Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Т.А. Бородина

Введение в предметно-ориентированные экономические информационные системы. Информационные системы бухгалтерского учета.

Часть 1

КРАСНОЯРСК 2025

Рецензенты:

Смирнова В.П., канд. экон. наук, доц., зам. директора по УВР Красноярского филиала ОУП ВПО «Академия труда и социальных отношений»

Колесникова Н.А., канд. пед. наук, доц., зам. директора по НИР Красноярского филиала ОУП ВПО «Академия труда и социальных отношений»

Бородина, Т.А. Введение в предметно-ориентированные экономические информационные системы. Информационные системы бухгалтерского учета. Ч. 1. : учеб. пособие / Т.А. Бородина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2025. – 229с.

Издание формирование направлено на студентов У теоретических и практических навыков работы с предметноориентированными экономическими информационными системами, частности С информационными системами В бухгалтерского учета с применением программы «1 С: Бухгалтерия 8.3».

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

© Бородина Т.А., 2025
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2025

оглавление

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ	7
1.1. Понятие, характеристика и компоненты информационной системы	7
1.2. Классификация информационных систем	24
1.3. Классификация ИС по уровням управления	29
1.4. Зарубежная классификация ИС	32
1.5. Роль и место ИС в управлении предприятием	35
1.6. Состав ИС	41
2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ	55
2.1. Понятие информационные системы бухгалтерского учета, цели и задачи	55
2.2. Структура ИСБУ	66
2.3. Программа «1С:Бухгалтерия»	86
3. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»	.90
3.1. Начало работы с программой	90
3.2. Ввод справочной информации	101
1.3. Настройка параметров учета	104
3.2. Организация учета хозяйственных операций в программе	115
3.2.1. Учет кассовых операций	115
3.2.2. Учет операций по расчетному счету	121
3.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами	125
3.2.4. Учет материалов	135
2.5. Учет товаров	148
3.2.6. Учет основных средств	155

3.2.7. Учет нематериальных активов	170
3.2.8. Учет затрат на производство и выпуск готовой пр	одукции
3.2.9. Выпуск и учет реализации готовой продукции	
3.2.10. Кадровый учет	
3.2.11. Учет затрат на оплату труда и отчислений в соци	иальные
фонды	
3.2.12. Учет финансовых результатов	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
ЛИТЕРАТУРА	
Основная литература	
Дополнительная литература	

введение

Дисциплина «Предметно-ориентированные экономические информационные системы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов направлению 09.03.03 ПО «Прикладная информатика» (профиль) направленность «Прикладная информатика в агропромышленном комплексе». Дисциплина реализуется в институте «Экономики и управления АПК» кафедрой «Информационных технологий и математического обеспечения информационных систем».

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

ПК-2 – Способность разрабатывать и адаптировать прикладное программное обеспечение;

ПК-7 - Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы.

«Предметно-ориентированные Дисциплина экономические информационные системы» нацелена на подготовку бакалавра к производственно-технологическому проектному И виду профессиональной деятельности. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных С использованием В агропромышленном комплексе экономических информационных на платформе 1С:Предприятие. Преподавание систем, в т.ч. дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа студента. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме экзамена.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется «Предметно-ориентированные дисциплина экономические информационные системы» является «Теория информационных Дисциплина экономических систем». «Предметно-ориентированные экономические информационные

5

системы» является базовой для изучения следующей дисциплины: «Разработка информационных систем в агропромышленном комплексе на платформе 1С».

Цель дисциплины «Предметно-ориентированные экономические информационные системы» – дать бакалаврам научное представление в области предметно ориентированных экономических информационных систем, более подробно – информационные системы бухгалтерского учета. Задачи изучения дисциплины:

изучение принципа действия информационных систем бухгалтерского учета, в банковской деятельности, рынка ценных бумаг, службе, налоговой В В страховой деятельности, статистических, управленческого В системе консалтинга, корпоративных информационных систем.

- практическая работа в программе 1С: Бухгалтерия.

1. ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

1.1. Понятие, характеристика и компоненты информационной системы

Рост объемов научно-технической, политической, экономической и любой другой информации, столь нужной для эффективной работы в соответствующих областях человеческой деятельности, вызывает необходимость широкого использования информационных технологий в управлении. Соответственно возрастает потребность в разработках предметно-ориентированных экономических информационных систем в различных областях.

Автоматизация бизнес-процессов предприятия востребована в различных сферах деятельности:

- страхование,
- маркетинг,
- рынок ценных бумаг,
- банковская деятельность,
- работа органов государственной власти и др.

Автоматизация деятельности различных предприятий и организаций осуществляется путем внедрения и эксплуатации информационных систем.

Система - это совокупность взаимосвязанных компонентов (составных частей), образующих единое целое.

Взаимосвязь составляющих определяет ее целостность или эмерджентность (наличие у системы свойств, не имеющихся у ее компонентов в отдельности). Свойство целостности указывает на согласованность цели функционирования всей системы с целями функционирования ее составляющих подсистем и элементов. поступает, хранится, обрабатывается Информация, которая В системе И передается пользователям делает систему информационной.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо

от формы их представления (ФЗ-149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Информацию, как продукт производства и применения, отличает предметное содержание. Информация разнообразна и подразделяется по виду обслуживаемой ею человеческой деятельности:

• научная,

• техническая,

• производственная,

• управленческая,

• экономическая,

• социальная,

• правовая и т.п.

Информационная система (ИС) — взаимосвязанная совокупность потоков информации, средств, методов, персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации и выработки управленческих решений.

По степени автоматизации ИС делят на:

- ручные,
- автоматизированные (с использованием современных технических средств сбора, обработки, хранения и распространения информации и обязательным участием человека),

• автоматические (участие человека не требуется).

Далее будем рассматривать автоматизированные ИС.

На рисунке 1 представлены компоненты информационной системы.

База данных - упорядоченный набор структурированных данных, хранимых в компьютерной системе в электронном виде. Управление базой данных осуществляется СУБД (системой управления БД).



Рисунок 1 – Компоненты информационной системы

Метаданные - это контекстная информация, которая помогает понимать исходные данные - данные о данных, информация, которая описывает и объясняет данные.

Данные - это набор необработанных фактов, необработанная информация - измерения, имена клиентов, региональный объем продаж, названия поставщиков и многое другое.

Правильный контекст для данных имеет важное значение для понимания и использования данных. Метаданные помогают сделать данные обнаруживаемыми, доступными, надежными и ценными.

Метаданные помогают понять основные атрибуты данных: их происхождение, период времени, географический охват и т. д., актуальность конкретного набора данных и подсказать, как их использовать (рис. 2). Без метаданных невозможно понять или использовать имеющиеся данные.

Объекты метаданных в системе «1С: Предприятие» для объектов программы определяются на этапе конфигурирования системы (рис. 3-5). Реализация метаданных в объектах программы в диалоговых формах в режиме исполнения представлена на рисунках 6-8.

9



Рисунок 2 – Примеры данных и метаданных

Конфигурация	• 🗙
Действия ד 🕕 🥒	🔁 🗙 🛧 🕂 🔲 👘
Поиск (Ctrl+Alt+M)	×
\varTheta БухгалтерияПр	едлриятия 🔒
🕀 🐎 Общие	
🕀 🔡 Константы	
🕀 🎹 Справочник	и
🕀 📄 Документы	
🕀 🧊 Журналы д	окументов
🕀 💭 Перечислен	ия
🕀 🔟 Отчеты	
🕀 👉 Обработки	
🕀 🛄 Планы видо	в характеристик
🕀 🌴 Планы счет	08
🕀 🗢 Планы видо	в расчета
🕀 🧮 Регистры с	ведений
🕀 🥩 Регистры н	акопления
🕀 🚡 Регистры б	ухгалтерии
🛬 Регистры р	асчета
🕀 義 Бизнес-про	цессы
🕀 🧾 Задачи	
🐻 Внешние ис	точники данных

Рисунок 3 – Метаданные в системе «1С: Предприятие»



Рисунок 4 – Метаданные справочника «Банки» в системе «1С: Предприятие»



Рисунок 5 – Метаданные документа «Доверенность» в системе «1С: Предприятие»

☆ 40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК (Банковский счет)	∂ : □ ×
Записать и закрыть Записать	Еще - ?
Организация: Конфетпром ООО	
Банк: 044525225 ПАО СБЕРБАНК 🔹 🗗	
Номер счета: 4070281000000000000 Подключить	1С:ДиректБанк
> Расчеты через банк-корреспондент	
> Корпоративные карты	
∨ Прочее	
Дата открытия: 🗌 🗎 Дата закрытия: 💿	
Настройка платежных поручений и требований	

Рисунок 6 – Метаданные справочника «Банки» в диалоговых формах в режиме исполнения в системе «1С: Предприятие»

☆ 04452	5225 ПАО СБЕРБАНК (Банк)	∂ : □ ×
Записать и	закрыть Записать Изменить Обновить из классификатора	Еще - ?
Наименование:	ПАО СБЕРБАНК	
SWIFT:	SABRRUMMXXX Страна: РОССИЯ 🔹 🗗	
БИК:	044525225	
Корр. счет:	3010181040000000225	
Группа:	45 Г МОСКВА 🔹 🕒	
Адрес и теле	ефоны	
Город:	Г. MOCKBA	
Адрес:	,	
Телефоны:		
Элемент обнов	ляется автоматически.	

Рисунок 7 – Метаданные справочника «Банки» в диалоговых формах в режиме исполнения в системе «1С: Предприятие»

Программное обеспечение (ПО) - совокупность всех программ, необходимых для работы ИС, включая операционную систему, различные драйверы и утилиты, прикладные программы, поддерживающие решение конкретных пользовательских задач и др.

Организаци:	ООО "Доверенность", ИН обл, Омск г, Омская ул, д я	IH 1234567890, КПП 12: цом № 1, тел.: (3812) 12 наименование организац	Утверждена пост 3456789, 64400 3-456, ии	Типовая межотраслевая форма № М-2 гановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а Коды Форма по ОКУД 0315001 00, Омская по ОКПО 76324484
	ДОВЕРЕННОСТЬ №	301		
Дата вь	ачи: <u>18 сентября 2019 г</u> .	-		
Доверенность действитель	на по: 28 сентября 2019 г.			
ООО "Доверенность", ИНН 1	234567890, КПП 123456789	, 644000, Омская обл, (Омск г, Омская	ул, дом № 1, тел.: (3812) 123-456,
	наиме	енование потребителя и его ад	pec	
ООО "Доверенность", ИНН 1	234567890, КПП 123456789	, 644000, Омская обл, (Омск г, Омская	ул, дом № 1, тел.: (3812) 123-456,
	наиме	енование плательщика и его ад	lbec	
Счет N	p/c 123456789012345678 k/c 123456789012345678	90, в банке ОМСКОЕ О ^т 90	ТДЕЛЕНИЕ N 8	3634 ПАО СБЕРБАНК, БИК 123456789,
		наименование оанка		
Поверенность вылан	а Волитель	Ива	нов Иван Иван	IORIU
довереннооть выдан	должность	,	noo mbarr mbar	фамилия, имя, отчество
Паспорт: сери	R 55 55 N	2 555555		
кем выда Лата выдач	н Советским УВД САО Г.ОГ и 1 января 2019 года	иска		
Дага эрда і	- 000 "0	-		
На получение о	т 000 "Омск саидинг инве	ест" наиме	енование поставщи	ка
материальных ценностей по	УКАЗАТЬ НОМЕР СЧЕТА	A House of the		
-		наименован	ие, номер и дата до	жумента
	Перечень товарно-матер	иальных ценностей, п	юдлежащих п	олучению
Номер по порядку	Материальные ценност	и	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2		3	4
1 3/	АПОЛНИТЬ СОГЛАСНО ЗА	казу	РУБ	СУММА ЗАКАЗА (рубли и копейки)
3				
Подпись лица. получившего , Руководитель М.П. Главный бухгалтер Подпись лица. получившего , подпись лица. подпись лица. получи	доверенность по ись руководителя ФИО подпись ись гл.бухгалтера ФИО подпись	расшифровка подписи	удостове; 	ряем

Рисунок 8 - Метаданные документа «Доверенность» в диалоговых формах в режиме исполнения в системе «1С: Предприятие»

Комплекс технических средств включает в себя компьютеры, устройства сбора, накопления, передачи, вывода данных, линии связи, оргтехнику и др.

На рисунке 9 представлена ИС, поддерживающая работу кассира в розничном магазине.



Рисунок 9 – Компоненты ИС, поддерживающей работу кассира в розничном магазине

Предметная область - это часть реального или виртуального мира, сведения о котором хранятся и обрабатываются в конкретной информационной системе, поставщик сведений, хранимых в БД. В терминах предметной области описываются ресурсы и процессы ИС (бухгалтерский учет, страхование, маркетинг и др.).

Пользователи - специалисты, для поддержки работы которых создавалась система, а также администраторы, разработчики.

Таким образом, информационная система - это совокупность информационных, технических, программных, организационных и других средств и персонала для сбора, хранения, обработки и передачи информации о деятельности объекта реального мира. На рисунке 10 представлена ИС, поддерживающая работу медицинской организации.

Понятие ИС шире, чем понятие ПО, которое является частью ИС, как БД и технические средства. Отдельные программы могут устареть, и их заменят на более свежие версии, но ИС в целом останется.



Рисунок 10 – Компоненты ИС, поддерживающей работу медицинской организации

Информационные технологии (ИТ) - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

ИС является средой и предоставляет средства для поддержки ИТ — процессов сбора, хранения, обработки и передачи информации.



Рисунок 11 – Сравнение ПО, ИТ, ИС

В курсе «Предметно-ориентированные информационные системы» рассматриваются особенности функционирования информационных систем в различных сферах управленческой деятельности (предметных областях) – рисунок 12.



Рисунок 12 – Предметная область экономической сферы управленческой деятельности

Экономическая информационная система (ЭИС) — совокупность информационных, технических программных, организационных и других средств и персонала для сбора, хранения, обработки и передачи информации о деятельности экономического объекта реального мира.

Под экономической информацией понимают информацию об общественных процессах производства, обмена, распределения, накопления и потребления материальных и иных благ.

Важнейшими свойствами управленческой и экономической информации являются:

- достоверность и полнота;
- ценность и актуальность;
- ясность и понятность.

Информация *достоверна*, если она не искажает истинное положение дел. Недостоверная информация может привести к неправильному пониманию или принятию неправильных решений. Информация *полна*, если ее достаточно для понимания и принятия решений. Неполнота информации сдерживает принятие решений или может повлечь ошибки.

Ценность информации зависит от того, какие задачи решаются с ее помощью. *Актуальную* информацию важно иметь при работе в постоянно изменяющихся условиях. Если ценная и актуальная информация выражена непонятными словами, она может стать бесполезной.

Информация становится *ясной и понятной*, если она выражена языком, на котором говорят те, кому предназначена эта информация.

В технологии обработки информации первичные сведения (о производственных и хозяйственных операциях, людях, выпуске продукции, фактах приобретения и продажи товаров) выполняют роль предметов труда, а получаемая результатная информация – продукта труда; она используется для анализа и принятия управленческих решений.

Экономическая информация – совокупность сведений, отражающих социально-экономические процессы и служащих для управления этими процессами и коллективами людей в производственной и непроизводственной сферах.

Экономическая информация включает сведения о составе трудовых, материальных и денежных ресурсов, о состоянии объектов управления на определенный момент времени.

Экономическая информация отражает деятельность предприятий и организаций посредством натуральных (кг, т, км и т.д.), стоимостных (руб, коп и т.д.) и других показателей.

Структурной единицей экономической информации является экономический показатель - контролируемый параметр экономического объекта :

$$\Pi = (\Pi\Pi, 3\Pi),$$

где Нп – наименование показателя;

Зп – значение показателя.

Например: выручка за 2023 год -15 млн. руб.

Каждый показатель состоит из одного атрибута-основания и одного или нескольких атрибутов-признаков.

Атрибут – это логически неделимый элемент показателя, отражающий определенные свойства объекта или процесса. Атрибут нельзя разделить на более мелкие единицы без разрушения его смысла.

Атрибуты-признаки характеризуют качественные свойства описываемого объекта (время и место действия, фамилия, имя, отчество исполнителя, наименование работы и т.д.) - выручка за 2023 год ООО «Восход».

Атрибуты-основания дают количественную характеристику явлений, выраженную в определенных единицах измерения (сумма вклада в рублях, ставка налога в процентах и т.д.) - 15 млн. руб.

Отдельно взятые атрибуты-признаки и атрибуты-основания экономического смысла не имеют, поэтому применяются только в сочетании друг с другом.

Совокупность логически связанных атрибутов-признаков и атрибутов-оснований, имеющая экономический смысл, образует Ha документы. показатель. основе показателей строятся Документы, используемые в процессе управления, планирования и могут включать один или несколько показателей учета, обязательным указанием лица, ответственного за содержащуюся в них информацию (рис. 13).

Характеристики экономической информационной системы представлены на рисунке 14. Принципы экономической информационной системы представлены на рисунке 15.

Информационная система процессе эксплуатации В поддерживает внешней исходящие И входящие ИЗ среды информационные информации, потоки, a также потоки циркулирующие во внутренней среде предприятия (рис. 16). При этом информационные потоки делятся на следующие виды:

i-1— информационный поток из внешней среды в систему управления;

18

			Уни Утва	фицированная радена Поста	форма № КО-2 новлением Госко	мстата России от 1	8 08 98 No 85
			515	epaqena 110e ia	nobicilika i ocia		Сод
					Форма по ОІ	КУЛ 03	10002
		000 "5.JAHKE	P"		поО	KIIO 15	03000
		(организация)					01
		01	гдел 1				01
		(структурно	е подразделение)				
			u u u		Номер докуме	ента Дата со	ставления
		РАСХОД	НЫЙ КАССОВЫЙ О	РДЕР	90	18.0	5.2020
		Лебет		Кредит	Сумма,	Код целевого	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналигического учета		руб. коп.	назначения	
	01	71		50-1	75 400-00	-	
Приложение	аявление подотчетно	ого лица от 18.04.2020	(прописью)		pyć	500	коп.
Руководитель	организации						
Главный бухг	алтер <u>Петро</u> (подпис	(должность) 182 (расшифр ть) (расшифр	(подпись) Петрова овка подписи)	0	овсшифровка подписи)		
Получил Семи	ьдесят пять тысяч чет	ыреста					
	******		(сумма прописью)		руб	500	коп
" <u>18</u> По паспорту г	мая ражданина РФ N 80 (<u>2020</u> г. 04 122445, выдан 07.07.2008 С	Подпись Бала Отделом УФМС России по г.	андин Москве по рай	ону Басманный		
		(наим	енование, номер, дяга и место выдачи ;	цокумента,			
		y	достоверяющего личность получателя	1			

Рисунок 13 – Показатели документа «Расходный кассовый ордер» в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»

Совокупность внутренних и внешних потоков прямой и обратной информационной связи экономического объекта, методов, средств, специалистов, участвующих в процессе обработки информации и выработке управленческих решений.

Экономическая информационная система (ЭИС)

Система, функционирование которой во времени заключается в сборе, хранении, обработке и распространении информации о деятельности экономического объекта реального мира.

Рисунок 14 - Характеристики экономической ИС



Рисунок 15 - Принципы экономической информационной системы



Рисунок 16 – Структура экономической системы

i-2 — информационный поток из системы управления во внешнюю среду;

i-3 — информационный поток из системы управления на

объект;

i-4 — информационный поток от объекта в систему управления.

Характеристики элементов структуры экономической системы представлены на рисунке 17.





Примеры информационных потоков экономической системы по их видам представлены на рисунке 18.

Субъект осуществляет управление, выражающееся в реализации его функций:

- о *планирование* (определяются цели развития и пути их достижения);
- о *организация* (практическая реализация планов и программ);
- учет (регистрация изменяющихся состояний объекта управления в результате выполнения хозяйственных операций и воздействия на него);
- о *контроль* (выявление и фиксация отклонений реального состояния объекта управления от планируемых);
- о *анализ* (выявление причин отклонений от намеченных планов, определение тенденций).



Рисунок 18 – Примеры информационных потоков экономической системы по их видам

Характеристика объекта и субъекта управления в экономической системе представлена на рисунке 19.



Рисунок 19 – Характеристика объекта и субъекта управления в экономической системе

Если ИС поддерживает процесс управления, значит она поддерживает перечисленные выше функции.

Программный продукт «1С:Управление нашей фирмой»

поддерживает управление ресурсами предприятия и позволяет осуществлять:

- планирование (например, товаров к закупке, выполнять расчет потребностей, планировать взаимодействия с поставщиками, покупателями и др.),
- учет (заказов, партнеров, накладных и др.),
- организацию (ставить задачи, назначать ответственных),
- контроль (сверять планируемые поступления средств и фактические, запланированные объемы и сроки производства и фактические и др.),
- анализ (клиентской базы, продаж, движения товаров, прогнозировать их остатки и др.).

Информационные системы существуют в рамках системы управления и полностью подчинены целям функционирования этих систем. ЭИС создается для конкретного экономического объекта и должна адекватно отображать взаимосвязи элементов данного объекта.

Взаимосвязь управленческих функций программного продукта «1С:Управление нашей фирмой» наглядно отражается в разделе «Закупки» (рис. 20).

Таким образом, экономическая информационная система — организационно-техническая система, которая предназначена выполнения информационно-вычислительных работ ДЛЯ ИЛИ информационно-вычислительных предоставления услуг, потребности управления удовлетворяющих системы ee И пользователей управленческого персонала, внешних (инвесторов, поставщиков, покупателей) пользователей путем использования и (или) создания информационных продуктов.

23



Рисунок 20 - Взаимосвязь управленческих функций программного продукта «1С:Управление нашей фирмой» в разделе «Закупки»

1.2. Классификация информационных систем

Существует множество подходов к классификации ИС. Основные представлены на рисунках 21-27.



Рисунок 21 – Классификация ИС по сфере деятельности объекта управления



Рисунок 22 – Классификация ИС по функциональной структуре



Рисунок 23 – Классификация ИС по организационной структуре



Рисунок 24 – Классификация ИС по границам



Рисунок 25 – Классификация ИС по степени интеграции

7. по специализации ИС

Системы автоматизированного обучения (Education Information System — EIS)

Информационно-поисковые системы (Information Retrieval System— IRS)

ИС менеджмента (или организационно-экономического управления, Information Management System — IMS)

АСУП — автоматизированные системы управления ресурсами предприятий и организаций.

АСУ ТП — автоматизированные системы управления технологическими процессами производства продукции.

САПР — системы автоматизированного проектирования конструкций и технологий производства продукции.

Рисунок 26 – Классификация ИС по специализации



Рисунок 27 – Классификация ИС по структурированности задач

Корпоративная информационная система (КИС) — это масштабируемая система, предназначенная для комплексной автоматизации всех видов хозяйственной деятельности компаний, а также корпораций, требующих единого управления (рис. 28).



Рисунок 28 – Корпоративная информационная система (КИС)

КИС предполагают создание единого хранилища данных, содержащего всю корпоративную бизнес-информацию: плановую и финансовую, производственные данные, данные по персоналу и др. (рис. 29). Как правило, КИС строятся по модульному принципу, и в той или иной степени охватывают все ключевые процессы деятельности компании.



Рисунок 29 – Единое хранилище данных КИС

1.3. Классификация ИС по уровням управления

Организационные уровни организации (рис. 30) обслуживают четыре главных типа информационных систем (рис. 31):

- 1) системы эксплуатационного уровня
- 2) системы уровня знаний
- 3) системы тактического уровня управления
- 4) системы стратегического управления



Рисунок 30 – Организационные уровни организации



Рисунок 31 – Классификация ИС по уровням управления

Системы эксплуатационного уровня

Обеспечивают операции учета и контроля:

- учет продаж;
- учет кадров;
- бухгалтерский учет;

• контроль движения материалов.

Системы данного уровня представляют собой системы обработки данных.

Системы уровня знаний

Обеспечивают:

- автоматизацию разработки новых видов продукции;
- создание и поддержку электронных архивов;
- извлечение информации, новых знаний из электронных хранилищ данных.

Примеры: CAD, DataWarehousing («хранилища» данных), OLAP, Data Mining.

Системы тактического уровня

Предназначены, для обеспечения:

- контроля;
- анализа;
- управления;
- принятия решений;
- административных действий средних менеджеров.

Системы стратегического управления

Представляют собой инструмент помощи руководителям высшего уровня и подготавливают стратегические исследования и длительные прогнозы, как для фирмы, так и для различных внешних экономических процессов.

Эти системы должны отвечать на следующие вопросы:

- Какое количество абитуриентов будет через три, пять лет?
- Каков будет уровень занятости через пять лет?
- Каковы длительные промышленные, финансовые прогнозы, и где нас ожидает спад?
- Какие изделия мы должны производить через пять лет?

1.4. Зарубежная классификация ИС

- Исполнительные системы поддержки руководства Executive Support Systems (ESS) на стратегическом уровне;
- Управляющие информационные системы Management Information Systems (MIS) и системы поддержки принятия решений – Decision Support Systems (DSS) на тактическом (управленческом) уровне;
- Системы управления знаниями Knowledge Work System (KWS) и системы автоматизации делопроизводства Office Automation Systems (OAS) на уровне знаний;
- Системы обработки транзакций Transaction Processing Systems (TPS) на эксплуатационном уровне.



Рисунок 32 – Стратификация ИТ по уровням управления в КИС

- ESS (Enterprise Strategic System) стратегические системы;
- KWS (Knowledge Work System) аналитические системы;
- DSS (Decision Support System) системы поддержки принятия решений;
- MIS (Management Information System) управляющие информационные системы;

- OAS (Office Automation Systems) системы автоматизации офиса;
- TPS (Transaction Processing Systems) системы выполнения транзакций.

Таблица 1 - Стратификация ИТ по базовым функциял
--

	Уровень управления						
Функции управления	TPS системы выполнения транзакций	ОАЅ системы автоматизации	MIS управляющие ИС	DSS системы поддержки принятия решений	KWS аналитические системы	ESS стратегические системы	
План		+	+	+	+	+	
Учет		+	+		+	+	
Производство			+	+	+	+	
Маркетинг				+	+	+	
Кадры			+		—	+	
Информационная инфраструктура	+				+		

Таблица 2 - Стратификация ИТ по операциям

Уровень	Вход	Обработка	Выход	Пользователи
ESS стратегические системы	Совокупные данные	Анализ и при- нятие решений, моделирование	Решения, стратегии, планы	Высшее руко- водство
KWS аналитически е системы	Технологиче- ские данные, база знаний	Моделирование, анализ, прогнозирование	Модели, результаты анализа, графики, таблицы, отчеты	Аналитики, ИТ-професси- оналы
DSS системы поддержки принятия	Слабо формализован- ные данные, аналитические	Моделирование, выработка альтернатив	Альтернатив ы и результаты их анализа	Средний пер- сонал управ- ления

решений	модели			
MIS управляющие ИС	Итоговые оперативные данные, дан- ные большого объема, про- стые модели	Обычные отчеты, простые модели, простейший анализ	Предложения , возражения, указания	Управляющие, линейные менеджеры, операторы
OAS системы автоматизаци и офиса	Документы, расписания	Контроль выполнения, распоряжения, связь	Документы, графика, почта, сводки	Служащие, персонал
TPS системы выполнения транзакший	Запросы, доку- менты	Сортировка, слияние, моди- фикация	Отчеты, доклады, списки	Оперативный и технический персонал



Рисунок 33 – Категории ИС, поддерживающие различные типы решений

1.5. Роль и место ИС в управлении предприятием

В системах управления предприятиями применяются различные методы управления, основанные на конкретных алгоритмах подготовки и принятия управленческих решений с использованием информационных технологий.

Методы управления формализованы в виде стандартов управления, которые являются основой разработки функциональной структуры ИС (организационно-экономической подсистемы):

1. Планирование потребности в материалах (Material Requirement Planning – MRP I) (рис. 34).

2. Планирование потребности в производственных мощностях (Capacity Resource Planning - CRP) (рис. 35).

3. Замкнутый цикл планирования материальных ресурсов (CL MPR).

4. Планирование ресурсов производства (Manufacturing Resource Planning - MRP II) (рис. 36).

5. Производство на мировом уровне (World Class Manufacturing – WCM).

6. Планирование ресурсов предприятия (MRPII & FRP (Finance Resource Planning), Enterprise Resource Planning - ERP I) (рис. 37).

7. Оптимизации управления ресурсами (ERP II).

8. Менеджмент как сотрудничество (Customer Relationship Management - CRM, Customer Synchronized Relationship Management - CSRM).

В конце 70-х годов появился *метод замкнутого цикла планирования материальных ресурсов* - Closed Loop MRP (CL MPR), являющийся дальнейшим развитием метода планирования потребностей в материальных ресурсах (MRP).

Основная идея нового метода – налаживание обратных связей, обеспечивающих отслеживание текущего состояния, поддержание мониторинга выполнения плана снабжения и производства.



Рисунок 34 – Планирование потребности в материалах (MRP I)



мощностях (CRP)

В результате применения нового метода значительно повышен
уровень достоверности и точности плановых показателей. Дополнительно к системе MRP новый метод позволил автоматизировать функции управления:

- укрупненное технико-экономическое производственное планирование,
- разработку главного календарного плана производства,
- планирование потребности в производственных ресурсах (мощностях).

Методология управления «Производство на мировом уровне» - World Class Manufacturing (WCM) сформировалась в 80-х г.г. XX века.

Она включает следующие новые методы управления:

- планирование «Точно в срок» (Just in Time –JIT);
- тотальный контроль качества (Total Quality Management TQM);
- оценка эффективности системы управления (Bench making);
- развитие человеческих ресурсов (Human Resource Development);
- единичное производство (Lean Manufacturing) производство под конкретный заказ;
- реинжиниринг бизнес-процессов (Business Process Re-Engineering, BPR);
- управление потоком операций (Workflow) и др.

В 90-х г.г. Gartner Group вводит понятие ERP систем второго поколения – Оптимизации управления ресурсами (ERP II),

которые отличаются от ERP-систем по ряду признаков:

- Расширенный функционал ERP-систем;
- Значимость ERP-системы в деятельности предприятия;
- Переход от автоматизации внутренних бизнес-процессов компании к свободному взаимодействию компании со своими контрагентами;
- Пользователи ERP II-систем внутренние и внешние компании всех секторов и сегментов рынка;
- Открытость ERP-системы;



Рисунок 36 – Планирование ресурсов производства (MRP II)



Рисунок 37 – Планирование ресурсов предприятия (MRPII & FRP, ERP I)

- Единое информационное пространство для принятия управленческих решений;
- Высокая надежность функционирования КИС.

В 90-х г.г. 20 века возникло направление в менеджменте под названием «сотрудничество» - *Management by Collaboration (MBC*)

- *Менеджмент как сотрудничество*, которое базируется на следующих положениях:

- провозглашение совместных целей, которые должны быть достигнуты всеми участниками бизнеса;
- организация динамичных рабочих коллективов для решения проблем, направленных на достижение этих целей;
- поддержание духа сотрудничества на взаимовыгодной основе (на уровне отдельных исполнителей, отделов и даже компаний);
- создание мотивации к труду и росту профессионализма работников.

Основные концепции представленных информационных систем отражены в таблице 3.

Сокр.	Название	Год	Краткая характеристика
MRP	Material Resource Planning Планирование потребностей в материальных ресурсах	1975	Минимизация издержек, связанных со складскими запасами (в том числе и на различных участках в производстве).
MRP II	Manufacturing Resource Planning Планирование производственных ресурсов	1980	Планирование всех производственных ресурсов предприятия (сырье, материалы, оборудование, персонал и т.д.) с учетом производственных мощностей, их загрузку, стоимость рабочей силы и т.д.
ERP	Enterprise Resource Planning Планирование ресурсов предприятия	1990	Создание единого хранилища данных, содержащего всю деловую информацию, накопленную организацией в процессе ведения деловых операций, включая финансовую информацию, данные, связанные с производством, управлением персоналом, или любые другие сведения.
APS	Advanced Planning and Scheduling Усовершенствован ное планирование	Середи на 90-х	Планирование производства, снабжения и диспетчеризации производства. В рамках системы согласование материалов и мощностей происходит синхронно, что сокращает время перепланирования.
CRM	Customer Relationship Management Управление отношениями с заказчиками	Середи на 90-х	Отслеживание историю развития взаимоотношений, координировать многосторонние связи, централизованно управлять продажами и клиент- ориентированным маркетингом
CSRP	Customer Synchronized Resource Planning Управление, ориентированное на взаимодействие с клиентами	1999	CSRP=ERP+CRM, включает получение заказов, разработку планов, проектов и заданий, техподдержку

Таблица 3 - Основные концепции информационных систем

ERP II	EnterpriseResourceandRelationshipProcessingУправлениевнутреннимиресурсамиивнешнимисвязямипредприятия	2001	Основная идея заключается в выходе за рамки задач по оптимизации внутренних процессов организации: системы класса ERP II позволяют управлять взаимоотношениями с клиентами, цепочками поставок, вести торговлю через Интернет.
KPI	Key Performance Indicators Ключевые показатели эффективности	1996- 1997	Показатели, по которым оценивается результативность и эффективность действий, процессов и функций управления, эффективность конкретной производственной, технологической и другой деятельности
BSC	Balanced Score Card Система сбалансированны х показателей	Начало 90-х	Позволяют провести декомпозицию стратегии организации до набора измеримых финансовых и нефинансовых целевых показателей для разных уровней организации.
BPM	Business Performance Management Управление эффективностью бизнеса	1998	Целостный, процессно- ориентированный подход к принятию управленческих решений, направленный на улучшение способности компании оценивать свое состояние и управлять эффективностью своей деятельности на всех уровнях, путем объединения владельцев, менеджеров, персонала и внешних контрагентов в рамках общей интегрированной среды управления.

1.6. Состав ИС

Одним из основных свойств ИС является делимость на подсистемы, которая имеет ряд достоинств с точки зрения ее разработки и эксплуатации, к которым относятся:

- упрощение разработки и модернизации ИС в результате специализации групп проектировщиков по подсистемам;
- упрощение внедрения и поставки готовых подсистем в

соответствии с очередностью выполнения работ;

• упрощение эксплуатации ИС вследствие специализации работников предметной области.

Обычно выделяют функциональные и обеспечивающие подсистемы.

ИС Функциональные подсистемы информационно обслуживают определенные виды деятельности экономической (предприятия), системы характерные для структурных подразделений экономической (или) функций системы И управления.

Интеграция функциональных подсистем в единую систему функционирования достигается за счет создания И обеспечивающих подсистем, информационная, таких, как математическая, технологическая, программная, техническая, организационная и правовая, кадровая подсистемы.

Функциональные подсистемы ИС

Функциональная подсистема ИС представляет собой комплекс экономических задач с высокой степенью информационных обменов (связей) между задачами (рис. 38).

Состав функциональных подсистем во многом определяется особенностями экономической системы, ее отраслевой принадлежностью, формой собственности, размером, характером деятельности предприятия.

Функциональные подсистемы ИС могут строиться по различным принципам:

- предметному;
- функциональному;
- проблемному;
- смешанному (предметно-функциональному).



Рисунок 40 – Функциональная структура ИС Таблица 4 - Решение задач функциональных подсистем

ИН	Функциональные подсистемы					
Урові управле	Маркетинг	Производство	Логистика	Финансы		
Стратегический	Новые продукты и услуги. Исследования и разработки	Производствен ные мощности. Выбор технологии.	Материальные источники. Товарный прогноз	Финансовые источники. Выбор модели уплаты налогов.		
Тактический	Анализ и планирование объемов сбыта	Анализ и планирование производственн ых программ	Анализ и планирование объемов закупок	Анализ и планирование денежных потоков		
Оперативный	Обработка заказов клиентов. Выписка счетов и накладных	Обработка производственн ых заказов	Складские операции. Заказы на закупку	Ведение бухгалтерских книг		

На рисунке 39 представлена структура ИС по функциональнопредметному принципу.



Рисунок 39 – Структура ИС по функционально-предметному принципу





Рисунок 40 – Обеспечивающие подсистемы ИС



Рисунок 41 – Информационное обеспечение ИС





Рисунок 43 – Техническое обеспечение ИС



Рисунок 44 – Лингвистическое обеспечение ИС

Кадровое обеспечение ИС включает документацию, регламентирующую правила, приемы и последовательности

действий по обучению персонала приемам работы в условиях ИС. Оно состоит из:

- учебных планов подготовки и переподготовки персонала предприятия;
- рабочих программ курсов переподготовки;
- методического обеспечения процесса обучения;
- учебников, конспектов лекций и наборов шаблонов для отработки поведения в штатных и нештатных ситуациях;
- тестовых заданий, позволяющих проверить степень усвоения материала.

Технологическое обеспечение ИС (ТО или EDP – Electronic Data Processing) соответствует разделению ИС на подсистемы по технологическим этапам обработки различных видов информации:

- первичной информации;
- организационно-распорядительной документации;
- технологической документации и чертежей;
- баз данных и знаний;
- научно-технической информации, ГОСТов и технических условий, правовых документов и дел.
 EDP развитых ИС включает подсистемы:
- 1) OLTP (On-Line Transaction Processing);
- OLAP (On-Line Analytical Processing).
 OLAP-технологии обеспечивают:
- анализ и моделирование данных в оперативном режиме;
- работу с предметно-ориентированными хранилищами данных (ХД);
- реализацию запросов произвольного вида,
- формирования системы знаний о предметной области и др.

Организационное обеспечение (ОО) ИС - это совокупность средств и методов организации производства и управления им в условиях внедрения ИС.

Целью организационного обеспечения является:

- выбор и постановка задач управления;
- анализ системы управления и путей ее совершенствования;

- разработка решений по организации взаимодействия ИС и персонала;
- внедрение задач управления.

Организационное обеспечение включает в себя методики проведения работ, требования к оформлению документов, должностные инструкции и т.д.

На рисунке 45 представлена пирамида информационноуправляющей структуры предприятия с выделением уровней управления и обслуживающих их цели, задачи и функции ИС.



Рисунок 45 – Пирамида информационно-управляющей структуры предприятия

Автоматизированная система управления (АСУТП) технологическим процессом ЭТО комплекс средств, предназначенный технических ДЛЯ программных И автоматизации управления технологическим оборудованием на глобальной Может более предприятиях. иметь СВЯЗЬ С Автоматизированной системой предприятием управления (АСУП).

Типовые функции:

• измерение физических сигналов, параметров;

- контроль функционирования технических и программных средств;
- формирование заданий на управление;
- реализация управления и т. д.

MES (Manufacturing Execution System) - производственная исполнительная система - это специализированные программные комплексы, которые предназначены для решения задач оперативного планирования и управления производством.

Основные функции MES:

- Следить за состоянием и распределением ресурсов.
- Оперативность и детальность планирования.
- Диспетчеризация производства.
- Управление документами.
- Собирать и хранить данные.
- Управлять персоналом.
- Управлять качеством продукции.
- Управлять производственными процессами.
- Управлять техническим обслуживанием и ремонтом.
- Прослеживать историю продукта.
- Анализировать производительность.

ERP (Enterprise Resource Planning) - система планирования ресурсов предприятия - это интегрированная система на базе ИТ для управления внутренними и внешними ресурсами предприятия (значимые физические активы, финансовые, материально-технические и человеческие ресурсы).

Цель системы — содействие потокам информации между подразделениями (бизнес-функциями) хозяйственными всеми внутри предприятия и информационная поддержка связей С предприятиями. Построенная, другими как правило, на централизованной ERP-система базе данных, формирует информационное пространство стандартизованное единое предприятия.

Состав ERP-системы:

• модель управления информационными потоками (ИП) на

предприятии;

- аппаратно-техническая база и средства коммуникаций;
- СУБД, системное и обеспечивающее ПО;
- набор программных продуктов, автоматизирующих управление ИП;
- регламент использования и развития программных продуктов;
- ІТ-департамент и обеспечивающие службы;
- собственно пользователи программных продуктов.

OLAP (On-Line Analytical Processing) – это технология комплексного многомерного анализа данных. Концепция OLAP была описана в 1993 году Э. Коддом, известным исследователем баз данных и автором реляционной модели данных.

Предназначение OLAP систем - в предоставлении информации для принятия решений. В основе концепции OLAP лежит идея многомерной модели данных. OLAP является средством оперативной аналитической обработки многомерных массивов данных:

- позволяет значительно упростить и ускорить процесс подготовки и принятия решений руководящим персоналом;
- служит цели превращения данных в информацию;
- принципиально отличается от традиционного процесса поддержки принятия решений, основанного на рассмотрении структурированных отчетов.

OLAP-функциональность может быть реализована различными способами, начиная с простейших средств анализа данных в офисных приложениях и заканчивая распределенными аналитическими системами, основанными на серверных продуктах.

Информационно-аналитические системы в управлении предприятием - Business intelligence (BI) - бизнес-анализ, бизнесаналитика - интегрированная платформа, предназначенная для комплексного информационно-аналитического и инструментального обеспечения принятия решений в управлении предприятием с многопрофильной деятельностью и разветвленной организационной структурой. Основные задачи ИАС:

- Мониторинг текущей производственной, инвестиционной, финансовой и платежной ситуации на Предприятии и его подотчетных структурах;
- Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности (в т.ч. показателей эффективности деятельности) подотчетных структур Предприятия;
- Моделирование и вариантное прогнозирование показателей производственной и финансово-экономической деятельности Предприятия с учетом изменения управляющих параметров и влияющих факторов внешней среды;
- Консолидация отчетности подотчетных структур и подразделений Предприятия;
- Формирование и контроль исполнения планов и бюджетов;
- Управление инвестиционными проектами и программами;
- Управление портфелем финансовых заимствований;
- Оценка эффективности принимаемых управленческих решений;
- Обеспечение многоуровневого информационного взаимодействия между центральным аппаратом и подотчетными структурами Предприятия.

Используемые в управлении организацией ИС напрямую влияют на эффективность бизнеса и его основные управленческие функции. Применение ИС зависит от масштабов деятельности организации и ее управленческих функций (рис. 46).

Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов (BPI) представлены на рисунке 47.

Исходя из соответствия стандартам, можно привести критерии оценки качества готовой продукции компании (рис. 48).



Рисунок 46 – Управление эффективностью бизнеса с ИС



Рисунок 47 – Уровни непрерывного улучшения бизнес-процессов организации (Business Process Improvement – BPI)



Рисунок 48 – Критерии оценки качества готовой продукции

Переход с одного уровня ВРІ на вышестоящий предполагает использование:

- набора взаимосвязанных процессов, которые при совместном выполнении приводят к достижению набора целей, задаваемых для выхода на заданный уровень BPI (именуемых ключевыми процессами);
- общих принципов процессов, определяющих, каким должен стать процесс, чтобы обеспечить достижение набора целей, задаваемых для выхода на заданный уровень BPI (именуемых ключевыми практиками);
- 3) технологию реализации цикла BPI:
 - а) использование определенного набора методик, входящих
 в ERP-стандарты и стандарты системы менеджмента качества;
 - b) информационных технологий (ERP-система).

Ключевые процессы можно разбить на 3 категории: управляющие, организационные и обеспечивающие.

Переход предприятия с одного уровня ВРІ на вышестоящий (на базе ERP-системы) подразумевает использование определенного набора методик, входящих в ERP-стандарты и стандарты системы менеджмента качества.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

2.1. Понятие информационные системы бухгалтерского учета, цели и задачи

Основой процесса управления являются учет финансового состояния и анализ динамики развития предприятия, базирующийся на учетной информации.

Для того чтобы получить информацию, необходимую для управления производственной и хозяйственной деятельностью, предприятие на базе современных информационных технологий автоматизированной обработки создает систему учетной (информационные ИСБУ информации, ИЛИ системы БУИС бухгалтерского учета), (Бухгалтерская или информационная система).

Современные информационные технологии позволяют унифицировать и существенно облегчить трудоемкий процесс формирования учетной информации, обеспечить оперативность полученная финансовой отчетности предприятия для принятия решений. В этой связи ИСБУ рассматривается как инструмент управления деятельностью предприятия в условиях рынка. Такая между хозяйственной система служит связующим звеном деятельностью и людьми, принимающими решения.

Главная цель функционирования ИСБУ на предприятии обеспечить руководство предприятия финансовой информацией для принятия обоснованных решений при выборе альтернативных ограниченных ресурсов. вариантов использования Основным поставщиком управленческой информации выступает система (рис. бухгалтерского организации 49). Объекты учета бухгалтерского учета описывают имущество И источники необходимую предприятия, предоставляя пользователям информацию (рис. 50).

55



Рисунок 49 – Понятие «бухгалтерского учета», как предметной области ИС



Рисунок 50 – Объекты бухгалтерского учета Пользователи ИСБУ делятся на внешних и внутренних. Внешние пользователи бухгалтерской информации - это акционеры, инвесторы, кредиторы, покупатели, клиенты, аудиторы и инспектора налоговых служб.

Акционерам и инвесторам важно знать, насколько эффективно и прибыльно используется собственный капитал владельцев предприятия, нужны ли ему новые инвестиции или их объем следует уменьшить. Может ли фирма в будущем оставаться прибыльной и при каких условиях.

Кредиторов интересуют вопросы о необходимости ссуды, способности предприятия своевременно выплачивать проценты за кредит и в срок расплатиться с долгами.

Покупателей продукции интересует соответствие рекламы предприятия фактическому состоянию дел, обоснованность цены на товары, возможность обеспечения гарантийного обслуживания.

Государственные службы интересует полнота и правильность определения прибыли и исчисления налогов, соблюдение антимонопольного и валютного законодательства.

Главными внутренними пользователями бухгалтерской информации и ИСБУ являются руководство и менеджеры служб предприятия. На основе этой информации оценивается чистая прибыль предприятия за последний отчетный период, соответствие нормы прибыли ожидаемой величине, наличие денежных ресурсов, наиболее прибыльные направления деятельности, определяется себестоимость производимой продукции.

Бухгалтерская информация помогает руководителям не только понять и проанализировать итоги, но и прогнозировать результаты деятельности предприятия при принятии различных решений.

Таким образом, современная ИСБУ являясь системой поддержки принятия решений для руководителя, должна обеспечить функции планирования, учета, контроля, анализа в системе управления предприятием.

Бухгалтерская информация служит основой для принятия управленческих решений как внутри предприятия, так и вне его.

Прежде всего, она предоставляет количественные данные для

таких функций управления производственной и коммерческой деятельности предприятия:

- планирование,
- контроль,
- анализ,
- принятия решений.

Этап планирования: бухгалтер должен предоставить отчет о предполагаемой прибыли и потребность в денежных ресурсах.

Этап контроля: от бухгалтера требуется информация сравнения фактических доходов и затрат с плановыми.

Этап анализа: на основе бухгалтерской информации выясняется, была ли достигнута поставленная цель или нет, если нет, то по каким причинам это произошло.

Этап принятия решений: на основе результатов анализа принимаются решения по совершенствованию системы управления предприятием.

Некоторые предприятия также используют нефинансовую информацию.

В этом случае на предприятии создается автоматизированная система управления предприятием, которая состоит из взаимосвязанных подсистем. Эти подсистемы выдают информацию, необходимую для управления предприятием.

Однако *бухгалтерская подсистема является наиболее важной*, так как *выполняет ведущую роль в управлении потоком информации*, направлении ее во все подразделения предприятия, а также заинтересованным лицам вне его.

Учет можно разделить на 2 системы – регламентированный (бухгалтерский и налоговый) и управленческий, основные характеристики видов учета представлены в таблице 5.

Регламентированный учет — совокупность бухгалтерского и налогового учета в организации, которые в свою очередь имеет смысл подразделять как бухгалтерский учет, налоговый, кадровый, а так же расчет заработной платы.

Управленческий учет — это система сбора, регистрации,

обобщения и предоставления объективной информации по деятельности организации, необходимой для принятия решений управленческим звеном организации (руководителей).

Таблица 5 — Характеристики бухгалтерского, налогового и управленческого учета

Бухгалтерский учет	Бухгалтерский учет Налоговый учет			
Требования к ведению				
Ведение обязательно	Ведение обязательно	Ведение необязательно		
	Основная задача			
Формирование информации о финансовой и хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с законом	Определение налоговых обязательств в соответствии с законом	Обеспечение информацией менеджеров в целях управления предприятием		
Правица веления учета				
В соответствии с ФСБУ, ПБУ	В соответствии с Налоговым Кодексом РФ	По внутренним правилам организации в соответствии с целями и задачами управления		
Ч	астота составления отчет	ЮВ		
В соответствии с законом: ежеквартально и ежегодно	В сроки, установленные законом для предоставления декларации по соответствующему налогу.	В сроки, установленные руководством		
Оперативность				
нет	нет	да		
Объективность				
Отражает свершившиеся операции, подтвержденные документами	Отражает свершившиеся операции, подтвержденные локументами	Допускает использование прогнозов и оценок		

Информационная система бухгалтерского учета в значительной степени зависит от выбранной учетной политики организации, которая представляет собой совокупность вариантов ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности.

В учетной политике определяют:

- 1) Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- 2) Форму и организацию бухгалтерского учета;
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- 4) Систему внутрипроизводственного учета, отчетности порядок контроля совершения хозяйственных операций;
- 5) Формы документов, правила документооборота для бухгалтерских документов;
- 6) Требования к методам и средствам обработки, качественным характеристикам учетной информации для документов и участков бухгалтерского учета.

Регистрация информации движении объектов 0 учета помощью счетов бухгалтерского учета регистрируется с на синтетических и аналитических счетах и субсчетах, на рисунке 51 счетов, субсчетов аналитических взаимосвязь отражена И «1С:Бухгалтерия В 8.3» программе синтетических счетов. счетов бухгалтерского учета, объединенных совокупность ПО характеристикам, однородным экономически ДЛЯ отражения организации фактов хозяйственной происходящих В жизни реализована в виде Плана счетов (рис. 52).

К основным задачам ИСБУ относятся:

- 1. Обеспечение автоматизированного решения всего комплекса задач бухгалтерского учета, планирования, анализа финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего аудита.
- 2. Получение достоверной оперативной информации о текущем состоянии дел на предприятии для принятия на ее основе необходимых управленческих решений.



Рисунок 51 – Синтетический и аналитический учет материалов организации на счете 10 «Материалы»

Код счета	Наименование счета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
T _o 10	Материалы	Номенклатура	Партии	Склады
T _e 10.02	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали	Номенклатура	Партии	Склады
T _e 10.01	Сырье и материалы	Номенклатура	Партии	Склады
T _o 10.03	Топливо	Номенклатура	Партии	Склады
T _o 10.04	Тара и тарные материалы	Номенклатура	Партии	Склады
T _o 10.05	Запасные части	Номенклатура	Партии	Склады
T _o 10.06	Прочие материалы	Номенклатура	Партии	Склады
T _o 10.08	Строительные материалы	Номенклатура	Партии	Склады
T _e 10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону	Контрагенты	Номенклатура	Партии
T _e 10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Номенклатура	Партии	Склады
T _e 10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе	Номенклатура	Партии	Склады

Рисунок 52 – Структура счета 10 «Материалы» в Плане счетов в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»

3. Интеграция оперативного, бухгалтерского, статистического учета на основе единой первичной информации.

- 4. Получение достоверной информации для обратной связи, используемой при принятии управленческих решений.
- 5. Автоматизация обработки на всех стадиях техпроцесса, начиная со стадии первичного учета.

Таким образом, ИСБУ - это автоматизированная система для обработки учетной информации, в которой осуществляется сбор, регистрация данных о хозяйственной деятельности на предприятии в первичных документах, их обработка, накопление, формирование финансово-экономических показателей отчетов, передача информации пользователям для анализа и принятия решений.

Для оценки бухгалтерской информации используются определенные характеристики:

- При принятии решений следует учитывать, что бухгалтерская информация является приблизительной, а не абсолютно точной. В этой связи проблема толкования и правильного использования информации ложится и на лицо, принимающее решение, и на бухгалтера.
 - Бухгалтер предоставляет полезную информацию, а пользователь должен ее истолковать и применить при выработке решений.
- Чтобы бухгалтерская информация была полезной, она должна быть достоверной и значимой.
 - Достоверность означает, что информация должна полностью отражать хозяйственные процессы на предприятии, быть легко проверяемой и не отражать интересы какого-либо конкретного лица.
 - Значимость бухгалтерской информации заключается в том, что она должна быть полезной при составлении планов, основанной на обратной связи и поступать к пользователю в нужное время. Обратная связь предполагает знание того, на сколько верными оказались предыдущие ожидания.

Также к бухгалтерской информации предъявляются определенные требования. Чтобы бухгалтерская информация

достаточно однозначно воспринималась внутренними и внешними пользователями, она должна удовлетворять определенным **требованиям:**

- 1. Сравнения и постоянства нельзя в течение учетного периода использовать разные формы и методы бухгалтерского учета. В этом случае пропадает возможность сравнения данных.
- 2. Существенность не следует терять время на учет незначительных факторов. То есть, если усилия по учету сравнимы со стоимостью учитываемых средств, то учет необходимо упросить.
- Консервативность так как отражение фактов хозяйственной деятельности в БУ не всегда является однозначным, необходимо выбирать оценку, которая менее оптимистична.
 Это означает, что следует рассчитывать на отсутствие прибыли и учитывать возможные убытки.
- 4. Полноты содержать максимум того, что необходимо пользователю.

Принципы проектирования ИСБУ Общие принципы

При проектировании ИСБУ необходимо учитывать, что они имеют как общие черты, свойственные всем системам автоматизированной обработки экономической информации, так и специфические.

К общим принципам построения и функционирования ИСБУ относят:

- Принцип первого лица определяет право принятия окончательного решения и порядок ответственности на различных уровнях управления.
- Принцип системного подхода предполагает в процессе проектирования ИСБУ проведение анализа объекта управления в целом и системы управления им, а также выработку общих целей и критериев функционирования

объекта в условиях его автоматизации. Данный принцип предусматривает однократный ввод информации в систему и многократное ее использование; единство информационной базы; комплексное программное обеспечение.

- Принцип надежности характеризует надежность работы ИСБУ, которая обеспечивается с помощью различных способов. Например, дублирование структурных элементов системы или их избыточность.
- Принцип непрерывного развития системы требует от системы возможность расширяться без проведения серьезных организационных изменений.
- *Принцип экономичности* заключается в том, что выгоды от новой ИСБУ не должны превышать расходы на нее.
- *Принцип совместимости* предполагает, что проектируемая ИСБУ будет учитывать организационную структуру предприятия, а также интересы, квалификацию людей, осуществляющих бухгалтерский учет. Они должны быть подготовлены к работе в этой системе.

К специфическим принципам построения и функционирования ИСБУ относят:

- Принцип интеграции различных видов учета (оперативного , бухгалтерского и статистического) на основе единой первичной информации. При этом слияния этих видов учета не происходит, так как каждый из них выполняет свои функции и решает свои задачи.
- Принцип обратной связи является одним из основных принципов любой системы управления. Однако, только решив задачи бухгалтерского учета, можно осуществить обратную связь. ИСБУ ____ единственный источник достоверной информации для обратной связи. Именно эту информацию руководители предприятия используют для принятия решений.

Кроме того, для ИСБУ характерным является возможность автоматизации обработки учетной информации на всех

участках учета, начиная с процесса сбора, регистрации информации (автоматизация первичного учета). При этом ИСБУ могут использовать помимо традиционных форм учета еще и автоматизированную форму учета, которая полностью отвечает основным требованиям использования вычислительной техники и принципам бухгалтерского учета и отчетности. Связь системы управления с ИС представлена на рисунке 53.



Рисунок 53 – Связь системы управления с ИС

2.2. Структура ИСБУ

Функциональная часть

ИСБУ представляет собой совокупность различных видов обеспечения, а также специалистов и предназначена для автоматизации обработки учетной информации.

Выделяют **функциональную и обеспечивающую** части ИСБУ.

Функциональная часть составляет содержательную основу ИСБУ и включают совокупность функциональных подсистем, комплексов задач и процедур обработки, реализующих функции системы управления.

В функциональном аспекте ИСБУ должны обеспечивать:

- выполнение необходимых расчетов;
- подготовку, заполнение, проверку и распечатку первичных и отчетных документов;
- перенос данных из одной отчетной формы в другую;
- накопление итогов;
- предоставление возможности обращения к данным и отчетам прошлых периодов.

В функциональном аспекте ИСБУ должны обеспечивать:

- выполнение необходимых расчетов;
- подготовку, заполнение, проверку и распечатку первичных и отчетных документов;
- перенос данных из одной отчетной формы в другую;
- накопление итогов;
- предоставление возможности обращения к данным и отчетам прошлых периодов.

К комплексам задач ИСБУ относятся:

- 1. Учет труда и заработной платы;
- 2. Учет материальных ценностей;
- 3. Учет основных средств;
- 4. Учет готовой продукции;
- 5. Учет финансово-расчетных операций;

- 6. Учет затрат на производство;
- 7. Сводный учет и составление отчетности.

В состав каждого комплекса входят отдельные задачи, для которых характерны логически взаимосвязанные выходные документы, получаемые на основе единых исходных данных.

Комплекс содержит информацию о качественно однородных ресурсах предприятия.

Организационное обеспечение ИСБУ

- Организационное обеспечение это совокупность работ ИСБУ, созданию функционированию ПО ee И формированию документов, т.е. совокупность средств и обеспечивающих исследование действующей методов, системы учета, подбор и постановку учетных задач для автоматизации, разработку организационных регламентов решению функционированию ПО ИХ И аппарата бухгалтерии.
- Методы включают важнейшие материалы, регламентирующие процесс создания и функционирования систем: методические рекомендации по организации и проведению обследования объекта, формированию состава задач, выбору программных и технических средств, разработке проектной документации, использованию пакетов прикладных программ и т.д.
- Средства, необходимые для эффективного функционирования ИСБУ, включают типовые комплексы задач, унифицированные комплексы документов, классификаторы, типовые структуры систем управления, технические и программные средства.

Функционирование ИСБУ должно быть предопределено качеством проектной документации, четким разделением функций между техническими работниками и управленческим персоналом в процессе создания и работы системы, строгим выполнением инструкций и организационно-технических мероприятий, предусмотренных проектной документацией.

67

Состав обеспечивающей части ИСБУ представлен на рисунке 54.



Рисунок 54 – Состав обеспечивающей части ИСБУ

При организации и построении ИСБУ следует учитывать следующие принципы:

- Принцип системного подхода предполагает определение целей системы; выделение автоматизированных функциональных подсистем и задач в общей системе управления; выявление и анализ связей между подсистемами; установление порядка функционирования системы, непрерывного ее развития.
- Принцип методологического единства требует всеобщей связи управленческой информации как по функциональной структуре, так и по уровням управления.
- Принцип модульности построения предполагает логическое соединение элементов системы в определенных сочетаниях, что обеспечивает гибкость и адаптацию систем к различным условиям, устойчивость к изменению своей структуры.

 Принцип совместимости элементов системы означает согласование взаимодействия их по уровням и функциональному назначению, обеспечение информационной связи различных элементов между собой, единство структуры технических средств и программного обеспечения.

Математическое обеспечение ИСБУ - совокупность математических методов, моделей и алгоритмов решения учетных задач.

Математические методы включают в себя методы многокритериальной оптимизации, математического программирования, теории массового обслуживания.

Математическая модель реально протекающего процесса – это совокупность точных (однозначно трактуемых) соотношений (зависимостей, связей, отношений) между характеристиками этого Математическое процесса. моделирование состоит ИЗ **ДВУХ** взаимосвязанных этапов: ведение характеристик изучаемого процесса И запись строгих соотношений между ЭТИМИ характеристиками.

Система моделей в ИСБУ ориентирована на решение функциональных задач бухгалтерского учета путем формализации учетно-вычислительных работ, разработки алгоритмов, на основании которых реализуется автоматизированный учет. Математическое моделирование позволяет описать объект учета и провести полную формализацию учетных процедур и расчетов на информационно-логическом уровне.

Лингвистическое обеспечение ИСБУ - это совокупность языковых средств, предназначенных для формализации естественного языка, построения и сочетания информационных единиц при общении человека со средствами вычислительной техники.

Структура подсистемы:

• Языки управления и манипулирования данными информационной базы

69

- Языковые средства информационно-поисковых систем
- Диалоговые языки специального назначения
- Системы терминов и определений, используемых в процессе разработки и функционирования ИСБУ.

Правовое обеспечение ИСБУ - это совокупность правовых норм, регламентирующих правоотношения, возникающие при создании и функционировании ИСБУ и юридический статус результатов ее функционирования.

Правовое регулирование **обеспечивает** направленность информационных потоков, унификацию носителей информации, директивную форму управления, поддерживает его заданный ритм, предусматривает меры за его нарушение.

Правовые аспекты функционирования ИСБУ регламентируются законодательными и нормативными документами:

- Федеральный закон:
 - № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011,
 - № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.06 г.
- ФСБУ федеральные стандарты бухгалтерского учета;
- ПБУ положения по бухгалтерскому учету;
- ГОСТ 34.003-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения;
- Постановлениями Минфина России.

Основные вопросы, закрепленные в нормативных актах предприятия, внедряющего ИСБУ:

- Приказ о создании ИСБУ;
- Список участников этого процесса;
- Процесс создания системы учета на разных стадиях;
- Договорные и финансовые вопросы приобретения ВТ и ее внедрения;
- Система экономического стимулирования за разработку и внедрение системы учета;

- Правовые положения реализации учетного процесса в целом и отдельных его частей;
- Взаимоотношения бухгалтерии с другими функциональными подразделениями, аппаратом управления предприятия;
- Регламентация условий и организации труда работников учета и персонала, обслуживающего ВТ в условиях автоматизации учета;
- Порядок создания, обработки, использования и хранения учетной информации и ее носителей;
- Правовые положения использования ВТ и средств связи;
- Оценка эффективности автоматизированной системы учета.

Информационное обеспечение ИСБУ - это совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированной системы документации, методологии построения баз данных.

Задачи подсистемы:

- Предоставление полной, достоверной и своевременной информации для принятия управленческих решений;
- Полное отображение объекта управления в системе показателей;
- Обеспечение взаимной увязки задач, решаемых в различных функциональных подсистемах;
- Минимизация затрат на организацию информационных процессов;
- Организация эффективного хранения и поиска данных;
- Обеспечение своевременности получения, обработки и выдачи информации конкретным пользователям;
- Разработка методических материалов, обеспечивающих функционирование перечисленных компонентов.

Информационное обеспечение ИСБУ можно разделить на внемашинное и внутримашинное (таблица 6).

Внемашинное	Внутримашинное
1. Система показателей	 Базы данных: входные, первичные, оперативные; нормативно-справочные; результатные и другие файлы (массивы)
2. Система документации и документооборота	2. Автоматизированные базы данных: локальные, сетевые, многопользовательские БД; системы управления базами данных (СУБД).
 Система классификации и кодирования информации 	3. Справочники, таблицы, файлы

Таблица 6 - Информационное обеспечение ИСБУ

Внемашинное ИО

Система классификации и кодирования информации

Система классификации – совокупность правил и результат распределения объектов заданного множества на подмножестве в соответствии с признаками.

Применяют два метода классификации:

- Иерархический метод классификации, при котором заданное множество последовательно делится на подчиненные подмножества. Пример: институт факультет курсы группы.
- 2. Фасетный метод классификации, при котором заданное множество делится на независимые группировки по различным признакам классификации. Пример: разбиение студентов на группы по возрасту, полу и т.д.

Кодирование – это образование и присвоение объекту классификации, признаку классификации и (или) классификационной группировке кодового обозначения.

Кодовое обозначение – это обозначение объекта, признака классификации и (или) классификационной группировки знаком или группой знаков в соответствии с принятым методом кодирования.

Совокупность правил обозначения объектов классификации называется системой кодирования. Система кодирования должна:
- отражать полную характеристику объекта;
- обеспечивать минимальную длину записи;
- иметь резерв для расширения номенклатуры;
- быть логичной по структуре, легко воспринимаемой;
- обеспечивать возможность автоматического контроля ошибок при обработке.

Существуют четыре метода кодирования: порядковый, серийно-порядковый, последовательный, параллельный.

- 1. Порядковый метод это такой метод кодирования, при котором кодовыми обозначениями служат числа натурального ряда. Этот метод рекомендуется использовать для небольших, простых и постоянных множеств. *Пример:* категории работающих, виды образования, национальность, единицы измерения.
- 2. Серийно-порядковый метод это такой метод кодирования, котором кодовыми обозначениями служат при числа натурального ряда с закреплением отдельных диапазонов (серий) за объектами классификации ЭТИХ чисел С одинаковыми признаками. Используется ДЛЯ множеств, имеющих классификацию по двум признакам: старшему признаку отводится своя группа номеров, внутри которой все элементы младшего признака кодируются ПО порядку. *Пример:* кодирование цехов, видов оплат и удержаний.
- 3. Последовательный метод это такой метод кодирования, при котором в кодовом обозначении последовательно указываются зависимые признаки классификации. Каждый признак обеспечивается своей нумерацией в пределах всего признака. *Пример:* класс – основные и вспомогательные материалы; подкласс – черные, цветные металлы; группа для черных металлов – чугун, сталь и т.п.; подгруппа для стали – круглая, листовая и т.п.; и, наконец, всякий металл имеет сорт и размер.
- 4. Параллельный метод это такой метод кодирования, при котором в кодовым обозначении объекта классификации или

классификационной группировки указываются независимые признаки классификации. *Пример*: классификация сотрудников предприятия по таким признакам, как пол, возраст, образование, семейное положение и др.

Преимущества последовательного и параллельного методов:

- четкое выделение каждого классификационного признака
- стройность построения
- удобство при обработке на ЭВМ.

Недостатки - сложность и громоздкость.

Классификаторы и их виды

Классификатор – это систематизированный свод наименований объектов и признаков классификации и (или) классификационных группировок и их кодовых обозначений.

Существуют следующие виды классификаторов:

- Общегосударственные, разрабатываемые централизованно и являющиеся едиными для всей страны. Например, ОКПДТР – классификатор трудовых и природных ресурсов, ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.
- Региональные это классификаторы республиканские, городские, областные, которые действительны для всех информационных систем одного района.
- Отраслевые едины для одной отрасли и учитывают особенности организации бухгалтерского учета (коды планов счетов, виды оплат и удержаний из заработной платы и пр.)
- Локальные применяемы внутри предприятия (комбината, министерств, ведомств и пр.). Это классификаторы структурных подразделений, готовой продукции, материалов и комплектующих, поставщиков и заказчиков и т.д.)

Классификатор — систематизированный свод (документ, словарь), отображающий закон разбиения множества объектов на классы, группы и др.

Кодификатор — словарь, в котором присвоены коды



(символы) обозначаемым понятиям, объектам, сущностям и др.

Рисунок 55 – Виды классификаторов и кодификаторов

Внемашинное ИО

Система документации и документооборота

Система документации – это совокупность форм документов, используемых в процессе управления. Организация бухгалтерского учета на предприятии предусматривает использование нескольких унифицированных систем документации (УСД): первичной учетной, финансовой (первичной и отчетной), расчетно-денежной и организационно-распорядительной.

Пример: Документы по учету материальных ценностей: приходной ордер (форма М-4), акт о приемке материалов (форма М-7), карточка учета материалов (форма М-17) и пр.

В РФ утверждены альбомы унифицированных форм первичной учетной документации, регистров бухгалтерского учета и их электронные версии для соответствующих видов деятельности и отраслей экономики.

Каждый документ, включая машинный должен содержать обязательные реквизиты:

- наименование и номер документа,
- дату,

- основание и содержание хозяйственной операции,
- количественную и качественную характеристику операции,
- наименование должностей, фамилии и подписи лиц, ответственных за совершение операции.

При автоматизированной обработке учетной информации <u>данные из первичного документа являются основным</u> источником формирования внутримашинной информационной базы.

Для эффективной организации системы автоматизированного бухгалтерского учета необходима разработка документооборота.

Документооборот – это движение документов от момента их создания, последующей обработки и использования до сдачи в архив на хранение.

Автоматизация документооборота предусматривает автоматизацию процессов разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов.

В современных технологиях автоматизации документооборота используются:

- системы обработки изображений документов;
- системы оптического распознавания документов;
- системы управления документами;
- системы автоматизации деловых процедур;
- программное обеспечение для рабочих групп.

Для учета и регистрации хозяйственных операций предприятия применяют разнообразные по форме, содержанию, способу отображения информации **учетные регистры -** различные виды таблиц, в которые записывают данные с первичных документов - Журнал-Главная, Журнал-ордер/ведомость по счету, Оборотная ведомость, Оборотно-сальдовая ведомость (рис. 56).

При этом формирование документов и учетных регистров в ИСБУ будет определяться структурой бухгалтерии и ее участками (рис. 58).



Рисунок 56 – Классификация ИС учетных регистров



Рисунок 57 – Взаимосвязь операция, документов и проводок при автоматизации бухгалтерского учета



Рисунок 58 – Типовая структура бухгалтерии

Основной целью автоматизации бухгалтерского учета является формирование регламентированной отчетности, формы которой также относятся к системе документации и документооборота внемашинного ИО ИСБУ.

К Типовым формам бухгалтерской отчетности относятся:

- Бухгалтерский баланс (код ОКУД 0710001);
- Отчет о финансовых результатах (код ОКУД 0710002);
- Отчет об изменениях капитала (код ОКУД 0710003);
- Отчет о движении денежных средств (код ОКУД 0710004);
- Приложение к бухгалтерскому балансу (код ОКУД 0710005);
- Отчет о целевом использовании полученных средств (код ОКУД 0710006).

Внутримашинное ИО

Информационная база включает: *базу данных*, в которой хранятся нормативно-справочная, плановая, оперативная и учетная информация; отдельные *невзаимосвязанные массивы* входных, выходных и промежуточных данных, хранимых на машинных носителях.

Средства организации и ведения информационной базы включают программные средства ввода, создания и ведения базы и

других массивов данных. К таким средствам относят *СУБД* – системы управления базами данных.

СУБД _ универсальное программное средство, для предназначенное организации И ведения логически взаимосвязанных данных на машинном носителе. СУБД позволяет интегрировать недублируемые данные в единой базе данных и использовать их по многоцелевому назначению, поддерживать целостность, непротиворечивость всех данных в базе, осуществлять сбоев однократный ввод данных, защиту данных OT И несанкционированного доступа.

Техническое обеспечение ИСБУ - это комплекс технических средств, обеспечивающий эффективное функционирование системы. К техническому обеспечению ИСБУ относят:

- ЭВМ различных классов
- Устройства ввода-вывода информации
- Устройства хранения информации
- Сетевое оборудование и средства коммуникаций
- Оргтехника.
- Кассовые суммирующие аппараты и специальные компьютерные системы (POS-терминалы).

Особенности автоматизации бухгалтерского учета накладывают определенны ограничения и предъявляют следующие требования к техническим средствам:

- 1. Большое количество объектов учета предполагает большой объем постоянной и переменной информации. Это требует большого объема внешней памяти.
- 2. Большое количество и высокий уровень сложности выполняемых логических операций предполагает высокие требования к быстродействию ПЭВМ.
- 3. Для регистрации многообразной и рассредоточенной первичной информации необходимы различные технические средства и организация компьютерной сети масштаба предприятия.

Программное обеспечение ИСБУ - это совокупность

программных средств, обеспечивающих решение комплекса задач с помощью средств вычислительной техники. Программное обеспечение делится на:

- Системное и сервисное ПО.
- Инструментальное ПО.
- Прикладное ПО.

Системное и сервисное ПО - это комплекс программ по обслуживанию устройств, входящих в состав компьютера. В его состав входят: операционная система, драйверы, утилиты.

Инструментальное ПО или системы программирования представляют собой средства для разработки новых приложений, создания нового ПО. В его состав входят: входной язык системы программирования, транслятор со входного языка на машинный язык, библиотека стандартных программ и подпрограмм, редактор связей, средства отладки, обслуживающие (сервисные) программы.

Прикладное ПО – это комплекс программ, обеспечивающих эффективное решение задач пользователя.

Основным понятием является пакет прикладных программ. **Пакет прикладных программ (ППП)** - совокупность программ для решения круга задач по определенной тематике или предмету. Различают следующие типы ППП:

- 1. Общего назначения
- 2. Методо-ориентированные
- 3. Проблемно-ориентированные

ППП общего назначения ориентированы на автоматизацию широкого класса задач пользователя. К этому классу относят:

- *Текстовые процессоры* программы для подготовки текстов. WordPad, Word, Лексикон.
- *Табличные процессоры* программы для обработки табличных данных. Excel
- Издательские системы программы для подготовки документов типографского качества. PageMaker, Quark Xpress.
- Системы управления базами данных (СУБД) программы

для обработки массивов информации. Access, FoxPro.

- *Графические процессоры*. Corel Draw, AdobePhotoshop, 3DstudioMax, Flash и др.
- Системы динамических презентаций. PowerPoint.
- Системы автоматизации проектирования (САПР) программы для черчения и конструирования различных предметов и механизмов. Autocad.
- Оболочки экспертных систем, систем поддержки принятия решений и др.

В основе методо-ориентированных ППП лежит реализация разнообразных экономико-математических методов решения задач:

- Математического программирования (линейного, динамического, статистического);
- Сетевого планирования и управления;
- Теории массового обслуживания;
- Математической статистики.

Проблемно-ориентированные ППП направлены на решение определенной задачи в конкретной предметной области. Это наиболее широкий класс ППП. Среди них следует выделить:

- Банковские пакеты;
- Пакеты бухгалтерского учета;
- Финансового менеджмента;
- Правовые справочные системы;
- Обучающие программы и др.

Схема управления предприятием в условиях использования ИСБУ представлена на рисунке 59.

В зависимости от масштаба предприятия структура программного комплекса автоматизации бухгалтерского учета будет иметь соответствующий вид (рис. 61-62).



использования ИСБУ

Классы программных продуктов ИСБУ представлены на рисунке 60.



Рисунок 60 – Классы программных продуктов ИСБУ

Ha небольшое предприятиях, совершающих количество хозяйственных операций, применяются ППП, позволяющие вести книгу хозяйственных операций и составлять на ее основе баланс и финансовую отчетность. Такие программы обычно включают средства, облегчающие ведение и других участков учета: учета заработной платы, материалов, основных средств и т.д. Примерами таких программ являются разработки фирмы 1С: - «1С:Бухгалтерия «Управление торговлей», «1С:Зарплата 8», И управление «1C:ERP 8». Управление 2.0», персоналом предприятием «1С:Комплексная 8», автоматизация a также программы «Бухгалтерия малого предприятия» фирмы «Инфософт», «Инфо-Бухгалтер» и др.



Рисунок 61 – Структура программного комплекса автоматизации бухгалтерского учета на малом предприятии



Рисунок 62 – Структура программного комплекса автоматизации бухгалтерского учета на средних предприятиях

На предприятиях с большим объемом хозяйственных

операций ведется складской учет, осуществляется контроль за выполнением договоров, реализуются управленческий учет, финансовый анализ и др. работы. Для их автоматизации значительно больше удобства обеспечивают комплексные системы бухучета, такие как, БЭСТ-ПРО, Галактика.

Особенности программ автоматизации бухгалтерского учета:

- Программы позволяют автоматизировать все участки бухучета, могут использоваться на любых предприятиях, что характеризует их универсальность
- Предназначены для работ в различных операционных средах (DOS, Windows 98, NT,XP; OS/2).
- Пользователям предлагается стандартная настройка программ, включающая настройку плана счетов, справочников аналитического учета, первичных документов и стандартных форм отчетности.
- Учет в программах основан на регистрации бухгалтерских проводок, отражающих совершаемые хозяйственных операции.
- Программы обеспечивают ведение синтетического и аналитического учета (в количественном и суммовом выражении).
- Для организации аналитического учета предусмотрено использование любого количества справочников объектов аналитического учета.
- Для работы с первичными документами предусмотрен большой набор стандартных первичных документов.
- Имеется набор готовых к использованию стандартных форм бухгалтерской отчетности.
- Программы располагают сервисными возможностями адаптации к изменяющемуся законодательству, структуре производства и другим изменениям.

2.3. Программа «1С:Бухгалтерия»

Программа 1С:Бухгалтерия – это универсальная система, в основу которой положена базовая модель бухгалтерского учета. Программа поддерживает любые системы и методологии учета, используется на предприятиях различных форм собственности, представляется в однопользовательской и сетевой версиях, поддерживает несколько планов счетов бухучета.

Возможности программы:

- Ведения количественного и многовалютного учета
- Конфигурирования, или внесения изменений и создания дополнительных наборов справочников, документов, типовых операций и т.д.
- Полной настраиваемости форм первичных и отчетных документов.
- Все элементы типовой настройки являются образцами, которые могут быть приведены в соответствие с требованиями конкретного предприятия.

Программа «1С:Бухгалтерия» работает на платформе «1С:Предприятие», которая представляет собой инструментальную систему, предназначенную для создания информационных систем различного назначения.

В системе «1С:Предприятие» существует четкое разделение на платформу и прикладное решение. Платформа представляет собой framework, в котором функционирует прикладное решение:

- Платформа служит фундаментом для построения прикладных решений;
- Платформа является средой их исполнения;
- Платформа содержит инструментарий, необходимый для разработки, администрирования и поддержки прикладных решений.

При этом прикладное решение является самостоятельной сущностью и может выступать в качестве отдельного программного продукта. Но полностью опирается на технологии платформы.

На этапе конфигурирования системы производится:

- Настройка режимов работы системы в соответствии с особенностями предприятия.
- Определение форм ввода документов и операций.
- Формирование состава плана счетов и определение их свойств.
- Определение структуры и свойств справочников и документов
- Описание форм и алгоритмов построения отчетов и другие виды настройки.

На этапе работы с информационной базой производится:

- Ввод документов.
- Заполнение справочников.
- Формирование отчетов
- Выполнение регламентных расчетов и другие работы.

Каждая конфигурация ориентирована на автоматизацию определенной сферы деятельности и отвечает принятому законодательству. В комплект поставки включаются типовые конфигурации, представляющие собой универсальные прикладные решения.

Прикладные решения 1С:Предприятия способны функционировать в облаке, благодаря набору технологий и механизмов.

облачных Базисом лля технологий является механизм разделения данных, реализованный в платформе. Благодаря ему работать решения могут прикладные В архитектуре (англ. *multitenancy* мультиарендности «множественная экземпляр аренда»), единый объекта когда приложения, запущенного на сервере, обслуживает множество клиентов или организаций.

Другим важным элементом является отказоустойчивый масштабируемый кластер серверов, обслуживающий большое количество одновременно работающих клиентов.

Работа в облаке предполагает также подключение к

информационной базе по протоколу HTTP (HTTPS), благодаря чему клиенты могут работать через интернет из любой точки земного шара.

Завершающим элементом облачных технологий является инфраструктура сервиса, позволяющая развертывать приложения 1С:Предприятия в модели SaaS. Эта бизнес-модель подразумевает, разрабатывает поставщик прикладное что решение И самостоятельно управляет им, предоставляя потребителю доступ к прикладному решению через Интернет. Такой подход избавляет потребителя от всех затрат, связанных с установкой, обновлением и поддержкой оборудования программного обеспечения. И Потребитель оплачивает лишь пользование услугой.

Таким образом, схема управления предприятием с использованием ИСБУ будет иметь вид, представленный на рисунке 63.



Рисунок 63 – Схема управления предприятием с использованием ИСБУ

Тенденции развития ИСБУ:

- 1. Разработка программ международного уровня.
- 2. Ориентация на интегрированность в отношении автоматизации бухгалтерского учета, анализа отчетности и планирования деятельности предприятия.
- 3. Разработка программ для домашней бухгалтерии и частных предпринимателей с более развитым управленческим учетом.
- 4. Расширение и совершенствование инструментальных средств во всех ИСБУ.
- 5. Расширение функций автоматизированных бухгалтерских систем всех классов.
- 6. Совершенствование пользовательского интерфейса.
- 7. Создание и внедрение в обычные программы систем искусственного интеллекта.
- 8. Совершенствование средств контроля доступа и многоуровневой парольной защиты.
- 9. Расширение ориентированности на сетевые технологии.

3. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

3.1. Начало работы с программой

Платформа «1С:Предприятие» является универсальной системой, позволяющей создавать автоматизированные информационные системы бухгалтерского и налогового учета для предприятий различных отраслей экономики.

На базе платформы и «1С:Предприятие 8» и конфигурации «Бухгалтерия предприятия» разработана программа массового назначения «1С:Бухгалтерия 8», которая поддерживает любые виды деятельности, такие, как оптовая и розничная торговля, оказание услуг, производство и др. В программе предусмотрен высокий уровень автоматизации ведения бухгалтерского и налогового учета, а также подготовки обязательной (регламентированной) отчетности.

Запуск программы предполагает выполнение следующей последовательности действий:

- 1) Щелчком мышью осуществляется нажатие экранной кнопки «ПУСК»;
- 2) В раскрывшемся меню выбирается пункт «Программы»;
- 3) В соответствующем подменю выбирается пункт «1С:Предприятие 8».

Функционирование системы подразделяется на два процесса: конфигурирование и исполнение. Выбор режима работы с программой производится в форме запуска (рис. 64).

В процессе конфигурирования (режим Конфигуратор) производится настройка системы на обработку данных предметной области. Этот процесс включает проектирование модели предметной области, создание интерфейсов, настройку прав для отдельных категорий пользователей.

Пользовательским интерфейсом называется совокупность команд главного меню и панелей инструментов, настроенных на работу с конкретными объектами данных - документами, справочниками, журналами и т. д.



Рисунок 64 – Режимы работы с программой

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.

Результатом процесса конфигурирования является создание типовой конфигурации, в которой реализована методология ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<u>Исполнение (режим 1С:Предприятие)</u> - это обработка данных предметной области, то есть непосредственная работа пользователя с информационной базой: заполнение справочников, ввод документов, выполнение различных расчетов, формирование отчетов и т. д.

Все данные учета хранятся в компьютере в виде информационных баз. В типовой конфигурации программы создаются две базы, одна из которых пуста и предназначена для реальной работы пользователя, вторая (с пометкой «демо») содержит демонстрационный пример.

После запуска программы «1С:Бухгалтерия 8» появляется главное окно программы.

В верхней части окна находится **строка заголовка**, в которой указывается название выбранной компоненты системы «1С:Предприятие».

Следующая строка содержит **главное меню** программы, которое представляет собой стоку с названиями предлагаемых режимов работы.

Под основным меню программы располагается панель инструментов, которая содержит набор пиктограмм для быстрого вызова наиболее часто используемых функций.

Ниже расположена «Панель функций», имеющая ВИЛ организованного рабочего пространства, внутреннего рабочего стола пользователя-бухгалтера с помощью нескольких закладок, которые можно выбирать по своему усмотрению в зависимости от того, какой участок учета актуален для пользователя в данный Десять ИЗ двенадцати момент. предлагаемых закладок соответствуют основным участкам учета и могут быть очень организации работы отдельных удобны ДЛЯ бухгалтеровоперационистов. Еще две - первая («Предприятие») и последняя («Монитор») - поле работы для главного бухгалтера, его заместителя. Последняя из закладок – «Монитор» - кроме того, удобным информационным послужить табло может ДЛЯ руководителя, так как предоставляет мгновенный «срез» основной финансово-управленческой информации.

Управлять программой возможно также с помощью «горячих» клавиш клавиатуры. Информацию о них можно получить через систему помощи программы. Иногда, рядом с пунктом меню указывается «горячая» клавиша, вызывающая данный режим из любого места программы.

Наиболее часто употребляются следующие комбинации «горячих» клавиш:

 \mathbf{F}_1 – обращение к системе помощи;

F₁₀ – активизация основного меню;

F₉ – копирование текущей строки;

ESC – отмена текущей операции или действия;

 $ALT + F_4$ – выход из программы;

 $CTRL + F_2$ - вызов встроенного калькулятора;

CTRL + F_4 - закрытие текущего окна;

CTRL + F_6 - переход к другому окну;

ALT + буквенная клавиша – вызов пунктов меню и т.д.

Буквенные клавиши – это буквы, которые выделены подчеркиванием в названиях пунктов меню. Например, чтобы вызвать меню «Операции – Ко<u>н</u>станты», используют комбинацию клавиш **ALT** + **p** + **н**.

Основные понятия конфигурации

При работе с программой «1С:Бухгалтерия» выделяют следующие основные понятия:

Константы – элементы программы, предназначенные для работы с постоянной и условно-постоянной информацией. К константам в программе относятся: «Наименование организации», «ФИО главного бухгалтера», «Основная ставка НДС» и др., их количество не ограничено.

В режиме ведение бухгалтерского учета обращение к списку констант осуществляется через меню «Операции - Константы», в этом списке можно вводить и изменят значения констант, но нельзя добавлять новые или удалять ранее введенные константы.

Состав констант, содержащихся в списке, описание их характеристик, определяется в режиме конфигурирования, здесь же происходит добавление в список новых или изменение существующих констант.

Справочники предназначены для хранения основных сведений о множестве однородных объектов и организации аналитического учета. Каждый справочник представляет собой список однородных объектов предметной области: работников, контрагентов, номенклатуры материально-производственных запасов и т. д.

Отдельные объекты справочника называются элементами справочника и 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.

Конфигуратор системы позволяет создавать иерархические справочники с неограниченным числом уровней вложенности, что

позволяет организовать информацию и классификаторы с нужной степенью детализации.

Обращение к справочникам осуществляется через пункт главного меню программы «Операции - Справочники».

В режиме ведения учета пользователь может вводить в справочник новые элементы, а также корректировать и удалять ранее введенные.

Настройка свойств справочников определяется на этапе конфигурирования программы.

Перечисления предназначены для описания наборов постоянных значений, не изменяемых пользователем в процессе работы с программой, например, для описания групп основных средств, видов движений денежных средств, способов поступления активов и т. д.

Перечисления используются в экранных формах для удобства ввода реквизитов документов, а также в алгоритмах обработки учетной информации.

Значения перечислений задаются на этапе конфигурирования программы, и не могут быть изменены в режим исполнения конфигурации.

Документы – объекты бухгалтерской программы, предназначенные для ввода и сохранения в базе данных информации о фактах хозяйственной деятельности, происходящих в организации.

В типовой конфигурации имеется большое число различных видов документов. Как правило, каждому виду документов соответствует документ-аналог, используемый при ручном ведении учета, например, «Платежное поручение», «Счет», «Приходный кассовый ордер» и т.д.

В режиме ведения бухгалтерского учета обращение к формам ввода документов осуществляется через Журнал документов посредством меню «Действия – Добавить...», либо при помощи команды главного меню программы или кнопок панели инструментов.

Документ имеет реквизиты и табличную часть. К реквизитам относятся данные, которые являются общими для документа и могут принимать в документе только одно значение.

Табличная часть представляет собой совокупность строк одинаковой структуры, отражающих список однотипных данных, которые могут встречаться более одного на документ. В некоторых документах табличная часть может использоваться как исходные данные для расчета общей суммы. Некоторые документы могут содержать несколько табличных частей.

Важным свойством документов программы является возможность их проведения, что предполагает автоматическое формирование проводок, отражающих в бухгалтерском учете факт хозяйственной деятельности, зафиксированный документом.

Создание новых видов документов, описание их свойств и структуры, выполняется в режиме конфигурирования программы.

Документы хранятся в списках – Журналах документов. Регистрация документа в журнале осуществляется в виде записи, содержащей идентификационные признаки документа (рис. 65).

🚢 Приходные кассовые ордера									
ейств	ия -	• •	🗄 Добавить 🛛 🛬 🚽	, 😽 (+) 🕂	灘 酒 順- 氷 💁- 🔯	🎒 🤻 📳 🍕 Сове	еты 🥐		
	<u>.</u>		D		D	C	K		
	7 E.J.	нэ	дата	г номер	вид операции	сумма	Контрагент, подотчетн		
¥			01.04.2009 0:00:00	00000000001	Получение наличных денежны	75 000,00	основной расчетный		
×			02.04.2009 0:00:00	0000000002	Возврат денежных средств под	отчетником 3 276,00	КОВАЛЕВ АНАТОЛИ		
×			03.04.2009 0:00:00	0000000003	Оплата от покупателя	50 622,00	ИНТЕР		
×			08.04.2009 0:00:00	0000000004	Возврат денежных средств п	377,00	ФЕДОРОВ ИГОРЬ ВА		
×			15.04.2009 0:00:00	0000000005	Оплата от покупателя	61 360,00	НОВИНКА		
×			16.04.2009 0:00:00	0000000006	Возврат денежных средств п	620,00	ПОТАПОВА ПОЛИНА		
×		~	24.04.2009 12:00:01	0000000007	Оплата от покупателя	442,50	ДРОКИН Е.Д.		
					•		· · ·		
		Приход йствия • * * * * * * * * * * *	Приходны «йствия - ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹	Приходные кассовые ордера иствия ▼ 2 Добавить 2 3 01.04.2009 0:00:00 02.04.2009 0:00:00 03.04.2009 0:00:00 08.04.2009 0:00:00 09.00 09.00 09.00 09.00 09.00 09.00 09.00 09.00 00.00 09.00 09.00 00	Приходные кассовые ордера иствия ▼ ☐ Добавить 1 3 3 4 1000000000000000000000000000000	Приходные кассовые ордера иствия ▼ 24.04.2009 12:00:01 0000000007 0плата от покупателя 24.04.2009 12:00:01 0000000006 Возврат денежных средств п 25.000000000000000000000000000000000000	Приходные кассовые ордера иствия ▼ ☐ Добавить ☐ ☐ ↓ № № № № № № № № № № № № № № № № №		

Рисунок 65 – Форма Журнала документов «Приходные кассовые ордера»

При настройке конфигурации можно задать практически неограниченное число журналов документов. Обращение к ним осуществляется через меню «Операции - Документы». Перечень используемых журналов, состав и форма представления информации в них определяется при конфигурировании системы.

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. Обращение к ним в режиме осуществляется через меню «Операции – Планы счетов». Планы счетов в системе поддерживают многоуровневую иерархию «счет - субсчет». Каждый план счетов может включать неограниченное число счетов первого уровня, при этом к каждому счету может быть открыто неограниченное количество субсчетов, субсчета также могут иметь свои субсчета – количество их уровней неограниченно (рис. 66).

💼 План счетов бухгалтерского учета 📃 🗆 🗙												
Дейст	вия 🕶 😫 🕇	E 🗟 🍓	旹 🛐 🎢 🎦 🖷 - 🌾 Пер	рейти	• R	2∣ж	урнал	проводок 🛄	7 Отчеты 👻 📠 (Субконто 🗸	Описание счета	, » ∙
	Код 🝷	Быстрый	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто З		^
Т.,	01	01	Основные средства		A			Основные				
T.	01.01	0101	Основные средства в организа		A			Основные				
T,	01.09	0109	Выбытие основных средств		Α			Основные				
T.	02	02	Амортизация основных средств		П			Основные				
T,	02.01	0201	Амортизация основных средств		П			Основные				
T.	02.02	0202	Амортизация основных средств		П			Основные				
T.	03	03	Доходные вложения в материа		A			Контрагенты	Основные ср			
T.	03.01	0301	Материальные ценности в орга		A			Основные				
T,	03.02	0302	Материальные ценности предос		Α			Контрагенты	Основные ср			
T,	03.03	0303	Материальные ценности предос		Α			Контрагенты	Основные ср			
T.	03.04	0304	Прочие доходные вложения		A			Контрагенты	Основные ср			
T.	03.09	0309	Выбытие материальных ценнос		A			Основные				
T,	04	04	Нематериальные активы		Α			Нематериа				
T.	04.01	0401	Нематериальные активы орган		A			Нематериа				
T,	04.02	0402	Расходы на научно-исследовате		A			Нематериа				
T,	05	05	Амортизация нематериальных		П			Нематериа				
T.	07	07	Оборудование к установке		A		~	Номенклат	Склады			

Рисунок 66 – План счетов

В программе состав счетов, организация аналитического, валютного и количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности. Каждый счет в программе обладает рядом свойств и характеристик, которые доступны для просмотра и редактирования. При необходимости дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета можно создавать самостоятельно. Ввод счетов может осуществляться в режиме Конфигуратор и 1С:Предприятие.

Виды субконто – данное понятие используется в программе для организации аналитического учета. Под видом субконто понимается совокупность однотипных объектов аналитического учета (рис. 67).

Обычно виду субконто соответствует справочник или перечисление, содержащие конкретные значения этих объектов.

l	🛅 Пл	ан счетов (бухгалтерс	кого учета							_ 🗆	×
	Дейст	вия • 🔤 🕇	2 🗟 🍇	🚆 🗘 🏹 🚡 🖷 - 🏹 Ner	рейти	• []	2 ж	урнал	проводок 💷 От	четы 👻 📠 Субкон	то 🕶 🛛 Описание счета	» ▼
		Код 🔹	Быстрый	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол	Субконто 1	Субконто 2	Субконто З	^
l	T.	08.04	0804	Приобретение объектов основн		Α		~	Номенклатура	Склады		
1	T.	08.05	0805	Приобретение нематериальных		Α			Нематериальн			
9	T,	08.06	0806	Перевод молодняка животных в		A		~				
1	Τ.,	08.07	0807	Приобретение взрослых животн		Α		¥				
	T,	08.08	0808	Выполнение научно-исследоват		Α			Расходы на НИ			
	Τ.	09	09	Отложенные налоговые активы		A			Виды активов и			
	Τ.	10	10	Материалы		Α		~	Номенклатура	Склады		
	T,	10.01	1001	Сырье и материалы		A		~	номенклатура	Склады		
1	T.	10.02	1002	Покупные полуфабрикаты и ко		A		~	Номенклатура	Склады		

Рисунок 67 – Виды субконто счета 10 «Материалы»

Для организации ведения аналитического учета на счете в разрезе некоторого вида субконто, необходимо прикрепить его к данному счету при настройке плана счетов. При этом для одного счета может быть задано ведение многомерного аналитического учета, это происходит в том случае, если учет на счете ведется по нескольким видам субконто.

Состав и характеристики видов субконто устанавливаются при конфигурировании системы.

Регистры сведений предназначены ДЛЯ хранения существенной для прикладной задачи информации, состав которой определенной комбинации ПО значений, развернут a при необходимости - и во времени. Это могут быть ставки налогов, учетной политике для целей бухгалтерского об данные И налогового учета, сведения о параметрах амортизации основных средств и т. д.

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 социальных взносов по каждому работнику в отдельности; о стоимости покупок и продаж и суммах НДС, подлежащих уплате поставщикам или получению с покупателей и т. д.

Регистры бухгалтерии используются в системе 1С:Предприятие для отражения информации о хозяйственных операциях в бухгалтерском учете. Регистру бухгалтерии в программе соответствует Журнал проводок.

Изменение состояния балансовых счетов осуществляется при помощи двойной записи на счетах виде проводок. В программе

«1С:Бухгалтерия» проводки отражаются в компьютерной бухгалтерии посредством ввода операций, которые в данном случае являются полным отражением произошедших хозяйственных операций организации.

Каждая хозяйственная операция состоит в общем случае из произвольного числа проводок, которые не существуют отдельно от операций. В системе 1С:Предприятие каждой проводке соответствует запись регистра бухгалтерии, а набор записей регистра бухгалтерии является аналогом хозяйственной операции.

операций Ввол хозяйственных соответствующих И ИМ проводок осуществляется В программе В режиме ведения бухгалтерского учета С применением режимов ввода, отличающихся автоматизации, уровнем наглядностью ввода, удобством: ручной ввод, использование типовых операций, ввод на основании документов.

Описание различных свойств операций и проводок, задание дополнительных реквизитов, настройка формы просмотра регистров бухгалтерии, а также формы ввода самой операции в режиме ручного ввода происходит на этапе конфигурирования системы.

Отчеты предназначены для получения результатной информации по некоторому алгоритму, описанному на встроенном языке системы. С помощью объектов этого вида информация представляется в удобном для просмотра и анализа виде (рис. 68).

Отчеты бывают стандартные (могут использоваться на разных участках учета, например, отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»), специализированные (используются на отдельных участках учета, например, отчет «Кассовая книга») и регламентированные (например, формы годовой бухгалтерской отчетности).

Важной особенностью построения отчетов в программе является возможность получения детализации информации выведенной в отчете, т.е. автоматическое построение других отчетов, раскрывающих какие-либо данные этого отчета, или открытие объектов, которые отражаются в этом отчете.

Обращение к режиму формирования отчетов осуществляется через пункт главного меню программы «Операции – Отчеты…».

🖤 Оборотно-сальдовая ведомость (Апрель 2009 г.) ЗАо Восход	_ 0								
Действия - 🕨 Сформировать Заголовок Настройка 🛝 🧎 ?									
Период с: 01.04.2009 🔲 по: 30.04.2009 🔟 Организация: ЗАо Восход									
ЗАо Восход									
Оборотно-сальдовая ведомость									
Период: Апрель 2009 г. Выводимые данные: сумма									
Счет Сальдо на начало периода Оборот за период Сальдо на конец периода									
Код Наименование Дебет Кредит Дебет Кредит Дебет	Кредит								
07 Оборудование к 35 000,00 35 000,00 установке									
08 Вложения во 99 313,56 99 313,56 внеоборотные активы									
10 Материалы 24 220,00 68 980,00 27 819,52 65 38	48								
19 НДС по приобретенным 32 780,44 32 78 ценностям	.44								
20 Основное производство 27 425,56 27 42	56								
26 Общехозяйственные 13190,00 1319 расходы	,00								

Рисунок 68 – Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»

Режим конфигурирования позволяет создавать практически неограниченное число форм отчетов.

Обработки предназначены для выполнения различных сервисных и регламентных действий над информацией. С их помощью производится загрузка и выгрузка различных данных, номенклатуры подбор при заполнении табличных форм документов, настройка аналитического учета Для И т. Д. обработки необходимо выбрать выполнения ПУНКТ меню «Операции – Обработки...».

Удаление объектов в программе возможно только в монопольном режиме.

Удаление каких-либо уже введенных объектов в программе реализуется в режиме «Пометка на удаление», который вызывает следующие действия: сначала удаляемый объект помечается на удаление специальным символом:

- с помощью клавиши DEL;

- пиктограмма 🔚 - «Пометить на удаление»;

- через меню «Действия - Пометить на удаление».

При этом помеченные объекты остаются на своих местах, но их пиктограммы состояния перечеркнуты косым крестом, т.е. физически они присутствуют, но система их «не видит», считая удаленными. Помеченные на удаление объекты в любой момент времени можно восстановить, выполнив повторное действие на удаление. Затем, при закрытии всех активных окон (меню «Окна - Закрыть все»), в режиме «Операции – Удаление помеченных объектов» производится непосредственное удаление. Вначале этой процедуры программа сформирует список объектов, помеченных на удаление, и выдаст его в отдельном окне (рис.69).



Рисунок 69 – Поиск и удаление помеченных объектов в программе

Список можно корректировать, снимая метку в виде галочки При этом необходимо произвести контроль возле элемента. удаления информации, так как могут быть удалены элементы, которые участвовали в формировании проводок, документов, бухгалтерских итогов, что по цепочке приведет к нарушению целостности базы данных или ссылочной целостности. Контроль осуществляется нажатием экранной кнопки «Контроль» (рис.13), программа проверяет, можно ли удалить указанную в при этом списке информацию без ущерба для функционирования системы, а также проводит полный анализ всех ссылок на помеченные объекты. Если какой-то элемент удалить нельзя, программа выдаст об этом сообщение и сама удалит его из списка. Только после этого будет возможно инициировать процесс удаления, нажав экранную кнопку «Удалить».

После физического удаления в окне сообщений программа выдаст список удаленных объектов, при этом их можно восстановить только путем повторного ввода.

3.2. Ввод справочной информации

Ввод сведений об организации

Для предварительной настройки программы перед началом ввода данных в первую очередь следует ввести информацию, характеризующую организацию: общие сведения об организации, банковских лицах. ответственных кодах. т.е. реквизиты предприятия. Эта информация будет сохранена программой в константах, реквизитах справочников и в дальнейшем будет первичных использоваться заполнении документов при И формировании отчетов.

Через меню «Предприятие - Организации» на экран вызывается экранная форма для ввода сведений о реквизитах организации.

В справочнике для ввода данных о новом предприятии используется меня «Действия - Добавить», либо пиктограмма «Добавить» - 뛸.

Все поля формы можно условно разделить на обязательные и необязательные (рис. 70). Обязательным для заполнения являются Наименование и Код, которые характеризуют предприятие как элемент справочника.

Для правильного оформления документов и формирования стандартных и регламентированных отчетов в форме на закладке Основные указывается:

- Полное наименование организации согласно учредительным документам;
- Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов;
- Сведения об организации как налогоплательщике: ИНН, КПП. Дата регистрации, номер в ОГРН;

- Сведения о налоговом органе по месту постановке организации на налоговый учет – код и наименование ИФНС;
- Информация о том, когда и кем выдано свидетельство о постановке на налоговый учет, серия и номер этого документа.

На закладке Контактная информация указывается юридический и фактический адрес организации, телефон и прочая контактная информация. Данные заносятся через специальные формы, обращение к которым происходит через кнопку выбора - . На закладке «Коды», собраны сведения о различных кодах, которые характеризуют деятельность предприятия.

Действия • • <td< th=""><th>🗎 Организац</th><th>ии: Новый * 🛛 💶 🗙</th></td<>	🗎 Организац	ии: Новый * 🛛 💶 🗙
Наименование: Код: 000000002 Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: Полное наименование:	Действия 🕶 📘	🛛 🔯 💺 Перейти 🗸 🥐
Полное наименование:	Наименование: Юр. / физ. лицо	Код: 00000002 : Юр. лицо Префикс:
Отделение иностранной организации (зависимый агент) Наименование плятельщика в плятежных поручениях на перечисление налогов: Головная организация: Основные контактная информация Коды Фонды Доступ к объектам Прочее Реквизиты ИНН:	Полное наимен	ование:
Головная организация: Осн. банковский счет: Основные Контактная информация Коды Фонды Доступ к объектам Прочее Реквизиты ИНН: КПП: ОГРН: Дата гос. регистрации: ИФНС Код ИФНС: Наим. ИФНС: Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Дата выдачи: Серия и №: Налоговый орган, выдавший свидетельство Код: Наименование: Наименование: Серия т	Наименование плательщика в платежных пор на перечислени налогов:	отделение иностранной организации (зависимый агент) учениях не
Осн. банковский счет:	Головная орган	изация:
Основные Контактная информация Коды Фонды Доступ к объектам Прочее Реквизиты ИНН: КПП:	Осн. банковски	й счет:
Реквизиты ИНН: КПП: ОГРН: Дата гос. регистрации: ИФНС Код ИФНС: Наим. ИФНС: Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Дата выдачи: Срия и №: Налоговый орган, выдавший свидетельство Код: Наименование:	Основные К	онтактная информация Коды Фонды Достип к объектам Прочее
ИНН: КПП: Дата гос. регистрации: Ш ИФНС Код ИФНС: Наим. ИФНС: Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Дата выдачи: Ш Серия и №: Налоговый орган, выдавший свидетельство Код: Наименование: 2000 гос	Реквизиты	
ОГРН: Дата гос. регистрации:	ИНН:	
ИФНС Код ИФНС: Наим. ИФНС: Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Дата выдачи: Ш Серия и №: Налоговый орган, выдавший свидетельство Код: Наименование:	ОГРН:	Дата гос. регистрации:
Код ИФНС: Наим. ИФНС: Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Дата выдачи: Ш Серия и №: Налоговый орган, выдавший свидетельство Код: Наименование:	ИФНС	
Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Дата выдачи: Ш Серия и №: Налоговый орган, выдавший свидетельство Код: Наименование:	Код ИФНС	наим. ИФНС:
Дата выдачи: Ш Серия и №: Налоговый орган, выдавший свидетельство Код: Наименование:	Свидетельс	тво о постановке на учет в налоговом органе
Налоговый орган, выдавший свидетельство Код: Наименование:	Дата выда	чи: 🔲 Серия и №:
Код: Наименование:	Налоговый с	рган, выдавший свидетельство
	Код:	Наименование:
		OK - 2 2

Рисунок 70 - Диалоговая форма для ввода информации об организации

Данные на закладке Фонды необходимы для правильного составления регламентированной отчетности в Пенсионный фонд России и Фонд социального страхования РФ.

При необходимости на закладке Доступ к объектам устанавливаются режимы работы отдельных пользователей или групп пользователей с объектами информационной базы.

Ввод справочной информации

Для хранения сведений о множестве однотипных объектов в программе 1С:Бухгалтерия используется система справочников. В справочниках хранят информацию о видах основных средств, материалов, которые используются на предприятии, сведения о контрагентах, т.е. о конкретных поставщиках и покупателях, с которыми имеет дело организация, сведения о сотрудниках и т.д.

Данные сведения являются на предприятии объектами аналитического учета, которые в программе 1С:Бухгалтерия имеют специальное название субконто.

Ввод информации в справочники осуществляется в режиме исполнения программы через меню «Операции - Справочник». В этом режиме открывается список всех справочников, которые предусмотрены в данной конфигурации программы.

процессе настройки программы сначала заполняются В наиболее простые справочники: единицы измерения, статьи затрат, подразделения, ставки налогов и т.д., так как на эти справочники будут ссылаться более сложные справочники. Например, при вводе измерения выбираются из справочника материалов единицы «Единицы измерения», поэтому будет удобнее, если последний справочник будет заполнен раньше, справочник чем «Номенклатура».

Во всех справочниках сведения хранятся в виде таблиц, где одна строка содержит запись об одном объекте. У каждого объекта имеется свой уникальный код, наименование И другие Если необходимые реквизиты. справочник является многоуровневым, то помимо табличной части в окне справочника будет присутствовать окно дерева групп.

Некоторые реквизиты справочника являются периодическими, т.е. их значения меняются с течением времени, например, оклад, цена, курс валют и т.д. Периодические реквизиты позволяют выполнять перерасчеты сумм документов, относящихся к прошлым периодам. При заполнении справочника значения периодических реквизитов сохраняются с указанием даты, с которой эти значения начинают действовать. В качестве даты используется рабочая дата.

Справочник можно заполнять как до начала ведения учета, так и в процессе.

Справочник может содержать элементы и группы элементов:

- символ элемента – ___;

- символ группы – 💵.

Для ввода нового элемента используется команда меню «Действия - Добавить» или клавиша INS или пиктограмма 📔 - Добавить на панели инструментов формы справочника.

В зависимости от объема хранимой об объекте информации данные могут быть введены непосредственно в поля таблицы справочника или в специальную форму справочника.

Для редактирования или изменения элемента справочника необходимо установить курсор на изменяемый элемент и дважды щелкнуть на нем мышью, либо обратиться к меню «Действия – Изменить» или нажать пиктограмму – Изменить на панели инструментов справочника.

Удаление выделенного элемента из справочника осуществляется в режиме меню «Действия – Пометить на удаление», либо клавишей DELETE, или при помощи пиктограммы - Пометить на удаление на панели инструментов справочника.

Перемещение между графами справочника осуществляется клавишей TAB или ENTER.

1.3. Настройка параметров учета

Учетная политика организации

Кроме сведений об организации, на начальных этапах работы с программой рекомендуется установить определенные параметры учетной политики предприятия.

Учетная политика предприятия заключает в себе определенные сведения, касающиеся порядка ведения бухгалтерского учета на предприятии.

В компьютерной бухгалтерии устанавливаются лишь отдельные, наиболее важные, параметры учетной политики, определяющие алгоритмы работы бухгалтерской программы. Ввод этих параметров, хранимых в программе в регистре сведений, осуществляется через меню «Предприятие — Учетная политика – Учетная политика (бухгалтерский учет)».

Следует учитывать, что параметры учетной политики носят периодический характер, то есть они должны сохранять различные значения за различные периоды времени. Программа обеспечивает хранение всех старых значений, соотнося их с периодом, в котором они действовали или действуют сейчас. В связи с этим, очень важно при внесении изменений в данном диалоговом окне обращать внимание на установленную дату, на которую эти параметры фиксируются в системе.

Сведения, определяющие поведение системы для целей налогового учета, хранятся в регистре сведений Учетная политика (налоговый учет), обращение к которому осуществляется через меню «Предприятие — Учетная политика – Учетная политика (налоговый учет)».

Заполнение формы осуществляется по закладкам «Основная», «НДС», «Налог на прибыль».

К сведениям об учетной политике для налогообложения относятся:

- Признаки применения специальных налоговых режимов;
- Способ оценки МПЗ при их отпуске в производство для целей налогового учета по налогу на прибыль;
- Порядок учета расходов по налогам с ФОТ для целей налога на прибыль;
- Налоговый период по НДС;
- Признак осуществления операций, не облагаемых НДС или облагаемых налогом по ставке 0 %;
- Порядок учета расчетов с покупателями и поставщиками для целей НДС.

В отдельном регистре сведений Учетная политика организации по персоналу хранятся сведения, определяющие поведение системы для целей учета расчетов с персоналом, к которым относятся:

- параметры поддержки внутреннего совместительства;
- параметры отражения в учете НДФЛ.

Описание объекта программы «Операции»

Ведение учета в автоматизированной информационной системе подразумевает сплошную, непрерывную, документально обоснованную и взаимосвязанную регистрацию всех совершаемых организации хозяйственных операций. Взаимосвязанное В хозяйственной отражение деятельности организации В бухгалтерском учете обеспечивается способом двойной записи в соответствии с Планом счетов.

Процесс хозяйственной деятельности предприятия можно представить в виде последовательности выполняемых им хозяйственных операций: приобретение или продажа хозяйственных средств, оплата труда работников и многое другое.

В компьютерном учете хозяйственные операции могут быть отражены одним из следующих способов:

1. Ввод хозяйственных операций вручную;

2. Ввод типовых операций;

3. Ввод операций на основании документа (когда документ автоматически формирует проводки).

Данные о хозяйственных операциях предприятия в системе 1С:Предприятие хранятся в виде **операций**. Основным элементом операции является проводка, в которой указывается счет дебета, счет кредита, объекты аналитики, если необходимо, количество товарно-материальных ценностей, валюта, сумма проводки.

Каждая из проводок, в свою очередь, может состоять из одной или нескольких корреспонденций. Проводки, содержащие несколько корреспонденций, называются сложными.

Кроме того, для более полного отражения в учете, операция включает в себя общую часть, характеризующую ее в целом – это содержание операции, ее общая сумма, дата, номер, а также другие реквизиты, определяемые конфигурацией.

Экранные кнопки в диалоговой форме операции имеют следующие значения:

- «Ок» запись операции и после этого закрытие окна формы;
- «Записать» запись операции без закрытия окна;

• «Закрыть» - закрытие окна, если не было корректировки (если операция редактировалась, то при нажатии кнопки предлагается записать операцию).

В соответствии с основополагающими принципами в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» реализована модель, согласно которой все бухгалтерские проводки (записи в регистрах бухгалтерии) формируются документами конфигурации.

Для ввода единичных операций или изредка повторяются, например выдача работнику займа или увеличение уставного капитала, в конфигурацию включен специальный документ «Операция», с помощью которого проводки могут быть введены вручную или по предварительно настроенному шаблону.

Все операции, введенные любыми из трех возможных способов, отображаются в журнале операций. В нижней части журнала операций показываются проводки, включенные в выделенную операцию. Причем проводки бухгалтерского учета отражаются на закладке «Бухгалтерский учет», а проводки налогового учета (по налогу на прибыль) - на закладке «Налоговый учет».

Ввод операций на основании документа

Наиболее удобным является способ регистрации учетной информации с помощью документов. Режим использования настроенных документов позволяет автоматически генерировать проводки на основании информации, введенной в экранную форму документа.

конфигурации «Бухгалтерия Документы предприятии» позволяют практически полностью автоматизировать большинство участков бухгалтерского учета. Они охватывают учет кассовых и операций, материально-производственных банковских запасов, поставщиками и подрядчиками, расчетов с покупателями И заказчиками, продаж товаров, работ, услуг и т. д.

Документы конфигурации «Бухгалтерия предприятия» классифицируют по различным основаниям.

По отношению к хозяйственной операции различают документы для отражения совершенных и совершаемых хозяйственных операций.

К первым относятся документы, которые фиксируют уже совершенные хозяйственные операции, например зачисление

денежных средств на расчетный счет, потребление услуг сторонних организаций т.д.

Ко вторым относятся компьютерные документы, совершаемых хозяйственных предназначенные для отражения операций. Такие документы, как правило, имеют печатную форму носитель ЛЛЯ вывода на бумажный первичного документа установленного образца. Работают с документом этого вида, как правило, в два этапа. Первый этап совпадает с началом совершения хозяйственной операции. Он включает заполнение экранной формы документа, вывод печатной формы на бумажный носитель и сохранение документа в информационной базе. На втором этапе открывают, документ вновь уточняют значение отдельных реквизитов, вновь сохраняют, но при этом проводят.

По другому основанию различают документы, предусматривающие и не предусматривающие создание записи регистров бухгалтерии. К первым относятся документы, ввод которых не изменяет итогов на счетах и, как следствие, не изменяет состояние регистров бухгалтерии.

В модуль большинства документов конфигурации включена процедура проведения. В общем случае проведением документа называется действие, которое отражает данные документа в тех или механизмах. При проведении учетных ИНЫХ документа содержащаяся в них информация учитывается в регистрах путем создания записей регистров. Применительно к бухгалтерскому и налоговому учету проведение документов подразумевает создание бухгалтерии. Проведение регистров документов записей производится щелчком на пиктограмме 🛅 - Провести - командной панели либо по кнопке «ОК» в нижней части формы документа. В первом случае форма документа остается открытой, во втором документов проведенный закрывается. В журнале документ помечается пиктограммой «с галочкой»

Поскольку бухгалтерский и налоговый учет в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» формы ведется параллельно, В документов, формирующих проводки ПО налоговому учету, включен реквизит «Отразить В налоговом учете». При установленном флажке документ формирует проводки не только на счетах бухгалтерского, но и налогового учета.

108
Каждый из заполненных документов можно распечатать при помощи меню «Файл – Печать», либо при помощи экранной кнопки «Печать» диалоговой формы документа.

Журнал операций. Журнал проводок

Все оформленные в программе операции и документы попадают в соответствующие их виду журналы.

Для просмотра операций предусмотрено два вида журналов – Журнал операций и Журнал проводок.

В Журнале операций отражается информация, сформированная документами и операциями в виде списка. При этом каждая операция или документ отражается в нем одной строчкой, наиболее содержащей информацию, важную идентифицирующую операцию: дату, номер, ВИД документа, организация и т.д. В журнале операций существует возможность просмотра проводок текущей операции, для чего используется кнопка «Проводки» - позволяющая показать/скрыть проводки операции.

Журнал проводок позволяет просмотреть список проводок, принадлежащих различным операциям и документам, в общей последовательности. Просматривать проводки в журнале проводок возможно в режиме разделения проводок по номерам журналов, для чего необходимо щелкнуть мышью по соответствующей позиции в экранной форме журнала.

В обоих журналах существует практически одинаковый набор действий для манипулирования операциями, вызов режима ввода или редактирования операций, удаление операции и т.д. При этом все действия в журналах выполняются всегда на уровне целых операций.

Ввод начальных остатков по синтетическим счетам

Ввод начальных остатков в программе 1С:Бухгалтерия осуществляется вручную непосредственно в журнале в виде бухгалтерских проводок.

Остатки следует вводить по состоянию на начало отчетного периода – года, квартала, месяца. Для этого датой ввода начальных остатков должна быть дата последнего календарного дня предыдущего отчетного периода. Для удобства работы дату ввода начальных остатков устанавливают в качестве рабочей даты. Дата устанавливается в режиме настройки параметров.

Начальные остатки вводятся через журнал операций или журнал проводок при помощи счета № 000 «Вспомогательный счет».

Дебетовые остатки по необходимому счету вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000, кредитовые – по кредиту данного счета и дебету счета 000. Например, остатки по кассе оформляются проводкой Дт 50 Кт 000; уставный капитал отражается Дт 000 Кт 80.

Остатки по счетам, для которых в плане счетов установлен режим ведения аналитического учета, вводятся с указанием конкретных объектов аналитического учета (субконто).

Если по счету ведется количественный учет или валютный, необходимо также указывать остаток в количестве или вводить остатки по каждой валюте отдельно, с указанием валютной суммы и соответствующего этой валюте рублевого эквивалента.

Передвижение между графами журнала осуществляется клавишей ENTER.

Ввод новой проводки – клавиша INS, пиктограмма «Добавить».

Проверка правильности ввода остатков равенство дебетового кредитового оборотов N⁰ 000 И ПО счету «Вспомогательный счет». Для ЭТОГО необходимо построить оборотно-сальдовую ведомость ПО счету 000 за период, включающий дату ввода остатков – меню «Отчеты – Оборотносальдовая ведомость по счету».

Тестовые задания к модулю 1

- 1. Предопределенные виды субконто:
- a) Могут быть удалены из Плана видов характеристик только в режиме «Конфигуратор»
- b) Могут быть удалены из Плана видов характеристик только в режиме «1С:Предприятие»

- с) Жестко заданы в программе и не подлежат удалению или изменению ни в одном из режимов работы программы
- d) Могут быть удалены из Плана видов характеристик как в режиме «1С:Предприятие» так и в режиме «Конфигуратор»

2. В типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия» используется

- a) Три плана счетов: «Хозрасчетный», «Налоговый» и «Управленческий»
- b) Три плана счетов: «Хозрасчетный», «Налоговый» и «Международный»
- с) Три плана счетов: «Хозрасчетный», «Налоговый» и «Налоговый УСН»
- d) Один план счетов «Хозрасчетный»
- е) Два плана счетов: «Хозрасчетный» и «Налоговый»

3. Субсчет можно подчинить предопределенному СЧЕТУ

- а) В любом режиме работы вне зависимости от наличия субсчетов на счете
- b) В режиме конфигурирования и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие), если счет уже имел другие субсчета такого же уровня
- c) В режиме конфигурирования и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие), если счет не имел других субсчетов такого же уровня
- d) Только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие)
- е) Только в режиме конфигурирования

4. Внешний вид формы документа, его свойства, поведение управляющих элементов определяются в режиме ###.

- 5. Формирование особенностей работы программы при ведении учета под требования конкретного предприятия происходит в режиме ###.
- 6. Новый ПЛАН СЧЕТОВ может быть создан

- а) Как в режиме «1С:Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»
- b) Только на основании любого из имеющихся планов счетов
- с) Только в режиме «1С:Предприятие»
- d) Только в режиме «Конфигуратор»
- 7. Компонентом программы, предназначенным для хранения условно-постоянной информации о множестве однотипных объектов организации, является ###.
- 8. Объекту «Регистр бухгалтерии» соответствует учетное понятие
- а) Журнал хозяйственных операций
- b) Журнал проводок
- с) Бухгалтерский отчет
- d) План счетов
- е) Первичный документ
- 9. Элемент пользовательского интерфейса, содержащий набор пиктограмм для быстрого вызова наиболее часто используемых функций это ###.

10. Отличие действий «Удалить непосредственно» и «Пометить на удаление» состоит в том, что

- а) Функция «Пометить на удаление» используется в режиме «1С:Предприятие», после чего в режиме конфигурирования при помощи функции «Удалить непосредственно» выполняется физическое удаление помеченных объектов
- b) Действия «Удалить непосредственно» и «Пометить на удаление» совершенно равноправны и приводят к пометке информации на удаление, отличие состоит в способе представления удаленной информации в экранных формах
- с) При выполнении действия «Удалить непосредственно» удаление информации производится с обязательным контролем ссылочной целостности, при действии «Пометить на удаление» контроля ссылочной целостности не производится.

 d) При выполнении действия «Удалить непосредственно» удаление информации производится без контроля ссылочной целостности, а функция «Пометить на удаление» допускает удаление только после контроля ссылочной целостности

11. Регистр «Учетная политика

- а) Является периодическим и ведется в разрезе организаций
- b) Является периодическим
- с) Ведется в разрезе организаций
- d) Ведется в разрезе видов учета

12. Объекту конфигурации «План видов характеристик» соответствует учетное понятие

- а) Множество типов счетов бухгалтерского учета
- b) Множество видов объектов аналитического учета
- с) Множество счетов бухгалтерского учета
- d) Множество объектов аналитического учета
- е) Множество планов счетов бухгалтерского учета

13. Установленный на счете аналитический разрез может быть удален в режиме «1С:Предприятие»

- а) Только тогда, когда план счетов является предопределенным
- b) Только тогда, когда счет не является предопределенным
- с) Для любого счета любого плана счетов
- d) Только тогда, когда счет является предопределенным
- e) Только тогда, когда план счетов не является предопределенным

14. Определите назначение основных элементов программы:

- 1. Константы а) предназначены для хранения основных сведений о множестве однородных объектов и организации аналитического учета_
- 2. Справочники
 b) предназначены для ввода и сохранения в базе данных информации о фактах хозяйственной деятельности, происходящих в организации_

- 3. Документы c) предназначены для работы с постоянной и условно-постоянной информацией
- 4. Перечисления d) предназначены для описания наборов постоянных значений, не изменяемых пользователем в процессе работы с программой

15. Рабочая дата текущего сеанса работы с программой

- а) Запрашивается системой при входе в программу
- b) Задается пользователем вручную в диалоге настройки параметров системы
- с) Определяется автоматически по текущей дате компьютера
- d) Принимается равной текущей дате компьютера или значению, заданному пользователем в диалоге настройки параметров системы
- е) Всегда формирует проводки по начислению НДС и делает движения в регистрах накопления

16. Объект программы, хранящий список бухгалтерских счетов организации – это ###.

17. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для

- а) Хранения списков однородных элементов
- b) Выполнения различных действий над информационной базой
- с) Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях
- d) Для накопления информации о наличии и движении средств
- е) Формирования выходной информации

18. Добавление дополнительного аналитического разреза к счету в режиме «1С:Предприятие»

- а) Допускается из множества видов субконто, заданных на этапе конфигурирования и видов субконто, введенных в режиме «1С:Предприятие»
- b) Невозможно
- с) Допускается только из множества видов субконто, введенных в режиме «1С:Предприятие»

d) Допускается только из множества видов субконто, заданных на этапе конфигурирования

19. Объекту «Журнал документов» соответствует понятие

- а) Список документов одного или нескольких видов
- b) Папка с документами одного или нескольких видов
- с) Список документов одного вида
- d) Папка с документами одного вида

20. Документы типовой конфигурации при проведении, как правило, формируют

- а) Записи налогового учета по налогу на прибыль одновременно с формированием записей бухгалтерского учета
- b) Либо записи налогового учета по налогу на прибыль, либо записи бухгалтерского учета
- с) Только записи бухгалтерского учета
- d) Только записи налогового учета

3.2. Организация учета хозяйственных операций в программе

3.2.1. Учет кассовых операций

Для учета наличия и движения денежных средств в программе используется балансовый счет 50 «Касса», настройки которого полностью отвечают требованиям ведения кассовых операций. Для формирования показателей отчета о движении денежных средств (форма №4) на субсчетах счета 50 «Касса» открыт аналитический учет по субконто вида «Статьи движения денежных средств». Установленному виду субконто соответствует одноименный справочник.

Ввод операций и поводок по данному участку учета может осуществляться как вручную, так и при помощи документов типовой конфигурации программы.

Поступление наличных денежных средств в кассу в программе отражается посредством документа «Приходный кассовый ордер».

Обращение к форме диалога для ввода документа осуществляется через меню «Касса» — «Приходный кассовый ордер». Ввод нового документа в Журнале осуществляется при помощи меню Действия – Добавить, либо пиктограммы – Добавить, либо клавиши INSERT. В данном случае в окне выбора вида документа будет предложен ограниченный список, включающий только те документы, которые регистрируются в текущем журнале.

При создании нового приходного кассового ордера программа автоматически присваивает документу номер и указывает дату его создания. Документы «Приходный кассовый ордер» в течение года нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров.

В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа может быть зафиксировано поступление наличных денежных средств по следующим операциям:

- Оплата от покупателя,
- Розничная выручка,
- Возврат от подотчетного лица,
- Возврат от поставщика,
- Получение наличных в банке,
- Расчеты по кредитам и займам,
- Прочий приход.

Вид операции устанавливается в реквизите «Операция».

Заполнение документа осуществляется по закладкам: Реквизиты платежа и Печать.

Внешний вид закладки Реквизиты платежа изменяется в зависимости от выбранного вида операции и может содержать такие реквизиты, как контрагент, договор, документ расчетов, ставки и суммы НДС, счета бухгалтерского учета, вид движение денежных средств и прочие необходимые реквизиты.

В группе полей закладки Печать вводится необходимая информация для правильного формирования печатной формы документа, а именно: информация о том, от кого поступили денежные средства (поле «Принято от» в печатной форме документа), а также основание и приложение по документу. После заполнения формы по кнопке «Записать» бухгалтер сохраняет документ в информационной базе, по кнопке «Приходный кассовый ордер» документ выводится на печать (унифицированаая форма КО-1), затем его форма закрывается – кнопка Закрыть.

Для печати кассового чека в документе предусмотрена кнопка «Чек», номер чека отражается в форме ПКО.

Проведение документа бухгалтер осуществляет после факта поступления денежных средств в кассу организации при обработке отчета кассира – документ выбирается в «Журнале кассовых документов» и по кнопке «Ок» проводится. При выполнении процедуры проведения по документы формируются проводки.

В результате формирования и проведения «Приходного кассового ордера» записи о нем будут зарегистрированы в Журнале кассовых документов, журнале «Приходные кассовые ордера» и регистрах бухгалтерии.

Отражение в компьютерной бухгалтерии операций по выдаче кассы оформляется денежной наличности ИЗ документом «Расходный кассовый ордер». Обращение к диалоговой форме документа порядок ee заполнения аналогичны работе И С документом «ПКО».

Документ (РКО) предназначен для учета выплаты наличных денежных средств.

В зависимости от установленного вида операции с помощью документа «Расходный кассовый ордер» может быть зафиксирован расход наличных денежных средств по операциям:

- 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

Заполнение документа осуществляется по закладкам: Реквизиты платежа и Печать. Внешний вид закладки Реквизиты платежа изменяется в зависимости от выбранного вида операции.

В группе полей закладки Печать вводится необходимая информация для правильного формирования печатной формы документа, а именно: информация о том, кому выданы наличные денежные средства (поле «Выдать» в печатной форме документа), а также основание и приложение по документу.

Порядок проведения документа аналогичен работе с ПКО. Документ «РКО» можно распечатать (унифицированная форма КО-2). Для печати кассового чека на возврат в документе предназначена кнопка «Чек».

При проведении РКО записи о нем будут зарегистрированы в Журнале кассовых документов, журнале «Расходные кассовые ордера» и регистрах бухгалтерии.

В конце рабочего дня кассир составляет отчет кассира в двух экземплярах, один из которых с приходными и расходными кассовыми ордерами и приложениями передается в бухгалтерию, а второй после его подписи главным бухгалтером остается у кассира. Собранные за отчетный период отчеты кассира прошиваются в установленном порядке.

Составление отчета кассира в компьютерной бухгалтерии производится с помощью отчета «Кассовая книга». В форме отчета имеется две части. В верхней расположены поля для настройки параметров, в нижней - окно для просмотра сформированного отчета.

Листы кассовой книги формируются за период, указанный в реквизитах «с...» «по...», их нумерация осуществляется автоматически.

Флажок «Пересчитать номера листов с начала года» задает режим нумерации листов. Если он установлен, то программа пересчитывает листы с начала года, а если нет, то нумерация листов за указанный период начинается с ближайшего номера листа к дате начала периода из регистра сведений «Номера листов кассовой книги».

При установленном флажке «Выводить основания кассовых ордеров» в кассовой книге кроме сведений о том, кому выданы денежные средства и/или от кого они получены, будет выводиться

содержание поля «Основание» приходных и расходных кассовых ордеров.

Переключатель «Последний лист» определяет порядок оформления последнего листа кассовой книги, формируемой за указанный период или листа, формируемого за определенную дату. Если переключатель установлен в положение «Обычный», то обычный составляется лист кассовой книги. В положении «Последний день месяца» на последнем листе будет указано количество листов книги за последний месяц, который входит в выбранный в отчете период. Если же последний лист кассовой книги - последний день в году, то дополнительно формируется «обложка» кассовой книги за текущий год и лист с указанием общего количества листов, включенных в кассовую книгу текущего года, и реквизитов руководителя и главного бухгалтера.

Обращение к диалоговой форме отчета осуществляется через меню «Касса» — «Кассовая книга».

После указания необходимых параметров для формирования отчета необходимо нажать экранную кнопку «Сформировать».

Кассовые операции в рублях и в иностранных валютах отражаются в единой кассовой книге. При этом в ней отражаются результаты пересчета остатка наличных денежных средств в иностранной валюте. Если в организации ведется касса в валюте, то в листах кассовой книги остатки на начало и конец дня показываются по каждой валюте. Для вывода отчета на печать следует выбрать пункт «Печать» в меню «Файл» главного меню программы.

Отчет Журнал регистрации кассовых документов предзначен для формирования унифицированной формы Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов за указанный период (форма КО-3). формируется на основании всех записанных кассовых документов, кроме помеченных на удаление.

Денежные документы

Учет денежных документов ведется на счетах 50.03 «Денежные документы» и 50.23 «Денежные документы (в валюте)» в суммовом и количественном разрезе.

Для хранения информации о денежных документах предусмотрен справочник «Денежные документы» меню «Касса». Для регистрации поступления денежных документов предназначен документ «Поступление денежных документов», которым отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- поступление от поставщика,
- поступление от подотчетного лица,
- прочее поступление.

Вид операции устанавливается в реквизите «Операция».

Операция «Поступление от поставщика» выбирается при поступлении денежных документов от поставщика. В реквизите «Договор» выбирается договор с видом «Прочее».

Операция «Поступление от подотчетного лица» выбирается при поступлении денежных документов от подотчетного лица. При выборе данного вида операции внешний вид формы документа изменяется: на форме отображается поле для выбора Подотчетного лица из списка работников.

Операция «Прочее поступление» выбирается в остальных случаях.

Документ Поступление денежных документов можно распечатать (приходный ордер).

Для регистрации выдачи денежных документов предназначен документ «Выдача денежных документов».

Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- выдача подотчетному лицу,
- возврат поставщику,
- прочая выдача.

Вид операции устанавливается в реквизите «Операция».

Операция «Выдача подотчетному лицу» выбирается при выдаче денежных документов подотчетному лицу.

Операция «Возврат поставщику» выбирается при возврате денежных документов поставщику. В реквизите Договор выбирается договор с видом Прочее. При возврате необходимо указать сумму возврата, а также счет доходов или расходов, если сумма возврата отличается от стоимости денежного документа.

Операция «Прочая выдача» выбирается в остальных случаях.

Документ Выдача денежных документов можно распечатать (расходный ордер).

Для контроля поступивших и выданных денежных документов предназначен «Отчет по движению денежных документов».

Для получения итоговых и детальных сведений о движении денежных средств в кассе организации, контроля и анализа документов используются движения денежных стандартные «Оборотно-сальдовая ведомость», «Анализ отчеты: счета». «Карточка счета» и т.д. Для формирования отчета необходимо выбрать пункт «Операции — Отчеты». На экран будет выдан существующих в отчетов. список системе B ЭТОМ списке необходимо выбрать нужное наименование и затем нажать кнопку «ОК». Внешний вид формы настройки отчета, ее свойства, поведение управляющих элементов определяются на этапе конфигурирования и, в общем случае, могут быть самыми разнообразными.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» может быть использован для получения оперативной информации об остатке средств в кассе.

Стандартный отчет «Анализ счета» содержит сводные обороты счета 50.1 «Касса организации» с другими счетами за период.

Стандартный отчет «Анализ счета по датам» позволяет проанализировать обороты счета 50.1 «Касса организации» с другими счетами в разрезе дат.

Стандартный отчет «Карточка счета» позволяет получить детальную информацию о движении средств в кассе.

3.2.2. Учет операций по расчетному счету

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

121

Для учета денежных средств организации в обслуживающих банках в компьютерной бухгалтерии используется балансовый счет 51 «Расчетные счета». Аналитический учет организован в разрезе двух субконто: «Банковские счета» и «Статьи движения денежных средств».

Первому виду субконто соответствует справочник «Банковские счета организации», содержащий реквизиты банков и расчетных счетов организации. Организация учета по второму виду субконто позволяет вести аналитический учет в разрезе видов движения денежных средств и формировать регламентную отчетность.

Заполнение справочников возможно либо непосредственно через обращение через меню «Операции - Справочник», либо приводе соответствующих операций и документов.

Документы типовой конфигурации программы 1С:Бухгалтерия позволяют готовить платежные документы для предоставления в банк и вводить информацию о совершенных операциях на расчетных и валютных счетах.

Документ «Платежное поручение» предназначен для формирования печатной формы платежного поручения, а также для подготовки информации к выгрузке данных в программу «Клиент банка».

При заполнении табличной части пользователь указывает:

- получателя платежа,
- сумму платежа,
- ставку НДС,
- счет получателя,
- вид платежа и очередность,
- назначение платежа.

Документ не формирует проводок, имеет печатную форму. Если платежное поручение оформляется на перечисление налога или иного платежа в бюджет, то необходимо установить флажок «Перечисление в бюджет».

Платежные поручения на уплату налогов в бюджет и внесение платежей во внебюджетные фонды можно оформить автоматически при помощи инструмента «Формирование платежных поручений на уплату налогов» меню «Банк». Табличная часть автоматически заполняется данными на основании остатков по субсчетам счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» по организации на определенную дату. Выбрать налоги и сборы, по которым необходимо сформировать платежные поручения, можно с помощью флажка в графе «Оплатить». Сформировать платежные поручения можно с помощью кнопки «Сформировать платежные поручения».

Документ «Платежное требование» предназначен для формирования печатной формы платежного требования, а также для подготовки информации для выгрузки данных в программу»Клиент банка». Документ не формирует проводок.

При заполнении пользователь указывает:

- организацию,
- банковский счет,
- плательщика,
- сумму платежа,
- ставку НДС,
- счет плательщика,
- вид платежа и очередность,
- назначение платежа,
- условия оплаты платежного требования.

Документ не формирует проводок, имеет печатную форму.

Для регистрации операций поступления денежных средств на расчетный счет организации и перечисления денежных средств с расчетного счета при получении из банка выписки за определенный период (день) предназначен журнал «Банковские выписки». В журнале показывается список всех созданных пользователем документов поступления и списания денежных средств.

Поступление денежных средств на расчетный счет оформляется документом «Поступление на расчетный счет», который вводится из журнала банковских выписок и отражает факт поступления денежных средств на расчетный счет организации. Обращение к диалоговой форме документа осуществляется через меню «Банк».

Заполнение формы зависит от характера платежа, который выбирается в меню «Операции» командной панели формы

документа. С помощью документа отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- Оплата от покупателя;
- Возврат от поставщика;
- Расчеты по кредитам и займам;
- Прочие расчеты с контрагентами;
- Инкассация;
- Приобретение иностранной валюты;
- Поступление от продажи иностранной валюты;
- Поступления от продажи по платежным картам и банковским кредитам;
- Прочие поступления.

При проведении документа формируются проводки по поступлению средств на расчетный счет. Печатной формы документ не имеет.

Списание денежных средств с расчетного счета оформляется документом «Списание с расчетного счета». Документ вводится из журнала банковских выписок и отражает факт списания денежных средств с расчетного счета организации. Обращение к диалоговой форме документа осуществляется через меню «Банк». С помощью документа отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- Оплата поставщику;
- Возврат покупателю;
- Перечисление налога;
- Расчеты по кредитам и займам;
- Перечисление подотчетному лицу;
- Перевод на другой счет организации;
- Перечисление заработной платы;
- Прочие расчеты;
- Прочее списание.

При проведении документа формируются проводки по списанию средств с расчетного счета. Печатной формы документ не имеет. В результате формирования и проведения документа записи о нем будут зарегистрированы в Журнале банковских расчетных документов и регистрах бухгалтерии.

Для учета остатков и движения средств организации в «1С:Бухгалтерия иностранной валюте программе 8.2.» В 52 используется балансовый счет «Валютные счета». субконто: Аналитический организован В учет разрезе **ДВУХ** «Банковские счета» и «Статьи движения денежных средств». Первому виду субконто соответствует справочник «Банковские счета организации», содержащий реквизиты банков и расчетных счетов организации. Организация учета по второму виду субконто позволяет вести аналитический учет в разрезе видов движения денежных средств и формировать регламентную отчетность.

Движение валютному счету средств по В программе расчетным учитывается по аналогии С счетом. Отдельно регистрируются операции списания со счета, отдельно - операции Особенность состоит поступления. В том, все ЧТО суммы указываются в валюте платежа. При проведении документов они пересчитываются в рубли по курсу ЦБ РФ на дату операции.

Для получения итоговых и детальных сведений о движении денежных средств на счетах в банках используются стандартные «Оборотно-сальдовая отчеты: ведомость», «Анализ счета», «Карточка счета» и т.д. Для формирования отчета необходимо выбрать пункт «Операции — Отчеты». На экран будет выдан списке список существующих в системе отчетов. В ЭТОМ необходимо выбрать нужное наименование и затем нажать кнопку «ОК». Внешний вид формы настройки отчета, ее свойства. управляющих элементов определяются поведение на этапе конфигурирования И, общем случае, могут быть В самыми разнообразными.

3.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами в программе учитываются на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на субсчетах:

71.01 «Расчеты с подотчетными лицами»;

71.21 «Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)».

Аналитический учет ведется по каждому подотчетному лицу с помощью субконто вида «Работники организации» типа справочник «Физические лица».

Выдача наличных денежных средств

Выдача и возврат денежных средств подотчетными лицами отражаются документами «Расходный кассовый ордер» и «Приходный кассовый ордер» с указанием соответствующего вида операции, подотчетного лица и суммы.

При возврате задолженности в документе Приходный кассовый ордер дополнительно указывается документ, по которому ранее денежные средства были выданы подотчетному лицу.

Поступление денежных документов от подотчетного лица отражается документом «Поступление денежных документов». Выдача денежных документов подотчетному лицу отражается документом «Выдача денежных документов».

На совершенные расходы сотрудник составляет авансовые отчеты и представляет их в бухгалтерию.

Выдача безналичных денежных средств Использование личных банковских карт сотрудников

Сотрудник с помощью банковской карты может оплачивать товары и услуги, а также снимать наличные денежные средства. Для перечисления денежных средств под отчет на личную банковскую карту работник должен сообщить в бухгалтерию организации банковские реквизиты своей карты. Банковские карты могут быть как рублевыми, так и валютными.

Перечисление денежных средств работнику на личную банковскую карту оформляется документом «Платежное поручение». Подотчетное лицо необходимо указать в поле «Получатель», для следует предварительно справочник ЭТОГО внести его В После получения банковской «Контрагенты». выписки факт перечисления средств регистрируется документом «Списание с расчетного счета» с видом операции «Перечисление подотчетному лицу».

Использование корпоративных банковских карт

Для расчетов с подотчетными лицами через корпоративные банковские карты организация должна открыть в банке специальный карточный счет и получить у банка необходимое количество платежных карт, «привязанных» к этому счету.

Возможно открытие нескольких карточных счетов, например, отдельный счет для каждой карты. Владельцем карты при этом является организация, а держателем карты - конкретный сотрудник. Как правило, карты именные, и совершать операции по ним может только один конкретный сотрудник. Карточные счета могут быть как рублевыми, так и валютными.

Денежные средства на карточных счетах учитываются на отдельных субсчетах счета 55 «Специальные счета в банках». В отличие от обычного банковского счета, все операции по расходу денежных средств со счета считаются выдачей подотчет сотруднику - держателю корпоративной банковской карты.

Перечисление денежных средств на специальный карта счет при использовании расчетной (дебетовой) корпоративной карты регистрируется документом «Списание с расчетного счета» с видом операции «Перевод на другой счет организации».

Зачисление кредита банка на специальный карточный счет оформляется документом «Поступление на расчетный счет» с видом операции «Расчеты по кредитам и займам».

Для отражения оплаты услуг банка, связанных с открытием и обслуживанием специального карточного счета, используются документы «Списание с расчетного счета» с видом операции «Прочее списание».

Расход денежных средств держателем карты для оплаты товаров, работ, услуг или на другие цели оформляется как выдача под отчет держателю корпоративной карты документом «Списание с расчетного счета» с видом операции «Перечисление подотчетному лицу».

Авансовый отчет

Для отражения в информационной базе отчета за израсходованные денежные средства предназначен документ «Авансовый отчет», обращение к которому осуществляется через меню «Касса» - «Авансовый отчет». Авансовые отчеты хранятся и редактируются в журнале документов «Авансовые отчеты».

Документ «Авансовый отчет» оформляется в той валюте, которая определена для сотрудника при выдаче ему денежных средств (документ «Расходный кассовый ордер»), как валюта подотчетного лица.

Документ имеет несколько табличных частей, которые располагаются на соответствующих закладках.

На закладке «Авансы « указываются документы, по которым выдавались денежные средства, и суммы, за которые подотчетное лицо отчитывается.

Ha определяется остальных закладках назначение потраченных подотчетным лицом сумм. Данные, указанные в разных табличных частях документа, определяют счета дебета 71 проводок корреспонденции co счетом «Расчеты с В подотчетными лицами».

Денежные средства, выданные подотчетному лицу могут быть израсходованы на:

- Закупку товаров и тары (закладки «Товары» и «Тара»)
- Оплату поставщикам (закладка «Оплата»)
- Прочие (дополнительные) расходы (закладка «Прочее»).

Закупка товаров

Информации о закупленных подотчетным лицом товаров фиксируется на закладке «Товары «, информация о закупке возвратной тары фиксируется на закладке «Тара». Для оформления доверенности подотчетному лицу на получение материальных ценностей используется документ Доверенность меню Покупка. Информация об израсходованных подотчетным лицом суммах заполняется в соответствии с предоставленными подотчетным лицом печатными формами документов.

При заполнении информации о приобретенных подотчетным лицом товаров сумма, которую истратило подотчетное лицо, отображается в двух валютах: валюте, указанной в печатной форме документа, на основании которого оформляется запись о закупке товаров, и в валюте взаиморасчетов подотчетного лица.

Если закупленный подотчетным лицом товар сразу поступает на склад, то в документе указывается вид поступления «На склад» и указывается склад, на который поступил товар.

При вводе количества и цены ТМЦ общая сумма и сумма НДС рассчитываются автоматически. Сведения о полученных счетах – фактурах также укрываются в записях табличной части закладки «Товары».

Оплата поставщику

Если подотчетное лицо расплатилось с контрагентом, то в документе Авансовый отчет заполняется закладка «Оплата». На этой закладке указывается контрагент и прочие данные, необходимые для учета взаиморасчетов с контрагентами. После ввода контрагента система подставляет счета учета расчетов и счета учета авансов по умолчанию.

Суммы фиксируются в двух валютах: валюте, в которой подотчетное лицо реально расплатилось с поставщиком и в валюте взаиморасчетов, указанной в договоре поставщика. При проведении авансового отчета автоматически корректируется сумма задолженности перед поставщиком.

Дополнительные расходы

К дополнительным расходам подотчетного лица ΜΟΓΥΤ относиться командировочные расходы, расходы на проезд, расходы на бенин и т.д. Эта информация заполняется на закладке «Прочее». В качестве дополнительной информации может быть указана та статья затрат, на которую надо отнести прочие расходы подотчетного лица.

При записи документа, по строкам табличных частей «Товары» и «Прочее», в которых установлен флаг «Счет-фактура предъявлен» формируются документы вида «Счет-фактура полученный».

В конфигурации предусмотрена печать авансового отчета по регламентированной печатной форме.

При проведении документ «Авансовый отчет» формирует бухгалтерские проводки в соответствии со сведениями, указанными в форме документа.

Операции по учету расчетов с подотчетными лицами можно вводить вручную. При вводе операций вручную пользователь самостоятельно указывает корреспондирующие счета, объекты аналитического учета, количество и суммы проводок. Для получения итоговых и детальных сведений о состоянии расчетов с подотчетными лицами используются стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» может быть использована для получения сводной информации по расчетам с подотчетными лицами.

Стандартный отчет «Карточка счета» позволяет получить детальную информацию по всем операциям с подотчетными лицами за установленный период.

Стандартный отчет «Карточка субконто» с выбранным значением субконто позволяет получить информацию по всем операциям с конкретным подотчетным лицом.

Тестовые задания к МЕ 3.2.1-3.2.3

1. В типовой конфигурации аналитический учет в разрезе статей движения денежных средств

- а) Может быть включен или отключен пользователем
- b) Ведется тогда, когда установлено ведение аналитического учета по расчетным документам
- с) Не ведется
- d) Ведется всегда
- 2. Отражение курсовой разницы, возникшей в результате операции покупки иностранной валюты, выполняется
- а) Документом «Платежное поручение входящее», при помощи которого введена операция зачисления валютных средств
- b) Документом «Платежный ордер (поступление денежных средств)», при помощи которого введена операция зачисления валютных средств
- c) Документом «Платежное поручение исходящее», при помощи которого введена операция перечисления средств на покупку валюты
- **d**) Документом «Переоценка валюты» с видом операции «Приобретение иностранной валюты»

- 3. В типовой конфигурации на счете 52 «Валютные счета» аналитический учет в разрезе субконто вида «Статьи движения денежных средств»
- а) Ведется только по оборотам в суммовом и валютном выражении
- b) Ведется только по валютам
- с) Не ведется
- d) Ведется только по оборотам и только в суммовом выражении
- е) Ведется только по оборотам и только в валютном выражении
- 4. В документе типовой конфигурации «Расходный кассовый ордер» кнопка «Операция»

Homen	MCK0000002 or: 31	01 2006 23:59:59 [Отразить в:
Организация:	МебельСтройКомплек	т завод ۹	Счет учета:
Сумма:	176 958,00 📾		
Реквизиты плате	ежа Печать		
Выплата запл	латы		Аналитиче
contra sapri			7 TICO PT IN IS
			Статья дв
Развилити зари		Сумма к выплате	Статья дві ден. средо

- а) Вызывает действия, аналогичные пункту меню «Операции» главного меню
- b) Вызывает меню для выбора одного из вариантов использования данного документа
- с) Для просмотра операций, сформированных документом в регистре бухгалтерии «Налоговый»
- **d**) Для просмотра операций, сформированных документом в регистре бухгалтерии «Хозрасчетный»
- е) Для просмотра операций, и движений, сделанных документом во всех регистрах
- 5. Отчет, составляемый в программе на основании проведенных документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер» и тех данных, которые в них указаны – это ###.

- 6. В типовой конфигурации операция получения наличных денежных средств из банка регистрируется при помощи документа
- а) Платежное поручение исходящее
- b) Кассовая книга
- с) Приходный кассовый ордер
- d) Выписка банка
- е) Расходный кассовый ордер

7. Документ «Приходный кассовый ордер» в зависимости от установленного вида операции формирует в программе следующие проводки:

1. Оплата от покупателя	а) Дт 50 Кт 71
2. Возврат денежных средств подотчетником	b) Дт 50 Кт 51
3. Возврат денежных средств поставщиком	с) Дт 50 Кт 60
4. Получение наличных денежных средств в	d) Дт 50 Кт 62
банке	

8. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 51 «Расчетные счета»

- а) Ведется в разрезе двух субконто вида «Статьи движения денежных средств» и «Банковские счета»
- b) Ведется в разрезе одного субконто вида «Банковские счета»
- с) Ведется в разрезе одного субконто вида «Статьи движения денежных средств»
- d) Не ведется
- е) Ведется в разрезе трех субконто вида «Статьи движения денежных средств», «Банковские счета» и «Документы расчетов с контрагентами»

1. В типовой конфигурации формирование регламентной формы «Отчет кассира» выполняется

- а) Документом «Авансовый отчет»
- b) Отчетом «Карточка счета» по счету 50 «Касса»
- с) Отчетом «Кассовая книга за период»

- d) Документом «Расходный кассовый ордер»
- е) Документом «Приходный кассовый ордер»
- 2. В документе типовой конфигурации «Расходный кассовый ордер» посредством кнопки «Операция» могут быть выбраны
- а) Такие операции как оплата поставщику, возврат денежных средств покупателю, взнос наличными в банк
- b) Такие операции как оплата от покупателя, возврат денежных средств поставщиком, получение наличных денежных средств в банке
- с) Такие операции как скопировать, записать, провести
- d) Объекты конфигурации: справочники, документы, перечисления, регистры, отчеты
- 3. Документ типовой конфигурации «Платежное поручение» автоматически определит расчетный документ, подставляемый в проводку в том случае, если
- а) На счете расчетов с контрагентом предусмотрен аналитический учет по расчетным документам
- b) В договоре установлен вид расчетов «По договору в целом»
- с) В договоре установлен вид расчетов «По расчетным документам»
- d) Выполняются условия 1 и 2
- 4. Для получения копии вкладного листа кассовой книги за некоторый день (отчет кассира) необходимо
- а) Напечатать отчет «Кассовая книга за период» за этот день в одном экземпляре
- b) Напечатать отчет «Кассовая книга за период» за этот день в двух экземплярах
- c) Напечатать отчет «Кассовая книга за период» за этот день в двух экземплярах используя копировальную бумагу или множительную технику
- d) Допустимы варианты 2 и 3.

5. Выдача наличных денег под отчет оформляется:

- а) Приходным кассовым ордером
- b) Расходным кассовым ордером
- с) Авансовым отчетом
- d) Служебной запиской
- 6. Аналитический учет по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждому подотчетному лицу с помощью субконто вида ###.
- 7. Для отражения в информационной базе отчета за израсходованные денежные средства предназначен документ ###.
- 8. Информация о денежных средствах, полученных подотчетным лицом, отображается в Авансовом отчете на закладке:
- а) «Авансы».
- b) «Товары»
- с) «Оплата»
- d) «Прочее»
- 9. Информация о закупленных подотчетным лицом материальных ценностях фиксируется в Авансовом отчете на закладке на закладке::
- а) «Авансы».
- b) «Товары»
- c) «Оплата»
- d) «Прочее»

10. Затраты подотчетного лица на оплату поставщикам в Авансовом отчете фиксируются на закладке:

- а) «Авансы».
- b) «Товары»
- c) «Оплата»
- d) «Прочее»

3.2.4. Учет материалов

Учет поступления материалов

Материалы относятся к оборотным средствам однократного использования и входят в состав производственных запасов организации.

По способу использования и назначения в производственном процессе различают сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, запасные части, тару для упаковки и транспортировки продукции (товаров), и прочие материалы.

Основным документом, регламентирующим порядок учета материалов, является Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01).

В программе «1С:Бухгалтерия 8» учет материалов ведется на активном балансовом счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов по видам:

• 10.01 «Сырье и материалы;

- 10.02 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие»;
- 10.03 «Топливо»;
- 10.04 «Тара и тарные материалы»;
- 10.05 «Запасные части»;
- 10.06 «Прочие материалы»;
- 10.07 «Материалы, переданные в переработку на сторону»;
- 10.08 «Строительные материалы»;
- 10.09 «Хозяйственный инвентарь и принадлежности»;

• 10.10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе»;

• 10.11 «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации».

Аналитический учет материалов ведется по виду субконто Номенклатура (справочник «Номенклатура») в натуральном и денежном выражении.

Если это предусмотрено параметрами аналитического учета, то дополнительно ведется аналитический учет по местам хранения материалов (справочник «Склады (места хранения)»). 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.

Кроме того, материалы могут быть приняты на ответственное хранение или получены для переработки в качестве давальческого сырья.

Материалы, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

Давальческое сырье учитывается на забалансовом счете 003 «Материалы, принятые в переработку».

Операции по поступлению в организацию материалов от поставщиков, в программе регистрируются с помощью универсального документа «Поступление товаров и услуг».

Сначала с документом работают на складе, где заполняют экранную форму, формируют приходный ордер, и документ записывают в информационную базу; затем в бухгалтерии, где проверяют правильность заполнения экранной формы, после чего документ проводят.

Обращение к форме документа осуществляется через меню «Покупка» — «Поступление товаров и услуг».

При создании нового документа программа присваивает документу номер и указывает дату его создания, в течение года документы нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров.

В шапке документа указывается:

• склад, на который поступили материалы, выбором из справочника «Склады (места хранения)»;

• поставщика материалов - выбором из справочника «Контрагенты»; • основание расчетов с поставщиком - выбором из справочника «Договоры».

Сведения о поступивших в организацию товарноматериальных ценностях в форме документа приводятся на закладке «Товары». Добавление новой строки осуществляется через пиктограмму Добавить либо клавишу INS панели инструментов табличной части формы документа.

При выборе элементов из справочника Номенклатура необходимо установить счета учета для все групп материалов. Для этого в окне дерева групп справочника Номенклатура делаем текущей группу «Сырье и материалы», через меню «Перейти» командной панели формы списка открываем форму списка регистра сведений «Счета учета номенклатуры» и добавляем в него запись со счетами по умолчанию для всех элементов группы. В таком же порядке устанавливаем счета для других групп.

На закладке «Дополнительно» указываем реквизиты приходного ордера склада (номер и дату) и лицо, ответственное за совершение операции.

Документ заносим в информационную базу (по кнопке «Записать), формируем и выводим на бумажный носитель приходный ордер по унифицированной форме №М-4, закрываем форму.

После проведения документа в бухгалтерии - пиктограмма «Провести» панели инструментов окна, через поле «Ввести счетфактуру» осуществляется заполнение формы нового документа «Счет-фактура полученный», в документе приводятся сведения о номере и дате выписки счета-фактуры, предъявленного к оплате поставщиком. Этот документ также проводится.

При выполнении процедуры проведения документ сформирует проводки:

- на стоимость покупки без налога – Дт 10 Кт 60

- на сумму предъявленного к оплате НДС – Дт 19 Кт 60

Одновременно при проведении этого документа формируются записи по отражению операции поступления материалов в регистрах бухгалтерии и на счетах налогового учета. Кроме того, по каждому наименованию материалов производятся записи в регистре «НДС покупки» с событием «Предъявлен НДС поставщиком». Документ «Счет-фактура полученный» также регистрируется в регистре накопления «НДС покупки», но с событием «Получен счет- фактура от поставщика» и одной записью на общую сумму покупки.

Если при приобретении материалов имели место дополнительные расходы (например, транспортно-заготовительные), они включаются в фактическую себестоимость материалов.

Для отражения этих расходов в бухгалтерском учете предназначен документ «Поступление доп. расходов».

Документ может быть введен либо через форму списка - меню «Покупка» — «Поступление доп. расходов» либо на основании документа «Поступление товаров и услуг» из формы списка документов этого вида.

Для этого в списке документов «Поступление товаров и строку делаем текущей С реквизитами услуг» документа поступления материалов, щелчком на пиктограмме Ввести на основании открываем перечень документов, которые могут быть введены на основании, в котором выбираем «Поступление доп. расходов». Открывается форма нового документа «Поступление частично заполненными В доп. расходов» С реквизитами. частности, в табличной части указываются сведения о материалах, между которыми подлежат распределению дополнительные расходы, а также счета учета по умолчанию для формирования проводок. В форме документа указываем стоимость оказанных услуг и ставку налога, поставщика услуг и основание расчетов.

Щелчком на пиктограмме Провести проводим документ, после чего через поле «Ввести счет-фактуру» вводим документ «Счет-фактура полученный».

В результате проведения документа «Поступление доп. расходов» и «Счет-фактура полученный» производятся распределение дополнительных расходов между приобретенными материалами в соответствии с установленной базой распределения,

Учет операций отпуска материалов со склада

Списание материалов на расход в производство отражается по кредиту счета 10 «Материалы» в дебет счетов затрат 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» и т.д.

При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценка производится одним из следующих способов:

• по себестоимости каждой единицы;

• по средней себестоимости;

• по себестоимости первых по времени приобретений (способ ФИФО).

Способ оценки по каждой группе (виду) запасов закрепляется как элемент учетной политики организации через меню Предприятие – Учетная политика.

Операции по передаче материалов в производство в программе отражаются с помощью документа «Требованиенакладная».

Сначала с документом работают в подразделении, которому требуются материалы. Здесь заполняется экранная форма в части запрашиваемого количества материалов, выписывается требованиенакладная, документ сохраняется в информационной базе без проведения. При получении материалов кладовщик проставляет в требовании- накладной фактическое количество отпущенных со склада материалов, а первичный документ передает в бухгалтерию. Здесь ранее введенный документ «Требование-накладная» открывается, указывается фактически отпущенное количество материалов, после чего документ проводится.

Обращение к форме документа осуществляется через меню «Производство» — «Требование-накладная».

При создании нового документа программа присваивает документу номер и указывает дату его создания, в течение года документы нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров.

В шапке документа:

- вводим дату отпуска материалов в производство,
- устанавливаем флажок «Отразить в налоговом учете»;

• из справочника «Склады (места хранения) выбираем склад, с которого отпускаются материалы.

Работа с документом ведется по трем закладкам: Материалы, Счета учета затрат, Материалы заказчика.

На закладке «Материалы» выбором из справочника «Номенклатура» перечисляем отпускаемые материалы, указываем их количество. Колонки со счетами учета материалов заполняются автоматически значениями по умолчанию для группы, в которую они входят.

На закладке «Счета учета затрат» раздельно для бухгалтерского и налогового учета указываются счета на которые списывается стоимость отпускаемых со склада материалов и объекты аналитического учета.

Если в качестве счета учета затрат будут указаны счета учета затрат производства, то в качестве объектов аналитического учета будут выступать:

- подразделение;
- номенклатурная группа (элемент справочника <u>«Номенклатурные</u> <u>группы»</u>);
- статьи затрат (элемент справочника <u>«Статьи затрат»</u>).

Закладка «Материалы заказчика» заполняется при переработке давальческого сырья.

При проведении документа по каждому виду материала формируется проводка с кредита счета 10.01 «Сырье и материалы» в дебет счета 20.01 «Основное производство» по тем объектам аналитического учета, которые указаны в форме документа. Сумма проводки подсчитывается автоматически, исходя из метода оценки запасов при их отпуске со склада, указанного в параметрах учетной политики организации.

Для регистрации операций по перемещению материалов из одного места хранения в другое применяется документ «Перемещение товаров», обращение к которому осуществляется через меню «Склад» — «Перемещение товаров».

В экранной форме указывается склад-источник и склад-приемник, наименование и количество перемещаемых материалов.

Проводки формируются документов между субсчетами счета 10 и в разрезе предусмотренных видов субконто (аналитики по счету 10).

Учет реализации материалов

Отражение в учете операций по отпуску материалов потребителям производится документом «Реализация товаров и услуг» (меню «Продажи» - «Реализация товаров и услуг»). Вид операции - реализации материалов - определяется с помощью кнопки «Операция» в форме документа.

Кроме этого документом «Реализация товаров и услуг» может быть оформлена отгрузка материалов без перехода права собственности к покупателю (вид операции «Отгрузка без перехода права собственности»).

В экранной форме указываем дату отгрузки материалов, устанавливаем флажок «Отражать в налоговом учете».

В поле «Склад» из перечня мест хранения выбираем склад, с которого отпускаются МПЗ.

В поле «Контрагент» выбором из справочника «Контрагенты» указываем покупателя.

Для заполнения поля «Договор» с помощью кнопки выбора открываем справочник «Договоры контрагентов» и вносим в него документ-основание расчетов.

Документ содержит 4 закладки: «Товары», «Услуги», «Счета учета расчетов», «Дополнительно».

Заполнение табличной части закладки «Товары» производится либо вручную, либо с помощью кнопки «Подбор» командной панели, при этом открывается форма для подбора материалов, где указываем отгружаемое количество. По кнопке «ОК» данные включаем в формируемую накладную.

В колонке «Всего» программа показывает сумму значений колонок «Сумма» и «Сумма НДС». Остальные колонки программа также заполняет автоматически, используя для этого сведения о счетах учета по умолчанию, которые указаны для соответствующей группы («Материалы», «Товары» и т.д.) в справочнике «Номенклатура», а также сведения о номенклатурной группе (объект аналитического учета по счету 91 «Прочие доходы и

расходы»), в которую входят материалы. В частности, для целей бухгалтерского учета указывается:

- колонка «Счет учета (БУ)» счет бухгалтерского учета, с которого списывается стоимость материалов;
- колонка «Счет доходов (БУ) счет бухгалтерского учета, на котором учитывается выручка от продажи материалов;
- колонка «Субконто (БУ)» объект аналитического учета выручки от продажи материалов;
- колонка «Счет учета НДС по реализации счет бухгалтерского учета, на котором отражается начисление налога на добавленную стоимость при совершении операций по продаже материалов;
- колонка «Счет расходов (БУ)» счет бухгалтерского учета, на котором учитывается стоимость проданных МПЗ.

Табличную часть документа «Реализация товаров и услуг» можно заполнить автоматически, выбрав в подменю «Заполнить» один из трех способов:

- «Заполнить по поступлению» табличная часть будет очищена и заполнена данными из выбранного документа поступления материалов;
- «Добавить из поступления» в табличную часть будут добавлены данные из документа поступления материалов, при этом табличная часть не очищается, данные из документа поступления могут быть добавлены к ранее введенным в табличную часть документа «Реализация товаров и услуг»;
- «Заполнить по счету» табличная часть будет очищена и заполнена данными из выбранного счета на оплату покупателю.

На закладке «Дополнительно» указываются сведения о грузополучателе и адресе доставки, а также о лице, ответственном на совершение операции.

Документ записывается, по кнопке «Печать» формируется товарная накладная. Проведение документа осуществляется после поступления сведений склада о фактическом отпуске материалов. После проведения через поле «Ввести счет-фактуру» открываем форму документа «Счет-фактура выданный». Указываем дату составления счета-фактуры, по кнопке «Печать» формируем и выводим на бумажный носитель счет-фактуру, проводим документ. При проведении документа «Реализация товаров и услуг» формируются записи в регистрах бухгалтерии, а также в регистре накопления «НДС начисленный и НДС расчеты с покупателями.

Движения документа по регистрам можно посмотреть через меню «Перейти» командной панели.

В частности, по каждой строке табличной части закладки «Товары» при проведении формируется три бухгалтерские проводки:

• списывается стоимость проданных МПЗ – Дт 91 Кт 10;

• отражается выручка от продаж и одновременно возникновение дебиторской задолженности покупателя – Дт 62 Кт 91;

• начисляется налог на добавленную стоимость по операции продажи МПЗ – Дт 91 Кт 68.

Если отгрузке МПЗ предшествовала выписка счета документом «Счет на оплату покупателю», форму документа «Реализация товаров и услуг» можно заполнить данными из выписанного счета. Для этого в списке документов «Счета на оплату покупателей» (меню «Продажи» — «Счет») нужно выделить курсором выписанный покупателю счет и выбрать команду «Действия» — «На основании».

Тестовые задания к МЕ 2.4

1. Перечисленные документы предназначены в программе для:

1. «Требование-	а) Операции по передаче материалов в	
накладная»	производство	
2. «Перемещение	b) Операции по поступлению в	
товаров»	организацию материалов от	
	поставщиков	
3. «Поступление	с) операций по перемещению	
товаров и услуг»	материалов из одного места хранения в	
	другое	

2. Следующие реквизиты шапки документа «Поступление товаров и услуг» влияют на автоматический выбор счета учета ТМЦ

- а) Контрагент и тип склада
- b) Организация и тип склада
- с) Организация и контрагент
- d) Тип склада
- е) Организация

3. Документ, предназначенный для отражения в учете операций передачи в эксплуатацию специальной одежды, специальной оснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей:

- а) «Требование-накладная»
- b) «Передача материалов в эксплуатацию»
- с) «Перемещение товаров»
- d) «Поступление товаров и услуг»
- 4. Документ «Поступление дополнительных расходов» предназначен
- а) Для отражения дополнительных расходов сверх выданных авансов подотчетному лицу
- b) Для учета услуг сторонних организаций и собственной компании, которые оказывают влияние на себестоимость товаров
- с) Для отражения дополнительных расходов сверх выданных авансов сторонним организациям и собственной компании
- d) Для отражения поступления возвратных отходов
- 5. В типовой конфигурации операция поступления спецодежды (спецоснастки) на склад оформляется
- а) Документом «Требование-накладная»
- b) Документом «Поступление товаров и услуг»
- с) Документом «Оприходование товаров»
- d) Только ручными операциями
- е) Документом «Принятие к учету ОС»
- 6. Для распределения суммы дополнительных расходов 5400 EUR по номенклатурным позициям необходимо
| Поступление | е доп. ј | асходов: услуга ст | оронней орга | низации. Прове | сден | | _ 🗆 |
|---|----------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------|------------------|
| ены и валюта | Дейст | пвия 🕶 🙀 🔯 🏹 | 强 🛃 📭- | 🤻 🗐 🏹 - | 💞 Советы 🕐 | ? | |
| юмер: | AKAOO | 0000001 ot: 18.08.200 | 6 16:50:50 🖽 | Отразить в: | иналог. уче | ете | |
| Организация: | Белая | акация | Q | Сумма расхода: | 5 | 5 400,00 🔳 | |
| Контрагент: | Межд | ународное АТП | Q | Договор: | Консалтинг | | < |
| пособ | По сул | име | × | Документ | | | T |
| тавка НДС: | 18% | 🗙 Сумма НДС: | 823,73 🔳 | расчетов с
контрагентом | | | |
| одержание: | | | | | | | |
| Номенкла
1 Кондицио | itypa | 100 000
100 000 | олнить - Под
Сумма товара | бор
Доп. рас:
13.000.00 | коды (сумма) | Сумма НДС | Док |
| 1 Кондиционер F | | 100,000 | 1 | 3 000,00 | | 102 | Noc: |
| | | | 10 | | | | |
| и EUR = 34,4532 руб.
Счет-фактира полученный АКА | | | 400000010 oτ 18 | 3.08.2006 17:00:00 | | Всего (EUR):
НДС (в т. ч.): | 5 400.0
823.7 |
| омментарий: | 2 | | | | | | |

- а) Заполнять колонку «Доп. расходы (сумма)» не требуется, суммы дополнительных расходов будут рассчитаны автоматически при формировании проводок
 - b) Средствами закладки «Дополнительно» выполнить распределение дополнительных расходов
 - с) При помощи кнопки «Подбор» обеспечить заполнение колонки «Доп.расходы (сумма)»
 - d) Воспользоваться встроенным калькулятором для расчета сумм дополнительных расходов и ввести их вручную
 - е) При помощи кнопки «Заполнить» обеспечить заполнение колонки «Доп.расходы (сумма)»
 - 7. В документах типовой конфигурации поступления товаров и услуг флаг «НДС включать в стоимость» устанавливается в случае, если
 - а) Приобретенные ценности используются для совершения операций, необлагаемых НДС или облагаемых НДС по ставке 0%
 - b) Приобретенные ценности используются для совершения операций, необлагаемых НДС
 - с) Приобретенные ценности поступили по импорту
 - d) Приобретенные ценности используются для совершения операций, облагаемых НДС по ставке 0%
 - е) Операции оплаты введены ручными операциями
 - 8. Аналитический учет материалов ведется в натуральном и денежном выражении по виду субконто ###.

- 9. Документ типовой конфигурации «Счет-фактура выданный»
- а) Формирует проводки по начислению НДС и делает движения в регистрах накопления
- b) Никогда не формирует проводок по начислению НДС, но делает движения в регистрах накопления, если счет-фактура выписывается на аванс
- с) Никогда не формирует проводок по начислению НДС и не делает движений в регистрах накопления

10. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:

- а) бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций.
- b) главный бухгалтер.
- с) руководитель организации.
- d) кассир.

11. Учет кассовых операций ведется на счете:

- a) 51.
- b) 52.
- c) 50.
- d) 55.

12. Операции по движению денежных средств в кассе отражаются на основании документов:

- а) приходного кассового ордера.
- b) банковских выписок.
- с) журнала-ордера 1.
- d) расходного кассового ордера.

13. Учет наличия и движения денежных документов осуществляется на счете:

- a) 50 «Kacca».
- b) 55 «Специальные счета в банках».
- с) 51 «Расчетные счета».

d) 57 «Переводы в пути».

14. Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций используются:

- а) журнал-ордер № 2.
- b) приходные и расходные кассовые ордера.
- с) Журнал-ордер 1.
- d) кассовая книга.

15. При выдаче оплаченных авиабилетов делается запись:

- а) Дт 25 Кт 50.
- b) Дт 71 Кт 50.
- с) Дт 50 Кт 76.
- d) Дт 76 Кт 50.

16. Для открытия расчетного счета организация представляет в банк документы:

а) заявление на открытие счета.

b) справки о постановке на учет в налоговой инспекции и в государственных внебюджетных фондах.

с) бухгалтерский баланс.

d) банковские карточки.

17. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетные счета» на основании документов:

- а) приходного кассового ордера.
- b) банковских выписок.
- с) журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
- d) расходного кассового ордера.

2.5. Учет товаров

Учет поступления товаров

В программе «1С:Бухгалтерия 8.» синтетический учет товаров ведется на счете 41 «Товары» в разрезе субсчетов:

- 41.01 «Товары на складах»,
- 41.02 «Товары в розничной торговле»,
- 41.03 «Тара под товаром и порожняя»,
- 41.04 «Покупные изделия» (для промышленных предприятий).

Торговая наценка учитывается на счете 42 «Торговая наценка».

Аналитический учет товаров ведется по отдельным наименованиям (справочник «Номенклатура») в денежном и натуральном выражении.

Если для оценки запасов, в том числе товаров, применяются метод ФИФО, то дополнительно ведется аналитический учет в разрезе партий.

При необходимости может быть открыт учет по местам хранения товаров (справочник «Склады (места хранения)») - только в натуральном выражении или в натуральном и стоимостном.

Поступление товаров может осуществляться в виде:

- приобретения у поставщика (по безналичному расчету за рубли и по бартеру);
- приобретения за счет подотчетных сумм;
- вклада в уставный (складочный) капитал;
- приобретения за рубежом за иностранную валюту;
- по договору дарения (безвозмездно).

Кроме того, товары могут быть приняты на ответственное хранение или получены на комиссию.

Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по ценам, указанным в сопроводительных документах.

Товары, принятые на комиссию, учитываются на забалансовом счете 004 «Товары, принятые на комиссию» в ценах, предусмотренных в приемо-сдаточных актах.

В программе поступление в организацию товаров регистрируется с помощью документа «Поступление товаров и услуг» (меню Покупка – Поступление товаров и услуг).

При создании нового документа программа присваивает документу номер и указывает дату его создания, в течение года документы нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров.

В шапке документа указывается:

- склад, на который поступили товары, выбором из справочника «Склады (места хранения)»;
- поставщик товаров выбором из справочника «Контрагенты»;
- основание расчетов с поставщиком выбором из справочника «Договоры».

Устанавливаем флажок «Отразить в налоговом учете».

Сведения поступивших В организацию 0 товарноматериальных ценностях в форме документа приводятся на закладке «Товары». Добавление новой строки осуществляется через «Добавить» пиктограмму либо клавишу **«INS»** панели инструментов табличной части формы документа.

Заполнение табличной части возможно вручную путем выбора элементов из справочника Номенклатура либо через кнопку Подбор панели инструментов табличной части.

бухгалтерского Счета МПЗ И налогового учета при первом запуске устанавливаются программы для всех автоматически создаваемых групп справочника «Номенклатура» («Товары», «Материалы», «Полуфабрикаты» и др.) в регистре Счета учета номенклатуры и подставляются в документы по умолчанию. Пользователь может внести в дальнейшем изменения в настройку счетов по умолчанию.

Также в таблице указывается количество, цена, сумма, ставка и сумма НДС.

На закладке «Дополнительно» указываем реквизиты приходного ордера склада (номер и дату) и лицо, ответственное за совершение операции.

При проведении этого документа формируются записи по отражению операции поступления товаров в регистрах бухгалтерии и на счетах налогового учета. В бухгалтерском учете документ сформирует проводки:

- на стоимость покупки без налога – Дт 41 Кт 60

- на сумму предъявленного к оплате НДС – Дт 19 Кт 60

Документом «Поступление товаров и услуг» в программе также регистрируется поступление не только собственных товаров, но и предназначенных для продажи в рамках договора комиссии. Работа с документом аналогична предыдущему порядку. Особенностью является то, что при заполнении реквизита Договор из справочника «Договоры контрагентов» в качестве основания расчетов могут выбираться лишь договоры, относящиеся к виду «С комитентом». В этом случае в договоре прописывается способ расчета комиссионного вознаграждения:

- Не рассчитывается;
- Процент от разности сумм продажи и поступления;
- Процент от суммы продажи.

Счета учета расчетов устанавливаются по умолчанию, либо корректируются пользователем.

При проведении документа формируются записи в регистрах бухгалтерского (Дт 004) и налогового учета.

Учет продаж товаров и готовой продукции

Отражение в учете операций по отпуску товаров потребителям производится документом «Реализация товаров и услуг» (меню «Продажи» - «Реализация товаров и услуг»).

С помощью этого документа можно также отразить такие операции, как:

- продажа товаров,
- реализации материалов,
- реализация услуг,
- продажа комиссионных товаров,
- передача товаров комиссионеру для реализации,
- операции с возвратной многооборотной тарой (вид операции «Продажа, комиссия»),

• продажа оборудования (вид операции «Оборудование»).

Кроме этого документом «Реализация товаров и услуг» может быть оформлена отгрузка товаров без перехода права собственности к покупателю (вид операции «Отгрузка без перехода права собственности»).

Вид операции, которая будет произведена в результате проведения документа, определяется с помощью кнопки «Операция» в форме документа. При выборе вида операции автоматически формируется и соответствующее название документа и при необходимости изменяется состав граф табличной части документа.

Сначала с документом работают в подразделении, которое занимается продажей продукции. Здесь заполняется экранная форма, распечатывается товарная накладная по форме №ТОРГ-12, документ сохраняется в информационной базе без проведения. После совершения операции (отпуска продукции со склада) накладная передается в бухгалтерию, где ранее введенный документ «Реализация товаров и услуг» вновь открывается, в нем проверяется правильность заполнения реквизитов, после чего документ проводится и к нему выписывается счет-фактура.

В экранной форме указываем дату отгрузки товаров, устанавливаем флажок «Отражать в налоговом учете».

В поле «Склад» из перечня мест хранения выбираем склад, с которого отпускаются МПЗ.

В поле «Контрагент» выбором из справочника «Контрагенты» указываем покупателя.

Для заполнения поля «Договор» с помощью кнопки выбора открываем справочник «Договоры контрагентов» и вносим в него документ-основание расчетов.

Документ содержит 4 закладки: «Товары», «Услуги», «Счета учета расчетов», «Дополнительно».

Заполнение табличной части закладки «Товары» производится либо вручную, либо с помощью кнопки «Подбор» командной панели, при этом открывается форма для подбора продукции, где указываем отгружаемое количество. По кнопке «ОК» данные включаем в формируемую накладную.

В колонке «Всего» программа показывает сумму значений колонок «Сумма» и «Сумма НДС». Остальные колонки программа также заполняет автоматически, используя для этого сведения о счетах учета по умолчанию, которые указаны для соответствующей группы («Продукция», «Товары» и т.д.) в справочнике «Номенклатура», а также сведения о номенклатурной группе (объект аналитического учета по счету 90 «Продажи»), в которую входит продукция. В частности, для целей бухгалтерского учета указывается:

- колонка «Счет учета (БУ)» счет бухгалтерского учета, с которого списывается стоимость товаров;
- колонка «Счет доходов (БУ) счет бухгалтерского учета, на котором учитывается выручка от продажи товаров;
- колонка «Субконто (БУ)» объект аналитического учета выручки от продажи продукции;
- колонка «Счет учета НДС по реализации счет бухгалтерского учета, на котором отражается начисление налога на добавленную стоимость при совершении операций по продаже товаров;
- колонка «Счет расходов (БУ)» счет бухгалтерского учета, на котором учитывается себестоимость проданных товаров.

Табличную часть документа «Реализация товаров и услуг» можно заполнить автоматически, выбрав в подменю «Заполнить» один из трех способов:

- «Заполнить по поступлению» табличная часть будет очищена и заполнена данными из выбранного документа поступления товаров;
- «Добавить из поступления» в табличную часть будут добавлены данные из документа поступления товаров, при этом табличная часть не очищается, данные из документа поступления могут быть добавлены к ранее введенным в табличную часть документа «Реализация товаров и услуг»;
- «Заполнить по счету» табличная часть будет очищена и заполнена данными из выбранного счета на оплату покупателю.

На закладке «Дополнительно» указываются сведения о грузополучателе и адресе доставки, а также о лице, ответственном на совершение операции.

Документ записывается, по кнопке «Печать» формируется товарная накладная. Проведение документа осуществляется после поступления сведений склада о фактическом отпуске товаров. После проведения через поле «Ввести счет-фактуру» открываем форму документа «Счет-фактура выданный». Указываем дату составления счета-фактуры, по кнопке «Печать» формируем и выводим на бумажный носитель счет-фактуру, проводим документ.

При проведении документа «Реализация товаров и услуг» формируются записи в регистрах бухгалтерии, а также в регистре накопления «НДС начисленный и НДС расчеты с покупателями.

Движения документа по регистрам можно посмотреть через меню «Перейти» командной панели.

В частности, по каждой строке табличной части закладки «Товары» при проведении формируется три бухгалтерские проводки:

• списывается себестоимость проданных МПЗ – Дт 90.02.1 Кт 41;

• отражается выручка от продаж и одновременно возникновение дебиторской задолженности покупателя – Дт 62.01 Кт 90.01.1;

• начисляется налог на добавленную стоимость по операции продажи МПЗ – Дт 90.3 Кт 68.02.

Если отгрузке МПЗ предшествовала выписка счета документом «Счет на оплату покупателю», форму документа «Реализация товаров и услуг» можно заполнить данными из выписанного счета. Для этого в списке документов «Счета на оплату покупателей» (меню «Продажи» — «Счет») нужно выделить курсором выписанный покупателю счет и выбрать команду «Действия» — «На основании».

В случае операции передачи товаров на реализацию, на основании документа «Реализация товаров и услуг» можно выписать документ «Отчет комиссионера о продажах товаров», который фиксирует факт продажи товаров комиссионером. Документ «Счет-фактура выданный» в случае операции передачи на реализацию выписывается на основании документа «Отчет комиссионера о продажах товаров».

Отгрузка без перехода права собственности

Документом «Реализация товаров и услуг» с видом операции «Отгрузка без перехода права собственности» оформляется отгрузка товаров в случаях, когда переход права собственности производится при выполнении дополнительных условий (поступление оплаты от покупателя, доставка товара до склада поставщика при длительных перевозках и прочее).

По факту отгрузки без перехода права собственности может оформлен документ начислен НДС «Счет-фактура быть И выданный» (если в учетной политике налогового учета установлен флаг «Начислять НДС ПО отгрузке без перехода права собственности»).

Для фиксации факта реализации товаров, ранее отгруженных без перехода права собственности, служит документ «Реализация отгруженных товаров», который можно ввести на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Для получения итоговых и детальных сведений по учету товаров можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 41 «Товары» позволяет получить аналитическую информацию об остатках и оборотах каждого товара, как в суммовом, так и в количественном измерителе за установленный период.

Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» для счета 90.2 «Себестоимость продаж» позволяет оценить объем реализации товаров по себестоимости.

Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» для счета 90.1 «Выручка» позволяет оценить объем реализации товаров по цене реализации.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» по счету 62-1 «Расчеты с покупателями и заказчиками» позволяет просмотреть состояние расчетов с покупателями товаров.

Стандартный отчет «Карточка счета» по счету 41 «Товары» позволяет получить детальную информацию об операциях с конкретными товарами.

Стандартный отчет «Обороты между субконто» может быть использован для получения информации об объемах закупок товаров покупателями или поступлении их от поставщиков.

3.2.6. Учет основных средств

Учет вложений в основные средства

Учет затрат, формирующих первоначальную стоимость объектов основных средств, в программе ведется на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы» с использованием субсчетов:

08.01 «Приобретение земельных участков»,

08.02 «Приобретение объектов природопользования»,

08.03 «Строительство объектов основных средств»

08.04 «Приобретение отдельных объектов основных средств».

Аналитический учет на субсчетах 08.01, 08.02 и 08.03 ведется по отдельным объектам вложений (субконто 1) и в разрезе статей затрат (субконто 2). Первый аналитический разрез поддерживается с помощью справочника «Объекты строительства», второй (с признаком «Только обороты») - с помощью справочника «Статьи затрат».

Для выполнения минимальных требований нормативных документов по бухгалтерскому учету вложений во внеоборотные активы в справочнике «Статьи затрат» рекомендуется открыть группу «Вложения в основные средства» с элементами:

- строительные работы;
- реконструкция;
- буровые работы;
- монтаж оборудования;
- оборудование, требующее монтажа;
- оборудование, не требующее монтажа;

• инструменты и инвентарь, предусмотренные сметами на капитальное строительство;

- проектно-изыскательские работы;
- прочие затраты по капитальным вложениям.

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

На субсчете 08.04 для аналитического учета используется справочник «Номенклатура», учет ведется в стоимостных и в натуральных показателях.

В программе справочник «Номенклатура» используется для хранения сведений о всех видах товарно-материальных ценностей, работ и услуг. Поэтому для удобства работы информацию о объектов ценностях В виде отдельных основных средств обособленно целесообразно хранить В группе, например С наименованием «Отдельные объекты основных средств».

Также на этом субсчете аналитический учет может быть открыт по местам хранения (справочник «Склады (места хранения)»), либо только в натуральном выражении, либо дополнительно в стоимостном выражении.

Выбор модели учета производится в форме обработки «Настройка аналитического учета». При этом следует иметь в виду, что учет по местам хранения автоматически вводится одновременно на всех счетах, где аналитический учет ведется с использованием справочника «Номенклатура» (10 «Материалы», 43 «Товары» и т.д.). При отключении складского учета все данные аналитического учета по этому разрезу будут потеряны.

Стоимость оборудования, требующего монтажа, до передачи его в монтаж учитывается на счете 07 «Оборудование к установке». Аналитический учет по счету ведется аналогично учету вложений в отдельные объекты основных средств: с использованием справочников «Номенклатура» и «Склады (места хранения)».

Для отражения операций с основными средствами в конфигурации имеется широкий спектр документов. С их помощью отражается:

• поступление оборудования, требующего монтажа, и передача его в монтаж;

• приобретение отдельных объектов, не требующих монтажа;

• выполнение строительно-монтажных работ;

• принятие объектов основных средств к бухгалтерскому учету;

• перемещение основных средств внутри организации;

• модернизация основных средств;

• списание или выбытие основных средств с баланса организации.

Для отражения в программе операций поступления в организацию основных средств, не требующих монтажа, предназначен универсальный документ «Поступление товаров и услуг».

Обращение к форме документа осуществляется через меню «Покупка» — «Поступление товаров и услуг».

При создании нового документа программа присваивает документу номер и указывает дату его создания, в течение года документы нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров.

Шапка документа содержит такие реквизиты, как: организация, контрагент, склад, документ расчетов, договор, значения которых могут устанавливаться из соответствующих справочников. Устанавливаем флажок «Отразить в налоговом учете».

Сведения 0 поступивших товарно-В организацию ценностях, объектах материальных В том числе отдельных основных средств в форме документа приводятся на закладке «Товары». По каждой поступившей позиции указывается наименование, количество, цена за единицу, ставка и сумма налога, счета учета. Часть колонок может быть заполнена данными по умолчанию и выбором из справочников.

Счета учета группы «Отдельные объекты основных средств» заносятся в регистр сведений «Счета учета номенклатуры» через справочник «Номенклатура» по кнопке командной панели «Перейти» - пункт «Счета учета номенклатуры».

На закладке «Дополнительно» указываются реквизиты приходного ордера.

После проведения документа в бухгалтерии - пиктограмма «Провести» панели инструментов окна, через поле «Ввести счетфактуру» осуществляется заполнение формы нового документа «Счет-фактура полученный». При выполнении процедуры проведения документ сформирует проводки:

- на стоимость покупки без налога – Дт 08 Кт 60.01

- на сумму предъявленного к оплате НДС – Дт 19.01 Кт 60.01

При проведении документа «Поступление товаров и услуг» формируются записи в регистрах бухгалтерии, а также в регистре накопления «НДС покупки» с событием «Предъявлен НДС поставщиком».

При проведении документа «Счет-фактура полученный» в регистр накопления «НДС покупки» также вносится запись, но с событием «Получен счет-фактура от поставщика». Движения документа по регистрам можно посмотреть через меню «Перейти» командной панели.

Если организация приобретает несколько однородных объектов по одной цене за единицу, то такие покупки также отражаются документом «Поступление товаров и услуг». В этом случае в строке табличной части экранной формы указывается количество одновременно поступивших объектов.

Первоначальную стоимость инвентарного объекта формируют также прочие затраты, связанные с его приобретением. Такие затраты в программе отражаются документом «Поступление дополнительных расходов». Обращение к форме документа осуществляется через меню «Покупка» — «Поступление доп. расходов».

В течение года данные документы нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров.

В шапке документа указывается контрагент, договор, стоимость услуг, ставка НДС, в поле «Содержание» - сведения о расходе - Консультационные услуги, устанавливаем флажок «Отразить в налоговом учете». Значение реквизита «Способ распределения» определяет, как общая сумма расхода будет поделена между отдельными объектами, если данные расходы относятся не к одному объекту, а к группе объектов.

Табличная часть закладки «Товары» может быть заполнена в автоматическом режиме через меню командной панели «Заполнить» - «Заполнить по поступлению» путем выбора документа поступления.

158

По умолчанию учет расчетов с контрагентами, оказывающими организации услуги, ведется с использованием счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Счета по умолчанию можно поменять на другие на закладке «Счета учета расчетов».

После заполнения формы документ записывается и проводится – пиктограмма «Провести» панели инструментов окна. Затем через поле «Ввести счет-фактуру» вводится документ с реквизитами счета-фактуры поставщика, который также проводится - пиктограмма «Провести» панели инструментов окна.

При проведении документа «Поступление доп. расходов» формируются записи в регистрах бухгалтерии, а также в регистре накопления «НДС покупки» с событием «Предъявлен НДС поставщиком», а при проведении документа «Счет-фактура полученный» - в регистре накопления «НДС покупки» с событием «Получен счет-фактура от поставщика».

Операция поступления в организацию оборудования, требующего монтажа, через счет 07 «Оборудование для монтажа» также регистрируется с помощью универсального документа «Поступление товаров и услуг».

При заполнении формы необходимо выбрать тип операции - «Оборудование» через меню Операция командной строки окна документа.

Сведения о поступившем оборудовании в справочнике «Номенклатура» заносятся в отдельную группу «Оборудование к установке», для которой в регистре сведений «Счета учета номенклатуры» создается отдельная запись со счетами - по умолчанию 07 и 19.1.

Каждая номенклатурная единица поступившего оборудования в табличной части закладки «Оборудование» вводится отдельной строкой, с указанием количества и стоимости. Остальные колонки заполняются значениями по умолчанию.

Счета для учета расчетов с поставщиком отражаются на закладке «Счета учета расчетов».

Реквизиты приходного ордера указываются на закладке «Дополнительно».

После проведения документа в бухгалтерии - пиктограмма «Провести» панели инструментов окна, через поле «Ввести счет-

фактуру» осуществляется заполнение формы нового документа «Счет-фактура полученный», который также необходимо провести - пиктограмма «Провести» панели инструментов окна.

При выполнении процедуры проведения документ по каждой строке табличной части закладки «Оборудование» сформирует проводки:

- на стоимость покупки без налога – Дт 07 Кт 60.01

- на сумму предъявленного к оплате НДС – Дт 19.01 Кт 60.01

При проведении документа «Получение товаров и услуг» и «Счет-фактура полученный» записи по НДС формируются также в регистре накопления «НДС покупки».

Для отражения операций по передаче оборудования в монтаж предназначен документ «Передача оборудования в монтаж», обращение к документу осуществляется через меню «ОС» — «Передача оборудования в монтаж».

В шапке документа указывается дата передачи оборудования, объект, статья затрат, склад, параметры отражения в налоговом учете, счета БУ и НУ. По правилам бухгалтерского учета, первоначальная стоимость объектов основных средств, требующих монтажа, формируется на счете 08.03 «Строительство объектов основных средств».

Аналитический учет по счету 08.03 ведется по объектам вложений (линейный справочник «Объекты строительства») в разрезе статей затрат (справочник «Статьи затрат»).

В табличной части перечисляется оборудование, передаваемое в монтаж, и его количество. Заполнение табличной части возможно с помощью кнопки «Подбор» командной панели.

При проведении документа (пиктограмма Провести панели инструментов) автоматически формируются проводки – Дт 08.03 Кт 07. Одновременно формируются записи на счетах налогового учета.

Затраты по монтажу оборудования силами сторонних организаций отражают универсальным документом конфигурации «Поступление товаров и услуг».

Принятие основных средств к учету

Компьютерный учет основных средств ведется на счете 01 «Основные средства», к которому в программе «1С:Бухгалтерия 8.1» открыты субсчета:

01.01 «Основные средства в организации»

01.09 «Выбытие основных средств».

Для учета организации аналитического отдельным ПО объектам используется справочник «Основные инвентарным справочной информации средства». Ввод об объектах OC осуществляется на основании первичных документов – актов, технической документации, нормативов – как в момент ввода операций, так и до их формирования.

Для принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств в программе используется документ «Принятие к учету ОС». Обращение к документу осуществляется через меню «ОС» — «Принятие к учету ОС».

В шапке формы указывается дата принятия объекта к учету и лицо, ответственное за совершение операции. Устанавливается флажок «Отражать в налоговом учете».

Далее заполнение документа осуществляется по закладкам.

На закладке «Основные средства» указывается объект аналитического учета по счету 08.04 «Приобретение отдельных объектов основных средств», склад, на который объект был оприходован при поступлении в организацию. В табличной части закладки выбором из справочника «Основные средства» добавляется новый объект ОС. Новому объекту автоматически присваивается код, который считается инвентарным номером объекта.

На закладке «Общие сведения» указывается вид состояния ОС: принятие к учету, ввод в эксплуатацию, принятие к учету с вводом в эксплуатацию, начисление амортизации, внутреннее перемещение – выбирается элемент справочника «Состояния основного средства»; способ отражения расходов по амортизации и устанавливается флажок «Ввести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету».

На закладке «Бухгалтерский учет» указываем: подразделение, в которое объект передается для эксплуатации; лицо, ответственное за сохранность объекта (выбором из регистра сведений «Работники организации»); способ поступления в

организацию; способ начисления амортизации, срок полезного использования, счет принятия к учету, счет учета амортизации. Устанавливаем флажок «Начислять амортизацию».

На закладке «Налоговый учет» приводятся данные для начисления амортизации для целей налогового учета по налогу на прибыль организаций.

При проведении документ, кроме отражения операции на счетах бухгалтерского и налогового учета, производит движения в различных регистрах сведений, т.к. большая часть информации об объекте основных средств хранится не в справочнике «Основные средства», а в регистрах. Получить полную картину о движениях документа по регистрам можно через меню «Перейти» командной панели.

Документом «Принятие к учету ОС» можно принять к бухгалтерскому учету сразу группу объектов основных средств. Это допускается в тех случаях, когда объекты имеют одинаковую стоимость, а их ввод в эксплуатацию оформляется одним актом по форме № ОС-16.

Амортизация основных средств

Для обобщения информации о суммах амортизации по объектам основных средств используется счет 02 «Амортизация основных средств», субсчет 02.01 «Амортизация ОС, учитываемых на счете 01».

Аналитический учет на счете ведется по одному виду субконто «Основные средства» по отдельным инвентарным объектам, значения которых определяются в справочнике «Основные средства».

Накопленный износ по объектам основных средств, не подлежащим амортизации, учитывается на забалансовом счете 010 «Износ основных средств».

Для расчета суммы амортизационных отчислений и формирования соответствующих проводок программа использует учетную информацию об остатках счетов 01 и 02 по каждому основному средству, а также ряд реквизитов из справочника «Основные средства».

процесса Для оформления автоматизации операций, связанных с ежемесячным начислением амортизации основных средств, в типовой конфигурации программы «1С:Бухгалтерия» используется документ «Закрытие месяца». Документ состоит из регламентных операций бухгалтерского и перечня статей налогового учета, установленных в порядке их закрытия. Каждая регламентная операция для каждой организации должна быть произведена только один раз за каждый месяц.

При проведении документа с установленным флажком «Начисление амортизации ОС» будет рассчитана амортизация тех объектов основных средств, для которых стоимость погашается посредством начисления амортизации и по которым амортизация не была начислена в течение отчетного периода другими документами. Например документами «Передача ОС», «Списание OC», к передаче ОС», «Полготовка «Операция (бухгалтерский и налоговый учет)». Одновременно с начислением амортизации в налоговом учете производится расчет постоянных и временных разниц в оценке амортизации.

При проведении документа с установленным флажком ОС» будет рассчитана «Начисление износа сумма износа тех объектов средств, по основных которым начисляется Исключение составят объекты основных износ. средств, ПО которым износ уже был начислена в течение года, например документами «Передача ОС» и «Списание ОС». Начисление износа осуществляется один раз в конце года.

Обращение к форме документа осуществляется через меню «Операции – Регламентные операции - Закрытие месяца».

При проведении документ сформирует соответствующие проводки.

Перемещение основных средств

В процессе эксплуатации объекты основных средств могут перемещаться из одних подразделений в другие. Для отражения таких операций в компьютерной бухгалтерии предназначен документ «Перемещение ОС». Документ не формирует проводок, а только изменяет состояние реквизитов перемещаемых объектов.

Обращение к форме документа осуществляется через меню «ОС — Перемещение ОС».

Документ «Перемещение ОС» предназначен для установки нового значения материально-ответственного лица и подразделения для перечня основных средств по бухгалтерскому учету. Если данные значения не заданы, считается, что местонахождение основных средств неопределенно.

При проведении документа данные записываются в регистр сведений «Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)».

При перемещении объекта ОС необходимо отразить изменения в начислении амортизации. Для этого дополнительно нужно ввести документ «Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС». Обращение к форме документа осуществляется через меню «ОС — Параметры амортизации» — «Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС».

Данный документ не формирует никаких проводок, он лишь изменяет значение соответствующих ресурсов регистров сведений, хранящих информацию об основных средствах «Способы отражения расходов по амортизации (бухгалтерский учет)» и «Способы отражения расходов по амортизации (налоговый учет)»).

Влияет на распределение начисленной амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету.

Изменение первоначальной стоимости

Изменение первоначальной стоимости допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации и переоценки.

В случае достройки, дооборудования, реконструкции затраты на указанные цели предварительно обобщаются на счете 08.03 «Строительство объектов основных средств» таким же образом, что и при формировании первоначальной стоимости объектов.

Списание общей суммы произведенных расходов на первоначальной стоимости (стоимости объекта увеличение амортизируемого имущества для целей налогообложения) производится документом «Модернизация ОС» - меню «ОС — Модернизация ОС».

Экранная форма включает две закладки.

На закладке «Основные средства» выбором из одноименного справочника указывается объект, первоначальная стоимость

которого подлежит изменению, и приводятся данные, которые необходимы для изменения параметров амортизации: фактический срок использования, оставшийся срок использования, новый срок полезного использования и т.д.

На закладке «Бухгалтерский и налоговый учет» указывается счет бухгалтерского учета и счет налогового учета (при установленном флажке «Отражать в налоговом учете»), на который необходимо списать сумму понесенных расходов.

При проведении документа формируются записи в регистрах бухгалтерии и используются документом «Закрытие Месяца» при начислении амортизации в месяце, следующем за месяцем отражения модернизации, а также в отдельных регистрах сведений «События ОС», «Параметры амортизации ОС (бухгалтерский учет)» и др.

Выбытие основных средств

Стоимость объекта основных средств, который выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг либо для управленческих нужд организации, подлежит списанию с бухгалтерского баланса. Выбытие объекта имеет место в случаях:

- продажи;
- безвозмездной передачи;
- списания в случае морального и физического износа;

• ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

• передачи в виде вклада в уставный (складочный) капитал других организаций и т.д.

Синтетический учет выбытия основных средств осуществляется с использованием счетов 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 91 «Прочие доходы и расходы» и 99 «Прибыли и убытки».

Во всех случаях выбытия основных средств сначала сумма начисленной амортизации списывается в кредит счета 01.09. Дальнейшие записи в регистрах учета зависят от варианта выбытия.

В программе «1С:Бухгалтерия 8» выбытие объектов основных средств из организации отражается с помощью

документов «Подготовка к передаче ОС», «Передача ОС» и «Списание ОС».

При продаже объектов основных средств, передаче их в виде вклада в уставный капитал или в безвозмездное пользование процедура выбытия может быть длительной. При этом объект уже не используется в организации, но числится на ее балансе. Для перевода объектов основных средств в состав выбывающего имущества предназначен документ «Подготовка к передаче ОС». Документ «Подготовка к передаче ОС» используется если сделка по передаче основного средства подлежит государственной регистрации.

Обращение к форме документа осуществляется через меню «ОС — Подготовка к передаче ОС».

Выбывающие объекты выбираются из справочника «Основные средства». Для каждого объекта основных средств указывается текущая балансовая стоимость, сумма накопленной на начало месяца амортизации, расчетная сумма амортизации, которая должна быть доначислена за текущий месяц.

При проведении документа по каждой строке будут сформированы проводки по бухгалтерскому и налоговому учету (если в документе указано что он отражается в этих видах учета):

• по доначислению амортизации, если это необходимо;

• по списанию амортизационных начислений и балансовой стоимости на счет 01.09 «Выбытие основных средств».

Дополнительно в регистрах сведений снимается флаг начисления амортизации по перечисленным в документе объектам учета.

После того, как необходимые регистрационные документы получающей стороной получены, необходимо ввести документ «Передача ОС».

Документ «Передача ОС» предназначен для отражения в С баланса объектов основных учете снятия средств, выбытию, подготовленных К а также объектов, по которым подготовка к передаче и выбытие происходят одновременно (в одном отчетном месяце). Документ предназначен для оформления продажи основных средств, отражается по бухгалтерскому и налоговому учету.

Обращение к форме документа осуществляется через меню «ОС — Передача ОС«.

При проведении документа выполняется несколько операций:

• доначисление амортизации за месяц выбытия;

• списание основного средства с учета;

• отражение задолженности по взиморасчетам.

Если до этого момента был оформлен документ «Подготовка к передаче ОС«, то в реквизите «Документ передачи» следует указать соответствующий документ. В этом случае доначисление амортизации привязано именно к документу «Подготовка к передаче ОС» и в текущем документе повторно выполняться не будет.

Выбытие основных средств по причине физического или морального износа, пришедших в негодность в результате чрезвычайных обстоятельств и других аналогичных причин отражается в учете с помощью документа «Списание OC».

Обращение к форме документа осуществляется через меню «ОС — Списание ОС».

Выбывающие объекты выбираются из справочника «Основные средства».

При списании с учета каждого из перечисленнных в табличной части основных средств для объектов, которые не были списаны на расходы при принятии к учету, формируются проводки:

• по доначислению амортизации, если это необходимо;

• по списанию амортизационных начислений и балансовой стоимости на счет 01.09 «Выбытие основных средств».

• по списанию остаточной стоимости объекта на указанный в форме счет учета расходов.

Дополнительно в регистрах сведений снимается флаг начисления амортизации по перечисленным в документе объектам учета.

В налоговом учете списание основных средств отражается так же, как и в бухгалтерском.

В качестве счета учета расходов при списании основных средств по налоговому учету по умолчанию предлагается счет 91.02.07 «Внереализационные расходы».

Для получение итоговых и детальных данных по учету основных средств можно использовать стандартные и специализированные отчеты.

Специализированный отчет «Отчет по ОС» содержит данные об изменении балансовой и остаточной стоимости основных средств, а также суммы начисленной амортизации.

Стандартный отчет «Анализ субконто» может быть использован для просмотра остатков и оборотов по счетам, на которых ведется аналитический учет по субконто «Основные средства».

Стандартный отчет «Карточка субконто» может быть использован для просмотра движений по конкретным основным средствам.

Стандартный отчет «Отчет по проводкам» может быть использован для получения проводок по тем счетам, по которым ведется аналитический учет по субконто «Основные средства».

Тестовые задания к МЕ 2.6

1. Одним из способов начисления амортизации основных средств, предусмотренных типовой конфигурацией, является метод

- а) «По сумме чисел лет деятельности предприятия»
- b) «Пропорционально объему выручки»
- с) «По средней сумме чисел лет срока полезного использования»
- d) «Уменьшаемого остатка»
- **e**) ФИФО

2. Информация о текущем состоянии объекта основных средств отражается в типовой конфигурации

а) В справочнике «Состояния основного средства»

- b) В регистре сведений «Состояния основного средства организации (бухгалтерский учет)»
- с) В справочнике «Основные средства»
- **d**) В регистре сведений «Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет)»
- 3. В типовой конфигурации на счете бухгалтерского учета 01 «Основные средства» аналитический учет ведется
- а) В разрезе только одного вида субконто «Основные средства»
- b) В разрезе только одного вида субконто «Номенклатура»
- с) В разрезе двух видов субконто «Основные средства» и «Подразделения»
- **d**) В разрезе двух видов субконто «Номенклатура» и «Подразделения»
- e) В разрезе двух видов субконто «Номенклатура» и «Материально-ответстсвенное лицо»

4. Перечисленные документы предназначены в программе для:

1. «Подготовка	а) отражение в учете снятия с баланса
к передаче	объектов основных средств,
OC»	подготовленных к выбытию, а также
	объектов, по которым подготовка к
	передаче и выбытие происходят
	одновременно
2. «Списание	b) увеличение первоначальной
OC»	стоимости
3.	с) отражается выбытие основных
«Модернизаци	средств по причине физического или
я ОС»	морального износа, пришедших в
	негодность в результате чрезвычайных
	обстоятельств и других аналогичных
	причин
4. «Передача	d) перевода объектов основных средств

5. В типовой конфигурации для ежемесячного расчета амортизации ОС для целей бухгалтерского и налогового учета

- а) Используется документ «Закрытие месяца»
- b) Предусмотрен документ «Амортизация ОС и НМА»
- с) Предусмотрен документ «Амортизация ОС»
- d) Используется документ «Установка порядка закрытия подразделений»
- е) Выполняется автоматически при переходе в новый отчетный период

6. Учет материальных и трудовых затрат на строительство объектов ОС в типовой конфигурации выполняется

- а) Набором специальных документов по учету материальных и трудовых затрат на строительство ОС, а также общими документами по учету материальных, трудовых и прочих затрат
- b) Набором специальных документов по учету материальных, трудовых затрат на строительство ОС
- с) Общими документами типовой конфигурации по учету материальных, трудовых затрат
- d) Специальным документом по учету материальных и трудовых затрат на строительство ОС

3.2.7. Учет нематериальных активов

Учет вложений в нематериальные активы

Учет нематериальных активов в программе ведется с использованием счетов:

• 08 «Вложения во внеоборотные активы»

- 04 «Нематериальные активы»
- 05 «Амортизация нематериальных активов»

Независимо от способа поступления в организацию первоначальная стоимость нематериальных активов формируется по дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы», субсчет 08.05 «Приобретение не- материальных активов».

Принятие объекта НМА к бухгалтерскому учету отражается записью в дебет счета 04 «Нематериальные активы», субсчет 04.01 «Нематериальные активы в организации» с кредита счета 08.05 «Приобретение нематериальных активов».

Счет 05 «Амортизация нематериальных активов» используется для обобщения информации о погашении стоимости НМА.

На всех указанных счетах аналитический учет ведется по виду субконто «Нематериальные активы» по отдельным объектам в денежном выражении. Для ведения списка объектов используется справочник «Нематериальные активы и расходы на НИОКР».

Для отражения в учете расходов организации на приобретение нематериальных активов в программе предназначен документ «Поступление НМА», обращение к форме которого осуществляется через меню «НМА - Поступление НМА».

При создании нового документа программа автоматически присваивает ему номер и указывает дату его создания.

Шапка документа содержит такие реквизиты, как: организация, контрагент, документ расчетов, договор, значения которых устанавливаются из соответствующих справочников - поле «Контрагент» выбором из справочника «Контрагенты», поле «Договор» выбором из справочника «Договоры» и т.д.

Документ содержит 4 закладки: «Нематериальные активы», «Счета учета расчетов», «Дополнительно», «Счет-фактура».

Сведения о поступивших в организацию НМА в форме документа заносятся в табличную часть закладки «Нематериальные активы». Добавление новой строки происходит при помощи пиктограммы командной панели «Добавить», либо клавиши «INS».

Значение графы «Номенклатура» устанавливается из справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР»,

заполнение которого возможно как предварительно, так и во время создания документа «Поступление НМА».

Далее по каждой поступившей позиции в соответствующих колонках указывается указываем стоимость покупки (включая налог) - «Сумма», и ставку НДС - «Ставка НДС». Счета бухгалтерского учета НМА и НДС, а также счета налогового учета по каждому объекту в документе заполняются автоматически.

Ha «Счета закладке учета расчетов» автоматически значениями по умолчанию для каждого контрагента в соответствии с заданными в регистре сведений «Счета учета расчетов с контрагентами» заполняются расчетов. При счет учета необходимости пользователь может изменить корреспонденцию счетов.

На закладке «Дополнительно» указываются реквизиты входящего документа поступления НМА и ответственный за оформление документа пользователь.

На основании документа «Поступление НМА» можно зарегистрировать документ «Счет-фактура полученный» (закладка «Счет-фактура»).

После указания всех необходимых реквизитов документ «Поступление НМА» записывается в информационную базу и проводится – пиктограмма «Провести» панели инструментов окна.

При выполнении процедуры проведения документ сформирует проводки:

- на стоимость покупки НМА без налога – Дт 08.05 Кт 60.01

- на сумму предъявленного к оплате НДС – Дт 19.02 Кт 60.01

При «Поступление HMA» проведении документа формируются записи в регистрах бухгалтерии, а также регистре сведений «Состояния НМА организации» и регистре накопления «НДС расчеты С поставщиками». Движения документа ПО регистрам можно посмотреть через меню «Перейти» командной панели.

Принятие нематериальных активов к учету

Для отражения операций по принятию объектов нематериальных активов к бухгалтерскому учету в программе предназначен документ «Принятие к учету НМА», обращение к

форме которого осуществляется через меню « НМА - Принятие к учету НМА».

При создании нового документа программа автоматически присваивает ему номер и указывает дату его создания.

Документ содержит 3 закладки: «Нематериальный актив», «Бухгалтерский учет», «Налоговый учет».

На закладке «Нематериальный актив» выбором из справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР» указывается объект аналитического учета со счету 08.05 «Приобретение нематериальных активов».

Способы отражения расходов по амортизации НМА устанавливается в поле «Способ отражения расходов по амортизации» выбором из одноименного справочника.

На закладке «Бухгалтерский учет» указывается:

- счет принятия НМА к учету;
- первоначальная стоимость объекта по кнопке «Рассчитать сумму» программа показывает сумму вложений в объект по данным бухгалтерского учета, которая признается первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов);
- способ поступления в организацию;
- срок полезного использования;
- способ начисления амортизации;
- счет учета амортизации.
- Устанавливаем флажок «Начислять амортизацию».

На закладке «Налоговый учет» приводятся аналогичные данные для целей налогового учета по налогу на прибыль организаций.

После указания всех необходимых реквизитов документ «Принятие к учету НМА» записывается в информационную базу и проводится – пиктограмма «Провести» панели инструментов окна.

При выполнении процедуры проведения документ сформирует проводки:

- на стоимость HMA – Дт 04.01 Кт 08.05

При проведении документ, кроме отражения операции на счетах бухгалтерского и налогового учета, производит движения в большом количестве регистров. Связано это с тем, что большая

часть информации об объекте нематериальных активов хранится не в справочнике «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», а в различных регистрах сведений.

Амортизация нематериальных активов

Стоимость объектов нематериальных активов погашается посредством ежемесячного начисления амортизации исходя из срока полезного использования.

HMA	определение срока полезного					
	использования					
объект	исходя из срока действия патента,					
интеллектуальной	свидетельства и т.д.					
собственности						
По остальным объектам	исходят из срока, в течение которого организация может получать экономические выгоды (доход) от использования объекта нематериальных активов					
По НМА, по которым невозможно определить срок полезного	нормы амортизационных отчислений устанавливаются в расчете на 20 лет (но не более срока деятельности организации)					
использования						

Амортизационные отчисления по объекту нематериальных активов начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета в связи с уступкой или утратой организацией исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности.

В бухгалтерском учете начисление амортизационных отчислений по каждому объекту отражается по кредиту счета 05 «Амортизация нематериальных активов».

Расчет ежемесячной суммы погашаемой стоимости и формирование соответствующих записей на счетах бухгалтерского и налогового учета производится в программе с помощью документа «Закрытие месяца» (меню «Операции – Регламентные операции») при установленных флажках в строке выполняемых

действий «Начисление амортизации НМА и списание расходов по НИОКР».

Амортизация начисляется по тем объектам нематериальных активов, у которых установлен признак «Начислять амортизацию».

По объектам, принятым к бухгалтерскому учету в текущем месяце, погашение стоимости начинается со следующего месяца.

По начислению амортизации НМА документ «Закрытие месяца» формирует соответствующие проводки.

Списание нематериальных активов

Стоимость нематериальных активов, использование которых прекращено для целей производства продукции, выполнения работ и оказания услуг либо для управленческих нужд организации, списанию. Это может подлежит иметь место В связи С прекращением срока действия патента, свидетельства, других охранных документов, продажей исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и т. п.

Одновременно со списанием стоимости этих объектов подлежит списанию сумма накопленных амортизационных отчислений.

При выбытии объектов нематериальных активов их стоимость, учтенная на счете 04.01 «Нематериальные активы в организации», уменьшается на сумму начисленной во время их использования амортизации (с дебета счета 05 «Амортизация нематериальных активов»). Остаточная стоимость выбывших объектов списывается со счета 04.01 «Нематериальные активы в организации» на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

Списание с учета объектов нематериальных активов с бухгалтерского и налогового учета регистрируется с помощью документов «Списание НМА» и «Передача НМА».

Документ «Списание НМА» предназначен для регистрации операций списания объекта НМА с учета в связи с истечением срока патента, свидетельства, других охранных документов на объект интеллектуальной собственности. В форме документа указывается:

• списываемый объект (выбором из справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР»);

• счет и статья аналитического учета остаточной стоимости (заполняется, если с учета снимается объект, стоимость которого погашена не полностью);

• лицо, ответственное на проведение операции. Если списываемый объект принимался к налоговому учету по налогу на прибыль, то устанавливается флажок «Отражать в налоговом учете».

Документ «Списание НМА» производит списание по бухгалтерскому и налоговому учету. При списании с учета объекта НМА формируются проводки:

• по доначислению амортизации, если это необходимо;

• по списанию амортизационных начислений и балансовой стоимости на счет учета объекта НМА.

• по списанию остаточной стоимости объекта на указанный в форме счет учета расходов.

Дополнительно в регистрах сведений снимается флаг начисления амортизации по перечисленным в документе объектам учета.

Доначисленная амортизация автоматически распределяется по регистрам учета затрат.

В налоговом учете списание HMA отражается так же, как и в бухгалтерском.

Документ «Передача НМА» предназначен для регистрации операций выбытия объектов НМА в связи с уступкой (продажей) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности. В форме документа указывается:

• лицо, ответственное за совершение операции;

• покупатель и основание расчетов (выбором соответственно из справочников «Контрагенты» и «Договоры»);

• выбывающий объект (выбором из справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР»);

• цена реализации, ставка и сумма НДС;

• счета и статья аналитического учета доходов и расходов по операции;

• счета учета расчетов с покупателем.

Если списываемый объект принимался к налоговому учету по налогу на прибыль, то устанавливается флажок «Отражать в налоговом учете».

Документ «Передача НМА» может быть проведен по бухгалтерскому и налоговому учету. Балансовая (остаточная) стоимость и сумма накопленной амортизации определяется автоматически по остаткам на счетах отдельно для каждого из видов учета.

При проведении документа будут сформированы проводки по бухгалтерскому (всегда) и налоговому учету (если в документе указано что он отражается в налоговом учете):

• по доначислению амортизации, если это необходимо;

• по списанию амортизационных начислений на счет учета (если счет учета объекта и счет учета амортизации различаются) и остаточной стоимости на счет, указанный в реквизите »Счет расходов БУ» для бухгалтерского учета и «Счет расходов НУ» для налогового учета.

Дополнительно в регистрах сведений снимается флаг начисления амортизации по указанному в документе объекту учета и формируется запись в регистр «Состояния НМА организаций» о снятии объекта с учета.

Доначисленная амортизация распределяется по счетам учета затрат, в соответствии с используемыми для объекта способами отражения расходов по амортизации.

При создании нового документа автоматически заполняются счета бухгалтерского учета доходов (выручки) И расходов (списания остаточной стоимости объекта учета и отражения НДС по реализации). В том случае, если в документе установлен флаг заполняются аналогичные учета в налоговом учете, счета учета. При налогового необходимости пользователь может изменить счета учета доходов и расходов.

После проведения документа через поле «Ввести счетфактуру» открывается форма документа «Счет-фактура выданный» и на совершенную продажу выписывается счет-фактура.

Оплата документа может быть зафиксирована как наличными средствами с помощью документа «Приходный кассовый ордер», так и путем перечисления денег на расчетный счет путем оформления документа «Поступление денежных средств». Возможна также смешанная оплата одного документа передачи.

Для получения итоговых и детальных данных по учету нематериальных активов можно использовать стандартные и специализированные отчеты.

Специализированный отчет «Отчет по НМА» содержит данные об изменении балансовой и остаточной стоимости нематериальных активов, а также суммы начисленной амортизации.

Стандартный отчет «Анализ субконто» может быть использован для просмотра остатков и оборотов по счетам, на которых ведется аналитический учет по субконто «Нематериальные активы».

Стандартный отчет «Карточка субконто» может быть использован для просмотра движений по конкретным объектам нематериальных активов.

Стандартный отчет «Отчет по проводкам» может быть использован для получения проводок по тем счетам, по которым ведется аналитический учет по субконто «Нематериальные активы».

Тестовые задания к МЕ 2.7

1. В типовой конфигурации приобретение НМА отражается при помощи

- а) Документа «Поступление НМА»
- b) Ручных операций
- с) Документа «Принятие к учету НМА»
- d) Документа «Поступление товаров и услуг»

2. В типовой конфигурации на счете бухгалтерского учета 04 «Нематериальные активы» аналитический учет ведется

- а) В разрезе только одного вида субконто «Нематериальные активы»
- b) В разрезе только одного вида субконто «Номенклатура»

- с) В разрезе двух видов субконто « Нематериальные активы « и «Подразделения»
- d) В разрезе двух видов субконто «Номенклатура» и «Подразделения»
- е) В разрезе двух видов субконто «Номенклатура» и «Материально-ответстсвенное лицо»

3. Перечисленные документы предназначены в программе для:

а) отражение в учете снятия с баланса				
объектов основных средств,				
подготовленных к выбытию, а также				
объектов, по которым подготовка к				
передаче и выбытие происходят				
одновременно				
b) увеличение первоначальной стоимости				

- 4. «Передача ОС» d) перевода объектов основных средств в состав выбывающего имущества
 - 4. В типовой конфигурации для ежемесячного расчета амортизации НМА для целей бухгалтерского и налогового учета
 - а) Используется документ «Закрытие месяца»
 - b) Предусмотрен документ «Амортизация ОС и НМА»
 - с) Предусмотрен документ «Амортизация ОС»
 - d) Используется документ «Установка порядка закрытия подразделений»
 - е) Выполняется автоматически при переходе в новый отчетный период
 - 5. Учет затрат, формирующих первоначальную стоимость объектов НМА, в программе ведется на счете № ###.

- 6. На счетах 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 04 «Нематериальные активы» аналитический учет по отдельным объектам в денежном выражении ведется по виду субконто ###.
- 7. Отражение в учете расходов организации на приобретение нематериальных активов происходит на основании документа:
- а) «Поступление НМА»
- b) «Принятие к учету НМА»
- с) «Списание НМА»
- d) «Передача НМА»
- 8. Для регистрации операций снятия объекта HMA с учета в связи с истечением срока патента, свидетельства, других охранных документов на объект интеллектуальной собственности предназначен документ:
- а) «Поступление НМА»
- b) «Принятие к учету НМА»
- с) «Списание НМА»
- d) «Передача НМА»
- 9. Для регистрации операций выбытия объектов НМА в связи с уступкой (продажей) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности предназначен документ:
- а) «Поступление НМА»
- b) «Принятие к учету НМА»
- с) «Списание НМА»
- d) «Передача НМА»
- 10. Начисление амортизационных отчислений по каждому объекту НМА отражается по кредиту счета ###.
- 11. Расчет ежемесячной суммы погашаемой стоимости нематериальных активов и формирование соответствующих записей на счетах бухгалтерского и налогового учета производится с помощью документа:
- a) «Списание НМА»
- b) «Закрытие месяца»
- с) «Амортизация ОС и НМА»
- d) «Амортизация ОС»

3.2.8. Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции

Для учета затрат на производство продукции (работ, услуг) в программе «1С:Бухгалтерия 8» используются следующие бухгалтерские счета:

- 20 «Основное производство»;
- 23 «Вспомогательные производства»;
- 25 «Общепроизводственные расходы»;
- 26 «Общехозяйственные расходы» и др.

Каждая организация самостоятельно определяет счета для учета затрат в зависимости от того, что является основным видом деятельности (производство продукции, выполнение работ или оказание услуг).

Для формирования себестоимости продукции (работ, услуг) можно использовать все предусмотренные в системе способы записи информации: вводить операции вручную, использовать механизм типовых операций или отдельные виды документов.

К материальным затратам, включаемым в себестоимость, относится стоимость материалов, покупных изделий и полуфабрикатов, специальной оснастки и специальной одежды. Все они учитываются на счете 10 «Материалы». При этом запасы могут быть использованы непосредственно в основном производстве

(счет 20 «Основное производство»), для управления организацией (счет 26 «Общехозяйственные расходы») и т.д.

Передача в производство запасов, учитываемых на счете 10 «Материалы», регистрируется документом «Требованиенакладная». Использование этого документа подробно рассматривается в теме «Учет материалов».

Начисление заработной платы производится по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в корреспонденции со счетом, на котором учитываются затраты по оплате труда:

• для основных производственных рабочих - счет 20 «Основное производство»;

• для аппарата управления организацией - счет 26 «Общехозяйственные расходы» и т.д.;

Включение в себестоимость расходов на оплату труда в программе производится с помощью документа «Отражение заработной платы в регламентированном учете». Использование этого документа рассматривается в теме «Учет труда и заработной платы».

Β себестоимость включаются отчисления (страховые действующим взносы), С начисляемые В соответствии Страховые законодательством оплату взносы. на труда. включаемые в состав затрат, начисляются по кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» в разрезе субсчетов по видам платежей. Отчисления относятся на те же счета затрат, на которых отражаются расходы на оплату труда. В программе «1С:Бухгалтерия 8» начисление платежей в фонды производится при помощи документа «Отражение заработной платы в регламентированном учете».

Амортизационные отчисления начисляются по кредиту субсчета 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01» в корреспонденции с дебетом счета учета затрат.

Выбор счета учета затрат для отнесения амортизационных отчислений зависит от того, для каких целей используется основное средство. Если оно используется непосредственно в производстве продукции (работ, услуг), то расходы по начисленной амортизации списывают на счет 20 «Основное производство».

По объектам, используемым для управления организацией, начисленная амортизация включают в состав общехозяйственных расходов.

Если организация выпускает несколько видов продукции (работ, услуг) и для этого применяет одни и те же машины и. оборудование, или если все производства размещены в одном здании (объекте основных средств), то для отражения расходов по начисленной амортизации используют способ (элемент справочника «Способы отражения расходов по амортизации»), предусматривающий распределение расходов между объектами аналитики.

Начисление амортизационных отчислений по основным средствам в программе производится документом «Закрытие месяца». Использование этого документа для начисления амортизации подробно рассматривается в теме «Учет основных средств».

По элементу «Прочие затраты» отражаются все остальные затраты, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг), - в частности суммы амортизационных отчислений по нематериальным активам, налогов, включаемых в себестоимость, расходы на оплату услуг сторонних организаций (информационных, консультационных, аудиторских) и т.д.

Для автоматического начисления амортизационных отчислений по нематериальным активам также применяется документ «Закрытие месяца». Использование этого документа для начисления амортизации НМА подробно рассматривается в теме «Учет нематериальных активов».

Для отражения в учете работ и услуг сторонних организаций предназначен документ «Поступление товаров и услуг».

Эта хозяйственная операция в программе отражается следующим образом. В списке документом «Поступление товаров и услуг» открываем форму нового документа. В шапке формы указываем дату совершения хозяйственной операции, сведения о поставщике услуг и основании расчетов, устанавливаем флажок «Отражать в налоговом учете».

На закладке «Услуги» добавляем новую строку (выбором из справочника «Номенклатура»).

В колонке «Количество» проставляем количество, в колонке «Цена» - стоимость услуг без налога. Сумму налога и общую стоимость услуг программа подсчитываем автоматически.

В колонках со счетами учета программа подставляет значения по умолчанию для группы справочника «Номенклатура», в которую входит данный вид услуг сторонних организаций.

В колонках «Аналитика» указываем объекты аналитического учета (выбором из соответствующих справочников).

На закладке «Дополнительно» указываем лицо, ответственное за совершение операции и проводим документ.

Через поле «Ввести счет-фактуру» открываем форму нового документа «Счет-фактура полученный» и указываем его реквизиты. Этот документ также проводим.

При проведении документа «Поступление товаров и услуг» формируются записи в регистрах бухгалтерии, а также в регистре накопления «НДС предъявленный» и «НДС расчеты с поставщиками».

Движения документа по регистрам можно посмотреть через меню «Перейти» командной панели.

По завершении отчетного периода (месяца) собранные на счетах затраты необходимо списать в соответствии с правилами бухгалтерского учета. В программе «1С:Бухгалтерия 8.1» это производится документом «Закрытие месяца», перед вводом которого с помощью документа «Инвентаризация незавершенного производства» (меню «Основная деятельность» — «Производство» — «Инвентаризация незавершенного производства») отражаются производства, затраты незавершенного которые формируют дебетовое сальдо по счетам 20 «Основное производство» и 23 «Вспомогательные производства» на начало следующего отчетного месяца и не учитываются при формировании себестоимости продукции (работ, услуг), выпущенной (выполненных, оказанных) в текущем месяце.

3.2.9. Выпуск и учет реализации готовой продукции

Учет поступления готовой продукции

Учет готовой продукции и ее продажи в программе «1С:Бухгалтерия 8» ведется на следующих балансовых счетах:

- 43 «Готовая продукция»;
- 44.02 «Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность»;
- 45.02 «Готовая продукция отгруженная»;
- 90 «Продажи»;
- 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Счет 43 «Готовая продукция» предназначен для учета движения готовой продукции на складе. Аналитический учет ведется в разрезе выпускаемой продукции (справочник «Номенклатура») в денежном и натуральном выражении. При соответствующих настройках возможен аналитический учет в разрезе партий и мест хранения готовой продукции.

Оприходование готовой продукции на склад в программе отражается записью в дебет счета 43 «Готовая продукция» с кредита счета 20 «Основное производство» либо счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» по нормативной (плановой) себестоимости готовой продукции.

В конце отчетного месяца документом «Закрытие месяца» на положительную или отрицательную разницу между фактической и учетной себестоимостью вводятся дополнительные проводки в корреспонденции со счетами 43 «Готовая продукция», 45.02 «Готовая продукция отгруженная», 90.02.1 «Себестоимость продаж, не облагаемых ЕНВД» и др.

Счет 44.02 «Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность» предназначен для учета расходов на продажу продукции. Аналитический учет ведется по статьям коммерческих расходов (справочник «Статьи затрат»).

Счет 45.02 «Готовая продукция отгруженная» предназначен для учета отгруженной продукции до момента признания выручки от продаж в бухгалтерском учете. Аналитический учет ведется по покупателям (справочник «Контрагенты») и видам продукции (справочник «Номенклатура») в денежном и натуральном выражении. По мере выполнения условий признания выручки от продаж в составе доходов по обычным видам деятельности стоимость проданной продукции по плановой себестоимости списывается в дебет счета 90.02.1 «Себестоимость продаж, не облагаемых ЕНВД».

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

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

- 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- 62.21 «Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте)»;
- 62.03 «Векселя полученные»;
- 62.31 «Расчеты с покупателями и заказчиками (в у.е.)».

Аналитический учет на субсчетах 62.01, 62.21, 62.03, 62.31 ведется в разрезе отдельных покупателей (справочник «Контрагенты»), договоров на поставку продукции (справочник «Договоры контрагентов»), а также по отдельным документам расчетов, если такой учет предусмотрен.

При выполнении условий для признания выручки в составе обычным видам деятельности дебету доходов по ПО счета отражается задолженность покупателя В договорных ценах, увеличенных на сумму налогов, в корреспонденции со счетом 90.01.1 «Выручка от продаж, не облагаемых ЕНВД». По мере оплаты денежными средствами или иным способом задолженность погашается по кредиту счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

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

Оприходование готовой продукции на склад отражается документом «Отчет производства за смену» (меню «Производство» — «Отчет производства за смену»).

Предварительно на закладке «Производство» формы «Настройка параметров учета» указывается тип цен (плановая

себестоимость), который будет использоваться в документах, отражающих выход продукции.

В шапке документа «Отчет производства за смену» указываем:

- дату передачи готовой продукции на склад (дата документа)
- склад, на который поступает продукция (выбором из справочника «Склады (места хранения)»);
- подразделение, которое передает готовую продукцию на склад (выбором из справочника «Подразделения организаций»);

Устанавливаем флажок «Отражать в налоговом учете».

Сведения о поступивших из производства изделиях в форме документа заносятся в табличную часть закладки «Продукция». Добавление новой строки происходит при помощи пиктограммы командной панели «Добавить», либо клавиши «INS».

Значение графы «Продукция» устанавливается из справочника «Номенклатура», заполнение которого возможно как предварительно, так и во время создания документа.

Для установки счетов учета готовой продукции применяется регистр «Счета учета номенклатуры» (Операции – Регистры сведений, либо справочник Номенклатура – Перейти - Счета учета номенклатуры). В данном регистре добавляется запись о счетах бухгалтерского и налогового учета, используемых в различных хозяйственных операциях: при поступлении, реализации, передаче МПЗ и т.д., применяемых по умолчанию для всех элементов этой группы.

Также в таблице указывается количество, цена, сумма и номенклатурная группа.

Табличную часть формы можно заполнять при помощи кнопки «Подбор» командной панели.

Документ в программе проводится по мере поступления первичных документов со склада в бухгалтерию.

При выполнении процедуры проведения документ формирует проводки: Счетом кредита проводки бухгалтерского и налогового учета является значение поля «Счет затрат (БУ)» и «Счет учета затрат (НУ)». Счет учета (БУ, НУ) - это счет дебета проводки, формируемой при проведении документа. При проведении документа формируются записи в регистрах бухгалтерии и регистрах накопления «Выпуск продукции и услуг (бухгалтерский учет)» и «Выпуск продукции и услуг (налоговый учет)».

В частности, в бухгалтерском учете по каждой позиции накладной формируются проводки по дебету счета 43 «Готовая продукция» и кредиту счета 20.01 «Основное производство».

В регистрах накопления, по сути, отражается та же информация, но структурированная иным образом. В программе эта информация используется на этапе закрытия счетов в конце месяца.

Учет продажи готовой продукции

Отражение в учете операций по отпуску готовой продукции потребителям производится документом «Реализация товаров и услуг» (меню «Продажи» - «Реализация товаров и услуг»).

С помощью этого документа можно также отразить такие операции, как:

- продажа товаров,
- реализации материалов,
- реализация услуг,
- продажа комиссионных товаров,
- передача товаров комиссионеру для реализации,
- операции с возвратной многооборотной тарой (вид операции «Продажа, комиссия»),
- продажа оборудования (вид операции «Оборудование»).

Кроме этого документом «Реализация товаров и услуг» может быть оформлена отгрузка товаров без перехода права собственности к покупателю (вид операции «Отгрузка без перехода права собственности»).

Вид операции, которая будет произведена в результате определяется документа, С проведения помощью кнопки форме документа. При выборе вида «Операция» в операции формируется автоматически И соответствующее название документа и при необходимости изменяется состав граф табличной части документа.

Сначала с документом работают в подразделении, которое занимается продажей продукции. Здесь заполняется экранная форма, распечатывается товарная накладная по форме №ТОРГ-12, документ сохраняется в информационной базе без проведения. После совершения операции (отпуска продукции со склада) накладная передается в бухгалтерию, где ранее введенный документ «Реализация товаров и услуг» вновь открывается, в нем проверяется правильность заполнения реквизитов, после чего документ проводится и к нему выписывается счет-фактура.

В экранной форме указываем дату отгрузки готовой продукции, устанавливаем флажок «Отражать в налоговом учете».

В поле «Склад» из перечня мест хранения выбираем склад, с которого отпускаются МПЗ.

В поле «Контрагент» выбором из справочника «Контрагенты» указываем покупателя.

Для заполнения поля «Договор» с помощью кнопки выбора открываем справочник «Договоры контрагентов» и вносим в него документ-основание расчетов.

Документ содержит 4 закладки: «Товары», «Услуги», «Счета учета расчетов», «Дополнительно».

Заполнение табличной части закладки «Товары» производится либо вручную, либо с помощью кнопки «Подбор» командной панели, при этом открывается форма для подбора продукции, где указываем отгружаемое количество. По кнопке «ОК» данные включаем в формируемую накладную.

В колонке «Всего» программа показывает сумму значений колонок «Сумма» и «Сумма НДС». Остальные колонки программа также заполняет автоматически, используя для этого сведения о счетах учета по умолчанию, которые указаны для соответствующей группы («Продукция», «Товары» и т.д.) в справочнике «Номенклатура», а также сведения о номенклатурной группе (объект аналитического учета по счету 90 «Продажи»), в которую входит продукция. В частности, для целей бухгалтерского учета указывается:

- колонка «Счет учета (БУ)» счет бухгалтерского учета, с которого списывается стоимость продукции;
- колонка «Счет доходов (БУ) счет бухгалтерского учета, на котором учитывается выручка от продажи продукции;

- колонка «Субконто (БУ)» объект аналитического учета выручки от продажи продукции;
- колонка «Счет учета НДС по реализации счет бухгалтерского учета, на котором отражается начисление налога на добавленную стоимость при совершении операций по продаже продукции;
- колонка «Счет расходов (БУ)» счет бухгалтерского учета, на котором учитывается себестоимость проданной продукции.

Табличную часть документа «Реализация товаров и услуг» можно заполнить автоматически, выбрав в подменю «Заполнить» один из трех способов:

- «Заполнить по поступлению» табличная часть будет очищена и заполнена данными из выбранного документа поступления товаров;
- «Добавить из поступления» в табличную часть будут добавлены данные из документа поступления товаров, при этом табличная часть не очищается, данные из документа поступления могут быть добавлены к ранее введенным в табличную часть документа «Реализация товаров и услуг»;
- «Заполнить по счету» табличная часть будет очищена и заполнена данными из выбранного счета на оплату покупателю.

На закладке «Дополнительно» указываются сведения о грузополучателе и адресе доставки, а также о лице, ответственном на совершение операции.

Документ записывается, по кнопке «Печать» формируется товарная накладная. Проведение документа осуществляется после поступления сведений склада о фактическом отпуске товаров. После проведения через поле «Ввести счет-фактуру» открываем форму документа «Счет-фактура выданный». Указываем дату составления счета-фактуры, по кнопке «Печать» формируем и выводим на бумажный носитель счет-фактуру, проводим документ.

При проведении документа «Реализация товаров и услуг» формируются записи в регистрах бухгалтерии, а также в регистре накопления «НДС начисленный и НДС расчеты с покупателями.

Движения документа по регистрам можно посмотреть через меню «Перейти» командной панели.

В частности, по каждой строке табличной части закладки «Товары» при проведении формируется три бухгалтерские проводки:

• списывается себестоимость проданных МПЗ – Дт 90.02.1 Кт 43;

• отражается выручка от продаж и одновременно возникновение дебиторской задолженности покупателя – Дт 62.01 Кт 90.01.1;

• начисляется налог на добавленную стоимость по операции продажи МПЗ – Дт 90.3 Кт 68.02.

Если отгрузке МПЗ предшествовала выписка счета документом «Счет на оплату покупателю», форму документа «Реализация товаров и услуг» можно заполнить данными из выписанного счета. Для этого в списке документов «Счета на оплату покупателей» (меню «Продажи» — «Счет») нужно выделить курсором выписанный покупателю счет и выбрать команду «Действия» — «На основании».

В случае операции передачи продукции на реализацию, на основании документа «Реализация товаров и услуг» можно выписать документ «Отчет комиссионера о продажах товаров», который фиксирует факт продажи продукции комиссионером. Документ «Счет-фактура выданный» в случае операции передачи на реализацию выписывается на основании документа «Отчет комиссионера о продажах товаров».

Отгрузка без перехода права собственности

Документом «Реализация товаров и услуг» с видом операции «Отгрузка без перехода права собственности» оформляется отгрузка продукции в случаях, когда переход права собственности производится при выполнении дополнительных условий (поступление оплаты от покупателя, доставка продукции до склада поставщика при длительных перевозках и прочее).

По факту отгрузки без перехода права собственности может оформлен документ «Счет-фактура быть начислен НДС И выданный» (если в учетной политике налогового учета установлен «Начислять НДС флаг ПО отгрузке без перехода права собственности»).

Для фиксации факта реализации товаров, ранее отгруженных без перехода права собственности, служит документ «Реализация

191

отгруженных товаров», который можно ввести на основании документа «Реализация товаров и услуг».

Для получения итоговых и детальных сведений по учету готовой продукции можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 43 «Готовая продукция» позволяет получить аналитическую информацию об остатках и оборотах по выпуску и отгрузке готовой продукции, как в суммовом, так и в количественном измерителе за установленный период.

Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» для счета 90.2 «Себестоимость продаж» позволяет оценить объем реализации продукции по себестоимости.

Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» для счета 90.1 «Выручка» позволяет оценить объем реализации продукции по цене реализации.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» по счету 62-1 «Расчеты с покупателями и заказчиками» позволяет просмотреть состояние расчетов с покупателями товаров и готовой продукции.

Стандартный отчет «Карточка счета» по 43 «Готовая продукция» позволяет получить детальную информацию об операциях с конкретными видами продукции.

Стандартный отчет «Обороты между субконто» может быть использован для получения информации об объемах закупок товаров покупателями или поступлении их от поставщиков.

Общую сумму затрат на производство можно получить в оборотно-сальдовой ведомости по счету 20 «Основное производство».

Тестовые задания к ME 2.5, 2.8, 2.9

1. В типовой конфигурации порядок и база распределения общепроизводственных расходов для целей бухгалтерского учета определяются

- а) Документом «Установка порядка закрытия подразделений»
- b) Содержимым регистра сведений «Счета, переоцениваемые в особом порядке»

- с) Содержимым регистра сведений «Методы распределения косвенных расходов организации»
- d) Содержимым регистра сведений «Порядок закрытия подразделений»
- е) Содержимым регистра сведений «Учетная политика»

2. Для отражения операции выпуска готовой продукции в типовой конфигурации используется документ

- а) «Передача в переработку (из переработки)»
- b) «Акт об оказании производственных услуг»
- с) «Реализация услуг по переработке»
- d) «Требование-накладная»
- е) «Отчет производства за смену»

3. В конце отчетного месяца дополнительные проводки на положительную или отрицательную разницу между фактической и учетной себестоимостью готовой продукции вводятся:

- а) документом «Акт об оказании производственных услуг»
- b) документом «Закрытие месяца»
- с) документом «Отчет производства за смену»
- d) ввод осуществляется вручную

4. Отражение в учете операций по отпуску товаров и готовой продукции потребителям производится документом ###.

5. С помощью документа «Реализация товаров и услуг» можно отразить такие операции, как:

- а) продажа товаров
- b) реализация услуг
- с) продажа комиссионных товаров
- d) передача товаров комиссионеру для реализации

6. Отгрузка товаров без перехода права собственности к покупателю может быть оформлена документом ###.

7. В документе колонке «Реализация товаров и услуг» для целей бухгалтерского учета указывается:

- a) счет бухгалтерского учета, с которого списывается стоимость товаров;
- b) счет бухгалтерского учета, на котором учитывается выручка от продажи товаров;
- с) объект аналитического учета выручки от продажи продукции;
- d) счет бухгалтерского учета, на котором отражается начисление налога на добавленную стоимость по приобретенным ТМЦ
- 1. При проведении документа «Реализация товаров и услуг» формируются бухгалтерские проводки:
 - а) Дт 90 Кт 43;
 - b) Дт 62 Кт 90;
 - с) Дт 90 Кт 99;
 - d) Дт 90 Кт 68.
- 2. Форму документа «Реализация товаров и услуг» можно автоматически заполнить соответствующими данными на основании выписанного покупателю документа ###.
- 3. Факт продажи товаров комиссионером фиксирует документ ###.
- 4. Для фиксации факта реализации товаров, ранее отгруженных без перехода права собственности, служит документ ###.
- 5. Документ «Реализация отгруженных товаров» можно ввести на основании документа ###.
- 6. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 20 «Основное производство» ведется в разрезе

- а) Трех видов субконто: «Статьи затрат», «Подразделения», «Номенклатура»
- b) Двух видов субконто: «Статьи затрат» и «Номенклатура»
- с) Одного вида субконто: «Статьи затрат»
- d) Трех видов субконто: «Статьи затрат», «Подразделения», «Номенклатурные группы»
- е) Двух видов субконто: «Статьи затрат» и «Подразделения»

14. По приведенным элементам затрат организация учитывает:

- 1. «Затраты на a) затраты, формирующие иные затраты на производство и продажу продукции, выполнение оплату труда» работ, оказание услуг, управление, HO не относящиеся к ранее перечисленным элементам
- 2. «Прочие b) суммы налога В связи С обязательными страхованием работников, затраты» социальным ИХ обеспечением пенсионным И медицинским страхованием, организаций взносы ПО обязательному социальному страхованию OT несчастных производстве случаев на И заболеваний, профессиональных a также соответствующие отчисления ПО добровольным видам страхования, пенсионного обеспечения
- 3. c) затраты оплату труда работников на «Амортизация» физических лиц, связанных с организации, ИХ участием в производстве продукции и ее продаже, выполнении работ, оказании услуг, в управлении, с работ выполнением И служебных других обязанностей, а также другие выплаты работникам, предусмотренные действующим законодательством и коллективными договорами

4. «Отчисления d) суммы погашения стоимости амортизируемого в на социальные установленном порядке объектов имущества, нужды» используемого ИЛИ предназначенного ДЛЯ использования в процессе производства и продажи продукции, выполнения работ, оказания услуг, а обслуживания ДЛЯ этих процессов, также управления ими и управления организацией в

целом

15. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 26 «Общехозяйственные расходы» ведется в разрезе

- а) Трех видов субконто: «Подразделения», «Номенклатурные группы», «Статьи затрат»
- b) Одного вида субконто: «Статьи затрат»
- с) Двух видов субконто: «Статьи затрат» и «Номенклатура»
- d) Двух видов субконто: «Статьи затрат» и «Подразделения»

16. Отражение в учете работ и услуг сторонних организаций для нужд основного производства предназначен документ ###.

17. Оприходование возвратных отходов из производства выполняется в типовой конфигурации при помощи

- а) Документа «Отчет производства за смену»
- b) Только ручной операции
- с) Документа «Поступление товаров и услуг»
- d) Документа «Требование-накладная»

18. Аналитический учет товаров ведется в денежном и натуральном выражении по субконто ###.

- 11. В программе поступление в организацию товаров регистрируется с помощью документа:
- а) Документа «Поступление НМА»
- b) Ручных операций
- с) Документа «Принятие к учету НМА»
- d) Документа «Поступление товаров и услуг»

12. Сведения о поступивших в организацию товарноматериальных ценностях в форме документа «Поступление товаров и услуг» приводятся на закладке:

- а) «Расчеты»
- b) «Товары»

- с) «Счет-фактура»
- d) «Дополнительно»
- 13. При проведении документа «Поступление товаров и услуг» формируются записи по отражению операции поступления товаров в регистрах бухгалтерии и на счетах налогового учета в виде проводок:
- а) Дт 10 Кт 60
- b) Дт 08 Кт 60
- с) Дт 41 Кт 60
- d) Дт 43 Кт 60
- 14. Поступление товаров, предназначенных для продажи в рамках договора комиссии в программе регистрируется документом ###.
- 15. Суммы комиссионного вознаграждения за продажу товаров, принятых на комиссию, рассчитываются способом:
- а) Не рассчитывается
- b) Процент от разности сумм продажи и поступления
- с) Процент от суммы продажи.

Для обобщения информации о расчетах с работниками по оплате труда предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Аналитический учет ведется по субконто вида «Работники организации» типа справочник «Физические лица».

Справочник «Физические лица» (меню «Кадры – Физические лица» либо меню «Операции – Справочники – Физические лица») предназначен для хранения личных данных обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций и содержит общую информацию, адреса и телефоны физических лиц, сведения о вычетах и доходах на предыдущих местах работы для целей работника налогообложения доходов налогом на доходы физических лиц (данные заносятся с помощью кнопки «НДФЛ» командной панели окна справочника). В справочнике можно объединять физических лиц в произвольные группы и подгруппы. Заполнение справочника возможно как предварительно, так и во время работы с документами.

Особенностью учета персонала является то, что одно и тоже физическое лицо может рассматриваться как несколько объектов учета: например, некое физическое лицо может поработать на предприятии и уволиться, а затем, по прошествии некоторого времени, снова быть принятым на работу. В этом случае два сотрудника, принятые в разное время и в общем случае на разные рабочие места, соответствуют одному физическому лицу.

Для ведения списка сотрудников в программе предназначен справочник «Сотрудники организации» (меню «Кадры – Сотрудники организации» либо меню «Операции – Справочники – Сотрудники организации»).

Если в списке регистрируется совсем новый сотрудник, можно сразу ввести его данные в оба справочника – и «Сотрудники организаций» и «Физических лица». Для этого в окне справочника «Сотрудники организаций» необходимо установить переключатель в положение «Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц».

Если сотрудник ранее уже работал на предприятии или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник

физических лиц, тогда переключатель устанавливается в положение «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц».

Кадровый учет

Ведение списка работников производится документами «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение организации» и «Увольнение из организации».

Для отражения в информационной базе факта приема физического лица на работу предназначен документ «Прием на организацию», обращение работу В К форме которого осуществляется через меню «Кадры – Документы учета кадров организаций»; меню «Действия - Прием на работу в организацию» или из списка Приемы на работу в организации: меню «Кадры – Прием на работу в организацию»; меню «Действия - Добавить». Документом регистрируется прием работников на работу В организации, а также размеры оплаты труда работников - оклады.

Экранная форма содержит две закладки «Работники» и «Начисления».

На закладке «Работники» добавление новой строки происходит нажатием пиктограммы «Добавить», либо клавиши INS.

Заполнение графы «Работник» происходит выбором элемента из справочника «Сотрудники организации». Также на закладке указывается:

- дата приема на работу;
- присвоенный работнику табельный номер;
- подразделение, к которому относится работник (выбором из справочника «Подразделения организации»);
- занимаемая должность (выбором из справочника «Должности организаций»).

На закладке «Начисления» устанавливается определенный для сотрудник а вид расчета (графа «Вид расчета») выбором из Плана видов расчета «Основные начисления организации», который содержит список начислений, используемых при учете заработной платы работников организаций. В План видов расчета включаются все начисления. Начисление «Оклад» является предопределенным и не может быть удалено из списка начислений. В план видов расчета можно добавлять свои виды расчетов, указывая у каждого порядок его налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, а также способ отражения начисленных сумм в бухгалтерском и налоговом учете. Параметры отражения начисленной зарплаты работников организации в бухгалтерском и налогом учете - шаблоны проводок, которые будут сформированы при ее отражении выбираются из справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».

Также на закладке устанавливается размер месячного оклада работника согласно трудовому договору.

После заполнения экранной формы документ записывается в информационную базу, по кнопке «Форма Т-1» может быть сформирован и распечатан приказ по форме № Т-1 Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу.

При проведении документ производит движения в регистрах сведений «Работники организации» и «Начисления работников организации».

В первый регистр вносится запись о новом работнике организации, его табельном номере, подразделении, в которое он принят на работу, и занимаемой должности.

Во втором регистре производится запись о начислении новому работнику в плановом порядке заработной платы согласно установленному окладу, с отнесением ее на соответствующий счет учета затрат организации.

Изменение должностного оклада работника, перевод его на работу в другое подразделение или на другую должность в программе регистрируются документом «Кадровое перемещение организаций». Обращение к форме документа осуществляется через меню «Кадры - Кадровое перемещение организаций»; меню «Действия – Добавить - Кадровое перемещение организаций».

В шапке указываем дату создания документа (дата приказа по организации), поля со сведениями об организации и ответственном лице заполняются значениями по умолчанию.

Экранная форма содержит две закладки «Работники» и «Начисления».

В табличной части закладки «Работники» в обязательном порядке указывается:

- список перемещаемых работников;
- подразделения и должности, куда перемещаются работники;
- новые табельные номера (или подтверждаются «старые»);
- даты перемещения.

В табличной части закладки «Начисления» указывается работник и начисление; действие, которое необходимо произвести с начислением: не изменять, начать или изменить и «новый» размер начисления. Если начисление необходимо прекратить, тогда в качестве действия следует указать «прекратить».

Если нужно не просто изменить размер текущего начисления, а вообще заменить одно начисление на другое, тогда в табличной части «Начисления» необходимо и новое начисление указать, и прекратить предыдущее.

По завершении заполнения документ записывается В информационную базу (по кнопке «Записать»). По документу можно получить унифицированную печатную форму T-5a «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу». При сведений документа «Работники проведении регистр В организации» вносится запись о соответствующих изменениях.

Для отражения факта расторжения с работником трудовых отношений предназначен документ «Увольнение из организаций». Обращение к форме документа осуществляется через меню «Кадры – Увольнения из организаций»; меню «Действия - Добавить - Увольнение из организации».

Документом регистрируется увольнение работников, а также »прекращается» расчет для этих работников всех назначенных им постоянных начислений и удержаний. В документе указывается список увольняемых работников, даты и причины увольнения.

трудового Причину расторжения договора необходимо внести в справочник «Основания увольнения из организаций» (меню «Кадры - Основания увольнений»), где по кнопке «Подбор» списку возможных оснований увольнения обращаемся К В Трудовым кодексом Российской соответствии Федерации, С

двойным щелчком выбираем в нем нужную строку и переносим данные в справочник.

В экранной форме документа «Увольнение из организации» в шапке указывается дату создания документа (дата приказа увольнения по организации). Поля со сведениями об организации и ответственном лице заполняются значениями по умолчанию.

В табличной части указывается дата увольнения (последний день работы в организации) и основание расторжения трудового договора (выбором из справочника «Основания увольнения из организаций»).

Документ записывается по кнопке «Записать», формируем (по кнопке «Форма Т-8») и выводим на бумажный носитель

По завершении заполнения документ записывается В информационную базу (по кнопке «Записать»). По документу унифицированную печатную форму №Т-8а можно получить «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работникам и (увольнении)». При проведении документа изменения вносятся в сведений «Работники организации» регистр И «начисления работников организации».

Для получения сводной информации о сотрудниках используются специализированные отчеты, которые можно сформировать из справочника «Сотрудники». Для этого в форме справочника предназначены кнопки «По всем» и «По сотруднику».

«Отчет по сотрудникам» выдает актуальную информацию сразу обо всех сотрудниках организации по состоянию на рабочую дату. Отчет содержит всю информацию, используемую при начислении сотрудникам заработной платы.

«Отчет по сотруднику» содержит информацию об изменениях в кадровых данных выбранного сотрудника. В отличие от отчета по всем сотрудникам, в этом отчете отражается история изменения исходных данных для начисления зарплаты от первой записи в справочнике до рабочей даты.

202

3.2.11. Учет затрат на оплату труда и отчислений в социальные фонды

Начисление заработной платы

Для начисления работникам вознаграждений и иных выплат в программе предназначен документ «Начисление зарплаты работникам». Обращение к форме документа осуществляется через меню «Зарплата».

Документ предназначен для ввода начислений работникам организации в конце месяца, облагаемых по ставке 13% и 30%, а также для исчисления налога на доходы физических лиц (НДФЛ). Для остальных видов доходов используется документ «Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ».

Документ состоит из двух закладок: «Начисления» и «НДФЛ».

В шапке документа указывается дата его создания (заработная плата начисляется в последний день месяца) и дата начала месяца, за который начисляется заработная плата.

В полях со сведениями об организации и ответственном лице программа проставляет значения по умолчанию.

закладок «Начисления» «НДФЛ» Для заполнения И используется кнопка командной панели «Заполнить». В результате на первой закладке показывается список лиц, которые считаются работниками организации на дату начисления заработной платы, и полагающегося размер каждому вознаграждения исходя ИЗ установленного должностного оклада, на второй - исчисленная сумма налога на доходы физических лиц.

Табличные части документа можно заполнять автоматически (меню «Заполнить) либо вручную.

В соответствующих полях документа указываются:

- организация;
- подразделение если указано подразделение, документ будет автоматически заполняться данными работников этого подразделения.
- ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);

• месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) - определяет, в каком месяце регистрируются данные.

Автоматически документ может заполняться двумя способами:

- по плановым начислениям
- списком работников

При заполнении способом «По плановым начислениям» выбираются плановые начисления тех работников, которые числятся по выбранной организации или подразделению. При заполнении способом «Списком работников» выбираются плановые начисления работников, удовлетворяющих условиям, указанным в открывающейся при этом форме.

При заполнении документа производится проверка полноты заполнения сведений, необходимых для начисления заработной платы. При обнаружении некорректных или незаполненных данных строка работника подсвечивается красным и выводится сообщение о характере ошибки и способах ее исправления.

Размер начисления заполняется без учета отработанного времени. Если размер начисления зависит от отработанного времени, то его следует откорректировать вручную.

Если в течение месяца на работника оформлялись документы «Кадровое перемещение» с изменением размера действующего начисления, то при заполнении будет введено несколько строк. При этом размер начисления будет проставляться без пересчета относительно отработанного времени. Если размеры начислений зависят от отработанного времени, нужно будет откорректировать вручную.

На одну и ту же дату может действовать только одно начисление данного вида. То есть, например, на первое число текущего месяца на одного работника может действовать только начисление, одно описанное одним расчета, видом например, «Премия». Однако если задать вторую премию другим начисления, «Премия» видом например, И «Премия за перевыполнение плана», то они обе могут действовать с одной даты и будут введены автоматически при автозаполнении.

При проведении документа формируются проводки по счетам бухгалтерского учета по начислению заработной платы и налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

Суммы автоматически начисленного НДФЛ можно скорректировать. Для этого необходимо установить флажок «Корректировка расчета НДФЛ» и изменить данные на закладке НДФЛ.

Отчисления на социальные нужды

Начисление страховых взносов с фонда оплаты труда работников организации в программе является регламентной операцией, формируемой посредством Помощника «Закрытие месяца», содержащего список необходимых регламентных операций. Обращение через меню «Операции – Закрытие месяца».

Для исчисления и регистрации сумм налогов (страховых взносов) с фонда оплаты труда используется документ «Начисление налогов (взносов) с ФОТ». Обращение к форме документа через меню «Зарплата».

Документ используется, если организация ведет учет расчетов с работниками по заработной плате в информационной базе. Если организация ведет учет расчетов с работниками во внешней программе, то суммы налогов (взносов) с ФОТ регистрируются документом Ввод доходов, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ.

Начисление налогов (взносов) с ФОТ производится один раз в конце месяца. Вид тарифа страховых взносов необходимо указать в учетной политике организации на закладке «Страховые взносы».

Суммы исчисленных налогов (взносов) рассчитываются автоматически при проведении документа. При проведении документа суммы налогов (взносов) также регистрируются в бухгалтерском и налоговом учете.

Суммы исчисленных налогов (взносов) можно скорректировать. Для этого необходимо установить флажок «Корректировка расчета» и изменить данные табличных частей.

Для целей автоматического заполнения отчетов PCB-1 и 4-ФСС нужно зарегистрировать перечисленные суммы страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС и ФСС), включая страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев, а также суммы начисленных и уплаченных пеней, штрафов и пр. Для этого предназначен документ «Расчеты по страховым взносам».

Для анализа данных по налогам (взносам) с ФОТ предназначены отчеты «Индивидуальная карточка по страховым взносам» и «Анализ начисленных налогов и взносов».

Выплата заработной платы

Операции по выплате сотрудникам организации оплаты труда в программе отражаются посредством документа «Ведомость на выплату зарплаты». Обращение к форме документа через меню «Зарплата - Выплата зарплаты - Ведомость на выплату зарплаты».

Документ предназначен для формирования платежной ведомости на выплату зарплаты, а также для подготовки зарплаты к выплате через кассу или к перечислению зарплаты на банковские счета сотрудников.

Платежные ведомости можно формировать по всем работникам организации или по каждому подразделению (поле «Подразделение»).

Список работников можно заполнить автоматически:

- «Заполнить По задолженности на конец месяца» заполняется список работников, по которым на конец расчетного периода есть невыплаченные суммы заработной платы.
- «Заполнить Списком работников» заполняется список работников согласно параметрам отбора, установленным в документе, например, по подразделению организации.

Расчет сумм к выплате работникам организации по состоянию на конец расчетного месяца выполняется автоматически по кнопке «Рассчитать шапки документа».

При задержке выплаты зарплаты можно автоматически рассчитать сумму компенсаций. Для этого нужно указать количество дней задержки выплаты. При этом становится видимой колонка «Компенсация за задержку зарплаты». По кнопке

«Рассчитать» раздела «Компенсация за задержку выплаты зарплаты» рассчитается сумма компенсации.

Способ выплаты зарплаты указывается в шапке документа: «Через кассу» или «Через банк».

После фактической выплаты денег работникам через кассу в колонке «Отметка» необходимо указать - выдана сумма работнику или депонирована. Отметку можно проставить автоматически по кнопке «Заменить отметку на».

Для выплаты зарплаты «Расходными кассовыми ордерами» можно воспользоваться обработкой «Выплата зарплаты расходными ордерами» по кнопке «Перейти - Выплата зарплаты расходными ордерами шапки документа».

Если выплата зарплаты производится через банк, то в реквизите «Способ выплаты» указывается «Через банк». В этом случае в колонке «Отметка» не нужно менять установленное по умолчанию значение «Не выплачено».

После «Ведомость проведения документ на выплату становится недоступным При зарплаты» ДЛЯ изменения. колонке «Документ» проведении В автоматически заполняется документ, отражающий выплату или депонирование зарплаты в («Расходный учете кассовый «Депонирование ордер», организаций»).

Для документа «Ведомость на выплату зарплаты» предусмотрены следующие печатные формы:

- Унифицированная форма Т-53 (Платежная ведомость)
- Унифицированная форма Т-49 (Платежно-расчетная ведомость)
- Реестр депонированных сумм

На основании документа «Ведомость на выплату зарплаты» можно ввести следующие документы:

- Депонирование организаций
- Платежное поручение
- Расходный кассовый ордер
- Списание с расчетного счета

Регистрация неполученной работником в установленные сроки заработной платы по платежной ведомости производится

документом «Депонирование организации», обращение к форме которого осуществляется через меню «Зарплата - Выплата зарплаты - Документы по депонированию».

В документе доступны закладки «Неполученная заработная плата», «Счет затрат компенсации за задержку зарплаты» и «Работники».

На закладке «Неполученная заработная плата» указываются оплаченные платежные ведомости со способом выплаты «Через кассу», т.е. такие ведомости, в которых по всем строкам в колонке «Отметка» проставлены значения «Выплачено» или «Задепонировано».

Данные закладки «Неполученная заработная плата» можно заполнить автоматически по кнопке «Заполнить - Платежными ведомостями» - табличная часть заполняется незадепонированными платежными ведомостями со способом выплаты «Через кассу», в которых по всем строкам проставлены отметки «Выплачено» или «Задепонировано».

На закладке «Счет затрат компенсации за задержку зарплаты» указывается счет учета и аналитика для отражения в учете компенсации за задержку выплаты зарплаты.

Закладка «Работники» - информационная, заполняется автоматически при проведении документа, заполнять ее вручную не нужно. На закладке выводится список работников, заработная плата которых депонируется.

При проведении документа депоненты регистрируются только по суммам, помеченным в платежных ведомостях отметкой «Задепонировано», задолженность организации перед работником уменьшается (т.е. задепонированные суммы считаются выплаченными). При необходимости регистрируются суммы по удержанию НДФЛ и суммы компенсаций за задержку выплаты зарплаты.

Для документа «Депонирование организаций» предусмотрена печатная форма «Карточка депонента», которая формируется только по тем строкам ведомости на выплату зарплаты, в которых указана отметка «Задепонировано».

208

Для получения итоговых и детальных сведений о расчетах с персоналом по оплате труда можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Анализ счета по субконто» по счету 70 позволяет получить для каждого сотрудника информацию об общей сумме начисленной заработной платы за период, удержанных налогах и сборах и о сумме к выдаче.

Стандартный отчет «Карточка счета» позволяет для счета 70 просмотреть текущее состояние расчетов по сотруднику.

Стандартный отчет «Анализ счета» позволяет для счета 68 просмотреть величину начисленного и уплаченного налога на доходы физических лиц.

Тестовые задания к МЕ 2.10, 2.11

1. Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по субконто вида ###.

2. Для ведения списка сотрудников в программе предназначен справочник ###.

3. Для отражения в информационной базе факта приема физического лица на работу предназначен документ ###.

4. Изменение должностного оклада работника, перевод на работу в другое подразделение, перевод на другую должность в программе регистрируется документом ###.

5. Для отражения факта расторжения с работником трудовых отношений предназначен документ ###.

6. В табличной части закладки «Работники» документа «Прием на работу в организацию» в обязательном порядке указывается:

- а) занимаемая должность
- b) присвоенный работнику табельный номер
- с) список перемещаемых работников

- **d**) дата приема на работу
- 7. В табличной части закладки «Работники» документа «Кадровое перемещение организаций» в обязательном порядке указывается:
- а) занимаемая должность
- b) присвоенный работнику табельный номер
- с) список перемещаемых работников
- **d**) дата приема на работу
- 8. В табличной части документа «Увольнение из организаций» в обязательном порядке указывается:
- а) основание расторжения трудового договора
- b) список увольняемых работников
- с) список перемещаемых работников
- d) дата увольнения
- 9. Для начисления работникам вознаграждений и иных выплат предназначен документ ###.

10. В документе «Начисление зарплаты работникам организации» указываются:

- а) организация
- b) подразделение
- с) месяц начисления
- **d**) список лиц, которые считаются работниками организации на дату начисления заработной платы
- e) размер вознаграждения исходя из установленного должностного оклада

11. В типовой конфигурации в документах по начислению и выплате заработной платы имеется реквизит «Месяц начисления», в нем задается

а) Дата - первый день того месяца, за который начислена зарплата

- b) Дата последний день того месяца, за который начислена зарплата
- с) Дата конкретный день, в который произведено начисление зарплаты
- d) Текст наименование месяца начисления зарплаты
- е) Любую дату месяца начисления зарплаты
- 12. Операции по выплате сотрудникам организации оплаты труда в программе отражаются посредством документа ###.
- 13. Распечатать платежную ведомость или расчетноплатежную ведомость можно по документу ###.
- 14. Типовая конфигурация поддерживает регистрацию операций по выплате заработной платы работникам организации
- a) Через банк, через кассу и через систему «Электронные деньги»
- b) Только через банк
- с) Только через кассу
- **d**) Через банк и через кассу
- 15. Регистрация выплаченных по ведомости сумм заработной платы после ее закрытия в зависимости от способа выплаты производится документом:
- а) «Расходный кассовый ордер»
- b) «Платежное поручение исходящее»
- с) «Выплата зарплаты»
- d) «Зарплата к выплате организаций»
- 16. Регистрация неполученной работником в установленные сроки заработной платы по платежной ведомости производится документом ###.

- 17. Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды производится в программе при помощи документа ###.
- 18. Для автоматизированного формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты предназначен типовой документ программы ###.
- 19. Синтетический учет расчетов по оплате труда ведется на счете:
- a) 70
- b) 71
- **c**) 51
- **d**) 76
- 20. По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» учитывается:
- а) сумма начисленной заработной платы и пособий
- b) сумма выданной заработной платы и пособий
- с) суммы удержаний из заработной платы
- **d**) суммы депонированной заработной платы

3.2.12. Учет финансовых результатов

Документ «Закрытие месяца»

Отдельные учетные процедуры связаны со значительным операций. объемом вычислительных В ИХ число входит ежемесячный расчет суммы амортизации по объектам основных нематериальных активов, расчет себестоимости средств И произведенной продукции (выполненных работ и оказанных услуг), будущих списание расходов периодов, закрытие счетов, определение финансовых результатов т.д. B условиях И автоматизированного ведения учета такие операции могут быть выполнены автоматически, т.е. без участия бухгалтера.

В программе «1С:Бухгалтерия 8» они выполняются с помощью документа «Закрытие месяца» (меню Операции – Регламентные операции - Закрытие месяца). Документ вводится

ежемесячно как последний документ месяца. Т.е. предполагается, что к моменту ввода этого документа в учете отражены все хозяйственные операции, а в соответствующих регистрах сведений содержатся все необходимые данные для выполнения регламентных операций.

Выполняемые действия отмечаются с помощью флажков в колонках «БУ» (бухгалтерский учет) и «НУ» (налоговый учет) экранной формы документа «Закрытие месяца». Все регламентные операции в разделе «Выполняемые действия» перечислены в порядке их фактического выполнения. Т.е. сначала начисляется амортизация, затем производится переоценка валютных средств, потом списание расходов будущих периодов и т.д.

В группу «Начисление амортизации» входит три операции - «Начисление амортизации OC», регламентные «Начисление амортизации НМА и списание расходов по НИОКР» и стоимости «Погашение спецодежды И спецоснастки В эксплуатации».

При выполнении регламентной операции «Переоценка валютных средств» производится пересчет остатков на счетах с видом учета «Валютный» по курсу ЦБ РФ на дату документа с отнесением курсовой разницы в состав доходов и расходов. Предполагается, что в справочнике «Валюты» на момент ввода документа курсы валют актуализированы на дату документа.

Исключение составляют счета с особым порядком переоценки. Перечень таких счетов приводится в регистре сведений «Счета, переоцениваемые в особом порядке», к которым, в первую очередь, относятся все «валютные» счета, на которых в программе учитываются расчеты с контрагентами по сделкам в условных единицах. По этим счетам в момент погашения задолженности выявляются суммовые разницы.

В перечень валютных счетов, переоцениваемых в особом порядке, по умолчанию включены также счета учета расчетов по И займам, полученным В иностранной кредитам валюте. Обусловлено ЭТО тем, ЧТО В программе автоматически не отслеживается, на какие цели получены кредиты и займы, как они используются. Если получаемые кредиты и займы, учитываемые на формированием одном счете, не связаны С стоимости инвестиционного актива, этот счет можно исключить из списка, и переоценивать его в обычном порядке - с отнесением курсовой разницы в состав доходов и расходов.

Регламентной операцией «Списание расходов будущих периодов» производится списание расходов со счета 97 «Расходы будущих периодов». Списание производится по каждой статье в отдельности (элементу справочника «Расходы будущих периодов» объекту аналитического учета на счете 97) исходя из общей суммы расхода периода, к которому понесенные расходы относятся. Эти данные, а также счет списания указываются в момент отражения таких расходов в учете.

Регламентной операцией «Корректировка стоимости списанных МПЗ» производится уточнении оценки складских материалов, остатков товаров И других видов запасов В соответствии с принятой учетной политикой.

Регламентной операцией «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и себестоимости выпуска» корректировка выполняется распределение прямых расходов основного и вспомогательного производства, а также косвенных расходов, т.е. списываемых со «Общепроизводственные 26 25 счетов расходы» И «Общехозяйственные расходы» (если не используется метод «Директ- костинг»), по номенклатурным единицам выпущенной в текущем месяце продукции, выполненных работ, оказанных услуг, и корректировка стоимости продукции.

Распределение прямых расходов производится последовательно по подразделениям в соответствии с порядком, который указывается в документе «Установка порядка закрытия подразделений» (меню «Предприятие» — «Учетная политика» — «Установка порядка подразделений для закрытия счетов»). Прямые расходы номенклатурным единицам распределяются ПО плановой себестоимости пропорционально продукции (работ, услуг). Общепроизводственные расходы при включении их в состав расходов основного И вспомогательного производства распределяются номенклатурным группам согласно базе, ПО которая задается в регистре сведений «Методы распределения организаций» (меню «Предприятие» косвенных расходов «Учетная политика» «Методы распределения косвенных расходов организаций»). Базой распределения может выступать:

214

- заработная плата производственных рабочих указанного подразделения;
- общая сумма материальных затрат (сумма затрат по статьям с видом расходов «Материальные расходы»);
- объем выпуска;
- плановая себестоимость;
- выручка;
- прямые затраты;
- отдельные статьи прямых затрат.

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

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

Регламентные операции, входящие в группу «Закрытие счета 44», относятся к организациям торговли и производят расчет остатка транспортных расходов, приходящихся на остатки товаров на конец месяца, и списание с их учетом издержек обращения со счета 44.01 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность» на счет 90.07.1 «Расходы на продажу по деятельности, не облагаемой ЕНВД».

Для промышленных организаций операцией «Списание иных расходов (кроме транспортных)» общая сумма расходов на продажу текущего месяца списывается со счета 44.02 «Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность» на счет 90.07.1 «Расходы на продажу по деятельности, не облагаемой ЕНВД».

Формирование финансовых результатов

Следующая группа регламентных операций отвечает за закрытие счетов 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы» с

целью выявления конечного финансового результата от деятельности организации.

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

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

Для определения финансового результата по прочим доходам и расходам предназначен счет 91 «Прочие доходы и расходы», на котором в программе «1С:Бухгалтерия 8» открыты субсчета: 91.01 «Прочие доходы»; 91.02 «Прочие расходы»; 91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов».

Аналитический учет на счете 91 «Прочие доходы и расходы» ведется по каждому виду прочих доходов и расходов (справочник «Прочие доходы и расходы»). Каждая строка справочника - это вид операции, по которой следует выявить финансовый результат.

Чтобы определить, в формировании какого показателя отчета прибылях и убытках следует учитывать кредитовый или 0 дебетовый оборот по объекту аналитического учета, в описание свойств объекта справочника введен реквизит «Вид прочих доходов расходов» типа перечисление «Виды доходов прочих И И расходов». Состав элементов перечисления составлен с учетом Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 и Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации ПБУ 10/99, а также главы 25 «Налог на прибыль организаций» части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

На счет 99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД», объект аналитического учета «Сальдо прочих доходов и расходов» ежемесячно в корреспонденции с субсчетом
91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов» регламентной операцией «Закрытие счета 91» списывается только сальдо прочих доходов и расходов. Оно определяется сопоставлением (без формирования проводок) совокупного кредитового оборота по субсчету 91.01 «Прочие доходы» и дебетового оборота по субсчету 91.02 «Прочие расходы».

К счету 99 «Прибыли и убытки» открыты два субсчета 99.01 «Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)» и 99.02 «Налог на прибыль».

К субсчету 99.01 открыты два субсчета второго уровня 99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД» и 99.01.2 «Прибыли и убытки по деятельности, облагаемой ЕНВД» (применяется организациями, переведенными на уплату единого налога на вмененный доход по определенным видам деятельности).

Аналитический учет по счету 99.01 ведется по субконто «Прибыли и убытки» типа перечисление «Прибыли/убытки».

К счету 99.02 «Налог на прибыль» также открыты субсчета второго уровня:

99.02.1 «Условный расход по налогу на прибыль»;

99.02.2 «Условный доход по налогу на прибыль»;

99.02.3 «Постоянное налоговое обязательство».

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

Реформация баланса

По окончании отчетного года производится реформация баланса. Она включает закрытие счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 99 «Прибыли и убытки».

Закрытие счета 90 «Продажи» подразумевает «обнуление» всех субсчетов путем списания накопленных на них в течение календарного года сумм на субсчет 90.09 «Прибыль/убыток от продаж».

Аналогичным образом закрывается счет 91 «Прочие доходы и расходы». Общая сумма прочих доходов за календарный год списывается записью по дебету субсчета 91.01 «Прочие доходы» и

кредиту счета 91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов». Общая сумма прочих расходов за календарный год списывается по кредиту субсчета 91.02 «Прочие расходы» и дебету субсчета 91.09.

Счет 99 «Прибыли и убытки» закрывается следующим образом. Сначала на субсчет 99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД» списываются суммы, учтенные на субсчетах 99.02.1, 99.02.2, 99.02.3 и выявляется сумма чистой прибыли (убытка). Затем сумма чистой прибыли (убытка) отчетного года списывается со счета 99.01.1 в кредит (дебет) счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

К счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» открыты субсчета:

84.01 «Прибыль, подлежащая распределению»;

84.02 «Убыток, подлежащий покрытию»;

84.03 «Нераспределенная прибыль в обращении»;

84.04 «Нераспределенная прибыль использованная».

Чистая прибыль списывается записью по дебету субсчета 99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД» и кредиту субсчета 84.01 «Прибыль, подлежащая распределению», убыток - записью по кредиту субсчета 99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД» и дебету субсчета 84.02 «Убыток, подлежащий покрытию».

Возможности системы «1С: Предприятие» позволяют «закрыть» счета 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 99.1 «Прибыли и убытки» без списания накопленных сумм по отдельным объектам аналитического учета. Для этого у всех видов субконто на этих счетах установлен признак «Только обороты». Списание производится без указания субконто.

Решение о распределении чистой прибыли или покрытии убытка принимается уполномоченным органом организации при утверждении годового бухгалтерского баланса.

Направление прибыли на образование резервного капитала в случаях, предусмотренных действующим законодательством или учредительными документами, отражается проводкой по дебету счета 84.01 в корреспонденции со счетом 82 «Резервный капитал».

При направлении прибыли на выплату дивидендов вводится проводка по дебету счета 84.01 «Прибыль, подлежащая

распределению» и кредиту счетов 75.02 «Расчеты по выплате доходов», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (при начислении доходов от участия учредителям (участникам), которые являются работниками организации).

При направлении остатка нераспределенной прибыли на финансирование вложений во внеоборотные активы, различных социальных программ и иные цели производится запись по дебету счета 84.01 и кредиту счетов 84.04 «Нераспределенная прибыль использованная» и 84.03 «Нераспределенная прибыль в обращении».

Для аналитического учета распределения и использования прибыли по направлениям применяется линейный справочник «Направления использования прибыли».

Для получения итоговых и детальных сведений о финансовых результатах отчетного периода можно использовать стандартные отчеты.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» позволяет увидеть остатки по всем синтетическим счетам. Остатки можно сравнить с остатками в Главной книге.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 20 «Основное производство» позволяет получить информацию об остатках и оборотах в разрезе статей затрат и видов номенклатуры.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 44.1 «Издержки обращения» позволяет получить информацию об остатках и оборотах в разрезе статей издержек.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 44.2 «Коммерческие расходы» позволяет получить информацию об остатках и оборотах в разрезе статей коммерческих расходов.

Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 44.3 «Расходы на продажу» позволяет получить информацию об остатках и оборотах в разрезе статей расходов на продажу.

Стандартный отчет «Анализ счета» для счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» удобно использовать для получения информации об отклонениях фактической себестоимости произведенной продукции от плановой себестоимости. Стандартный отчет «Обороты между субконто» может быть использован для получения самой разнообразной информации: например, о расходе материалов по видам номенклатуры.

Тестовые задания к МЕ 2.12

1. Ежемесячный расчет суммы амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, расчет себестоимости произведенной продукции, списание расходов будущих периодов, закрытие счетов, определение финансовых результатов в программе выполняются с помощью документа ###.

2. Распределение прямых расходов основного и вспомогательного производства, а также косвенных расходов по номенклатурным единицам выпущенной в текущем месяце продукции и корректировка стоимости продукции выполняется регламентной операцией:

- а) «Установка порядка закрытия подразделений»
- b) «Списание расходов будущих периодов»
- с) «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска»
- d) «Закрытие счета 44»
- е) «Начисление амортизации»
- f) «Переоценка валютных средств»

3. Пересчет остатков на счетах с видом учета «Валютный» по курсу ЦБ РФ на дату документа с отнесением курсовой разницы в состав доходов и расходов производится регламентной операцией:

- а) «Установка порядка закрытия подразделений»
- b) «Списание расходов будущих периодов»
- с) «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска»
- d) «Закрытие счета 44»
- е) «Начисление амортизации»

f) «Переоценка валютных средств»

4. Списание расходов со счета 97 выполняется регламентной операцией:

- а) «Установка порядка закрытия подразделений»
- b) «Списание расходов будущих периодов»
- с) «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска»
- d) «Закрытие счета 44»
- е) «Начисление амортизации»
- f) «Переоценка валютных средств»

5. Расчет остатка транспортных расходов, приходящихся на остатки товаров на конец месяца, и списание с их учетом издержек обращения в организациях торговли выполняется регламентной операцией:

- а) «Установка порядка закрытия подразделений»
- b) «Списание расходов будущих периодов»
- с) «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска»
- d) «Закрытие счета 44»
- е) «Начисление амортизации»
- f) «Переоценка валютных средств»

6. Определение финансового результата от обычных видов деятельности выполняется регламентной операцией:

- а) «Закрытие счета 91»
- b) «Закрытие счета 90»
- с) «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска»
- d) «Закрытие счета 44»
- е) «Начисление амортизации»
- f) «Переоценка валютных средств»

7. Определение финансового результата от прочих видов деятельности выполняется регламентной операцией:

- а) «Закрытие счета 91»
- b) «Закрытие счета 90»
- с) «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска»
- d) «Закрытие счета 44»
- е) «Начисление амортизации»
- f) «Переоценка валютных средств»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В целях автоматизации учетного процесса в организациях в разработаны десятки настоящее время программ, которые стандартный предлагают набор инструментов, позволяющих облегчить и автоматизировать работу бухгалтера. Большинство программ универсальны и дают возможность автоматизировать бухгалтерский учет любого вида сложности. Программа «1С: Бухгалтерия 8» - многофункциональное решение для ведения бухгалтерского и налогового учета в организациях различных форм и видов деятельности, предлагающая пользователю необходимый набор типовых механизмов и возможностей для решения всех перед бухгалтерской службой предприятия, стоящих задач, включая подготовку регламентированной и специализированной отчетности.

Изучение дисциплины «Предметно-ориентированные экономические информационные системы» в высших учебных заведениях на базе программы «1С:Бухгалтерия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика», что привело к необходимости создания учебного пособия.

Продукт «1С: Бухгалтерия 8» разработан на технологической платформе «1С: Предприятие 8». Конфигурация предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку регламентированной отчетности организации.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Программа поддерживает решение всех задач бухгалтерской службы предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая выписку первичных документов, учет продаж и т.д.

В состав конфигурации включен план счетов бухгалтерского учета, соответствующий Приказу Минфина Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции Приказа Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н). Представленное учебное пособие позволяет сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки по организации ИС бухгалтерского учета с применением программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Бухгалтерия 8» на предприятии.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

- 1. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.1 [Текст] : практическое пособие / под ред. Н. В. Селищева, [науч. ред. И. В. Тюкин]. 2-е изд., стер. М. : Кнорус, 2011. 367, [1] с. : ил. ; 23 см.
- 2. Гридасов, Антон Юрьевич. Бухгалтерский учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.0 [Текст] : лабораторный практикум : [учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"] / А. Ю. Гридасов, А. Г. Чурин, Л. И. Чурина. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 208, [2] с. : ил. ; 21 см.
- 3. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : практикум : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080109 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. Г. Макарова ; под ред. засл. деят. науки РФ, д-ра экон. наук, проф. Ю. А. Бабаева. - Издание 2-е, переработанное и дополненное. -Москва : Вузовский учебник, 2012. - 494, [1] с.
- 4. Невешкина, Елена Владимировна. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете [Текст] / Е. В. Невешкина. М. : Омега-Л, 2012. 180 с.
- 5. Справочная система программы «1С:Бухгалтерия 8.2»

Дополнительная литература

- 1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 2. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 27.06.2011) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru

- 3. Гражданский кодекс РФ (части 1 и 2) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 4. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010). [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.garant.ru/;
- 6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 № 38н от 18.09.2006 № 115н) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru/;
- 7. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2011 N 22875) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 9. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 N 8788) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 10.Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.01.2008 N 10975) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 11.Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (Зарегистрировано в Минюсте

РФ 28.04.2001 N 2689) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;

- 12.Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19691) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 13.Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н (ред. от 08.11.2010)
 "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету
 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности"
 (ПБУ 22/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2010 N
 18008) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст]
 / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 14.Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 N 116н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2008 N 12717) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 15.Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2002 N 4085) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 16.Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (ред. от 25.10.2010)
 "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"
 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.07.2001 N 2806) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 17.Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 N 1790) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;

- 18.Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н (ред. от 08.11.2010) "Об бухгалтерскому утверждении Положения ПО учету 9/99" организации" ПБУ (Зарегистрировано "Доходы В Минюсте РФ 31.05.1999 N 1791) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 19.Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 N 12522) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 20.Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 N 147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.01.2008 N 11007) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru;
- 21.Методологические рекомендации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru/
- 22.Методические рекомендации по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов в сельскохозяйственных организациях (утв. Приказом Минфина РФ от 31 января 2003 г. № 26) [Текст] / [электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.consultant.ru/
- 23.Берко Игорь Александрович. Учет и отчетность по МФСО в 1С:Предприятии 8.0 в вопросах и ответах. - М.: «1С:Паблишинг», 2006. - 218 с.
- 24.Бородина Т.А. Автоматизированное рабочее место бухгалтера (ЭУМК) / Т.А. Бородина; УИТ КрасГАУ, 2016.-780с.
- 25. Гладкий А.А. 1С: Предприятие 8.2 Типовые операции. Ростовна-Дону, 2010.
- 26.Миндалёв И.В. Управление предприятием с помощью системы «1С:Предприятие 8.0 Управление торговлей» за 5 дней:

Методические указания к выполнению лабораторных работ / Краснояр. гос. аграр. ун-т. — Красноярск, 2007. — 56 с.

- 27.Харитонов Сергей Александрович. Бухгалтерский и налоговый учет в программе "1С:Бухгалтерия 8". Издание 3. М.: Издательство "1С-Паблишинг", 2012. 599 с.
- 28.Харитонов С.А. Технология ведения учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.0». Практическое пособие. М.: «1С:Паблишинг», 2005. 412 с: ил.
- 29.Чистов Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной Бухгалтерии 8 М.: «1С:Паблишинг», 2011. 518 с.