета* в условиях действующих предприятий, а также сбор, обработка и анализ информации для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) согласно теме, согласованной с руководителем ВКР.

В период прохождения *второй части преддипломной практики* – непосредственно перед написанием и защитой ВКР, в конце 8 семестра – студент завершает сбор информации, необходимой для выполнения дипломного исследования, уточняет теоретические и практические аспекты учетно-аналитической работы на участке, являющемся объектом изучения, окончательно формулирует выводы и предложения по совершенствованию деятельности бухгалтерской службы.

Сроки преддипломной практики могут быть изменены в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на руководителя учетной службы предприятия (или его заместителя).

Руководитель преддипломной практики:

- составляет вместе со студентом календарный план работы;
- организует практику в соответствии с программой и составленным календарным планом;
- создает необходимые условия для прохождения практики – представляет для изучения Устав, учетную политику организации в целях бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерские документы, регистры, бухгалтерскую и налоговую отчетность; обеспечивает бухгалтерскими бланками;
- проверяет дневник студента о прохождении практики;
- контролирует составление студентами отчетов о производственной практике.

В период прохождения практики студент должен:

- 1) ознакомиться с организационно-правовой формой, организационной структурой предприятия и его подразделений; провести

анализ его финансово-хозяйственной деятельности.

2) Изучить особенности организации управленческого бухгалтерского учета на этом предприятии; действующие нормативные документы – Устав и Учетную политику организации, уделив особое внимание особенностям учета затрат и исчисления себестоимости продукции.

3) Ознакомиться с организацией финансовой работы.

4) Выявить недостатки в организации бухгалтерской службы в целом и на участке, являющемся объектом исследования.

5) Предложить и экономически обосновать мероприятия по совершенствованию учетно-аналитического обеспечения управления предприятием, являющимся субъектом исследования.

6.2 Содержание преддипломной практики

6.2.1 В период прохождения практики студент должен ознакомиться с предприятием, изучить и оценить природно-экономические условия деятельности, организационно-правовую форму и организационную структуру (число отделений, бригад, цехов, производств); систему управления предприятием; организацию бухгалтерской службы.

Студент должен изучить действующую на предприятии бухгалтерскую и налоговую учетную политику. Для изучения и анализа основных экономических показателей производства и реализации продукции, а также финансовых результатов деятельности организации, следует использовать данные годовых отчетов предприятия за последние 4-5 лет. *В отчете следует также представить динамику показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия.*

Показатели следует представить в виде таблиц (прил. 2). Необходимо проанализировать специализацию хозяйства, состав и структуру земельных угодий, оснащенность основными средствами и эффективность их использования, обеспеченность хозяйства рабочими и специалистами, уровень оплаты и производительности их труда, экономическую эффективность реализации продукции растениеводства, динамику численности животных и производства продукции животноводства, экономическую эффективность реализации продукции животноводства.

Для анализа экономической эффективности и результатов де-

тельности в организациях других сфер экономики основные экономические показатели таблиц могут меняться, помощь в выборе необходимых аналитических показателей в этом случае оказывает руководитель практики – преподаватель кафедры бухгалтерского учета и финансов.

На основании данных таблиц студенту следует сделать вывод о тенденциях и перспективах развития анализируемого хозяйства и указать наиболее рентабельные и наиболее убыточные виды продукции.

6.2.2 Следующим этапом практики является изучение деятельности финансово-экономической службы предприятия, обязанностей работников экономического отдела и бухгалтерии. Следует ознакомиться с наличием и качеством действующих внутренних нормативных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета:

- учетной политики в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения, утвержденных руководителем предприятия на отчетный год, дать оценку их соответствия требованиям нормативных документов;
- рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности;
- утвержденных приказом руководителя должностных инструкций работников бухгалтерии;
- графика документооборота.

Студенту следует изучить форму бухгалтерского учета; перечень хозяйственных операций, учитываемых в бухгалтерии; а также охарактеризовать степень автоматизации учета – использование ПЭВМ (программы, автоматизированные участки учета).

6.2.3 Изучение организации управленческого учета следует начать с вспомогательных производств, поскольку услуги этих подразделений распределяются на все виды продукции (работ, услуг), тем самым оказывая влияние на себестоимость продукции и финансовый результат ее реализации.

Студенту необходимо:

- указать виды вспомогательных производств, имеющих в данном хозяйстве; при этом подробно остановиться на учете затрат и калькулировании себестоимости услуг автомобильного

транспорта и (или) машинно-тракторного парка, научиться составлять корреспонденцию счетов по учету и списанию затрат вспомогательных производств;

- научиться распределять затраты автомобильного транспорта и затраты по содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка по соответствующим объектам калькулирования себестоимости – производствам, видам продукции (составлять бухгалтерские справки), а также корректировать плановую себестоимость до фактической в конце года и заполнять лицевой счет (производственный отчет) по автогаражу и машинно-тракторному парку (Ф №83-АПК).

6.2.4 Следующий этап практики студента – ознакомление с учетом общепроизводственных и общехозяйственных расходов, порядком распределения этих расходов между производствами и видами продукции.

Следует:

- изучить номенклатуру статей, научиться делать записи в накопительную ведомость учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов, составлять корреспонденцию счетов, исчислять себестоимость косвенных расходов;

- научиться распределять общепроизводственные и общехозяйственные расходы на соответствующие объекты калькуляции – производства, виды продукции (составлять бухгалтерские справки), а также корректировать плановую себестоимость общепроизводственных и общехозяйственных расходов до фактической в конце года и заполнять лицевой счет (производственный отчет) по общепроизводственным и общехозяйственным расходам (Ф №83-АПК).

6.2.5 Учет затрат в растениеводстве и исчисление себестоимости продукции имеет особенности, связанные с влиянием природно-климатических особенностей на процесс производства. Кроме того, часть полученной продукции используется в хозяйстве для собственных нужд – семена и корма для животных. В бухгалтерском учете в течение года ведется учет отпуска растениеводческой продукции как на сторону, так и внутри хозяйства по плановой себестоимости, а в конце года производится большое количество бухгалтерских записей по корректировке плановой себестоимости до

фактической. Ошибки при исчислении себестоимости продукции растениеводства приводят к неточностям при расчете себестоимости других видов продукции.

Студенту необходимо:

- изучить и отразить в отчете о практике: виды растениеводческой продукции, производимые в хозяйстве; центры затрат (отрасль растениеводства в целом, группы культур, отдельные культуры); объекты калькуляции. Например, центром затрат может быть отдельная культура – пшеница, а объектом калькуляции – зерно, зерноотходы, солома;

- ознакомиться с порядком учета затрат в растениеводстве в разрезе аналитических счетов (по центрам затрат) и статей затрат *на примере одной культуры (или группы культур)*;

- научиться составлять накопительные ведомости и корреспонденцию счетов при учете затрат;

- изучить особенности учета выхода продукции растениеводства, ее оприходования на склад и ведения регистров синтетического учета;

- научиться составлять бухгалтерские справки по калькулированию себестоимости растениеводческой продукции с учетом распределяемых затрат (вспомогательных производств, общепроизводственных и общехозяйственных расходов), и корректировать плановую себестоимость продукции до фактической в конце года;

- научиться составлять лицевой счет (производственный отчет) по растениеводству (Ф №83-АПК).

6.2.6 Учет затрат и исчисление себестоимости продукции животноводства:

- изучить и отразить в отчете о практике – какие виды животноводческой продукции производят в хозяйстве, что является центром затрат (группы животных, отдельные фермы) и что является объектом калькуляции. Например, центром затрат может быть стадо крупного рогатого скота молочного направления, а объектом калькуляции – молоко и приплод;

- ознакомиться с учетом затрат в животноводстве в разрезе аналитических счетов и статей затрат *на примере одного центра затрат (например, стада крупного рогатого скота молочного направления)*;

- научиться составлять накопительные ведомости и корреспонден-

денцию счетов при учете затрат;

- изучить особенности учета выхода продукции животноводства, ее оприходования и ведения регистров синтетического учета;

- научиться составлять бухгалтерские справки по калькулированию себестоимости животноводческой продукции с учетом распределяемых затрат и отнесения их на объекты калькуляции, а также корректировать плановую себестоимость продукции животноводства до фактической в конце года;

- научиться составлять лицевой счет (производственный отчет) по животноводству.

На каждом участке бухгалтерской работы (по каждому подразделению) студенту следует проанализировать соответствие учета требованиям внутренних (Учетная политика, положения по учету затрат, рабочий план счетов), отраслевых и федеральных нормативных документов, выявить недостатки и разработать конкретные мероприятия по совершенствованию учетно-аналитической работы. Для подтверждения своих выводов необходимо приложить копии первичных документов; сводных, аналитических и синтетических регистров, например, лицевые счета (производственные отчеты), листы Главной книги или Книги учета затрат. Корреспонденцию счетов следует представить в виде таблиц (прил. 3).

6.3 Содержание отчета о преддипломной практике

Перед составлением отчета следует выявить наиболее проблемные участки учетно-финансовой работы на предприятии, на которые следует обратить более пристальное внимание. Для этого необходимо проконсультироваться с руководством организации, в первую очередь с руководителем практики. Следует также проверить наличие копий документов, регистров, деклараций, которые студент считает необходимым приложить к отчету о практике для подтверждения своих выводов и предложений.

Примерная структура и содержание отчета

- 1. Титульный лист единой формы (прил. 1).*
- 2. Содержание с указанием страниц текста (арабскими цифрами).*
- 3. Основная часть.*
 - 3.1. Краткая экономическая характеристика предприятия –*

природно-экономические условия деятельности предприятия, его организационно-правовая форма и организационная структура (число отделений, бригад, ферм). Показатели следует представить в виде таблиц (прил. 2). Необходимо проанализировать:

- 1) специализацию хозяйства (таблица П.2.1);
- 2) состав и структуру земельных угодий (таблица П.2.2);
- 3) оснащенность основными средствами и эффективность их использования (таблица П.2.3);
- 4) обеспеченность хозяйства рабочими и специалистами, уровень оплаты и производительности их труда (таблица П.2.4);
- 5) финансовый результат от реализации продукции растениеводства (таблица П.2.5);
- 6) динамику продуктивности животных и производства продукции животноводства (таблица П.2.6);
- 7) финансовый результат от реализации продукции животноводства (таблица П.2.7).

Для изучения и анализа основных экономических показателей следует использовать данные годовых отчетов предприятия за последние 4-5 лет. На основании данных таблиц студенту следует сделать вывод о тенденциях и перспективах развития анализируемого хозяйства.

В этой же главе следует описать структуру экономического отдела и бухгалтерии, обязанности работников, наличие и качество действующих внутренних нормативных документов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета:

- 1) учетной политики в целях бухгалтерского учета и в целях налогообложения, утвержденных руководителем предприятия на отчетный год, их соответствие требованиям нормативных документов;
- 2) рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности, должностных инструкций работников бухгалтерии, графика документооборота.

Следует указать форму бухгалтерского учета и степень автоматизации учета – использование ПЭВМ (программы, автоматизированные участки учета).

Объем этой главы 8-10 страниц.

3.2. Состояние и особенности организации управленческого учета.

Студенту рекомендуется в этой главе указать особенности

учета:

- затрат во вспомогательных производствах: рассмотреть статьи затрат, корреспонденцию счетов в процессе учета затрат, порядок исчисления себестоимости работ и распределения затрат по соответствующим объектам калькуляции – производствам, видам продукции (составления бухгалтерских справок), а также корректировки плановой себестоимости работ до фактической в конце года;

- общепроизводственных и общехозяйственных расходов: статьи затрат, корреспонденцию счетов, порядок распределения затрат по соответствующим объектам калькуляции – производствам, видам продукции (составления бухгалтерских справок), а также составления корректировочных бухгалтерских записей в конце года;

- затрат в растениеводстве и исчисления себестоимости продукции: определить центры затрат и объекты калькуляции; указать порядок учета затрат в разрезе аналитических счетов (по центрам затрат) и статей затрат *на примере одной культуры (или группы культур)*. Представить корреспонденцию счетов при учете затрат и оприходовании готовой продукции; бухгалтерские справки по калькулированию себестоимости растениеводческой продукции и бухгалтерские справки по корректировке плановой себестоимости продукции до фактической в конце года;

- затрат и исчисления себестоимости продукции животноводства: указать центры затрат (группы животных, отдельные фермы) и объекты калькуляции, статьи затрат *на примере одного центра затрат (например, стада крупного рогатого скота молочного направления)*. Представить корреспонденцию счетов при учете затрат и оприходовании готовой продукции; бухгалтерские справки по калькулированию себестоимости продукции животноводства с учетом распределяемых затрат и бухгалтерские справки по корректировке плановой себестоимости продукции до фактической в конце года.

Студенту следует отметить в отчете положительные аспекты и недостатки в организации управленческого учета на предприятии; оценить степень достоверности, своевременности и полезности информации, формируемой на этом участке; разработать конкретные мероприятия по совершенствованию учетно-аналитической работы. Возможно, предложить усовершенствованные

первичные документы, учетные регистры, принципиально новые схемы учета затрат.

Объем этой главы 10-12 страниц.

3.3 Организация финансовой работы и налогообложение предприятия.

В этой главе отчета:

- освещаются особенности организации финансовой работы на предприятии: специфика заключаемых договоров; состояние дебиторской и кредиторской задолженности; динамика объемов продаж и покупок; использование полученных кредитов; величина полученной прибыли и ее распределение;

- анализируется *финансовое состояние организации с использованием методов и способов оценки, изученных в дисциплине «Комплексный экономический анализ».*

- характеризуется система налогообложения предприятия; указываются основные виды налогов и сборов; делается вывод о динамике налоговой нагрузки и структуре налоговой задолженности.

Объем этой главы 5-8 страниц.

4 Выводы и предложения.

Необходимо сделать выводы об экономико-финансовом положении предприятия, выявить положительные стороны и недостатки в организации управленческого учета и финансовой работы, предложить конкретные пути устранения недостатков.

Объем этого раздела не должен превышать 2-3 страниц.

К отчету прилагаются:

- копия положения об учетной политике организации;

- копия рабочего плана счетов;

- копии годовых отчетов организации за последние 4-5 лет. Незаполненные формы годового отчета можно не копировать и к отчету не прилагать. Например, если в хозяйстве отсутствует животноводство, то Ф №13 «Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции животноводства» не заполняется и не прилагается к отчету;

- копии накопительных, аналитических и сводных регистров по учету затрат и выходу готовой продукции; лицевых счетов (производственных отчетов); бухгалтерских справок по каждому подразделению. При отсутствии типовых форм необходимо

приложить к отчету бланки произвольных форм, применяемых в качестве учетных регистров.

Отчет по индивидуальному заданию для выполнения научно-исследовательской работы и подготовки материала для написания выпускной квалификационной работы предоставляется научному руководителю (руководителю ВКР).

К отчету прилагается отзыв о прохождении практики, заверенный руководителем принимающей организации. В отзыве отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Приложения

Приложение 1

Пример оформления задания

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Факультет экономический
Кафедра «Бухгалтерский учет и финансы»
Специальность (направление) 38.03.01 Экономика,
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ЗАДАНИЕ

на _____
название практики
студента _____
фамилия, имя, отчество

Приказ № _____ от _____ 2016 г.

Наименование базовой организации _____

Срок прохождения практики с _____ по _____
Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов): _____

Индивидуальное задание: _____

Дата выдачи задания _____
Руководитель практики _____

подпись *фамилия, имя, отчество, должность*

Ознакомлен _____
подпись *фамилия, имя, отчество*

« _____ » _____ 20__ г.

Пример оформления дневника

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Экономический факультет
Кафедра «Бухгалтерский учет и финансы»

ДНЕВНИК

по _____ практике
(название практики)

(период прохождения практики)

студента _____ курса _____ группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики
от организации

подпись

фамилия, имя, отчество, должность

Руководитель практики
от кафедры

подпись

фамилия, имя, отчество, должность

Кинель 20____

Пример оформления отчёта

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

Экономический факультет
Кафедра «Бухгалтерский учет и финансы»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

название практики

период прохождения практики

студента _____ курса _____ группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от организации

фамилия, и. о., должность

(подпись)

Отчет защищен с оценкой

« _____ »

Руководитель практики от кафедры

Кинель 20____

Приложение 4

Рекомендуемые формы таблиц для экономического анализа
деятельности предприятия

Таблица П.4.1

Структура реализованной продукции, работ, услуг (в ценах реализации) в _____ за 20__ -20__ гг.
название предприятия

Виды продукции	20 г.		20 г.		20 г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Растениеводство, всего:						
в том числе						
– зерновые и зернобобовые						
– подсолнечник						
– картофель						
Прочая продукция						
Животноводство, всего*						
в том числе:						
скот и птица в живой массе, всего:						
из них:						
– крупный рогатый скот						
– свиньи						
– птица						
молоко цельное						
прочая продукция животноводства						
Продукция перерабатывающих производств, всего:						
в том числе:						
– растениеводства						
– животноводства						
Прочие товары, работы, услуги						
В целом по хозяйству		100		100		100

Примечание. *Если на предприятии отсутствует отрасль животноводства, то эти виды продукции не следует показывать в таблице. В зависимости от специализации предприятия могут быть представлены и другие виды продукции, работ, услуг.

Структура земельных угодий в _____
название предприятия
 за 20__ -20__ гг.

Вид угодий	20__ г.		20__ г.		20__ г.	
	га	уд. вес	га	уд. вес	га	уд. вес
Общая земельная площадь, в том числе:						
сельскохозяйственные угодья, в том числе						
– пашня						
– сенокосы и пастбища						
наличие орошаемых земель						

Примечание. Таблица П.4.2 заполняется только при прохождении практики на сельскохозяйственных предприятиях

Таблица П.4.3

Наличие основных средств и эффективность их использования

в _____ за 20__ -20__ гг.

название предприятия

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.
Среднегодовая стоимость основных средств всего, тыс. руб.				
Стоимость основных средств на конец года, всего, тыс. руб.* из них:				
– здания и сооружения				
– машины и оборудование				
– транспортные средства				
– рабочий и продуктивный скот				
Стоимость реализованной продукции, всего, тыс.руб., **в том числе				
- растениеводства				
- животноводства				
Прибыль (убыток) от продажи продукции, всего, тыс. руб., в том числе:				
– продукции растениеводства				
– продукции животноводства				
Стоимость реализованной продукции руб., в расчете на:				
- 100 руб. основных средств				
- 100 га сельскохозяйственных угодий				
Получено прибыли от реализации сельскохозяйственной продукции, руб., на:***				
- 100 руб. основных средств				
- 100 га сельскохозяйственных угодий				

Примечание. *В случае прохождения практики на предприятиях других сфер экономики (не производящих сельскохозяйственную продукцию) состав основных средств может быть иным. **Стоимость реализованной продукции в несельскохозяйственных организациях будет подразделяться на другие группы. *** При получении убытка данные показатели рассчитывать не следует.

Таблица П.4.4

Наличие и эффективность использования трудовых ресурсов

в _____ за 20__-20__ гг.

название предприятия

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.
Среднегодовая численность работников, всего, чел.,* в том числе:				
– работающих в сельскохозяйственном производстве, из них:				
руководители и специалисты				
постоянные рабочие				
сезонные и временные рабочие				
– работающих в промышленных производствах				
Среднегодовая оплата труда 1 работника, всего, руб., в том числе:				
– руководителей и специалистов				
– постоянных рабочих				
– сезонных и временных рабочих				
Стоимость реализованной продукции, руб., в расчете на:				
– 1 среднегодового работника				
– на 1 чел./ч				

Примечание.* В случае прохождения практики в несельскохозяйственных организациях численность работников будет подразделяться на другие группы.

Таблица П.4.5

Экономическая эффективность реализации продукции* растениеводства**
 в _____ за 20__-20__ гг.
 название предприятия

Виды продукции	Объем реализации, ц			Полная себестоимость, тыс. руб.			Выручка от реализации, тыс. руб.			Прибыль (убыток), тыс. руб.			Уровень рентабельности, %		
	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	
Зерновые и зернобобовые															
Подсолнечник															
Картофель															
Овощи															
Сахарная свекла															

Примечание. *Таблица П.4.5 может быть дополнена данными об экономической эффективности реализации продукции других культур (в зависимости от специализации хозяйства). **В случае прохождения практики на предприятиях других отраслей (не производящих сельскохозяйственную продукцию) следует определить экономическую эффективность реализации иных видов продукции (в зависимости от специализации предприятия).

Таблица П.4.6

Динамика поголовья скота, продуктивности животных
и производства продукции животноводства* в _____
название предприятия
за 20__-20__ гг.

Показатели	20__г.	20__г.	20__г.	20__г. в % к 20__г.
Крупный рогатый скот, всего, гол., в том числе:				
– коровы				
– животные на выращивании и откорме				
Свиньи, всего, гол., в том числе:				
основные свиноматки				
свиньи на выращивании и откорме				
Произведено:				
- молока, ц				
– прирост крупного рогатого скота, ц				
– прирост свиней, ц				
Удой молока от 1 среднегодовой коровы, кг				
Среднесуточный прирост живой массы, г.:				
– крупного рогатого скота				
– свиней				

Примечание. *Таблица П.4.6 может быть дополнена данными о численности и продуктивности других групп животных и птицы (например, овец, лошадей, кур-несушек).

Таблица П.4.7

Экономическая эффективность реализации продукции животноводства в _____
за 20__-20__ гг.

Виды продукции	Объем реализации, ц			Полная себестоимость продукции, тыс. руб.			Выручка от реализации, тыс. руб.			Прибыль (убыток), тыс. руб.			Уровень рентабельности, %		
	20.. г.	20.. г.	20.. г.	20.. г.	20.. г.	20..г.	20..г.	20..г.	20..г.	20..г.	20..г.	20..г.	20..г.	20..г.	20..г.
Молоко цельное															
Продано на мясо (в живой массе):															
– крупного рогатого скота															
– свиней															
– прочие животные															
Продано на племенные цели (живая масса):															
– крупного рогатого скота															
– свиней															
– прочие животные															

Рекомендуемая литература

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Ч. 1 [Электронный ресурс] // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: [http:// www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Ч. 2 [Электронный ресурс] // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: [http:// www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)

3. Нормативная база бухгалтерского учета : сб. официальных материалов [Электронный ресурс] / Предисловие и составление А. С. Бакаева. – М. : Бухгалтерский учет, 2014. – 210 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: [http:// www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)

4. Оформление курсовых и дипломных работ : методические рекомендации / сост. А. М. Петров, М. И. Дулов, С. С. Петрова [и др.]. – Самара, 2010. – 38 с.

5. Безруких, Ю. А. Экономика предприятия (организации) : курс лекций [Электронный ресурс] / В. А. Лукин, Ю. А. Безруких. – Лесосибирск : ЛФ СибГТУ, 2013 – 341 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://www.rucont.ru/efd/336171>

6. Бондина, Н. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова, И. В. Павлова. – Пенза : РИО ПГСХА, 2011. – 334 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://www.rucont.ru/efd/197374>

7. Бондина, Н. Н. Бухгалтерский финансовый учет. Ч. I : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова [и др.]. – Пенза : РИО ПГСХА, 2013 – 275 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/203900>

8. Бондина, Н. Н. Бухгалтерский финансовый учет. Ч. II : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин, Т. В. Зубкова [и др.]. – Пенза : РИО ПГСХА, 2013. – 256 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/204915>

9. Вахитов, Д. Р. Прикладной финансовый менеджмент : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Казань : ООО Алекспресс, 2014. – 136 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/248727>

10. Зябирова, В. И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Н. Г. Барышников, В. И. Зябирова. – Пенза : РИО ПГСХА, 2012. – 337 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://www.rucont.ru/efd/203474>
11. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник [Электронный ресурс]. 9-е изд., испр. и доп. – М. : ИТК «Дашков и К», 2014. – 483 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246607>
12. Кружкова, И. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : практическое пособие [Электронный ресурс] / И. И. Кружкова. – Орел : Изд-во ОГАУ, 2012. – 43 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/204934>
13. Курманова, А. Х. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие [Электронный ресурс] / А. Х. Курманова. – Оренбург : ОГУ, 2013 – 372 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://www.rucont.ru/efd/225110>
14. Макушина, Т. Н. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2015. – 375 с.
15. Налоги и налогообложение : учебник [Электронный ресурс] / под. ред. И. А. Майбутов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 512 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189424>.
16. Налоги и налогообложение в АПК : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Н. Ф. Зарук, М. Ю. Федотова, О. А. Тагирова [и др.]. – Пенза : РИО ПГСХА, 2013. – 238 с. // Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/227964>
17. Скобелева, Е. В. Финансовый менеджмент : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – Оренбург : ОГУ, 2012. – 325 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/202440>
18. Электронный учебник для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [\\bserver.ssaa.local\е-books\!content.t](http://bserver.ssaa.local/e-books/!content.t)
19. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://garant.ru/>.
20. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
21. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>: свободный.
22. Электронно-библиотечная система издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
23. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mcsx.ru/>.
24. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Самарской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://msh-samara.ru/>.

Оглавление

Предисловие	3
1 Цель и задачи учебной, производственной и преддипломной практик.....	4
2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практик.....	6
3 Организация учебной практики студентов.....	13
3.1 Содержание учебной практики	13
3.2 Обязанности студентов в период учебной практики.....	15
4 Организация производственной и преддипломной практик студентов.....	16
4.1 Права и обязанности руководителей производственной и преддипломной практик.....	17
4.2 Обязанности студентов в период производственной и преддипломной практик.....	18
4.3 Общие требования к составлению и защите отчета о практике.....	19
5 Содержание производственной практики.....	21
5.1 Анализ экономических показателей деятельности организации.....	22
5.2 Первичный учет в организации.....	23
5.3 Бухгалтерский финансовый учет.....	24
6 Преддипломная практика.....	35
6.1 Организация преддипломной практики.....	35
6.2 Содержание преддипломной практики	37
6.3 Содержание отчета о преддипломной практике.....	41
Приложения.....	46
Рекомендуемая литература.....	59

Учебное издание

**Уварова Людмила Серафимовна
Газизьянова Юлия Юнусовна**

**Методические указания
для прохождения учебной, производственной
и преддипломной практик**

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 23.06.2016. Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 3,66, печ. л. 3,94.
Тираж 30. Заказ №227.

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная, 2
Тел.: 8 939 754 04 86 доб. 608
E-mail: ssaariz@mail.ru



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Самарская государственная
сельскохозяйственная академия»
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

О. В. Мамай, И. Н. Мамай

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ СЛУЖБЫ В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ

**Методические указания
для проведения практических занятий**

Кинель
РИЦ СГСХА
2014

УДК 631.145(07)
ББК 65.32 р
М-22

Мамай, О. В.

М-22 Организация консультативной службы в АПК : методические указания для проведения практических занятий / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2014. – 65 с.

Методические указания для проведения практических занятий содержат подробное описание структуры и методики проведения занятий со студентами, в том числе в интерактивной форме, направленных на формирование базовых знаний и компетенций консультанта и развитие практических навыков в организации и осуществлении консультационной деятельности.

Издание предназначено для студентов, обучающихся по направлениям 080100 «Экономика», 081100 «Государственное и муниципальное управление», 080200 «Менеджмент».

© ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА, 2014

© Мамай О. В., Мамай И. Н., 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	4
Тема 1. Роль информационно-консультационной службы (ИКС). История развития ИКС.....	5
Тема 2. Основные модели организации ИКС.....	6
Тема 3. Методы деятельности ИКС.....	7
Тема 4. Управление ИКС.....	13
Тема 5. Роль ИКС в распространении знаний.....	17
Тема 6. Информационные технологии в консультационной деятельности.....	17
Тема 7. Программы ИКС.....	18
Тема 8. Финансирование информационно-консультационной деятельности в АПК.....	21
Тема 9. Кадровое обеспечение ИКС.....	22
Тема 10. Психологические аспекты в деятельности ИКС.....	27
Тема 11. Организация обучения в ИКС.....	46
Тема 12. Механизм обратной связи в ИКС.....	53
Тестовые задания.....	54
Рекомендуемая литература.....	63

ПРЕДИСЛОВИЕ

По мере развития рыночных отношений у работников агропромышленного комплекса (АПК) возникает необходимость в получении новой информации, в том числе об инновационных разработках и передовом производственном опыте, эффективное использование которых позволяет перевести производство на более высокий организационный и технологический уровень.

При постоянно возрастающих информационных потоках сельхозтоваропроизводители сталкиваются с проблемой поиска, отбора и практического использования действительно необходимой им информации. Как показывает зарубежный и отечественный опыт, информационно-консультационная служба (далее ИКС) является действенным механизмом решения этой проблемы. Задачей государственной информационно-консультационной службы является активное участие в реформировании АПК и программах устойчивого развития сельских территорий.

Целью данных методических указаний является представление подробного описания структуры и методики проведения занятий по формированию у студентов системы компетенций и практических навыков построения эффективных процессов управления информационно-консультационной службой (ИКС) АПК в современных условиях как определяющего фактора организационной эффективности.

ТЕМА 1. Роль информационно-консультационной службы (ИКС). История развития ИКС

Цель занятий: познакомить студентов с понятием «информационно-консультационная служба», определить роль и место информационно-консультационной службы в системе аграрных отношений, рассмотреть основные этапы становления и развития ИКС в России.

Задачи занятий:

- дать определение понятию «информационно-консультационная служба»;
- обратить внимание слушателей на творческое наследие А. В. Чаянова как крупнейшего теоретика ИКС;
- ознакомить слушателей с взглядами А. В. Чаянова на место и роль ИКС в развитии сельского хозяйства;
- определить роль ИКС в системе аграрной политики;
- определить роль и возможности ИКС в повышении уровня компетенции сельскохозяйственных товаропроизводителей;
- рассмотреть основные этапы становления и развития ИКС в России.

Структура занятий

1) Группа «жужжания».

Участникам предлагается разбиться на несколько групп. В каждой группе участники высказывают мнения о роли ИКС. Затем представители каждой группы записывают на доске список мнений. Далее участники все вместе обсуждают эти списки, выделяя из общего числа мнений наиболее соответствующие роли ИКС.

2) Групповая дискуссия на тему «ИКС в России».

Участникам предлагается высказать мнения по вопросам:

- в чем заключается необходимость создания информационно-консультационных служб в России?
- можно ли обойтись без ИКС, используя уже существующие структуры (НИИ, институты и факультеты повышения квалификации) и др.?
- чему нас учит отечественный и зарубежный опыт создания и функционирования ИКС?

- актуальны ли сейчас взгляды А. В. Чайнова относительно целей и задач общественной агрономии?

3) Дискуссия на тему «Роль информационно-консультационной службы в передаче технологий сельским товаропроизводителям».

Слушателям предлагается разделиться на группы и разыграть ситуацию.

А) Вы – фермер. Представьте, что информационно-консультационной службы в Вашем районе не существует. В какие организации вы стали бы обращаться для приобретения информации по интересующим Вас вопросам?

В) Вы – консультант службы ИКС. Объясните, как вы понимаете роль ИКС в деле оказания помощи фермеру в принятии обоснованных решений?

С) Групповая дискуссия. Опишите отличия в передаче и распространении технологий через систему ИКС и через систему научно-исследовательских институтов. Определите достоинства и недостатки каждой из систем.

ТЕМА 2. Основные модели организации ИКС

Цель занятий: познакомить студентов с основными моделями информационно-консультационных служб, выявить преимущества и недостатки каждой из них.

Задачи занятий:

- описать основные модели информационно - консультационной службы;
- рассмотреть преимущества каждой модели ИКС;
- рассмотреть недостатки каждой модели ИКС;
- рассмотреть принципы создания моделей ИКС.

Структура занятий

1) Занятие проводится в форме групповой дискуссии по вопросам формирования моделей информационно-консультационных служб, преимуществ и недостатков каждой модели, определения оптимальной модели ИКС.

2) Группа «жужжания».

Участникам предлагается разбиться на несколько групп. В каждой группе участники высказывают мнения по оптимальной модели ИКС. Затем представители каждой группы представляют свои разработки. Далее участники все вместе обсуждают эти разработки, выделяя из общего числа наиболее оптимальную модель ИКС.

В конце занятия преподаватель подводит итоги, высказывает свои замечания.

ТЕМА 3. Методы деятельности ИКС

Цель занятий: изучить методы работы ИКС.

Задачи занятий:

- изучить классификацию методов ИКС;
- изучить содержание методов ИКС;
- выработать навыки применения различных методов ИКС.

Структура занятий

3.1. Определение понятия «методы ИКС»

Задание можно выполнять двумя способами.

1) Задание выполняется методом «мозгового штурма», т.е. студенты со своих мест высказывают мнения, записывают их на доске, а затем обсуждают их и выбирают наиболее подходящие. В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу студентов.

2) Преподаватель делит аудиторию студентов на 3 подгруппы. Первая подгруппа обсуждает и приводит примеры массовых методов деятельности информационно-консультационной службы. Вторая – обсуждает и приводит примеры групповых методов деятельности ИКС. Третья подгруппа – обсуждает и приводит примеры индивидуальных методов деятельности ИКС.

По результатам обсуждения подгруппы делают сообщения в соответствии с заданием и один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует итоги ее работы.

Преподаватель подводит итоги и оценивает работу студентов.

3.2. Массовые методы деятельности ИКС

Занятие 1. Преподаватель проводит групповую дискуссию: студентам предлагается оценить роль и особенности средств массовой информации как инструментов реализации массовых методов в деятельности информационно-консультационной службы.

Занятие 2. Преподаватель разделяет студентов на несколько подгрупп для обсуждения конкретных ситуаций.

Каждой группе студентов преподаватель дает одну ситуацию.

Ситуация 1. Подготовить материал для странички на сайте службы в Интернете по вопросам ИКС (например, роль информационно-консультационной службы в процессе передачи новых знаний и технологий или другой пример по желанию преподавателя).

Ситуация 2. Подготовить в районную газету «Сельская Новь» статью о деятельности информационно-консультационной службы: задачи службы, принципы и направления деятельности, какие услуги предлагает служба товаропроизводителям и т.д.

Ситуация 3. Подготовить сообщение по радио по вопросам деятельности Вашей ИКС (например, отчет о проведении полевого дня, организованного Вашей службой).

Ситуация 4. Подготовить и «обыграть» рекламный ролик (выставку, издать специализированный журнал или информационный бюллетень, снять видеофильм, подготовить рекламный щит), который познакомил бы товаропроизводителей региона с Вашей службой.

В конце занятия студенты проводят презентацию своих ситуаций. Преподаватель подводит итоги занятия и выставляет оценки студентам.

Занятие 3. Преподаватель делит аудиторию студентов на 2-3 группы. Каждой группе дается задание оценить степень воздействия на товаропроизводителей различных средств массовой информации как инструмента деятельности ИКС. Для этого студенты каждый в своей группе должны разработать критерии оценки, которые, как они считают, будут наиболее точно влиять на оценку.

В конце занятия каждая группа делает презентацию своих исследований, используя наглядные материалы в виде графиков, таблиц, диаграмм и т.п.

Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

3.3. Групповые методы деятельности ИКС

Занятие 1. Преподаватель делит студентов на несколько небольших подгрупп, по 3-6 участников.

На территории N-кого района предполагается провести ряд полевых дней. Полевые дни предоставляют возможность товаропроизводителям района ознакомиться с передовым опытом предприятий и задать интересующие их вопросы. Задача членов каждой подгруппы – разработать программу действий, подготовить необходимое оборудование, организовать рекламу и т.п., чтобы это мероприятие прошло на высоком уровне.

Первая подгруппа представляет тепличный комбинат.

Вторая подгруппа представляет фермерское хозяйство, специализирующееся на молочном скотоводстве.

Третья подгруппа представляет овощеводческое хозяйство.

Четвертая подгруппа представляет свиноферму производственного кооператива.

Каждая подгруппа должна осветить следующие аспекты (что именно будет представлено посетителям для осмотра):

- достижения научно-технического прогресса (НТП);
- буклеты, стенды, отражающие характеристику достижений и т.д.;
- посевы, животных, технику и т.п.

По результатам выполнения задания представитель каждой подгруппы презентует программу проведения полевого дня.

Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

Занятие 2. Информационно-консультационный центр предполагает провести семинар для сельских товаропроизводителей по вопросам изменений в Налоговом кодексе, составления бизнес-планов, изучения новых компьютерных программ и т.д.

Группа студентов делится на несколько подгрупп. Каждая подгруппа получает свою тематику семинара и задания:

- 1) составить план организации и проведения семинара;
- 2) составить информационное письмо товаропроизводителям.

По итогам работы один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует план организации и проведения семинара и информационное письмо.

Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

3.4. Индивидуальные методы ИКС

Занятие 1. Деловая игра.

Преподаватель делит студентов на подгруппы.

Цель деловой игры – провести посещение хозяйства. Описание ситуации: товаропроизводитель пригласил сотрудника ИКС для оказания помощи по интересующему его вопросу.

Вариант 1. Руководителя ЗАО «Достижение» интересует вопрос смены специализации хозяйства.

Вариант 2. Фермера Байкова Ю.И., который занимается картофелеводством, интересует вопрос возможности применения в его хозяйстве новой голландской технологии выращивания картофеля и приобретения техники для применения данной технологии.

Вариант 3. В ЗАО «Шошинский» зафиксирована вспышка заболевания скота, которая угрожает распространиться на другие хозяйства района. Местная ветеринарная служба не была готова к вспышке эпидемии и не может справиться с данной ситуацией.

Вариант 4. В кооперативном хозяйстве «Заветы Ильича» планируется построить ирригационную систему. От консультанта требуется представить товаропроизводителю возможные преимущества, выгоды и недостатки от строительства данной системы.

Вариант 5. Фермер Высоковская И.А. пригласила консультанта для проведения оценки почвы своего хозяйства и разработки системы применения удобрений.

Вариант 6. Рыбокомбинат имеет проблемы с реализацией рыбы. Существующий канал реализации (частный магазин в поселке) его не устраивает, и руководитель комбината заинтересован в поиске других каналов реализации продукции.

Вариант 7. Фермера Иванова Г.И. интересует вопрос возможности получения кредита на закупку нетелей в ЧП «Доры».

Задачи:

- *для сотрудников ИКС* – подготовить встречу: уточнить цель визита, проработать информацию о посещаемом хозяйстве; если возможно, подготовить мнения специалистов по вопросу, интересующему клиента;
- *для товаропроизводителей* – подготовиться к встрече с сотрудником ИКС: сформулировать вопрос, причины, побудившие его обратиться в информационно-консультационную службу и т.п.

Все члены подгруппы распределяют между собой роли сотрудников ИКС и товаропроизводителей.

По результатам выполнения данного задания участники подгрупп презентуют встречи товаропроизводителей и сотрудников ИКС. Студенты, не занятые в деловой игре, являются наблюдателями и по окончании презентации встречи высказывают свои мнения о ходе проведения конкретного посещения хозяйства.

Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

Занятие 2. Преподаватель предлагает студентам пройти тест «Умеете ли Вы вести беседу по телефону».

При этом необходимо дать ответы «да» и «нет» на вопросы.

1) Уверены ли вы в том, что набираете правильный номер телефона, а не приблизительный (в последнем случае вы побеспокоите незнакомых людей)?

2) Делаете ли вы разговоры с занятыми людьми по возможности краткими?

3) Когда вы звоните близким друзьям, которые вдруг не узнают ваш голос, сопротивляетесь ли искушению поиграть в игру «отгадай, кто это» или сразу же называете себя?

4) Пытаетесь ли выбирать время своих звонков так, чтобы не мешать занятиям тех людей, которым звоните чаще всего?

5) Если вы часто звоните молодой маме, знаете ли вы время, когда она кормит и купает ребенка, чтобы избежать звонков в эти часы?

6) Если вы намерены разговаривать долго, спрашиваете ли у собеседника, свободен ли он или ему лучше перезвонить в другое время?

7) Когда вы набрали номер неправильно, считаете ли вы это взаимным неудобством и говорите: «Извините, я ошибся номером» в вежливом тоне, а не проявляете при этом раздражение и досаду.

8) Если вы нежный родитель, понимаете ли вы, что очаровательный лепет малюток, так счастливо мчащихся ответить по телефону, может вызвать не только восторг, но и раздражение позвонившего человека, особенно если он звонит издалека?

9) Когда вы заказываете междугородный разговор, находясь в доме друга, всегда ли вы узнаете счет и оставляете соответствующую сумму?

10) Когда вы слышите голос, которого не ожидали, спрашиваете ли сразу же: «Это номер 12345?» – вместо того, чтобы осведомляться: «А какой это номер телефона?»

11) Если вы не можете прервать работу, которой занимаетесь в настоящий момент, объясняете ли вы это и предлагаете перезвонить, и не говорите: «Я вернусь через минуту», и оставляете собеседника ждать гораздо дольше, чем обещали?

12) Объясняете ли вы тому, кто звонит, что у вас находится гость и вы сами перезвоните позже, не позволяя пришедшему к вам сидеть и слушать половину разговора, что бывает утомительно?

13) Когда номер, по которому вы звоните, не отвечает быстро, ждете ли вы достаточное время, чтобы не получилось так, что пока человек доберется до телефона, вы уже повесите трубку?

14) Если вы выполняете многочисленные деловые звонки, распределяете ли вы их таким образом, чтобы и у других оставался шанс пользоваться телефоном?

15) Когда вам на работу звонят друзья, расположенные к длительной беседе, говорите ли вы им, что позвоните сами через несколько часов?

Оценка результатов

Число раз, когда вы смогли ответить «да» на предложенные вопросы, покажет оценку умения вести беседу по телефону:

14 – 15 положительных ответов: не так ли много Вы уделяете вниманию КАК вести разговор, а не предмету обсуждения?

10 – 13 положительных ответов: Вы несомненно умеете вести беседы по телефону и всегда добиваетесь необходимых Вам результатов;

менее 10 положительных ответов: беседы по телефону Вам не всегда удаются. Обратите на это внимание!

Далее преподаватель предлагает студентам провести деловую игру: «Телефонный звонок в районную информационно-консультационную службу».

Студенты делятся на подгруппы и распределяют отдельные ситуации.

Предмет разговора: товаропроизводителю необходимо договориться о встрече с районным консультантом по его проблемам.

Необходимо провести беседу и договориться о встрече.

Примерные ситуации для обсуждения

Ситуация 1. Проведение почвенного анализа в недавно созданном фермерском хозяйстве «Фаворит».

Ситуация 2. Звонок от главного зоотехника ЧП «Доры» по вопросу возможности закупки КРС.

Ситуация 3. Звонок от главного инженера колхоза «Заветы Ильича» о возможности получения кредита на закупку нового комбайна.

В конце занятия студенты по подгруппам проигрывают свои ситуации. Преподаватель подводит итоги занятия и оценивает работу студентов.

ТЕМА 4. Управление ИКС

Цель занятий: изучить систему управления ИКС.

Задачи занятий:

- изучить подходы к построению организационной структуры ИКС;
- изучить методику расчета нормы управляемости в ИКС;
- изучить функции управления деятельностью ИКС;
- изучить методику принятия управленческих решений в ИКС;
- изучить приемы мотивации труда в ИКС;
- изучить механизм реализации функции контроля в ИКС.

Структура занятий

4.1. Организационная структура ИКС

Преподаватель делит студентов на несколько подгрупп и распределяет между ними (с помощью жеребьевки или иным

способом) различные региональные модели ИКС (унитарное предприятие, на базе органа управления, на базе высшего учебного заведения, на базе института повышения квалификации, на базе НИИ и т.п.). Каждая подгруппа должна разработать организационную структуру для своей модели ИКС. На эту работу дается 40-45 минут. После завершения подготовительной работы от каждой подгруппы один представитель (по указанию преподавателя) презентует разработку команды, используя наглядные материалы (на пленке, альбомном листе и т.п.). Члены других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вариантов структур.

4.2. Норма управляемости в ИКС. Функции управления ИКС

В начале занятия студенты работают индивидуально, определяя перечень функций сотрудников районной ИКС, разрабатывая проекты структуры управления и штатного расписания районной ИКС. Затем студенты объединяются в небольшие подгруппы и, обсуждая свои перечни функций и индивидуальные проекты, готовят общие перечни функций и проекты структур и штатных расписаний команды.

После завершения подготовительной работы от каждой подгруппы по три представителя (по указанию преподавателя) презентуют разработку перечня функций управления ИКС, проектов структуры управления и штатного расписания, подготовленных командой. Члены других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вариантов структур управления и штатных расписаний.

4.3. Принятие управленческих решений сотрудниками ИКС

Преподаватель делит студентов на несколько подгрупп и распределяет между ними (с помощью жеребьевки или иным спосо-

бом) различные ситуации в деятельности ИКС, требующие управленческих решений.

Ситуация 1. В соседнем районе отмечены отдельные случаи заболеваний крупного рогатого скота карантинной болезнью. Эта информация стала известна сотрудникам ИКЦ.

Ситуация 2. Сотрудники ИКЦ получили информацию от метеослужбы области о реальной возможности серьезных заморозков в первой декаде июня.

Ситуация 3. Секретарь ИКЦ регулярно нарушает трудовую дисциплину, что выражается в регулярных опозданиях на работу, оставлении рабочего места в течение рабочего дня, грубых разговорах с клиентами при посещении ими офиса и по телефону и т.п.

Ситуация 4. До руководства ИКЦ стала доходить информация о неудовлетворенности ряда товаропроизводителей консультационными услугами, предоставляемыми специалистом ИКЦ по экономическим вопросам.

Ситуация 5. Руководству ИКЦ стало известно, что в течение нескольких последних лет участки нескольких пригородных дачных кооперативов сильно поражены колорадским жуком. От них регулярно страдают посевы крупных товаропроизводителей, поля которых граничат с этими дачными кооперативами.

Студенты, работая командами, рассматривают свою ситуацию и, по методике принятия управленческих решений в деятельности ИКС, принимают свое решение, а затем один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует разработку команды. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении решений по разным ситуациям.

4.4. Мотивация труда в ИКС

Первая часть занятия проводится с помощью метода «Мозговой штурм». Преподаватель задает вопрос: «Какие приемы мотивации сотрудников ИКС можно использовать в деятельности службы?» Затем он вызывает 2-3 студента, которые на доске записывают все идеи членов группы. После того, как все идеи исчерпаны, преподаватель просит каждого студента выбрать

из перечня 3-8 (в зависимости от численности группы) приема, самых важных по его мнению. После того, как все участники выскажут свое мнение (фиксируется напротив каждого приема мотивации) – выстраивается ранжированный ряд приемов мотивации (начиная с получившего наибольшее количество голосов).

Как показывает практика – наивысшие баллы получают приемы материального стимулирования. Преподаватель, подводя итоги «штурма», обращает на это внимание студентов и, разделив их на подгруппы, просит обратить внимание на приемы моральной мотивации сотрудников ИКС. Каждая подгруппа готовит свой перечень приемов мотивации, важных, по их мнению, в деятельности ИКС.

Один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует разработку команды. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

4.5. Контроль в деятельности ИКС

В начале занятия студенты работают индивидуально, определяя перечень параметров, показателей, по которым будет, по их мнению, эффективнее всего определять результативность работы отдельных сотрудников ИКС.

Затем преподавателем студенты объединяются в небольшие подгруппы и, обсуждая свои показатели, формируют систему контрольных показателей всей подгруппы.

После завершения подготовительной работы от каждой подгруппы по одному представителю (по указанию преподавателя) презентуют разработку. Члены других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вариантов показателей контроля деятельности сотрудников ИКС.

ТЕМА 5. Роль ИКС в распространении знаний

Цель занятия: изучить особенности распространения знаний в ИКС.

Задачи занятия:

- изучить классификацию распространяемых знаний;
- рассмотреть особенности восприятия знаний;
- изучить задачи ИКС по распространению знаний;
- изучить методы формирования знаний ИКС;
- рассмотреть организацию передачи знаний.

Структура занятия

Групповая дискуссия на тему «Роль ИКС в распространении знаний». Участникам предлагается высказать мнения по вопросам.

1) Особенности восприятия знаний сельскими товаропроизводителями.

2) Классификация знаний, необходимых сельским товаропроизводителям.

3) Каким образом формируются знания в ИКС?

4) Какие задачи решает ИКС, распространяя знания?

5) Как осуществляется передача знаний сельским товаропроизводителям через ИКС?

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вопросов.

ТЕМА 6. Информационные технологии в консультационной деятельности

Цель занятия: изучить возможности применения современных информационных технологий в информационно-консультационной деятельности.

Задачи занятия:

- дать понятие современной информационной технологии;
- изучить цели применения информационных технологий в ИКС;
- рассмотреть классификацию информационных технологий;

- изучить характеристики современных информационных технологий.

Структура занятия

Групповая дискуссия на тему «Информационные технологии в консультационной деятельности». Участникам предлагается высказать мнения по вопросам.

- 1) Что такое информационная технология?
- 2) Каковы цели применения информационных технологий в ИКС?
- 3) Преимущества и недостатки современных информационных технологий.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вопросов.

ТЕМА 7. Программы ИКС

Цель занятий: изучить методику составления программ информационно-консультационных служб.

Задачи занятий:

- обсудить и углубить представление о том, что такое программы информационно-консультационной службы и их роли в развитии региона и государства в целом;
- закрепить знания о типичной структуре и основных этапах составления программы информационно-консультационной службы;
- закрепить знания методики составления программ информационно-консультационной службы.

Структура занятий

Преподаватель делит студентов на несколько подгрупп. Каждая подгруппа должна разработать собственную целевую программу для информационно-консультационной службы по следующей схеме.

- 1) Описание региона, где будет реализована программа:
- качество и степень эксплуатации природных ресурсов;

- размер и структура населения;
- агломерационное развитие;
- экономическое развитие;
- политические факторы, в форме общей и региональной политики;
- институциональные факторы;
- социальная инфраструктура;
- физические факторы местоположения.

2) Формулирование проблемы.

3) Постановка цели:

- описание существующей ситуации;
- описание желаемой ситуации;
- описание того, почему существующая ситуация отличается от желаемой;
- каковы возможности реализации изменений с помощью существующих материальных и людских ресурсов.

4) Иерархия целей:

- описание комплекса задач. Задачи должны быть количественно измеримыми.

5) Выбор и анализ целевой группы:

Выбор целевой группы:

- на какой группе будет сосредоточено внимание?
- каковы причины сосредоточения усилий именно на этой группе?
- можно ли достичь цели, если не удастся наладить контакта с группой?
- каким образом можно разделить целевую группу на подгруппы?
- можно ли обеспечить постоянное взаимодействие с целевой группой с помощью имеющихся средств и людских ресурсов?

Анализ целевой группы:

- образ жизни и методы ведения хозяйства у представителей целевой группы в данном регионе;
- знания, навыки и отношение участников целевой группы по их проблемам;
- какие решения принимают участники целевой группы, и кто влияет на принятие этих решений?

- какие коммуникационные каналы используют члены целевой группы в настоящее время, и какие они смогут использовать в будущем?
- ресурсы, доступные различным участникам целевой группы. Есть ли возможности получить дополнительные ресурсы? Какие?
- в какой ситуации находится целевая группа, и как это влияет на поведение целевой группы?
- каковы различия внутри группы, чтобы можно было разделить группу на различные более гомогенные подгруппы, которым можно направлять сходные сообщения через одни и те же коммуникационные каналы;
- каковы методы получения информации о вышесказанном?

6) Выбор содержания, а также форм и методов распространения информации о программе:

- какие коммуникационные каналы и почему можно использовать?

7) Выбор организации, которая будет реализовывать программу:

- может быть также предложено создание новой организации или дополнительной структуры в рамках существующей организации.

8) Составление перечня мероприятий программы (организация деятельности по реализации задач программы):

- составление в хронологическом порядке списка всех событий, необходимых для завершения проекта;
- подготовка схемы, в которой события расположены в хронологическом порядке. Два или более события могут начаться или закончиться одновременно, и различные мероприятия могут происходить одновременно;
- определение необходимого времени для выполнения каждого мероприятия после окончания предшествующего мероприятия;
- определение общего требуемого времени по каждой последовательности или пути мероприятий в сети;
- взаимосвязаны ли все мероприятия?
- есть ли у всех участников программы достаточно времени, чтобы подготовиться к выполнению своих задач?

- может ли программа быть осуществлена в согласованное время? Достаточно ли она гибкая, чтобы реагировать на изменения в случае необходимости?
- привлекаются ли представители целевой группы для планирования и реализации программы?

9) Мониторинг:

- установление стандартов (норм, показателей);
- сопоставление фактически достигнутого с уставленными показателями;
- закрепление успеха/корректировка недостатков.

10) Окончательная оценка программы (после ее окончания):

- как определить насколько достигнуты сформулированные цели?
- каким образом достигнуты эти результаты?
- как эта информация будет использоваться для усовершенствования программы?

На эту работу дается 40-45 мин. После завершения подготовительной работы от каждой подгруппы один представитель (по указанию преподавателя) презентует разработку команды, используя наглядные материалы (на пленке, альбомном листе и т.п.). Члены других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вариантов целевых программ ИКС.

ТЕМА 8. Финансирование информационно-консультационной деятельности в АПК

Цель занятия: изучить источники и особенности финансирования информационно-консультационной деятельности.

Задачи занятия:

- дать понятие финансированию и выявить основные принципы финансирования ИКС;
- изучить источники финансирования различных моделей ИКС и их особенности;
- изучить методику ценообразования на платные услуги ИКС;

- изучить методику финансового анализа проектов создания и функционирования ИКС.

Структура занятия

Групповая дискуссия на тему «Финансирование информационно-консультационной деятельности в АПК». Участникам предлагается высказать мнения по вопросам.

- 1) Дайте определение термину «финансирование».
- 2) Каковы основные принципы финансирования ИКС?
- 3) Назовите наиболее важные источники финансирования ИКС.
- 4) В чем заключаются особенности финансирования разных моделей ИКС?
- 5) Каковы особенности финансирования ИКС из различных источников?
- 6) Что такое самокупаемость?
- 7) Как происходит ценообразование на платные услуги ИКС?
- 8) Каким образом проводится финансовый анализ проектов создания и функционирования ИКС?

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность при обсуждении разных вопросов.

ТЕМА 9. Кадровое обеспечение ИКС

Цели занятий: изучить систему кадрового обеспечения ИКС.

Задачи занятий:

- изучить основные требования, предъявляемые к сотруднику ИКС;
- изучить методики оценки сотрудников ИКС;
- получить навыки работы по оценке сотрудников ИКС;
- изучить принципы подбора персонала ИКС и источники привлечения кандидатов на занятие вакантных должностей;
- получить навыки проведения собеседования при подборе персонала ИКС.

9.1. Требования, предъявляемые к сотруднику ИКС

Первая часть занятия проводится с помощью метода «Мозговой штурм». Преподаватель задает вопрос: «Какие требования предъявляются к сотруднику ИКС?» Затем он вызывает 2-3 студента, которые на доске записывают все идеи членов группы. После того, как все идеи исчерпаны, преподаватель просит каждого студента выбрать из перечня 3-8 (в зависимости от численности группы) требования, самых важных по его мнению. После того, как все участники выскажут свое мнение (фиксируется напротив каждого требования) – выстраивается ранжированный ряд требований к сотруднику ИКС (начиная с получившего наибольшее количество голосов).

Как показывает практика, не все принципиально важные требования к сотруднику ИКС попадают в окончательный перечень. Преподаватель, подводя итоги «штурма», обращает на это внимание студентов и разделив их на подгруппы просит обратить внимание на требования, выдвигаемые ими в ходе «штурма», но не вошедшие в окончательный список требований к сотруднику ИКС, а также предлагает вспомнить во время коллективного обсуждения новые важные требования к сотруднику ИКС. Каждая подгруппа готовит свой перечень дополнительных требований к сотруднику, важных, по их мнению, в деятельности ИКС.

Один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует разработку команды. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

9.2. Разработка методики оценки работников ИКС

В ходе выполнения задания используются материалы предыдущего занятия. Из перечня требований к сотруднику ИКС, подготовленного по итогам «мозгового штурма» выбираются 10 наиболее важных, принципиальных для деятельности службы и поддающихся оценке требований. Группа студентов делится на 5 подгрупп. По 2 выбранных требования распределяются на подгруппу (с помощью жеребьевки, по желанию студентов, распределяет преподаватель или иным способом).

Преподаватель демонстрирует в качестве примера фрагмент оценочной формы по следующим требованиям к сотруднику ИКС «Профессиональные знания и умения», «Умение устанавливать и поддерживать связь с внешними организациями» (табл. 1).

Таблица 1

Фрагмент оценочной формы сотрудника
информационно-консультационной службы

№	Характеристика	Балл
	<i>1. Профессиональные знания и умения</i>	
1.1	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить в своей работе. Расширяет не только свой кругозор, но заботится о культурном и профессиональном росте подчиненных	5
1.2	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-либо новое. Следит за профессиональным ростом своих подчиненных	4
1.3	Неплохо разбирается и действует в рамках своих обязанностей. Старается поддерживать необходимый профессиональный уровень. По необходимости проявляет заботу о профессиональном росте подчиненных	3
1.4	Его знания и навыки позволяют ему решать необходимые вопросы без особых отклонений. О профессиональном росте, повышении культурного уровня подчиненных особой заботы не проявляет	2
1.5	Не думает ни о своем профессиональном росте, ни о росте подчиненных. Знания и умения устарели	1
	<i>2. Умение устанавливать и поддерживать связь с внешними организациями</i>	
2.1	Постоянно интересуется делами внешних организаций. Активно участвует в их деятельности. Всегда окажет необходимую помощь, прислушается к их мнению	5
2.2	Учитывает в своей работе мнение внешних организаций. Привлекает их к решению разного рода проблем. По необходимости в помощи не отказывает	4
2.3	Откликается на просьбы о помощи, оказывает поддержку любым начинаниям, хотя сам в них не участвует, но следит за ними с интересом	3
2.4	Связь с внешними организациями поддерживает от случая к случаю. Особого интереса к их делам не проявляет, но в помощи не отказывает	2
2.5	Мало считается с внешними организациями. Не видит в них помощников. На просьбы об участии и помощи в основном отделяется обещаниями или просто отмахивается	1

По такой же схеме каждой подгруппе студентов предлагается подготовить оценочные формы по двум требованиям к сотруднику ИКС, закрепленным за ними.

Студенты каждой подгруппы готовят проект оценочной формы по своим требованиям и оформляют этот материал наглядно. После завершения этой работы каждая подгруппа презентует свои разработки. Студенты остальных подгрупп принимают активное участие в обсуждении предлагаемых оценочных форм, предлагают вносить коррективы, уточняют отдельные моменты и т.п.

После обсуждения участники подгрупп вносят дополнения и изменения в свои оценочные формы и объединяют их в единую оценочную форму из 10 требований.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

9.3. Оценка сотрудников ИКС

Методика оценки сотрудников ИКС, разработанная на предыдущем занятии, размножается в количестве экземпляров, соответствующем числу студентов группы и раздается каждой группе. Преподаватель предлагает выбрать оцениваемых сотрудников ИКС (это могут быть преподаватели, которых студенты хорошо знают, студенты группы и т.п.). Эту процедуру можно проводить разными способами – оцениваемые выбираются с помощью жребия, голосованием, добровольно изъявляют желание быть оцененными и т.п.

Все члены группы объявляются экспертами и дают индивидуальную оценку каждому оцениваемому по разработанной ранее методике. После завершения индивидуальной работы студенты объединяются в несколько подгрупп, каждую из которых преподаватель объявляет аттестационной комиссией и назначает председателя комиссии в каждой подгруппе. Члены аттестационных комиссий подводят итоги аттестации сотрудников ИКС, суммируют оценки по оцениваемым и выводят средние, помогают председателю комиссии подготовить доклад об итогах аттестации (обращая внимание на достоинства и недостатки оцениваемых сотрудников).

После завершения подготовительной работы председатели отдельных аттестационных комиссий делают доклады по итогам

их работы. Остальные участники задают вопросы, принимают участие в обсуждении.

После выступления председателей комиссий сопоставляются результаты, полученные в разных комиссиях, и оценивается степень их расхождения, обсуждаются недостатки методики, выявленные в ходе работы по оценке, и при необходимости вносятся соответствующие изменения.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

9.4. Принципы подбора персонала ИКС и источники привлечения кандидатов на занятие вакантных должностей

Студенты делятся на несколько подгрупп, каждая из которых разрабатывает систему кадрового обеспечения создаваемого ИКЦ.

Один из членов подгруппы (по указанию преподавателя) презентует разработку команды. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

9.5. Собеседование при подборе персонала ИКС

Преподаватель делит студентов на несколько подгрупп и распределяет между ними (с помощью жеребьевки или иным способом) различные вакансии в районном ИКЦ. Члены каждой подгруппы готовят вопросник, по которому будут проводить собеседование, и определяют из своих участников представителей на определенные вакансии районного ИКЦ.

После завершения подготовительной работы отборочные комиссии проводят по очереди собеседования с претендентами на занятие вакансии, определенных другими подгруппами. После проведения собеседования члены отборочной комиссии подводят итоги своей работы, а их председатели (назначенные преподавателем) докладывают результаты. Участники других команд принимают активное участие в обсуждении, задавая вопросы, уточняя непонятные моменты.

В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает работу отдельных студентов, учитывая их активность на занятии.

ТЕМА 10. Психологические аспекты в деятельности ИКС

Цель занятий: обучить студентов навыкам межличностного общения, психологическим методам воздействия на человека.

Задачи занятий:

- обучить методам психологического воздействия;
- научить приемам аттракции, эмпатии;
- научить слушать собеседника;
- научить правилам ведения переговоров, телефонных разговоров, составления письменных сообщений;
- ознакомить с особенностями работы в группе.

Структура занятий

10.1. Определение типов темперамента

Преподаватель раздает студентам тест. После его заполнения участники группы могут организовать свободное обсуждение результатов тестирования.

Инструкция

Вам предлагаются утверждения для самооценки. При положительном ответе следует в таблице 2 перечеркнуть номер вопроса знаком «X», при отрицательном – знак «X» не ставится.

Работайте быстро, не тратьте слишком много времени на обдумывание вопросов, так как наиболее интересна Ваша первая реакция, а не результат слишком долгих размышлений. Отвечайте, не стесняясь и правдиво. Помните, что, во-первых, нет ответов «неправильных», так как каждый человек имеет право на собственную позицию, во-вторых, содержанием Ваших ответов никто не будет интересоваться, так как обработка ответов будет осуществляться полуавтоматически, в-третьих, материалы результатов самооценки Вы оставите у себя.

Помните также, что отвечать нужно на каждый вопрос, не пропуская ни одного.

Дальнейшая обработка результатов будет проводиться под руководством преподавателей.

Опросник

- 1) Я правильно понял инструкцию и буду следовать ей.
- 2) Как правило, я стеснителен и застенчив.

- 3) Я веселый и жизнерадостный человек.
- 4) Я неусидчивый человек.
- 5) Я спокойный человек.
- 6) Я отвечаю на вопросы данной анкеты правдиво.
- 7) Я довольно часто теряюсь в новой обстановке.
- 8) Я довольно энергичен.
- 9) Довольно часто я бываю вспыльчивым (невыдержанным).
- 10) Для меня характерна последовательность в делах.
- 11) Я внимательно отвечаю на вопросы данной анкеты, чтобы объективно оценить себя.
- 12) Я бы не назвал себя активным человеком, скорее наоборот.
- 13) Часто я проявляю поспешность в своих решениях.
- 14) Довольно часто я бываю суетливым.
- 15) Я достаточно хладнокровен.
- 16) Я отвечаю на вопросы данной анкеты только после того, как хорошо пойму смысл каждого высказывания.
- 17) Как правило, мне бывает трудно установить контакт с незнакомыми людьми.
- 18) Я считаю себя деловым человеком.
- 19) Я нетерпелив.
- 20) Практически любое дело я делаю обстоятельно.
- 21) Мне нечего скрывать от самого себя, поэтому я отвечаю на вопросы анкеты совершенно откровенно.
- 22) Чаще всего я чувствую неуверенность в своих силах.
- 23) Начатое дело я, как правило, довожу до конца.
- 24) Довольно часто я бываю резким по отношению к людям.
- 25) Я достаточно осторожный человек.
- 26) Я никогда не оцениваю поступки людей до выяснения их сути и причин.
- 27) Я легко переношу одиночество.
- 28) Довольно часто бывает, что переоцениваю себя.
- 29) Думаю, что я достаточно решительный человек.
- 30) Я умею терпеливо ждать.
- 31) Я никогда ничего не делаю ради собственного каприза.
- 32) В случае неудачи я, как правило, чувствую себя подавленным.
- 33) Я довольно быстро схватываю новое.
- 34) Нередко я бываю прямолинейным в отношениях с людьми.

- 35) Я трудно схожусь с незнакомыми людьми.
- 36) Я никогда не даю отрицательных оценок людям с чужих слов.
- 37) Я склонен уходить в себя.
- 38) Мои интересы довольно разнообразны и изменчивы.
- 39) Я склонен проявлять инициативу.
- 40) Я молчалив.
- 41) Я никогда не начинал конфликтовать с кем-либо без серьезных причин.
- 42) При неудачах я, как правило, теряюсь (чувствую себя растерянным).
- 43) Как правило, я легко переживаю неудачи и неприятности.
- 44) Я довольно упрямый человек.
- 45) Моя речь спокойная, равномерная, с остановками, без резко выраженных эмоций, жестикуляции и мимики.
- 46) Я никогда не повышал голос, если к этому не вынуждали чрезвычайные обстоятельства.
- 47) Я довольно быстро утомляюсь.
- 48) Мои склонности непостоянны.
- 49) Я достаточно находчив в споре.
- 50) Не люблю болтать попусту.
- 51) У меня никогда не появляются такие мысли, которые следовало бы скрывать от других.
- 52) Моя речь обычно слабая и тихая (иногда – почти шепот).
- 53) Довольно часто я бываю склонен скользить по поверхности.
- 54) Я работаю, как правило, рывками.
- 55) Думаю, что я сдержанный человек.
- 56) Я никогда не сплетничаю.
- 57) Как правило, я невольно приспосабливаюсь к характеру (особенностям) собеседника.
- 58) Мне бывает нетрудно приспособиться к разным обстоятельствам.
- 59) Я склонен к рискованным делам.
- 60) Я терпеливый человек.
- 61) Мое поведение на людях и без людей одинаково.
- 62) Я бываю впечатлителен до слезливости.
- 63) Как правило, я с увлечением берусь за новое дело.
- 64) Для меня нехарактерна злопамятность.

- 65) Начатое дело я в большинстве случаев довожу до конца.
- 66) Только из-за личной выгоды я никогда не предпринимал никаких дел.
- 67) Я чрезвычайно восприимчив к одобрению и порицанию (наказанию).
- 68) Я быстро остываю, если дело перестает меня интересовать.
- 69) Я не обидчив.
- 70) Я склонен растрачивать силы попусту.
- 71) Во всех случаях срывов в моей работе никогда не бывало так, чтобы виноват был только один.
- 72) Я предъявляю высокие требования к себе.
- 73) Я, как правило, быстро включаюсь в новую работу.
- 74) Моя речь, как правило, быстрая, страстная, с разнообразными (иногда со сбивчивыми) интонациями.
- 75) У меня хорошая выдержка.
- 76) Порой я с трудом справляюсь с раздражением, причину которого бывает даже трудно понять.
- 77) Довольно часто я бываю раздражительным.
- 78) Не люблю однообразную, будничную, кропотливую работу.
- 79) Мне кажется, я неуравновешенная личность.
- 80) Я строго придерживаюсь распорядка жизни и системы в работе.
- 81) Иногда я говорю неправду.
- 82) Довольно часто я бываю безропотно покорным.
- 83) Как правило, я быстро переключаюсь с одной работы на другую.
- 84) Нередко я горячусь.
- 85) Мне нетрудно сдерживать свои порывы.
- 86) Иногда я оценивал по-разному (разной меркой) свои поступки и точно такие же поступки других людей.
- 87) Я предъявляю высокие требования к окружающим.
- 88) Я человек общительный (не чувствую скованности с новыми людьми).
- 89) Я бы мог назвать себя «агрессивным забиякой».
- 90) Я не очень восприимчив как к одобрению, так и порицанию.
- 91) Порой я завидовал людям.
- 92) По-моему, я довольно мнительный человек.
- 93) Думаю, что я человек отзывчивый.

- 94) Я нетерпим к недостаткам.
- 95) Я склонен проявлять снисходительность к колкостям в свой адрес.
- 96) Иногда я принимал решения, ознакомившись с обстоятельствами дела лишь поверхностно.
- 97) Довольно часто я бываю болезненно чувствительным.
- 98) Мне кажется, что я довольно выносливый и работоспособный.
- 99) Думаю, что у меня выразительная мимика.
- 100) Для меня типично постоянство отношений и интересов.
- 101) Иногда я характеризовал положительно человека по высказываниям других людей.
- 102) Я не склонен делиться с кем-либо своими мыслями.
- 103) Часто я бываю несобранным, отвлекаюсь от дела.
- 104) Я способен быстро решать и действовать.
- 105) Я довольно медленно включаюсь в работу.
- 106) К своим поступкам я иногда относился несамокритично.
- 107) Довольно часто я нуждаюсь в сочувствии и поддержке окружающих.
- 108) У меня громкая, быстрая, отчетливая речь, сопровождающаяся живыми жестами и мимикой.
- 109) Я склонен постоянно искать новое.
- 110) Мне бывает нелегко переключаться с одного дела на другое.
- 111) Случалось, что я «сваливал» свои собственные промахи на других людей.
- 112) Я бы не сказал, что я храбрый человек, скорее наоборот.
- 113) Мне кажется, что я могу сохранять самообладание в неожиданной, сложной обстановке.
- 114) Мои движения, как правило, резки и порывисты.
- 115) Я ровен в отношениях со всеми.
- 116) Не всегда я одинаково оценивал одних и тех же поступки чужих людей и людей мне близких.
- 117) Я довольно часто обижаюсь.
- 118) Для меня типично бодрое настроение.
- 119) В достижении цели я достаточно настойчив.
- 120) Я достаточно аккуратен.
- 121) Иногда я, как и многие люди, «перемываю косточки» знакомым.

- 122) Я легко ранимый человек.
123) Я быстро засыпаю и легко пробуждаюсь.
124) Мне характерна черта – резкая смена настроений.
125) Мне часто бывает трудно приспособиться к новой обстановке.

Первые пять клеток верхней строки таблицы 2 указывают степень включения в работу. Если все клетки будут зачеркнуты – тестируемый полностью включился в работу; *следующие десять* клеток верхней строки отображают степень откровенности. Если 70% и более ответов «нет» – на вопросы теста отвечаемый отвечал откровенно; *последние десять* клеток верхней строки характеризуют стремление приукрасить себя, показать в лучшем свете. Если ответов «да» более 70%, то такого стремления у отвечающего на вопросы нет.

Для определения типа темперамента необходимо подсчитать количество положительных ответов во всех строчках, кроме первой. Если наибольшее количество ответов приходится на вторую строку, то тип темперамента отвечающего приближен к меланхолику, третья строка указывает на тип темперамента сангвиника, четвертая – характеризует холерика, а пятая строка – флегматика. При преобладании по численности двух строчек – у отвечающего сочетание двух типов темперамента и т.п.

Рекомендация 1

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Ваш темперамент приближается к *сангвиническому*. Вы человек общительный, энергичный и эмоциональный, быстро сходите с людьми. Способны к живой работе, требующей активности и смекалки, но несколько непоседливы.

Быстро приспосабливаетесь к новым условиям. Вам трудно придерживаться строгого распорядка жизни, системы в работе. Менее способны к выполнению однообразной, монотонной работы, требующей большой усидчивости, сосредоточенности.

Рекомендуем Вам: быть более самостоятельным, менее скоропалительным, принимая то или иное решение. Обратите внимание на повышение личной организованности, собранности. Если Вы приложите усилия в указанных направлениях, то природные свойства Вашей нервной системы вполне будут способствовать

Таблица 2

Обработка результатов теста «Определение типов темперамента»

1	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	101	106	111	116	121
2	7	12	17	22	27	32	37	42	47	52	57	62	67	72	77	82	87	92	97	102	107	112	117	122
3	8	13	18	23	28	33	38	43	48	53	58	63	68	73	78	83	88	93	98	103	108	113	118	123
4	9	14	19	24	29	34	39	44	49	54	59	64	69	74	79	84	89	94	99	104	109	114	119	124
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	125

высокой эффективности Вашей работы. Вы способны разобраться в людях, эмоционально их зажечь, сплотить вокруг себя. При этом контролируйте себя, старайтесь не акцентировать внимание других на своей личности, анализируйте и делайте выводы в случаях промахов и неудач.

Рекомендация 2

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Ваш темперамент приближается к *меланхолическому*. Вы эмоциональны, легко ранимы, склонны сильно переживать, не любите выступать публично, не сразу сходитесь с людьми. В работе ответственные, исполнительны, однако в условиях заметных моральных и физических напряжений Вам работать трудно – сильно переутомляетесь, плохо переносите стрессовые ситуации. При неблагоприятных условиях можете превратиться в замкнутого, боязливого, склонного к тяжелым внутренним переживаниям незначительных жизненных обстоятельств.

Рекомендуем Вам: развивать в себе общительность, интерес и внимание к сотрудникам, требовательность к ним. Развивайте большую уверенность в себе. Старайтесь ориентироваться на лидера коллектива, проявляйте в вопросах больше личной активности. При общении с руководством используйте свои сильные качества, старайтесь показать в первую очередь: свою аккуратность, четкость в оформлении документов, логическое обоснование своих мыслей, ответственную подготовку к вопросу, знание и понимание существующей ситуации.

Рекомендация 3

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Ваш темперамент приближается к *флегматическому*, т. е. по натуре Вы человек спокойный, уравновешенный, чаще всего невозмутимый, Ваше эмоциональное состояние обычно слабо проявляется внешне. Работаете упорно, с большой настойчивостью, четко и организованно, но любите ту работу, к которой привыкли. Вас раздражают разные неожиданности, необходимость внезапно перестраиваться, что-то менять в работе. У Вас имеется тяга к постоянству, однообразию, не любите «суетиться». В зависимости от условий в одних случаях флегматик может характеризоваться "положительными" чертами – выдержкой, глубиной мыс-

лей, постоянством, основательностью, в других – вялостью, безучастностью к окружающему, безволием, склонностью к выполнению одних лишь привычных действий.

Рекомендуем Вам: старайтесь быть более оперативным и расторопным, принимая решение в сложившейся ситуации. Не ждите внешних стимулов, меньше углубляйтесь в себя, развивайте в себе общительность, больший интерес и внимание к окружающим.

Рекомендация 4

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Ваш темперамент приближается к *холерическому*. Это значит, что Вы – человек быстрый, порывистый, глубоко вникаете в дело, увлекаете за собой людей, зажигаете их своей эмоциональностью. Для Вас характерна большая работоспособность, одновременно можете делать несколько дел. Часто получается так, что сама смена одного дела другим является для Вас отдыхом. При монотонной работе Вы быстро утомляетесь. Оперативная, разнообразная работа более соответствует Вашему характеру. С другой стороны, для Вас характерны эмоциональные вспышки, резкие смены настроения, невыдержанность в отношении с людьми. Вы можете позволить себе сорваться на сотрудника, быть несдержанным.

Рекомендуем Вам: научиться более спокойно реагировать на рабочие ситуации, спокойно выслушивать сотрудников, не перебивая их и не раздражаясь.

Рекомендация 5

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера, проявляющихся в различных ситуациях, можно сказать, что Вы отличаетесь активным типом поведения, сочетая в себе качества и *холерика* и *сангвиника*. Отличает Вас живость эмоций, умение быстро перестраивать свое поведение в связи с изменяющейся ситуацией. Для Вас характерна общительность (коммуникабельность). Ваше внимание обращено преимущественно на окружающую обстановку и окружающих людей. Недостатки личной организованности Вы компенсируете своей расторопностью.

Рекомендуем Вам: обратите внимание на повышение личной организованности, собранности, наблюдайте за собой – не слишком ли Вы много говорите? Даете ли высказаться собеседни-

ку? Создаете ли Вы спокойную, не нервную обстановку в процессе общения с сотрудниками и клиентами? Добивайтесь большей организованности в работе с товаропроизводителями.

Рекомендация 6

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера можно сказать, что Вы сочетаете в себе качества *флегматика и меланхолика*. Вы предпочитаете не отрываться от начатого дела, умеете организовать себя, но малообщительны, в большей степени погружены мысленно в себя (не всегда внимательны к окружающим людям), эмоциональное состояние у Вас внешне мало проявляется. Имеете трудности при смене обстановки, темпа деятельности, Вас характеризует некоторая медлительность в ситуации принятия решения.

Рекомендуем Вам меньше замыкаться в себе, быть более энергичным, развивать в себе интерес и внимание к людям, будьте более наблюдательны и коммуникабельны. Развивайте требовательность к сотрудникам и умение четко и понятно объяснять им их ошибки. Старайтесь тренировать свои способности к публичным выступлениям, помните, что четкая презентация рекомендаций может стать важным фактором воздействия на товаропроизводителей.

Рекомендация 7

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера можно сказать, что в Вас сочетаются качества *сангвиника и флегматика*.

Вы являетесь человеком уравновешенным (в поведении, эмоциях). Вас характеризует неторопливость, обстоятельность, спокойствие, размеренность. При необходимости легко активизируетесь, быстро принимаете решение, без затруднения вступаете в контакт с людьми. Вас отличает высокая организованность, способность быстро разбираться в сложных ситуациях.

Рекомендуем Вам: стремитесь нивелировать слабые черты (если они есть) Вашего характера (это может быть некоторая инертность, затруднения в общении с вышестоящим руководством, замедленная реакция на новое, затруднение удержания в поле своего внимания одновременно нескольких текущих дел и т. п.).

Рекомендация 8

На основании исследования Ваших природных качеств и свойств характера можно сказать, что Ваш темперамент представляет собой сочетание *холерического и меланхолического*, в Вас соединились, казалось бы, два полярных типа. В связи с этим, для Вас характерна высокая эмоциональность, активность в работе. Вы досконально вникаете во все тонкости рабочих вопросов, переживаете за порученное дело. Вы легко находите общий язык с коллегами, однако не всегда бываете сдержанны. В моменты отдыха, когда необходимо отвлекаться от рабочих вопросов, Вы делаете это с трудом (Вас могут мучить всякого рода сомнения, недовольство собой, неуверенность). Вас может часто посещать уныние. Такая цикличность (подъемы и спады) в определенной степени для Вас характерна.

Рекомендуем Вам: не выплескивайте свои эмоции на коллег, когда Вы возмущены или расстроены. Старайтесь свою энергию направлять не только на деловую сторону Вашей жизни, но, например, на домашние заботы, встречи с друзьями, посещения театров, выставок – это отвлечет Вас от рабочего напряжения.

10.2. Психологические методы воздействия

Занятие организуется в форме *деловой игры*. Преподаватель делит студентов на подгруппы и распределяет между ними задания. Каждая подгруппа должна подготовить ситуацию с демонстрацией одного из методов психологического воздействия. Деловая игра строится на двух действующих лицах – это «консультант» и «товаропроизводитель». Чтобы в работе принимали активное участие все студенты, преподаватель сам определяет представителей, которые будут демонстрировать подготовленную ситуацию от каждой группы. Во время презентации одной группы остальные учащиеся выступают в роли наблюдателей.

10.2.1. Убеждение

Цель проведения деловой игры: студенты должны научиться применять методику убеждения в консультационной работе.

Преподаватель делит студентов на две группы, одна из которых будет готовить роль «консультанта», другая – роль «товаропроизводителя», и раздает им задания. Перед презентацией преподаватель знакомит участников всех других групп с общей игровой

ситуацией. На подготовку выделяется 10-15 минут. По окончании игры исполнители презентуют результаты своей работы, а преподаватель организует обсуждение и предлагает «наблюдателям» высказывать свои замечания. Затем преподаватель подводит итоги игры и оценивает работу участников.

Ситуация 1

Задание для консультанта. Ваша служба переходит на оказание платных консультаций, в результате чего возникла реальная проблема потери части клиентов. Один из таких товаропроизводителей пришел к Вам в офис.

Задача консультанта: убедить клиента в необходимости продолжения сотрудничества.

Задание для товаропроизводителя. Вы узнали, что ИКС, услугами которой Вы пользовались, переходит на оказание платных консультаций, и сомневаетесь, что дальнейшее сотрудничество будет выгодным для Вас.

Задача товаропроизводителя: по окончании беседы принять решение о сотрудничестве со службой.

Ситуация 2

Задание для консультанта. К Вам в офис зашел незнакомый человек, потенциальный клиент. Он интересуется деятельностью службы, но в его поведении ощущается недоверие.

Задача консультанта: Вам необходимо постараться убедить посетителя в реальной «полезности» для него Вашей службы.

Задание для товаропроизводителя. Вы – товаропроизводитель с большим стажем и опытом работы в сельском хозяйстве. От соседа услышали о существовании ИКС. Вы не уверены в ее необходимости и эффективности, но все же заходите в офис службы поговорить, посмотреть.

Задача товаропроизводителя: постараться сформировать свое мнение о консультационной службе.

10.2.2. Побуждение и подражание

Цель проведения деловой игры: студенты должны научиться использовать в консультационной работе такие способы психологического воздействия, как побуждение и подражание.

В этом задании преподаватель делит студентов на две группы. На основании предложенной ситуации студенты сами должны разработать сценарий игры. Перед презентацией преподаватель

сам назначает студентов, которые будут представлять результаты групповой работы. По окончании презентации преподаватель организует обсуждение и высказывает свои замечания, какие методы психологического воздействия и насколько эффективно применили группы в своих ситуациях.

Задание для первой группы

Описание ситуации. Консультант предлагает клиенту применить в его хозяйстве новую технологию посадки картофеля. Использование этой технологии уменьшает выход сорняков на единицу площади, увеличивает количество клубней от одного растения и имеет еще много положительных характеристик. В соседнем районе один из товаропроизводителей уже использует эту технологию второй год. Он достиг хороших результатов.

Задание для второй группы

Описание ситуации. Консультационная служба планирует проведение «полевого дня» для товаропроизводителей района. Для этой цели очень подходит сельскохозяйственное предприятие АО «Колос». Консультанту надо получить согласие руководителя АО «Колос» на проведение «полевого дня» в его хозяйстве и заручиться его поддержкой.

10.3. Первое впечатление о сотруднике ИКС

Занятие проводится в два этапа.

А) *Проведение «мозгового штурма».* Преподаватель задает группе два последовательных вопроса: «Как должен выглядеть (внешний вид) сотрудник информационно-консультационной службы?» и «Какими качествами, чертами характера, по вашему мнению, должен обладать сотрудник ИКС?»

По просьбе преподавателя один или два студента записывают все без исключения идеи группы сначала по одному, затем по другому вопросу. По окончании «мозгового штурма» преподаватель предлагает выбрать каждому участнику из общего списка 5 наиболее важных, по их мнению, характеристик сотрудника ИКС. Подводятся итоги и выбираются самые важные качества по мнению участников.

Преподаватель подводит итоги работы.

Б) *Работа в группах.* Преподаватель делит студентов на группы (по 5-6 человек) и дает задание: «Разработать рабочую форму одежды для сотрудника службы, подготовить список – что

должен иметь при себе консультант для визита к клиенту и предложить вариант оформления рабочего места консультанта». Во время работы преподаватель периодически подходит к каждой группе, наблюдает за действиями студентов и при необходимости помогает, советует им. Через 40-45 мин каждая группа делает презентацию своих предложений (рисунки, схемы, описания). По результатам презентаций преподаватель организует дискуссию между студентами, а затем подводит итоги и оценивает работу участников.

10.4. Использование приемов аттракции и эмпатии.

Занятие организуется в форме *деловой игры*. Преподаватель делит студентов на группы (по 3-4 человека) и распределяет между ними задания. Каждая группа должна подготовить и продемонстрировать ситуацию, которая изложена в задании. Деловая игра строится на участии двух действующих лиц: консультанта и товаропроизводителя. Чтобы в работе принимали активное участие все студенты, преподаватель сам назначает представителей от каждой группы, которые будут участвовать в демонстрации подготовленной ситуации. Во время презентации одной группы остальные учащиеся выступают в роли наблюдателей.

Цель проведения деловой игры: студенты должны научиться использовать приемы аттракции и эмпатии в консультационной работе, уметь организовать прием клиента в офисе службы, а также уметь правильно организовать посещение хозяйства клиента.

Преподаватель выбирает две группы, одна из которых будет готовить роль «консультанта», другая – роль «товаропроизводителя» и раздает им задания. Перед презентацией преподаватель знакомит участников всех других групп с общей игровой ситуацией. На подготовку выделяется 10-15 мин. По окончании игры исполнители презентуют результаты своей работы, а преподаватель организует обсуждение (насколько участники игры справились с поставленными перед ними задачами) и предлагает «наблюдателям» высказывать свои замечания, наблюдения. Затем преподаватель подводит итоги игры и оценивает работу участников.

10.4.1. Применение аттракции

Задание для консультанта

Общая ситуация. Специалист одного из хозяйств района по телефону обратился в консультационную службу за помощью.

Товаропроизводитель не смог четко сформулировать свою проблему, и в результате телефонного разговора консультанту не удалось определить суть вопроса. У собеседников осталось чувство раздражения и непонимания друг друга. Сейчас специалист хозяйства приехал с визитом в офис службы.

Задача консультанта: расположить к себе потенциального клиента, создать атмосферу доверия. Помочь точно определить его проблему.

Задание для товаропроизводителя

Общая ситуация. Та же, что и у первой группы.

Задача товаропроизводителя: постараться сформулировать свою проблему при содействии консультанта.

10.4.2. Применение эмпатии

Задание для консультанта

Общая ситуация. В одном из животноводческих хозяйств произошел массовый падеж молодняка крупного рогатого скота. Главный зоотехник хозяйства не смог выявить причины и обратился за помощью в консультационную службу.

Задача консультанта: выразить сочувствие, поддержку, помочь выявить проблему и решить ее.

Задание для товаропроизводителя

Общая ситуация. Та же, что и у первой группы.

Задача товаропроизводителя: описать ситуацию, сложившуюся в хозяйстве. Предоставить консультанту необходимую информацию.

10.5. Приемы невербального общения

Занятие проводится в два этапа.

А) *Проведение «мозгового штурма»*. Преподаватель задает вопрос аудитории: «Какие способы невербального общения Вы знаете?» и просит одного-двух студентов записывать все предложения, высказанные группой. Затем преподаватель предлагает обучающимся разделить их предложения на две группы: первая – какие из перечисленных способов помогают расположить человека к себе, несут в себе симпатию, открытость и доверие; вторая – какие, наоборот, внушают антипатию, настораживают собеседника.

Б) *Работа в группах*. Преподаватель делит студентов на группы (3-4 человека) и дает задание: представить игровую ситуацию,

в которой будут представлены как положительные, так и отрицательные аспекты невербального общения.

Группам дается 15 мин на подготовку, затем они проводят презентацию своих игровых ситуаций. После презентации преподаватель говорит студентам о необходимости контролировать свои жесты, мимику, интонацию голоса и т. д. во время общения с клиентом и делает выводы о том, какие аспекты невербального общения желательны использовать в работе ИКС, а какие, наоборот – стараться не допускать при работе.

10.6. Умение вести переговоры

Преподаватель проводит тестирование студентов.

Тест: Умеете ли Вы вести деловые беседы?

Предлагаемый ниже тест призван помочь Вам разобраться, пусть хотя бы в первом приближении, одарены ли Вы способностями к ведению деловых бесед или надо срочно приложить усилия, чтобы овладеть хотя бы минимумом дипломатических навыков.

Ответьте, пожалуйста, как можно более искренне – «да» или «нет» на вопросы.

- 1) Бывает ли, что Вас удивляют реакции людей, с которыми Вы сталкиваетесь в первый раз?
- 2) Есть ли у Вас привычка договаривать фразы, начатые Вашим собеседником, поскольку Вам кажется, что Вы угадали его мысль, а говорит он, по Вашему мнению, слишком медленно?
- 3) Часто ли Вы жалуетесь, что Вам не дают всего необходимого для того, чтобы успешно закончить порученную Вам работу?
- 4) Когда критикуют мнение, которое Вы разделяете, или коллектив, в котором Вы работаете, то возражаете ли Вы, либо возникает ли у Вас подобное желание?
- 5) Способны ли Вы предвидеть, чем Вы будете заниматься в ближайшие 6 месяцев?
- 6) Если Вы попадаете на совещание, на котором присутствуют незнакомые Вам люди, то стараетесь ли Вы скрыть свое собственное мнение по обсуждаемым вопросам?
- 7) Считаете ли Вы, что в любых переговорах всегда кто-то становится победителем, а кто-то обязательно проигрывает?
- 8) Говорят ли о Вас, что Вы упрямы и твердолобы?

9) Считаете ли Вы, что на переговорах всегда надо запрашивать вдвое больше того, что Вы хотите получить в конечном итоге?

10) Трудно ли Вам скрыть свое плохое настроение, например, когда Вы играете с приятелем в карты и проигрываете?

11) Считаете ли Вы необходимым возразить по всем пунктам тому, кто на совещании высказал мнение, противоположное Вашему?

12) Неприятна ли вам частая смена видов деятельности?

13) Достигли ли Вы в своей жизни те цели, которые наметили несколько лет назад?

14) Считаете ли Вы допустимым пользоваться слабостями других ради достижения своих целей?

15) Уверены ли Вы, что можете легко найти аргументы, способные легко убедить других в Вашей правоте?

16) Старательно ли Вы готовитесь к встречам и совещаниям, в которых Вам предстоит принять участие?

А теперь запишите себе по одному очку за каждый ответ, совпавший с приведенными ниже ответами.

1 – нет;

2 – нет;

3 – нет;

4 – нет;

5 – да;

6 – нет;

7 – нет;

8 – да;

9 – нет;

10 – да;

11 – да;

12 – да;

13 – да;

14 – нет;

15 – нет;

16 – нет.

Если Вы набрали:

от 0 до 5 – у Вас нет навыков ведения переговоров. Лучше всего подобрать себе работу, где от Вас этого и не требуется;

от 6 до 11 – Вы хорошо умеете вести переговоры, но есть опасность, что Вы проявите властные черты своего характера в самый неподходящий момент. Вам стоит заняться повышением умения вести переговоры, а главное – учиться жестко держать себя в руках;

от 12 до 16 – надо признать, что Вы всегда очень ловко ведете переговоры. Но будьте осторожны! Окружающие Вас люди могут подумать, что за этой ловкостью скрывается нечестность, что

Вы «играете краплеными картами» и вообще от Вас лучше держаться подальше. А такое мнение тоже не идет на пользу делу.

Преподаватель подводит итоги тестирования.

10.7. Умение проводить переговоры. Телефонный разговор

Занятие организуется в форме *деловой игры*. Преподаватель делит студентов на группы (по 3-4 человека) и распределяет между ними задания. Каждая группа должна подготовить и продемонстрировать ситуацию, которая изложена в задании. Деловая игра строится на двух действующих лицах – это «консультант» и «товаропроизводитель». Чтобы в работе принимали активное участие все студенты, преподаватель сам назначает представителей от каждой группы, которые будут разыгрывать подготовленную ситуацию. Во время презентации одной группы остальные учащиеся выступают в роли наблюдателей.

Цель проведения деловой игры: студенты должны научиться проводить переговоры, правильно организовать телефонный разговор.

Преподаватель выбирает две группы, одна из которых будет готовить роль «консультанта», другая – роль «товаропроизводителя» и раздает им задания. Перед презентацией преподаватель знакомит участников всех других групп с общей игровой ситуацией. На подготовку выделяется 10-15 мин. По окончании игры исполнители презентуют результаты своей работы, а преподаватель организует обсуждение (насколько участники игры справились с поставленными перед ними задачами) и предлагает «наблюдателям» высказывать свои замечания, наблюдения. Затем преподаватель подводит итоги игры и оценивает работу участников.

10.7.1. Телефонный разговор

Задание для консультанта. Вы – консультант по экономическим вопросам. В настоящий момент в офисе службы кроме Вас никого нет. Секретарь заболела, а все остальные сотрудники уехали с визитами в хозяйства. Раздается телефонный звонок от товаропроизводителя, у которого вопрос из области животноводства.

Задача консультанта: внимательно выслушать фермера, дать понять, что Вы правильно поняли суть вопроса. Объяснить, когда сможет приехать специалист.

Задание для товаропроизводителя: Вы решаете наладить в Вашем хозяйстве селекционную работу в животноводстве. Для этого необходимо принять ряд решений, и Вам нужен квалифицированный совет специалиста.

Задача товаропроизводителя: описать ситуацию, сложившуюся в хозяйстве. Предоставить консультанту необходимую информацию.

10.7.2. Ведение переговоров

Задание для консультантов

Общая ситуация. Группа товаропроизводителей района обратилась в ИКС с просьбой организовать семинар по вопросу защиты кормовых культур от вредителей и болезней. В связи с этим, консультационная служба планирует провести переговоры с коммерческой фирмой, специализирующейся на продаже средств защиты растений, о возможности проведения семинара с их участием.

Задача представителей консультационной службы: получить согласие фирмы на предоставление консультации товаропроизводителям на льготной основе.

Задание для представителей коммерческой фирмы

Общая ситуация: та же, что и у первой группы.

Задача представителей коммерческой фирмы: в процессе переговоров проводить интересы своей организации.

10.8. Эффективное использование письменной речи

Преподаватель делит студентов на группы и дает задание: написать рекламный проспект о проведении информационно-консультационной службой однодневного семинара для товаропроизводителей района (тема семинара произвольная). На подготовку студентам дается 25-30 мин. Сообщение должно быть оформлено на проекторной пленке или на альбомном листе. Студенты могут проявить в выполнении этого задания свою творческую фантазию, смекалку. После проведения презентации преподаватель проводит обсуждение каждого представления и затем высказывает свои замечания.

ТЕМА 11. Организация обучения в ИКС

Цель занятий: научить студентов методам обучения информационно-консультационной службы.

Задачи занятий:

- научить студентов методике разработки программ обучения;
- ознакомить студентов с особенностями обучения взрослых;
- научить студентов современным методам обучения взрослых;
- ознакомить студентов со способами проведения анализа потребностей в обучении и повышении квалификации;
- научить студентов проведению обратной связи в процессе обучения.

Структура занятий

11.1. Проведение дискуссии

Преподаватель задает аудитории вопрос: «Что, по вашему мнению, побуждает взрослого человека к обучению?» Через 3 мин каждый учащийся высказывает свое мнение, которое помощник, назначенный преподавателем из числа обучающихся, записывает на доске. Преподаватель контролирует этот процесс, при необходимости мотивирует студентов высказываться. Опрос можно провести несколько раз (по очереди или в произвольном порядке). По окончании опроса преподаватель организует короткое обсуждение записанных на доске мнений, а затем подводит итоги, обращает внимание студентов на наиболее важные моменты этого вопроса.

11.2. Изучение метода «Мозгового штурма»

Преподаватель объясняет студентам правила проведения «мозгового штурма», назначает из числа студентов помощника для ведения записей на доске и формулирует перед группой вопрос: «В чем, по вашему мнению, заключается особенность обучения взрослой аудитории?» Студенты высказывают любые предложения в любом порядке. Преподаватель контролирует процесс высказывания идей, поощряет активность студентов. Когда студенты перестанут предлагать новые идеи, преподаватель проводит подведение итогов, предлагая им внимательно прочитать весь список и выбрать из общего количества предложений три, по их мнению, наиболее важных. Позиции списка, набравшие большее

количество голосов, выделяются и комментируются преподавателем. В заключении преподаватель говорит о назначении данного метода, его достоинствах, отмечает, в каких учебных ситуациях «мозговому штурму» отдается предпочтение.

11.3. Обсуждение

Преподаватель делит студентов на несколько групп (5-6 человек) и формулирует любой тематический вопрос, например: «Может ли информационно-консультационная служба, по вашему мнению, быть коммерческой организацией? Если «да», то предложите свой вариант функционирования службы на коммерческой основе, если ответ «нет» – обоснуйте свое мнение». В каждой группе назначается человек (по собственному желанию или преподавателем), ведущий записи обсуждения.

На работу отводится 25-30 мин, в течение которых преподаватель наблюдает за ходом обсуждения в каждой группе, отвечает на вопросы, возникающие у студентов во время обсуждения, при необходимости дает советы. Преподавателю желательно напоминать группам, сколько минут осталось до завершения работы. Этот прием не позволяет студентам увлечься самим процессом обсуждения и акцентирует внимание группы на том, что в итоге обсуждения должно быть выработано конкретное решение.

По истечении назначенного времени представители каждой группы по очереди излагают результаты обсуждения. Преподаватель и студенты других групп задают докладчикам вопросы по разъяснению их решения, организуется дискуссия по итогам обсуждения. В конце занятия преподаватель высказывает свои замечания, делает выводы.

11.4. Изучение метода Tick-box

Преподаватель объясняет группе суть метода, раздает каждому студенту вопросник и дает 5 мин для проставления «галочек». Затем опрашивает участников по каждой позиции и подводит итоги голосования (табл. 3).

11.5. Небольшие кружки знания (группы «жуэжжания»)

Преподаватель объединяет студентов в небольшие группы (3-4 человека) и ставит перед ними вопрос: «Назовите основные

Таблица 3

Вариант А	V	Вариант Б	V
1А. Основное достоинство лекции – систематическое и концентрированное изложение материала в доходчивой форме		1Б. Основное достоинство лекции – традиционность, привычность для любого слушателя из СНГ	
2А. Лекции – худший из способов изучения нового материала		2Б. Для аудитории специалистов – лекция лучший способ передачи новых знаний	
3А. Методы активизации аудитории могут давать обратный эффект		3Б. Без активизации аудитории невозможно добиться эффекта усвоения новых знаний	
4А. Активность слушателей – главное условие полезности занятия		4Б. Главное условие успеха занятия – уровень знаний и личность преподавателя	
5А. За "новыми методами" преподавания легче спрятать некомпетентность преподавателя		5Б. Опытный преподаватель, расширяя арсенал методов, способствует эффективному обучению	
6А. Во "взрослой" аудитории преподаватель должен вести себя иначе, чем со студентами		6Б. Принципиальных различий в обучении студентов и слушателей ФПК нет	
7А. Традиционные способы занятий (лекции, семинары и лабораторные работы) позволяют опытному человеку «покарасоваться» своими знаниями перед аудиторией		7Б. Новые методы охотнее используют молодые преподаватели и специалисты, пришедшие из других отраслей, вследствие недостатка своей "отраслевой" компетентности	
8А. Пока метод не освоен, трудно говорить, хорош он или плох		8Б. Часть "новых" методов можно заведомо отбросить как бесполезные	

функции региональной информационно-консультационной службы». На обсуждение дается 3-5-мин, в ходе которого каждая группа должна составить список функций. После завершения обсуждения представители групп записывают свои списки на доске и по очереди их комментируют. В конце занятия преподаватель организует обсуждение полученного списка, подводит итоги и объясняет значение этого метода.

11.6. SWOT-анализ

Преподаватель задает студентам вопрос: «Какие организационные модели информационно-консультационной службы вы знаете?» и записывает на доске их ответы. Затем делит студентов на несколько групп (4-5 человек), объясняет правила проведения SWOT-анализа и формулирует задание: «Сделать SWOT-анализ перечисленных моделей организации информационно-консультационной службы». Первая группа – анализ модели на базе органов управления сельского хозяйства; вторая группа – анализ модели на базе высшего учебного сельскохозяйственного заведения; третья группа – анализ модели государственного унитарного предприятия; четвертая группа – анализ модели частной консультационной службы. Группы должны провести презентацию результатов своей работы. После каждой презентации члены других групп задают вопросы, принимают участие в обсуждении. В конце занятия преподаватель подводит итоги, рассказывает о назначении и преимуществах данного метода.

11.7. Деловая игра

Для проведения деловой игры преподаватель выбирает из числа студентов шесть участников и одного помощника преподавателя для ведения записей. Остальные студенты играют роль наблюдателей. Участники игры рассаживаются за стол в следующем порядке (рис. 1).

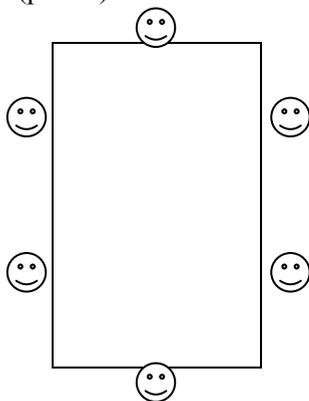


Рис. 1

Преподаватель описывает игровую ситуацию: «Идет заседание областного управления сельского хозяйства, на котором обсуждается вопрос об изменении формы организации областной информационно-консультационной службы. До настоящего времени служба функционировала на базе управления сельского хозяйства области, но практический опыт работы показал низкую эффективность такой организационной модели. Обсуждается предложение сельскохозяйственного университета организовать консультационную службу на базе их учебного заведения».

Преподаватель распределяет роли между участниками игры:

- начальник управления сельского хозяйства;
- руководитель информационно-консультационной службы области;
- работник областного аппарата управления (по совместительству сотрудник службы);
- проректор университета по учебной работе;
- декан экономического факультета университета;
- представитель областной ассоциации сельских товаропроизводителей.

После формулировки темы обсуждения и распределения ролей «заседание» начинается. Задача помощника преподавателя – фиксировать характер и интенсивность коммуникационных связей между участниками игры, используя следующие условные обозначения (рис. 2).

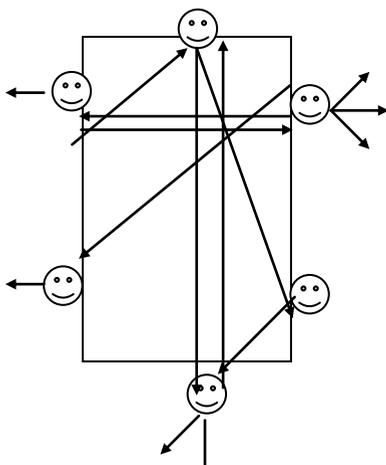


Рис. 2

Стрелки, нарисованные внутри «поля общения», отображают диалог двух участников; чем больше количество таких стрелок, тем интенсивнее проходило обсуждение между этими участниками.

Стрелки, выходящие за «поле общения», указывают на то, что слова этого участника не имели конкретного адреса. Такие высказывания, как правило, имеют форму общих предложений, замечаний, идей и направлены всей группе.

Схема может быть представлена различными способами, например, в виде раздаточного материала или на пленке проектора, на альбомном листе и т.п. При этом должны быть соблюдены главные условия этого приема:

- помощник должен рисовать схему синхронно с ходом обсуждения;
- участники и наблюдатели обсуждения не должны видеть рисунок до окончания игры.

После окончания игры преподаватель просит помощника показать схему совещания и на основании этой схемы охарактеризовать поведение каждого участника во время совещания. Преподаватель просит наблюдателей высказать свои замечания, и сам обращает внимание на активность или пассивность того или иного участника игры, на степень выполнения игроками их функций, на проявление качеств лидера, организатора или, наоборот, на отсутствие проявления таких качеств.

В конце занятия преподаватель подводит итоги, сообщает, была ли достигнута главная цель игры – коллективное принятие решения.

11.8. Определение потребностей в обучении

Занятие 1. Преподаватель предлагает каждому студенту провести анализ своих (личных) потребностей в обучении методом SWOT-анализа по следующей схеме (табл. 4).

В конце занятия преподаватель подводит итоги, высказывает свои замечания.

Занятие 2. Преподаватель объединяет студентов в несколько подгрупп (по 5-6 человек) и формулирует задание: «Вы – сотрудники региональной информационно-консультационной службы, для составления плана обучения на будущий год вам необходимо определить потребности в обучении районных ИКС. Каковы будут ваши действия?»

Личный SWOT анализ

Сильные стороны	Хотите ли вы развить эту сильную сторону?	Если да, то каким образом?	Приоритетность: высокая, средняя, низкая
1. 2. 3.			
Слабые стороны	Необходимо ли вам улучшить знания в этой области?	Если да, то каким образом?	Приоритетность: высокая, средняя, низкая
1. 2. 3. 4.			

Группы должны сделать презентацию своих вариантов проведения анализа потребностей в обучении, на подготовку им дается 30-35 мин. По окончании каждой презентации члены остальных групп задают вопросы, принимают участие в обсуждении.

11.9. Обратная связь в обучении

Занятие проводится в два этапа.

1) Преподаватель предлагает студентам провести обсуждение следующего вопроса: «Для чего, по вашему мнению, необходимо проводить обратную связь в обучении?» В ходе обсуждения преподаватель записывает на доске мнения студентов, а затем подводит итоги обсуждения.

2) Преподаватель делит студентов на группы (5-6 человек) и формулирует задание: «Вы – сотрудники региональной информационно-консультационной службы и должны получить обратную связь после проведения однодневного семинара для сельских товаропроизводителей нескольких районов».

Свои варианты получения обратной связи по итогам обучения (это могут быть анкеты или список вопросов для неформальной беседы и так далее) группы должны представить в форме презентации. Студенты разных групп задают друг другу вопросы, принимают участие в обсуждении. В конце занятия преподаватель подводит итоги, обращает внимание студентов на основные моменты, необходимые для успешной реализации обратной связи и использовании ее результатов.

ТЕМА 12. Механизм обратной связи в ИКС

Цель занятий: познакомить студентов с методами установления обратной связи в информационно-консультационной службе.

Задачи занятий:

- изучить основные виды обратной связи в ИКС;
- изучить методы установления обратной связи в ИКС;
- изучить основные методики оценки эффективности деятельности ИКС.

Структура занятий

Занятие 1. Занятие проводится в форме групповой дискуссии по вопросам установления обратной связи в информационно-консультационной службе и оценки эффективности информационно-консультационной деятельности.

Занятие 2. Группа «ожужания». Участникам предлагается разбиться на несколько подгрупп. В каждой подгруппе участники высказывают мнения по разработке методики оценки эффективности информационно-консультационной деятельности. Затем представители каждой группы представляют свои разработки. Далее участники все вместе обсуждают эти разработки, выделяя из общего числа наиболее оптимальную модель ИКС.

В конце занятий преподаватель подводит итоги, высказывает свои замечания.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Первым крупным исследователем и идеологом деятельности информационно-консультационной службы в России является:
 - 1) А. В. Чаянов;
 - 2) С. Ю. Витте;
 - 3) П. А. Столыпин.
2. Роль ИКС заключается:
 - 1) в развитии сельского хозяйства;
 - 2) в участии в формировании и реализации аграрной политики;
 - 3) в повышении уровня компетенции сельскохозяйственных товаропроизводителей;
 - 4) все варианты верны.
3. Основное направление деятельности ИКС:
 - 1) наблюдение за деятельностью товаропроизводителей;
 - 2) помощь в реализации продукции товаропроизводителей;
 - 3) консультирование по решению проблем клиентов;
 - 4) помощь в осуществлении ремонта техники.
4. В своей деятельности ИКС опирается на:
 - 1) науку, обучение, консультирование;
 - 2) науку, практику, консультирование;
 - 3) науку, обучение, информирование;
 - 4) теорию, обучение, консультирование.
5. Какие организационно-правовые формы ИКС более эффективны:
 - 1) на базе вуза, унитарное предприятие, фонд;
 - 2) на базе НИИ, на базе органов управления АПК, фонд;
 - 3) частные консультационные службы, на базе НИИ, на базе органов управления АПК;
 - 4) консультационные службы как подразделения коммерческих фирм, фермерские организации по оказанию консультационных услуг, унитарное предприятие.
6. Какой из перечисленных ниже подходов к формированию подразделений ИКС не существует на практике:
 - 1) по функциональному признаку;
 - 2) по территориальному признаку;
 - 3) в зависимости от программ;
 - 4) в зависимости от производимой продукции;

- 5) в зависимости от клиентуры;
 - 6) матричный подход;
 - 7) смешанный подход.
7. На формирование организационной структуры региональной ИКС будут существенно влиять следующие факторы:
- 1) климатические условия, рельеф местности, тип почв;
 - 2) размеры региона, численность сельского населения, развитость коммуникаций;
 - 3) типичные болезни животных, распространенные сорняки, преобладающие насекомые-вредители;
 - 4) наличие в регионе крупных рек, озер, больших лесных массивов, гор и т.п.
8. К индивидуальным методам работы ИКС не относятся:
- 1) посещение хозяйств специалистом ИКС;
 - 2) посещение сельским товаропроизводителем специалиста ИКС;
 - 3) посещение товаропроизводителем полевого дня;
 - 4) телефонные переговоры между товаропроизводителем и сотрудником ИКС.
9. К групповым методам работы ИКС относятся:
- 1) посещение хозяйств специалистом ИКС, посещение сельским товаропроизводителем специалиста ИКС, телефонные переговоры;
 - 2) информирование сельских товаропроизводителей с помощью телевидения, радио, прессы, выставок и т.п.;
 - 3) дискуссии, обучающие семинары, полевые дни и т.п.;
 - 4) посещение хозяйств специалистом ИКС, информирование сельских товаропроизводителей с помощью телевидения, телефонные переговоры.
10. К массовым методам работы ИКС относятся:
- 1) посещение хозяйств специалистом ИКС;
 - 2) посещение товаропроизводителем полевого дня;
 - 3) информирование сельских товаропроизводителей с помощью телевидения;
 - 4) телефонные переговоры;
 - 5) информирование сельских товаропроизводителей с помощью радио;
 - 6) обучающие семинары;
 - 7) информирование сельских товаропроизводителей с помо-

- щью прессы;
- 8) посещение сельским товаропроизводителем специалиста ИКС.
11. К основным специальным приемам мотивации сотрудников ИКС не относится:
- 1) ротационные задания;
 - 2) перекрестная подготовка;
 - 3) командный подход;
 - 4) уход в отрыв;
 - 5) специальные задания;
 - 6) "лакомый кусочек";
 - 7) возможность изучения/познания;
 - 8) обеденная стратегия.
12. Любой сотрудник ИКС должен отвечать следующим основным требованиям:
- 1) высокий рост, спортивное сложение, умение быстро бегать, передвигаться по пересеченной местности;
 - 2) быть коммуникабельным, обладать необходимыми знаниями по своей деятельности, иметь педагогические способности;
 - 3) быть хорошим исследователем, уметь ставить эксперименты, анализировать полученные результаты и разъяснять их товаропроизводителям;
 - 4) иметь изысканный внешний вид, обладать правильным невербальным поведением, своим внешним видом внушать уверенность в своих способностях у товаропроизводителей.
13. Выберите наиболее точный перечень параметров плана ИКС:
- 1) мероприятие, место проведения, сроки;
 - 2) мероприятие, ответственный исполнитель, сроки;
 - 3) место проведения, ответственный исполнитель, сроки;
 - 4) мероприятие, форма проведения, место проведения.
14. Выберите наиболее точный перечень возможных источников финансирования ИКС:
- 1) государственное, региональное, районное, гранты и спонсорство, коммерческие поступления за консультационные услуги;
 - 2) государственное, региональное, районное, гранты и спонсорство, членские взносы сотрудников;
 - 3) региональное, районное, гранты и спонсорство, членские

- взносы сотрудников, членские взносы клиентов;
- 4) государственное, районное, членские взносы сотрудников, членские взносы клиентов, поступления от розыгрыша лотереи.
 15. На первое впечатление товаропроизводителя о сотруднике ИКС не влияет:
 - 1) внешний вид (лицо, фигура, одежда);
 - 2) манера разговора (темп, грамотность, дикция, тембр голоса);
 - 3) стаж работы в ИКС;
 - 4) репутация (характеристики, данные теми людьми, которым доверяют и др.);
 - 5) невербальное (неречевое) поведение (походка, поза, жесты, мимика).
 16. К основным приемам аттракции консультанта относятся:
 - 1) имя клиента, тепло отношений, нетерпеливый слушатель, личная жизнь, алмазные слова;
 - 2) имя клиента, тепло отношений, терпеливый слушатель, общественная жизнь, золотые слова;
 - 3) имя собственное, зеркало отношений, терпеливый слушатель, личная жизнь, золотые слова;
 - 4) имя собственное, зеркало отношений, нетерпеливый слушатель, общественная жизнь, алмазные слова.
 17. Норма управляемости в ИКС не зависит от:
 - 1) личных факторов руководителя и подчиненных;
 - 2) факторов воздействия общественных организаций;
 - 3) факторов, связанных с работой;
 - 4) факторов, связанных со "средой" в организации.
 18. Обучение в ИКС не включает:
 - 1) обучение кадров ИКС;
 - 2) обучение сельских учителей;
 - 3) обучение товаропроизводителей.
 19. Назовите основные модели ИКС:
 - 1) ИКС в рамках министерства и департаментов сельского хозяйства, университетская модель ИКС, ИКС на базе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций, консультационные службы в составе коммерческих фирм, частные консультационные службы;

- 2) ИКС в рамках министерства и департаментов сельского хозяйства, университетская модель ИКС, ассоциации фермеров, консультационные службы в составе коммерческих фирм, частные консультационные службы;
 - 3) ИКС в рамках отраслевых органов государственной власти, ИКС на базе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций, информационные отделы при крупных коммерческих фирмах, частные консультационные службы.
20. Какие модели ИКС более ориентированы на интересы товаропроизводителей:
- 1) ИКС в рамках министерства и департаментов сельского хозяйства;
 - 2) университетская модель ИКС;
 - 3) ИКС на базе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций;
 - 4) консультационные службы в составе коммерческих фирм;
 - 5) частные консультационные службы.
21. Какие консультации более практичны и эффективны:
- 1) платные;
 - 2) бесплатные;
 - 3) все варианты верны.
22. Формирование организационной структуры управления ИКС по функциональному признаку предполагает:
- 1) объединение консультантов в межрайонные или зональные группы;
 - 2) группировку видов деятельности в зависимости от выполняемой работы;
 - 3) группировку видов деятельности в зависимости от различных категорий клиентов;
 - 4) переплетение административного управления и управления отдельными программами.
23. Формирование матричной организационной структуры управления ИКС предполагает:
- 1) группировку видов деятельности в зависимости от различных категорий клиентов;
 - 2) объединение консультантов в межрайонные или зональные группы;

- 3) группировку видов деятельности в зависимости от выполняемой работы;
 - 4) переплетение административного управления и управления отдельными программами.
24. Ротационное задание как прием мотивации сотрудников ИКС – это:
- 1) работа сотрудника как участника команды для расширения его контактов и развития способности взаимодействовать с другими людьми;
 - 2) поручение сотруднику временное выполнение задания по другому направлению или работа в другом отделе для расширения его умений и навыков;
 - 3) возможность сотрудника использовать в работе творческий, инновационный подход;
 - 4) выполнение сотрудником очень привлекательной работы с ощутимыми результатами.
25. Командный подход как прием мотивации сотрудников ИКС – это:
- 1) выполнение сотрудником очень привлекательной работы с ощутимыми результатами;
 - 2) работа сотрудника как участника команды для расширения его контактов и развития способности взаимодействовать с другими людьми;
 - 3) поручение сотруднику временное выполнение задания по другому направлению или работа в другом отделе для расширения его умений и навыков;
 - 4) возможность сотрудника использовать в работе творческий, инновационный подход.
26. Постоянно используемые методы контроля за деятельностью сотрудников ИКС – это:
- 1) информационная система управления, статистические данные, регулярные отчеты, аудит, бюджеты;
 - 2) самоконтроль, групповой контроль, процедуры и правила;
 - 3) специальные отчеты, личное наблюдение руководителя, контроль за ходом реализации проектов.
27. К нерегулярным методам контроля деятельности сотрудников ИКС не относятся:
- 1) самоконтроль;
 - 2) личное наблюдение руководителя;

- 3) контроль за ходом реализации проектов.
28. Каковы наиболее важные для сельских товаропроизводителей категории знаний:
- 1) технологические знания, знания по организации производства и управлению, знания о погодных условиях;
 - 2) "рыночные", правовые знания, знания о заключении договоров;
 - 3) технологические, "рыночные" знания, знания по организации производства и управлению, информационно-технологические знания.
29. К основным задачам ИКС по распространению знаний относятся:
- 1) изучение товаропроизводителя как пользователя знаний и сферы АПК как среды распространения знаний;
 - 2) поиск полезной для товаропроизводителей информации и формирование знаний, включая оформление их в таком виде, в котором они будут наиболее эффективно восприниматься;
 - 3) эффективная передача знаний в пользование товаропроизводителю;
 - 4) организация для товаропроизводителей доступа к внешним знаниям (за рамками непосредственно ИКС);
 - 5) пропаганда знаний ("искушение" знаниями);
 - 6) все вышеназванные задачи.
30. К основным принципам финансирования ИКС относятся:
- 1) соответствие целям и задачам ИКС;
 - 2) принцип окупаемости затрат на услуги;
 - 3) ориентация на конечный результат;
 - 4) все вышеназванные принципы.
31. Принцип «ориентация на конечный результат» означает:
- 1) ориентация на конечный результат деятельности ИКС;
 - 2) ориентация на конечный результат деятельности клиента (товаропроизводителя);
 - 3) ориентация на конечные результаты, предпочтительные как для службы, так и для клиента.
32. Источниками финансирования ИКС являются:
- 1) бюджетное финансирование (федеральный, региональный и местный бюджеты); государственные и негосударственные программы и проекты, направленные на социально-

- экономическое развитие аграрного сектора; членские взносы сотрудников;
- 2) хозрасчетные поступления; гранты, спонсорская помощь, средства, выигранные в лотерею;
 - 3) бюджетное финансирование (федеральный, региональный и местный бюджеты); государственные и негосударственные программы и проекты, направленные на социально-экономическое развитие аграрного сектора; хозрасчетные поступления; гранты, спонсорская помощь.
33. За счет бюджетного финансирования не осуществляется:
- 1) создание материально-технической базы службы;
 - 2) создание научно-исследовательской и лабораторной базы службы;
 - 3) осуществление широкомасштабной подготовки консультантов и специалистов службы;
 - 4) планирование производственно-экономической деятельности хозяйств, включая составление бизнес-планов инвестиционных проектов.
34. «Бесплатное консультирование» характерно для:
- 1) ИКС на базе объединений товаропроизводителей и фермерских организаций;
 - 2) консультационных служб в составе коммерческих фирм;
 - 3) частных консультационных служб.
35. К принципам подбора сотрудников ИКС не относится:
- 1) соответствие качеств кандидата перечню функций, которые ему предстоит выполнять;
 - 2) гармоничное сочетание полезных для дела качеств руководителя службы и его подчиненных;
 - 3) сочетание опытных и молодых кадров;
 - 4) учет психологических характеристик работников;
 - 5) сочетание работников с разными знаниями;
 - 6) ориентация на конечный результат.
36. Эмпатия – это:
- 1) установка, выражающая положительное отношение к другому человеку;
 - 2) возникновение привлекательности одного человека для другого при общении;
 - 3) понимание чувств другого человека, понимание этих чувств в соответствии с его внутренними переживаниями.

37. Обратная связь в обучении товаропроизводителей – это:
- 1) повторное проведение обучающих мероприятий;
 - 2) последующее обеспечение слушателей обучающих мероприятий учебными материалами;
 - 3) процесс передачи информации о качестве обучения работникам, которые осуществляли это обучение.
38. К методам установления обратной связи в деятельности ИКС относятся:
- 1) индивидуальные, коллективные, методы экспертной оценки;
 - 2) индивидуальные, коллективные, сбор информации из вторичных источников;
 - 3) сбор информации из вторичных источников, проведение социологических исследований.
39. Индивидуальные методы установления обратной связи в деятельности ИКС – это:
- 1) независимое и неоднократное анкетирование людей;
 - 2) получение информации с качественными характеристиками определенной группой людей в процессе тематической дискуссии;
 - 3) сбор данных путем проведения индивидуальных опросов.
40. К коллективным методам установления обратной связи в деятельности ИКС не относятся:
- 1) дельфийский метод;
 - 2) тематическое собеседование;
 - 3) опросы работников других организаций;
 - 4) номинальный коллективный метод;
 - 5) анкетирование;
 - 6) неформальные коллективные методы.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Алексанов, Д. С. Экономическое консультирование в сельском хозяйстве [Текст] / Д. С. Алексанов, В. М. Кошелев, Ф. Хоффман. – М. : КолосС, 2008. – 256 с.
2. Демишкевич, Г. М. Информационно-консультационное обеспечение АПК как фактор повышения эффективности сельскохозяйственного производства [Текст] / Г. М. Демишкевич, О. В. Игошкин. – М. : Столичная типография, 2008. – 194 с.
3. Козлов, В. В. Консультационная деятельность на сельских территориях [Текст] / В. В. Козлов. – М. : изд. РГАУ-МСХА, 2009. – 558 с.
4. Концепция развития системы сельскохозяйственного консультирования на период до 2015 года [Текст] / ФГУ «Российский центр сельскохозяйственного консультирования». – М., 2009. – 66 с.
5. Организация консультационной службы в АПК [Текст] : учебное пособие ; под ред. В. М. Кошелева. – М. : Колосс, 2007. – 498 с.

Дополнительная литература

6. Маковецкий, В. В. Документирование информационно-консультационной деятельности [Текст] / В. В. Маковецкий, М. А. Сухарникова. – М. : изд-во РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2010. – 186 с.
7. Киреева, О. В. Принципы и методы информационно-консультационной деятельности в АПК [Текст] : учебное пособие / О. В. Киреева. – Самара, 2009. – 216 с.
8. Козлов, В. В. Организация инновационного развития сельского хозяйства в регионе [Текст] / В. В. Козлов [и др.]; ФГНУ «Росинформагротех». – М., 2007. – 292 с.
9. Козлов, В. В. Сельскохозяйственная консультационная деятельность: региональный аспект [Текст] / В. В. Козлов, Е. Ю. Козлова. – ФГНУ «Росинформагротех». – М., 2010. – 140 с.
10. Мамай, О. В. Управление и планирование деятельности информационно-консультационной службы [Текст] : методические рекомендации для проведения практических занятий /

- О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Кинель : РИЦ СГСХА, 2012. – 72 с.
11. Мамай, О. В. Управление и планирование деятельности информационно-консультационной службы [Текст] : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. – Самара : РИЦ СГСХА, 2013. – 302 с.
 12. Матвейчев, П. Н. Сбор информации для консультационного проекта [Текст] : учебное пособие / П.Н. Матвейчев. – М. : изд-во РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. – 23 с.
 13. Организация информационно-консультационной службы в АПК [Текст] : сборник задач / А. В. Старцев [и др.]. – М. : Лань, 2010. – 144 с.
 14. Подготовка к консультационному проекту [Текст] / П. Н. Матвейчев, Т. Н. Матвейчева. – М. : изд-во РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. – 43 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

15. ОГУ «Самара – аграрная российская информационная система» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://samara-apk.ru/officials/psapk/aris/>
16. Организация консультационной службы в АПК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://works.tarefer.ru/99/100715/index.html>
17. Учебно-методический центр сельскохозяйственного консультирования и переподготовки кадров АПК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mcx-consult.ru/about>

Учебное издание

**Мамай Оксана Владимировна
Мамай Игорь Николаевич**

**ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ СЛУЖБЫ
В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ КОМПЛЕКСЕ**

Методические указания
для проведения практических занятий

Отпечатано с готового оригинал-макета
Подписано в печать 17.03.2014 г. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 3,78, печ. л. 4,06.
Тираж 100. Заказ №33.

Редакционно-издательский центр Самарской ГСХА
446442, Самарская область, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Учебная 2
Тел. : 8 (84663) 46-2-44, 46-6-70.
Факс 46-6-70.
E-mail: ssaariz@mail.ru