



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «СЭК»)

Ю.М. Ларионова

**ОП.14 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Методические указания к практическим занятиям  
для студентов специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (в энергетике)

Самара 2016

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.14 Автоматизированные системы обработки экономической информации для студентов специальности 38.02.01/ сост: Ларионова Ю.М. – Самара: ГБПОУ «СЭК», 2016 – 31 с.

Издание содержит методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.14 Автоматизированные системы обработки экономической информации

Замечания, предложения и пожелания направлять в ГБПОУ «СЭК» по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская 205-А или по электронной почте [info@sam-ek.ru](mailto:info@sam-ek.ru)

## **Уважаемый студент!**

Методические указания созданы в помощь Вам для подготовки к практическим занятиям.

1. Внимательно прочитайте все задания практического занятия.
2. Начинайте по порядку выполнять предложенные задания.
3. В случае затруднения перечитайте задание, убедитесь, что Вы поняли вопрос.
4. Если Вы не можете ответить на какой-либо вопрос или выполнить какое-либо задание, то Вы можете обратиться за помощью к преподавателю.
5. В конце занятия Вы должны предоставить преподавателю отчет. Отчет должен содержать следующие элементы:
  - название практического занятия;
  - цель занятия;
  - выполненные задания (или решенные задачи);
  - ответы на вопросы
6. Оценку по практическому занятию Вы получаете, если:
  - Вы можете пояснить выполнение любого этапа работы;
  - отчет выполнен в соответствии с требованиями.

**Желаем Вам успехов!!!**

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование практического занятия
1.	Практическое занятие 1 по теме: Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации
2.	Практическое занятие 2 по теме: Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета

### Практическое занятие 1

**по теме: Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации**

**Цель занятия:** изучить конфигурацию программы «1С: Бухгалтерия»; интерфейс программы «1С: Бухгалтерия»; возможности программы «1С: Бухгалтерия»;

#### Краткий теоретический материал

#### *Способы регистрации хозяйственных операций*

Ведение учета в автоматизированной информационной системе подразумевает сплошную, непрерывную, документально обоснованную и взаимосвязанную регистрацию всех совершаемых в организации хозяйственных операций.

Под *сплошным* отражением хозяйственной деятельности понимается обязательный учет всего имущества, всех видов обязательств, всех хозяйственных операций организации.

*Непрерывность* подразумевает постоянное (во времени) наблюдение и документирование фактов хозяйственной деятельности.

Под *документированием* понимается оформление первичного учетного документа, фиксирующего факт совершения хозяйственной операции. Например, операции по кассе оформляются приходным и расходным ордерами, отгрузка товара — выпиской накладной и счета-фактуры.

Первичные документы, в том числе подготовленные в компьютерной бухгалтерии, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (формы);
- код формы;
- дата составления;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи и расшифровки.

Оформляются первичные учетные документы по установленным формам. Если для регистрации хозяйственной операции не предусмотрена типовая форма, обычно составляется бухгалтерская справка, например при начислении процентов по кредиту банка, при зачете взаимных требований и т. д.

*Взаимосвязанность* отражения обусловлена зависимостью совершаемых фактов между собой. Например, после перечисления налогов уменьшится не только задолженность перед бюджетом, но и остаток денежных средств на расчетном счете.

Взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности организации в бухгалтерском учете обеспечивается способом двойной записи в соответствии с Планом счетов. Двойная запись или проводка подразумевает, что сумма каждой хозяйственной операции записывается на счетах дважды (по дебету одного счета и кредиту другого).

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

Принципиально возможно спроектировать документы, которые будут автоматически генерировать проводки всех операций, фиксирующих факты хозяйственной деятельности организации. Но на практике это не всегда экономически выгодно. Возможны случаи, когда хозяйственные операции единичны или лишь изредка повторяются, например выдача работнику займа или увеличение уставного капитала. Для отражения таких опе-

раций в конфигурацию включен специальный документ **Операция**, с помощью которого проводки могут быть введены вручную или по предварительно настроенному шаблону.

### Формирование проводок вручную

Режим ручного ввода отличается максимальной гибкостью, поскольку позволяет ввести любые проводки. Кроме того, этот режим не требует предварительной настройки и прост в освоении.

Ввод операции вручную производится при работе с *журналом операций*, который открывается через пункт **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** меню **Проводки**.

Экранная форма нового документа **Операция** (рис. 1) открывается по команде **Добавить** меню **Действия**, или с помощью клавиши <Ins>, или щелчком на пиктограмме командной панели формы журнала.

№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Сумма
	50.01			51	ВОРОНЕЖСКИЙ...		10 000,00

Рис. 1. Экранная форма документа Операция

Форма документа **Операция** содержит шапку и табличную часть. В обязательном порядке в шапке указывается номер документа и дата его создания. Это неотъемлемые реквизиты любого документа конфигурации.

Также обязательно указывается организация, к которой относится регистрируемая хозяйственная операция, поскольку это балансовое измерение регистра, в который будет помещена проводка при проведении документа.

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


Если бухгалтерский учет в организации ведется по участкам, т.е. с информационной базой работают несколько бухгалтеров, то в поле **Ответственный** выбором из справочника **Пользователи** можно указать лицо, ответственное за данную операцию.

В поле **Содержание** вводится информация, характеризующая операцию в целом, например, *Ввод начальных остатков на..., Регистрация вкладов в уставный капитал* и т.д.

Табличная часть документа **Операция** содержит только те реквизиты, которые имеют отношение к собственно проводке: счет дебета и/или кредита (для счетов с признаком **Забалансовый** корреспондирующий счет не обязателен); аналитические признаки (значения субконто) для счетов, на которых он ведется; количество (для счетов с признаком учета **Количественный**); наименование валюты и валютную сумму (для счетов с признаком **Валютный**) — отдельно для счета дебета и счета кредита; сумму проводки в валюте регламентированного учета; содержание проводки и номер журнала, если в этом есть необходимость.

Поскольку бухгалтерский и налоговый учет по налогу на прибыль или в связи с применением упрощенной системы налогообложения в конфигурации Бухгалтерия предприятия ведутся параллельно, то табличная часть документа **Операция** включает две закладки. Первой всегда является закладка **Бухгалтерский учет**. На этой закладке регистрируемые документом проводки описываются с целью их отражения в регламентированном учете, т.е. в соответствии с *Планом счетов бухгалтерского учета*.

Использование второй закладки зависит от того, какую систему налогообложения применяет организация. Если организация применяет обычный режим налогообложения, то закладка называется **Налоговый учет**, и на ней доступными для выбора являются счета *Плана счетов налогового учета (по налогу на прибыль)*. Если организация применяет специальный налоговый режим в соответствии с *главой 26.2 "Упрощенная система налогообложения"*, то закладка отсутствует. Применение организацией специальных налоговых режимов в программе указывается в учетной политике для целей налогового учета (меню **Предприятие > Учетная политика > Учетная политика (налоговый учет)**).

На панели инструментов табличной части документа **Операция** имеется кнопка  **Заполнить**. По этой кнопке табличную часть закладки **Налоговый учет** можно заполнить по данным на закладке **Бухгалтерский учет**. Заполнение производится по правилам соответствия из регистра соответствия счетов бухгалтерского и

налогового учета (меню **Предприятие > Планы счетов > Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета**).

Запись документа **Операция** в информационную базу производится по кнопке **Записать** или **ОК**. В первом случае форма документа остается открытой, во втором она закрывается. При записи документа производится движение по регистрам бухгалтерии *Журнал проводок (бухгалтерский учет)* и *Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль)* – для организаций, применяющих общий режим налогообложения.


### Использование типовых операций

Ряд хозяйственных операций с точки зрения отражения в регистрах бухгалтерского учета имеют однотипный характер, т. е. регистрируются одинаковым набором взаимосвязанных бухгалтерских проводок. Например, создание резерва на оплату отпусков включает начисление сумм страховых взносов как части резерва, покупка иностранной валюты - комиссионные услуги банка и т. д.

Для регистрации подобных хозяйственных операций может быть использован механизм «типовая операция». Типовая операция в общем случае представляет собой шаблон - сценарий формирования проводок для регистрации какого-либо хозяйственного факта. В конфигурации типовые операции хранятся в справочнике **Типовые операции** (меню **Проводки > Типовые операции**). Каждая типовая операция – элемент этого справочника. Форма типовой конфигурации разделена на две части (рис. 2). В верхней части на закладках описываются шаблоны проводок, алгоритмы для запроса параметров при вводе операции на основе данного шаблона и описание типовой операции.

Рис. 2. Форма типовой операции

В нижней части формы приводятся параметры типовой операции, т.е. данные, которые либо сами используются при формировании операции (например, объекты аналитического учета), либо оказывают влияние на расчет сумм проводок или схему проводок.

Как и при ручном способе, регистрация хозяйственной операции с использованием шаблона проводок производится документом **Операция**. В поле **Типовая операция** указывается ссылка на элемент справочника **Типовые операции**, содержащий шаблон, нажимается кнопка , заполняется форма с параметрами типовой операции, после чего получают результат – заполненную форму документа **Операция**. Кроме того, хозяйственную операцию можно сформировать из формы списка справочника типовых операций или из формы элемента справочника.

### Формирование проводок документами

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.

Проиллюстрируем преимущество формирования бухгалтерских записей документами на следующем примере. При поступлении денежных средств в кассу необходимо выписать приходный кассовый ордер и отразить операцию на бухгалтерских счетах. При использовании компьютерного документа **Приходный кассовый ордер** в экранную форму вводят те же реквизиты, что и при выписке ордера вручную, но проводки формируются автоматически.

Документы конфигурации Бухгалтерия предприятия позволяют практически полностью автоматизировать большинство участков бухгалтерского учета. Они охватывают учет кассовых и банковских операций, материально-производственных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками, 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, и т. д.



Ко вторым относятся компьютерные документы, предназначенные для отражения совершаемых хозяйственных операций. Такие документы, как правило, имеют печатную форму для вывода на бумажный носитель 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 документ вновь открывают, уточняют значение отдельных реквизитов, вновь сохраняют, но при этом проводят. В качестве примера можно привести документы **Приходный кассовый ордер**, **Поступление товаров и услуг**.

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 состояния регистров бухгалтерии. В качестве примера можно назвать документы **Счет на оплату покупателю** и **Зарплата к выплате организации**.

В модуль большинства документов конфигурации включена процедура проведения. В общем случае *проведением* документа называется действие, которое отражает данные документа в тех или иных учетных механизмах. При проведении документа содержащаяся в них информация учитывается в регистрах путем создания записей регистров.

Применительно к бухгалтерскому и налоговому учету проведение документов подразумевает создание записей регистров бухгалтерии. Проведение документов производится щелчком на пиктограмме  командной панели либо по кнопке ОК в нижней части формы документа. В первом случае форма документа остается открытой, во втором – закрывается. В журнале документов проведенный документ помечается пиктограммой “с галочкой” .

Поскольку бухгалтерский и налоговый учет в конфигурации Бухгалтерия предприятия ведется параллельно, в формы 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.

## 3.5 Учет денежных средств

### Правила осуществления кассовых операций

Кассовые операции – операции по приему, хранению и расходу наличных денег и денежных документов. Порядок осуществления кассовых операций регламентируется нормативными актами Центробанка РФ.

Работу с кассой осуществляет кассир (в небольших организациях – бухгалтер-кассир), на которого посредством подписания договора о полной материальной ответственности возлагается ответственность за сохранение денег и денежных документов.

Наличные деньги и денежные документы хранятся в кассе – специально оборудованном помещении организации или сейфе.

Для учета кассовых операций в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрен счет 50 «Касса». К нему открывают субсчета, которые используются в бухгалтерских записях, детализируя конкретные виды касс, используемые в организации.

По умолчанию к счету 50 открывают субсчета 50.01 «Касса организации», 50.02 «Операционная касса», 50.03 «Денежные документы». Предусмотрены здесь и субсчета для организации учета иностранной валюты – это 50.21 «Касса организации (в валюте)» и 50.23 «Денежные документы (в валюте)».

### Поступление денежных средств в кассу организации

Поступление денежных средств в кассу организации оформляется **приходным кассовым орденом**. Сокращенно его принято называть ПКО. Форма ПКО утверждена в Постановлении Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». Там он называется: «Форма №КО-1». ПКО состоит из двух частей – ордера и квитанции. При внесении денежных средств в кассу организации квитанция выдается внесшему их лицу, а ордер остается в организации.

Порядок движения ПКО по инстанциям организации, вкратце, выглядит следующим образом. Бухгалтер выписывает ПКО, на ПКО ставят печать организации, на нем расписывается главный бухгалтер (или другое уполномоченное лицо), после чего ордер передается кассиру, который проверяет реквизиты ордера, получает по нему деньги и выдает квитанцию лицу, внесшему деньги.

Для того, чтобы открыть список документов для ПКО, нужно выполнить команду **Касса > Приходный кассовый ордер**. В появившемся окне списка нажмем на кнопку **Добавить** – отобразится окно для выбора вида документа (рис. 3).

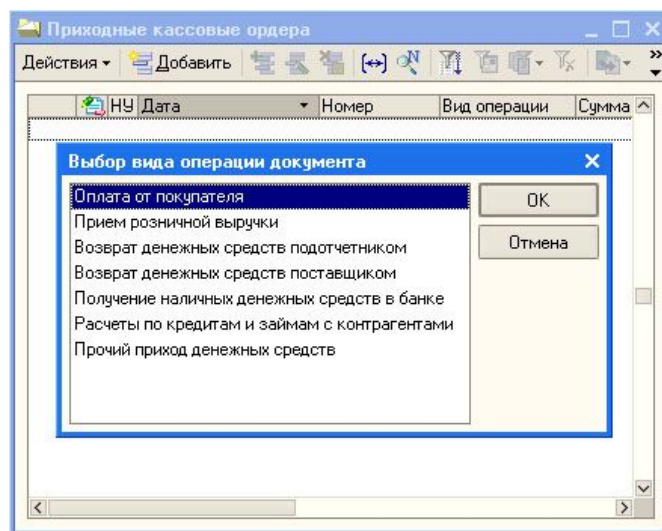


Рис. 3. Приходный кассовый ордер, Выбор вида операции

Ниже перечислены виды документов, по которым можно организовать прием денежных средств, а так же приведены примеры операций с бухгалтерскими записями, содержащими корреспонденцию счетов (табл. 1).

Таблица 1.

Виды ПКО и хозяйственные операции

№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата от покупателя	Поступила выручка, полученная от реализации товаров, работ, услуг	50	62
2	Прием розничной выручки	Приняты денежные средства из операционной кассы в кассу организации	50. 01	50.02
3	Возврат денежных средств подотчетником	Сдан остаток подотчетной суммы наличными в кассу организации	50	71
4	Возврат денежных средств поставщиком	Получены ранее уплаченные денежные средства от поставщика за недопоставленную продукцию	50	60
5	Получение наличных денежных средств в банке	Получены денежные средства в банке по чеку №___ для целей _____	50	51
6	Расчеты по кредитам и займам с контрагентами	Получены денежные средства в счет возврата коммерческого кредита	50	76
7	Прочий приход денежных средств	Оприходована выручка от реализации ОС, материалов, НМА и т.д.	50	91, 76

Рассмотрим небольшой пример. 16.01.2009 в кассу организации поступили наличные денежные средства с расчетного счета в сумме 10000 рублей.

Для создаваемого ПКО выберем вид документа **Получение наличных денежных средств в банке**, откроется форма ПКО, которую нужно заполнить (рис. 4).



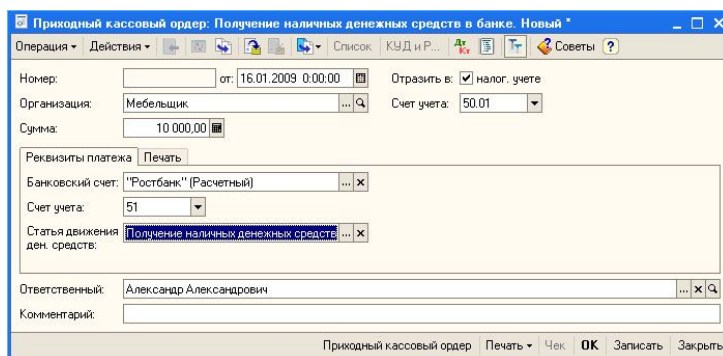


Рис. 4. Приходный кассовый ордер, Получение наличных денежных средств в банке

Здесь мы заполняем реквизит **Сумма** – вводим 10000 рублей, на вкладке **Реквизиты платежа** устанавливаем следующие параметры:

**Банковский счет:** «Ростбанк» (Расчетный);

**Счет учета:** 51

**Статья движения ден. средств:** Получение наличных денежных средств в банке (вид – Прочие поступления денежных средств по текущей деятельности).

Вкладка **Печать** нужна для заполнения реквизитов, которые используются при печати документа. Для того, чтобы распечатать ПКО, нажмем на кнопку **Печать**. На экране отобразится форма ПКО – та самая Форма №КО-1, о которой говорилось выше.

Нажмем кнопку **ОК** в окне документа, он будет записан, проведен и отобразится в окне списка документов **Приходные кассовые ордера**.

#### Выбытие денежных средств из кассы

Вышеописанное Постановление Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88 регламентирует форму **Расходного кассового ордера** (или РКО), с помощью которого оформляется выбытие денежных средств из кассы. Порядок работы с РКО несколько напоминает порядок работы с ПКО. Бухгалтер выписывает РКО, заботится о печати и подписи уполномоченного лица, а кассир лишь выдает деньги по расходному кассовому ордеру. Порядок автоматизации совместной работы бухгалтера и кассира при организации движения РКО так же схож с вышеописанным.

Для того, чтобы создать РКО, нужно выполнить команду: **Касса>Расходный кассовый ордер**. Появится окно списка расходных кассовых ордеров. Попытка добавить новый РКО вызовет, для начала, список видов документа, с которыми можно работать.

В таблице 2 приведены описания видов документов, примеры операций и бухгалтерские записи по учету тех или иных операций.

Таблица 2

#### Виды РКО и хозяйственные операции

№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата поставщику	Оплачены товары (услуги) поставщику наличными средствами	60	50
2	Возврат денежных средств покупателю	Возвращен аванс, ранее принятый у покупателя	62	50
3	Выдача денежных средств подотчетнику	Выданы денежные средства подотчетному лицу	71	50
4	Выплата заработной платы по ведомостям	Выплачена заработная плата по расчетно-платежной ведомости	70	50
5	Выплата заработной платы работнику	Выплачена заработная плата	70	50
6	Взнос наличными в банк	Денежные средства из кассы внесены на расчетный счет в банке	51	50

7	Расчеты по кредитам и займам с контрагентами	Возвращен коммерческий кредит в денежной форме	76, 60	50
8	Инкассация денежных средств	Банк произвел инкассацию денежных средств	57	50
9	Выплата депонированной заработной платы	Выплачена депонированная заработная плата	76	50
10	Прочий расход денежных средств	Израсходованы денежные средства на прочие цели	Разные счета	50

Выберем вид документа **Оплата поставщику**. Появится форма (рис. 5).

Рис. 5. Заполнение РКО

Заполнение и порядок работы с этим документом практически полностью совпадает с порядком работы с ПКО. Так же заполняются реквизиты, вкладки, так же можно напечатать документ.

### Кассовая книга

Кассовую книгу (Ф №КО-4) применяют для учета поступлений и выдач наличных денег в кассе. Законодательно заданы достаточно жесткие нормы ведения кассовых книг, их автоматизированное заполнение серьезно облегчает жизнь кассиров и бухгалтеров.

Так, ручное ведение кассовой книги заменяет отчет **Кассовая книга**, который состоит из двух частей. Первая часть отчета называется **Вкладной лист кассовой книги**. Он служит для формирования кассовой книги. Распечатанные листы брошюруются по мере необходимости или в определенные сроки, например, ежемесячно. Вторая часть называется **Отчет кассира**. Отчет содержит те же данные, что и вкладной лист. Кассир передает отчет с прилагающимися кассовыми документами в бухгалтерию.

Кассовая книга (**Касса > Кассовая книга**) в 1С:Бухгалтерии реализована в виде отчета.

### Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

Кассовые документы регистрируются в журнале приходных и расходных кассовых документов (Форма №КО-3). Причем, без применения автоматизации, регистрируются бухгалтером до того, как будут переданы в кассу. Журнал ведет бухгалтер.

В системе 1С:Бухгалтерия Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (**Касса > Журнал регистрации кассовых документов**) реализован в виде отчета.

### Учет операций по расчетному счету

Для учета операций с денежными средствами на расчетном счете используется балансовый счет 51 «Расчетные счета».

По дебету счета отражается поступление денежных средств на расчетные счета, по кредиту – списание. Учет денежных средств организован в двух аналитических разрезах: в разрезе банковских счетов (их описания хранятся в справочнике **Банковские счета**) и в разрезе статей движения денежных средств (справочник **Статьи движения денежных средств**).

Основанием для записей по счету 51 является *выписка банка*. Обычно перед тем, как переносить данные из выписки в учетную систему, на полях выписки напротив суммы операции, а также в оправдательных документах, которые прилагаются к выписке, проставляют корреспонденции счетов или коды счетов, корреспонденции

рующих со счетом 51. В документах, прилагаемых к выписке, указываются их порядковые номера в выписке. После того, как документ отражен в учетной системе, он гасится штампом с надписью «Погашено».

В 1С:Бухгалтерии предусмотрено несколько документов, которыми оформляются операции с денежными средствами на банковском счете. Так, перечисление денежных средств с расчетного счета оформляют исходящим платежным поручением.

### Платежное поручение исходящее

**Платежное поручение** – это приказ банку на перечисление денежных средств с расчетного счета.

Для создания исходящих платежных поручений предназначен документ, который можно найти по адресу **Банк > Платежное поручение исходящее**. Для прочих способов списания денежных средств со счета предусмотрен документ **Платежный ордер на списание денежных средств**.

При создании нового документа (по нажатию кнопки **Добавить** в списке документов) будет отображен список операций, которые можно ввести с использованием исходящего платежного поручения.

Здесь доступны следующие виды документов:

- Оплата поставщику;
- Возврат денежных средств покупателю;
- Перечисление налога;
- Расчеты по кредитам и займам с контрагентами;
- Прочие расчеты с контрагентами;
- Перевод на другой счет организации;
- Перечисление заработной платы;
- Перечисление денежных средств подотчетнику;
- Прочее списание безналичных денежных средств.

Для каждого из перечисленных типов документов используется схожая методика работы, которая различается лишь некоторыми деталями. Рассмотрим работу с исходящим платежным поручением, используемым для оформления оплаты поставщику, выбрав в окне выбора вида документа пункт **Оплата поставщику**. При открытии формы нового исходящего платежного поручения, часть реквизитов будет заполнена значениями по умолчанию (рис. 6).

Платежное поручение    Печать    ОК    Записать    Закрыть

Рис. 6. Платежное поручение исходящее: форма документа

Обратите внимание на флаг **Отразить в налог. учете**. Он отвечает за отражение документа в налоговом учете. Его установка предписывает системе формировать движения документа по налоговым регистрам, естественно, в том случае, если отражаемая документом операция важна для целей учета налога на прибыль. По умолчанию этот флаг установлен.

В шапке документа автоматически заполнено название организации (поле **Организация**), заполнено поле **Банковский счет**, поле **Счет учета (БУ)** – здесь установлен счет 51. Очередность платежа установлена как 6, вид платежа – электронно.

Если на расчетном счете организации недостаточно денежных средств, платежи удовлетворяются в соответствии с очередностью.

После того, как мы заполнили исходящее платежное поручение, мы должны записать его, но не проводить. То есть, после заполнения нужно нажать на кнопку **Записать**.

Для исходящих платежных поручений действует особый порядок записи и проведения. Когда мы только формируем, заполняем платежное поручение, мы не знаем точно, когда оно будет исполнено банком. Поэтому

после заполнения поручения и передачи его в банк, мы можем узнать о том, было ли оно выполнено, лишь после получения выписки банка, в которой будет отражено списание средств по данному платежному поручению.

Именно поэтому сформированный документ сохраняют в базе данных, не проводя. После того, как получена выписка банка с информацией о проведенной операции, мы открываем записанный ранее документ, устанавливаем флаг **Платежное поручение оплачено**, вводим в соответствующее поле дату исполнения поручения и лишь тогда проводим его, нажав на кнопку **ОК** в форме документа.

Сформировать печатную форму документа можно, нажав на кнопку **Платежное поручение**.

#### **Платежное поручение входящее**

Документ **Платежное поручение входящее (Банк > Платежное поручение входящее)** используют для отражения в учете поступлений денежных средств на расчетный счет. Причем, в том случае, если средства получены по платежным поручениям других организаций. Для учета поступлений денежных средств по другим документам используется документ **Платежный ордер на поступление денежных средств**.

При проведении по бухгалтерскому учету входящих платежных поручений, записи делаются по дебету счета 51 и по кредиту различных счетов, корреспондирующих с ним.

Входящие платежные поручения оформляются на основе выписки банка.

При создании нового входящего платежного поручения система предлагает выбрать вид документа.

Здесь доступны следующие виды документов:

- Оплата от покупателя;
- Возврат денежных средств поставщиком;
- Расчеты по кредитам и займам;
- Прочие расчеты с контрагентами;
- Поступления от продаж по кредитным картам и банковским кредитам;
- Прочее поступление безналичных денежных средств.

Рассмотрим создание документа вида **Оплата от покупателя**.

При создании этого документа важно указать в реквизите **Договор**, имеющий один из следующих видов: «С покупателем», «С комиссионером», «С комитентом». В ходе проведения документа сумма будет автоматически разделена на оплату по договору и аванс. Сделано это будет в зависимости от состояния расчетов с контрагентом, который фигурирует в документе. Если счет учета авансов в форме документа не указан – вся сумма в любом случае поступит на счет учета расчетов как оплата по договору.

На рис. 7 вы можете видеть заполненное входящее платежное поручение вида **Оплата от покупателя**.

Рег. номер:	от: 16.01.2009 0:00:00	Счет учета:	51	Отразить в:	<input checked="" type="checkbox"/> налог. учете
Вх. номер:		Вх. дата:	16.01.2009		
Организация:	Мебельщик	Банковский счет:	"Ростбанк" (Расчетный)		
Плательщик:	ООО "Покупатель"	Счет плательщика:	"Моснарбанк" (Расчетный)		
Сумма:	12 000,00				
Расшифровка платежа					
Договор:	Основной договор	Документ расчетов:			
Ставка НДС:	18%	НДС:	1 830,51		
Счет расчетов:	62.01	Счет на оплату:			
Счет авансов:	62.02				
Статья движения ден. средств:	Средства, полученные от покупателя				
Назначение платежа:	Оплата за продукцию				
Ответственный:	Александр Александрович				
Комментарий:					

Рис. 7. Заполненное входящее платежное поручение

Обратите внимание на то, что документ, в целом, похож на **Платежное поручение исходящее**. Однако здесь имеется одно весьма существенное различие. Заключается оно в том, что Платежное поручение входящее вводится непосредственно на основе выписки банка, то есть, при его вводе нет необходимости откладывать проведение. Дата, которой вводится документ (поле **От**) вполне может не совпадать со входящей датой (поле **Вх. дата**). Ведь выписки могут поступать в организацию с некоторой задержкой.

В системе не предусмотрена распечатка входящего платежного поручения. Дело в том, что в этом нет необходимости, так как с помощью этого документа лишь фиксируется поступление денежных средств на счет организации, которое уже свершилось и зафиксировано в выписке банка и в прилагаемых к ней первичных документах.

#### **Автоматизированная обработка выписок банка**

В системе предусмотрена обработка **Выписки банка (Банк > Выписка банка)**, которая используется для автоматизации выписок банка (рис. 8).

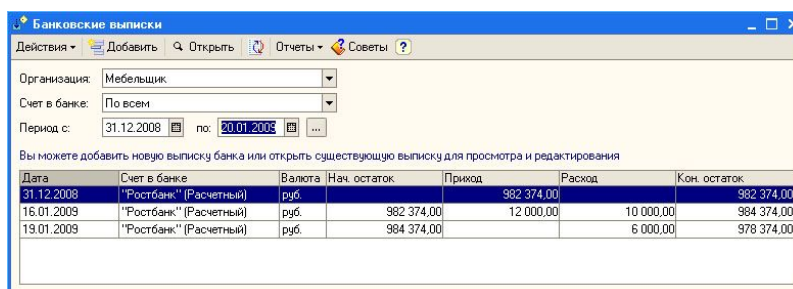


Рис. 8. Форма обработки Выписки банка: список выписок

С помощью обработки **Выписки банка** можно создавать документы, фиксирующие поступление денежных средств на расчетный счет организации и списание денежных средств со счета. Платежные поручения (входящие и исходящие), платежные ордера, сформированные с помощью обработки, автоматически считаются оплаченными (то есть в них автоматически выставляется флаг **Оплачено**).

С помощью обработки можно также обрабатывать документы, ранее записанные в информационную базу, но с неотмеченным флагом **Оплачено** и непроведенные. Для того, чтобы сделать это, нужно выполнить следующие действия.

При поступлении очередной выписки из банка, добавим новую выписку командой **Добавить** в форме списка **Банковские выписки**. В появившейся форме документа установим организацию, счет, для которого формируется выписка и нажмем на кнопку **Подобрать**. Появляется окно, в котором отображен список исходящих платежных поручений, которые до сих пор не оплачены (рис. 9).

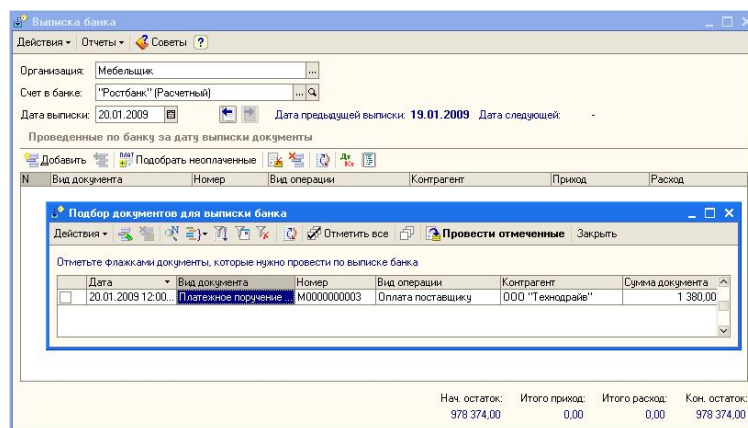


Рис. 10. Автоматический подбор неоплаченных документов при формировании очередной выписки

В этом списке нужно отметить галочками документы, оплата которых подтверждена полученной выпиской и нажать на кнопку **Провести отмеченные**.

Отмеченные документы будут проведены и добавлены в список текущей выписки.

### 3.7 Учет основных средств

**Основные средства** – это часть имущества, используемая организацией в течение длительного времени (более 12 месяцев) при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), а также в управленческих целях.

Имущество учитывается в составе основных средств организации при одновременном выполнении следующих условий:

1. имущество используется в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование;
2. имущество используется в течение длительного времени, (продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев);
3. организацией не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
4. имущество способно приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 359) в бухгалтерском учете к основным средствам:

Относятся	Не относятся
-----------	--------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>• здания</li> <li>• сооружения</li> <li>• рабочие и силовые машины и оборудование</li> <li>• измерительные и регулирующие приборы и устройства</li> <li>• вычислительная техника</li> <li>• транспортные средства</li> <li>• инструмент</li> <li>• производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности</li> <li>• рабочий, продуктивный и племенной скот</li> <li>• многолетние насаждения</li> <li>• прочие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предметы, служащие менее 1 года</li> <li>• предметы стоимостью ниже лимита, установленного в учетной политике, но не более 20000 рублей</li> <li>• орудия лова</li> <li>• инструменты целевого назначения</li> <li>• специальная и фирменная одежда и обувь</li> <li>• постельные принадлежности</li> <li>• временные сооружения</li> <li>• молодняк, подопытные животные</li> <li>• многолетние насаждения в питомниках</li> </ul>
--	--

Начиная с бухгалтерской отчетности за 2002 г., приобретенные книги, брошюры и тому подобные издания, а также объекты основных средств стоимостью не более 10000 руб. за единицу разрешается списывать на затраты на производство (расходы на продажу) по мере отпуска их в производство или эксплуатацию. А в целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Также не подлежат амортизации объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются, – земельные участки и объекты природопользования.

Начисление амортизации объектов основных средств, не используемых в производственной деятельности, отражается за счет собственных источников, образованных из прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.

В соответствии с Планом счетов и Инструкцией по его применению, а также для целей налогового учета, для обобщения информации об основных средствах в типовой конфигурации предназначены счета:

- 01 «Основные средства»;
- 02 «Амортизация основных средств»;
- 03 «Доходные вложения в материальные ценности»;
- 83.1 «Прирост стоимости имущества по переоценке»;
- 98.2 «Безвозмездные поступления (ОС)»;
- 001 «Арендованные основные средства»;
- 010 «Износ основных средств»;
- 011 «Основные средства, сданные в аренду»;
- Н01 «Основные средства».

Основные средства, предназначенные исключительно для предоставления за плату во временное владение и пользование или во временное пользование с целью получения дохода, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе доходных вложений в материальные ценности (счет 03).

Другие основные средства должны быть учтены на счете 01 «Основные средства».

Жизненный цикл объекта основных средств в организации выглядит следующим образом:

- Учет приобретения или создания основного средства. На данном этапе важен учет вложений в основное средство, расчет его первоначальной стоимости.
- Принятие объекта ОС к учету. Когда первоначальная стоимость объекта ОС сформирована, он подготовлен к работе, его принимают к учету для последующего использования.
- Учет амортизации объектов ОС. На объект ОС начисляют амортизацию, распределяя их первоначальную стоимость по периодам полезного использования в соответствии с выбранным способом амортизации.
- Учет перемещения объектов ОС. Объекты ОС могут перемещаться из одних подразделений организации в другие – эти перемещения следует правильно отражать в учете.
- Учет модернизации объектов ОС. При модернизации свойства ОС улучшаются, они приобретают новые возможности.
- Переоценка объектов ОС. Объекты ОС – это объекты, которые обычно используют в течение нескольких лет. В процессе эксплуатации объекта может оказаться, что его стоимость меняется – при капитальном ремонте, достройке или дооборудовании, в ходе переоценки с целью приведения информации о стоимости

объектов ОС к современному состоянию. В ходе переоценок меняется стоимость объектов, это так же нуждается в отражении в учете.

- Инвентаризация объектов ОС. Инвентаризация – это сверка фактического наличия и состояния объектов ОС с данными бухгалтерского учета. Объекты ОС, как и другие ценности, периодически нуждаются в инвентаризации.

- Выбытие объектов ОС. Жизненный цикл основных средств в организации заканчивается их выбытием. Выбытие основных средств происходит по разным причинам. Это может быть моральное и физическое устаревание, продажа основного средства другой организации, передача в качестве вклада в уставный капитал. Выбытие объектов ОС так же требует отражения в учете.

### Учет приобретения или создания ОС

Для учета вложений во внеоборотные активы, то есть – для учета затрат, формирующих первоначальную стоимость основных средств, используется счет 08 «Вложения во внеоборотные активы», рис. 11.

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконт...	Субконт...	Субконт...
08	08	Вложения во внеоборотные активы		A			Объект...	(об) Ста...	
08.01	0801	Приобретение земельных участков		A			Объект...	(об) Ста...	
08.02	0802	Приобретение объектов природопользования		A			Объект...	(об) Ста...	
08.03	0803	Строительство объектов основных средств		A			Объект...	(об) Ста...	Способы...
08.04	0804	Приобретение объектов основных средств		A		✓	Номенк...	Партии	Склады
08.05	0805	Приобретение нематериальных активов		A			Немате...		
08.06	0806	Перевод молодняка животных в основное стадо		A		✓			
08.07	0807	Приобретение взрослых животных		A		✓			
08.08	0808	Выполнение научно-исследовательских, опытно-констру...		A			Расход...		

Рис. 11. Счет 08 «Вложения во внеоборотные активы»

Аналитический учет по счету 08 и его субсчетам организован в разрезах отдельных объектов строительства (Субконтно 1) и статей затрат (Субконтно 2). Для некоторых субсчетов заведены субконтно **Номенклатура** (Субконтно 1), **Партии** (Субконтно 2 – в том случае, если в организации применяется партионный учет) и **Склады** (Субконтно 3).

Для учета оборудования, которое требует монтажа, используется счет 07 «Оборудование к установке». На этом счете учет ведется в разрезе номенклатурных позиций (Субконтно 1), партий (Субконтно 2) и складов (Субконтно 3). Рассмотрим схемы бухгалтерских записей по основным средствам в зависимости от способов поступления в организацию и от особенностей ОС.

Общие схемы бухгалтерских записей по учету приобретения или создания ОС

Если организация приобретает основное средство, не требующее монтажа, это отражается следующим образом: Д08 К60 – На стоимость объекта ОС без НДС

Д19 К60 – НДС

Д01 К08 – Принят к учету объект ОС по первоначальной стоимости

Если организация приобретает ОС, требующее монтажа, это отражается так:

Д07 К60 – На стоимость объекта ОС без НДС

Д19 К60 – НДС

Д08 К07 – Передача объекта ОС для монтажа

Д08 К60 – Приняты к учету монтажные работы, произведенные сторонней организацией

Д19 К60 – НДС по монтажным работам

Д08 К10 – Списаны материалы, требующиеся для монтажа

Д08 К70 – Начислена заработная плата работникам организации, участвующим в монтаже

Д08 К69 – Отчисления на социальные нужды

Д01 К08 – Принят к учету объект ОС по первоначальной стоимости

При строительстве объекта ОС с использованием услуг сторонних организаций может использоваться следующая схема записей:

Д08 К60 – Приняты к учету работы по постройке ОС

Д19 К60 – НДС

Д01 К08 – Принят к учету объект ОС

При строительстве объектов ОС, требующих монтажа, с использованием услуг сторонней организации их принятие к учету будет выглядеть так:

Д07 К60 – Приняты к учету работы по постройке ОС, которое требует последующего монтажа

Д19 К60 – НДС

Д08 К07 – ОС сдано в монтаж

Д08 К60, 10, 70 и т.д. – Отражены затраты на монтаж, в т.ч. оплата услуг сторонних организаций, израсходованные материалы, заработная плата и т.д.

Д19 К60 – НДС при использовании услуг сторонних организаций в монтаже

Д01 К08 – Принят к учету объект ОС

При строительстве объекта ОС собственными силами на счете 08 собирают затраты на создание объекта ОС, которые, в итоге, дают его первоначальную стоимость, по которой он и принимается к учету.

*Задание 1.* Познакомиться с программой. Познакомиться со справочниками, встроенными в программу

*Задание 2.* Ввод сведений об организации

*Реквизиты для заполнения*

Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью «Финволк»
Краткое наименование:	ООО «Финволк»
Юридический и почтовый адрес:	121096 г.Москва, ул. Филевская 2-ая, д.7/19, корп.6, Помещение ТАРП ЗАО
ИНН/КПП	7730581431 / 773001001
ОГРН	1087746515427
ОКПО	85797879
ОКВЭД	74.12 - Деятельность в области бухгалтерского учета
Р/С	40702810638000067179
Банк	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА
БИК	044525225
К/С	30101810400000000225
ИНН/КПП Банка	
Генеральный директор	Гусаров Дмитрий Иванович

## Практическое занятие 2

### по теме: Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета

**Цель занятия:** изучить конфигурацию программы «1С: Бухгалтерия»; интерфейс программы «1С: Бухгалтерия»; возможности программы «1С: Бухгалтерия»;

#### Краткий теоретический материал

##### Приобретение ОС

Для работы с ОС предусмотрено множество специализированных документов. Однако, такая важная операция, как приобретение объекта ОС, оформляется с помощью обычного документа, используемого для учета поступления товаров и услуг.

Рассмотрим следующий пример:

*16 января 2009 года в организацию от ООО «Технодрайв» поступил (Накладная №23 от 16.01.09) цветной лазерный принтер Epson стоимостью 47200 рублей, в т.ч. НДС 7200 рублей. Поставщик выписал счет-фактуру №21 от 16.01.09. Принтер оприходован на Основной склад по приходному ордеру №17 от 16.01.09.*

Создадим новый документ **Поступление товаров и услуг (Покупка > Поступление товаров и услуг)**. При создании нового документа выберем тип документа **Оборудование**. Вот как выглядит форма документа (рис. 12).



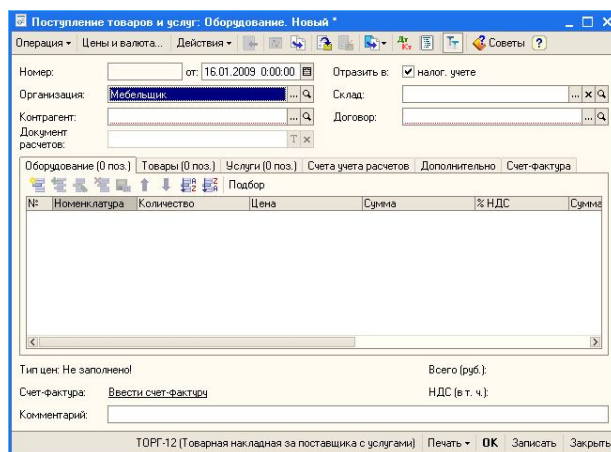


Рис. 12. Форма документа Поступление товаров и услуг

Заполняем документ следующим образом:

В поле **Контрагент** вводим информацию о контрагенте, в поле **Договор** – договор, соответствующей данной поставке. Информацию о договоре в такой операции можно ввести по нажатию кнопки с тремя точками после заполнения поля **Контрагент** (рис. 13).

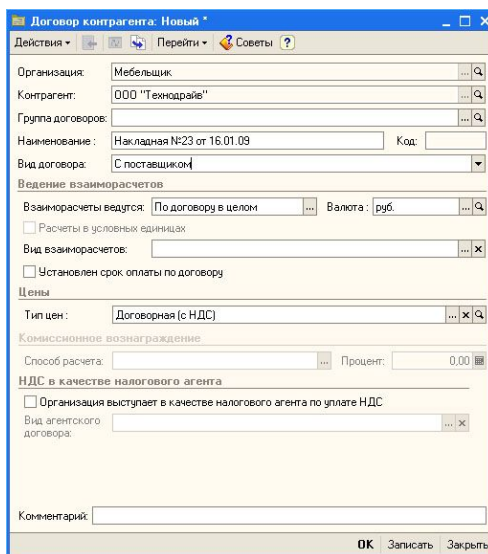


Рис. 13. Ввод информации о договоре с поставщиком

Теперь нужно заполнить вкладку **Оборудование**. Создадим новую стокую табличную часть **Оборудование** и введем информацию о приходящем принтере.

Надо отметить, что в справочнике **Номенклатура** предусмотрена специальная номенклатурная группа для хранения в ней информации об объектах основных средств. Для того, чтобы к приходящему на склад основному средству были применены правильные настройки, касающиеся, в частности, счетов учета, его нужно разместить в группе **Оборудование (объекты основных средств)**, рис. 14.

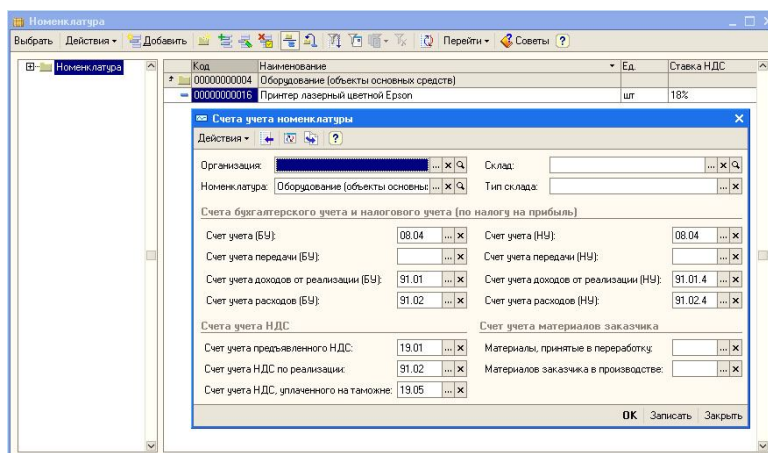


Рис. 14. Ввод информации о купленном принтере в справочник Номенклатура, в группу Оборудование

Когда только что созданная и размещенная в нужной группе номенклатурная позиция будет выбрана в соответствующей позиции строки таблицы, некоторые данные, в частности, счета учета, будут заполнены автоматически. Другие данные нужно заполнить в соответствии с поступившим в организацию договором. Вот как выглядит документ на данном этапе заполнения (рис. 15).

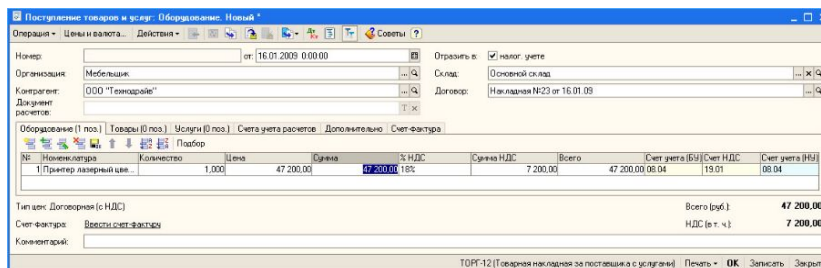


Рис. 15. Ввод информации о принтере в документе

Обратите внимание на то, что, заполняя документ, нужно настроить информацию о ценах и валюте, применяемых в документе. Мы сделали это, выбрав тип цен при заполнении параметров договора с поставщиком. Так же это можно сделать, нажав кнопку **Цены и валюта**, которая расположена в панели инструментов документа и выставив в появившемся окне нужные параметры (рис. 16). Выбран такой способ расчета, который выделяет НДС из полной стоимости документа.

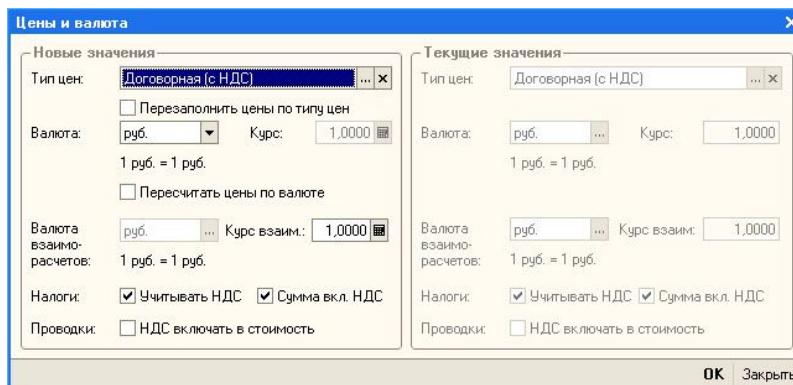


Рис. 16. Окно настройки параметров валюты и цены

Теперь перейдем на вкладку **Дополнительно** и введем информацию о приходном ордере, которым принтер оприходован на склад и о лице, ответственном за операцию (рис. 17).

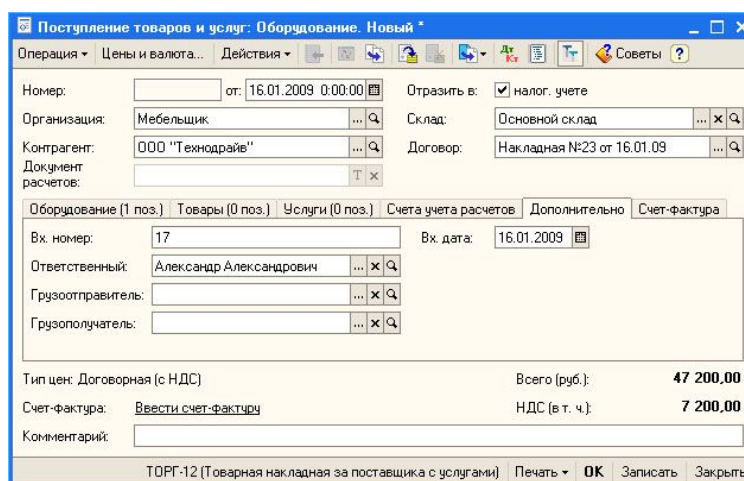


Рис. 17. Ввод данных о приходном ордере во вкладку Дополнительно

На вкладке **Счета учета расчетов** должны быть указаны счета 60.01 и 60.02.

Теперь решим вопрос со счетом-фактурой. Так как мы получили счет-фактуру, перейдем на вкладку **Счет-фактура** (рис. 18).

Поступление товаров и услуг: Оборудование. Новый \*

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾

Номер: [ ] от: 16.01.2009 0:00:00 Отобразить в:  налог. учете

Организация: Мебельщик... Склад: Основной склад... X Q

Контрагент: ООО "Технодрайв"... Договор: Накладная №23 от 16.01.09... X Q

Документ расчетов: [ ] T X

Оборудование (1 поз.) Товары (0 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

Предъявлен счет-фактура

Номер входящего счета-фактуры: 21

Дата входящего счета-фактуры: 16.01.2009

Тип цен: Договорная (с НДС) Всего (руб.): 47 200,00

Счет-фактура: № ... от ... г. НДС (в т. ч.): 7 200,00

Комментарий: [ ]

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 18. Заполнение вкладки счет-фактура

Здесь установим флажок **Предъявлен счет-фактура** и заполним поля **Номер входящего счета-фактуры** и **Дата входящего счета-фактуры**.

Эта вкладка заполняется в том случае, если счет-фактура поступает вместе с товаром. Если, например, счет-фактура поступила позже или счетов-фактур несколько – нужно воспользоваться ссылкой **Ввести счет-фактуру**.

Из формы документа **Поступление товаров и услуг** можно распечатать несколько печатных форм (нажимая на кнопку **Печать** и выбирая нужные документы). В частности, это следующие:

- ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами);
- ТОРГ-4 (Акт о приемке товара без счета поставщика);
- М-4 (Приходный ордер);
- ОС-14 (Акт о приеме оборудования);
- Расчет-справка при расчетах в условных единицах;
- Приходная накладная.

Надо отметить, что проведение подобных документов (так же, как, например, проведение ПКО и РКО) производится после того, как на выведенных печатных формах будут «собраны» необходимые подписи и печати.

Посмотрим, как документ повлиял на состояние учета, нажав кнопку **Дт/Кт** в панели инструментов списка документов. На рис. 19 вы можете видеть проводки, которые документ сформировал в бухгалтерском учете.

Результат проведения документа Поступление товаров и услуг M0000000001 от 16.01.2009 12:00:07

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет Налоговый учет НДС по ОС, НМА НДС предъявленный НДС расчеты с поставщиками НДС по партиям запасов

Действия ▾ ?

Счет Дт	Субсчета Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество Кт	Сумма
		Вал. сырья Дт		Валюта Кт	Вал. сырья Кт	Содержание
08.04	Принтер лазерный цветной E...	1,000	60.01	000 "Технодрайв"		40 000,00
	Поступление товаров и услуг...			Накладная №23 от 16.01.09		№ журнала
	Основной склад			Поступление товаров и услуг...		Приобретение оборудования ...
19.01	000 "Технодрайв"		60.01	000 "Технодрайв"		7 200,00
	Поступление товаров и услуг...			Накладная №23 от 16.01.09		Приобретение оборудования ...
				Поступление товаров и услуг...		ОС

Отчет по движению документа OK Закрыть

Рис. 19. Проводки, сформированные в бухгалтерском учете при поступлении объекта ОС

В налоговом учете документ сформировал следующую запись (рис. 20).

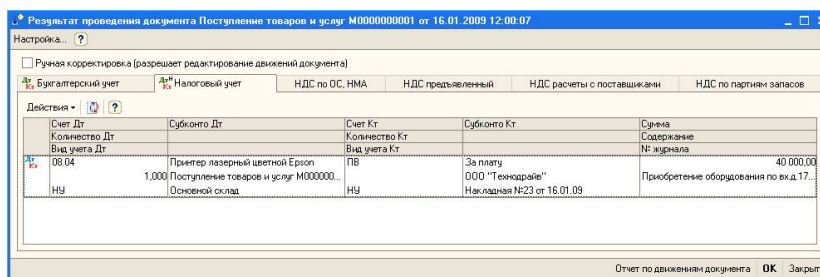


Рис. 20. Проводки, сформированные в налоговом учете при поступлении объекта ОС

### Приобретение ОС, требующего монтажа

Рассмотрим следующий пример.

20 января 2009 года в организацию от ООО «Технодрайв» поступили следующее оборудование для деревообработки (Накладная №24 от 20.01.2009):

- станок деревообрабатывающий стоимостью 188800 руб., в т.ч. НДС 28800 руб.
- монтажные приспособления для станка стоимостью 35400 руб., в т.ч. НДС 5400 руб.

Поставщик выписал счет-фактуру №25 от 20.01.2009. Оборудование оприходовано на Оптовый склад покупных товаров по приходному ордеру №18 от 20.01.09.

Оприходование поступившего оборудования проводим документом **Поступление товаров и услуг (Покупка > Поступление товаров и услуг)** с видом операции **Оборудование**.

Документ заполняется точно так же, как заполнялся документ по приемке оборудования не требующего монтажа за исключением одной очень важной детали. Номенклатурные позиции, которые хранятся в справочнике **Номенклатура** и вносятся в документ при заполнении табличной части **Оборудование**, должны быть записаны в справочник в группе **Оборудование к установке** (или в другой группе, в которой вы собираетесь хранить сведения об оборудовании к установке при условии верной настройки счетов учета). Для этой группы установлен следующий порядок учета (рис. 21).

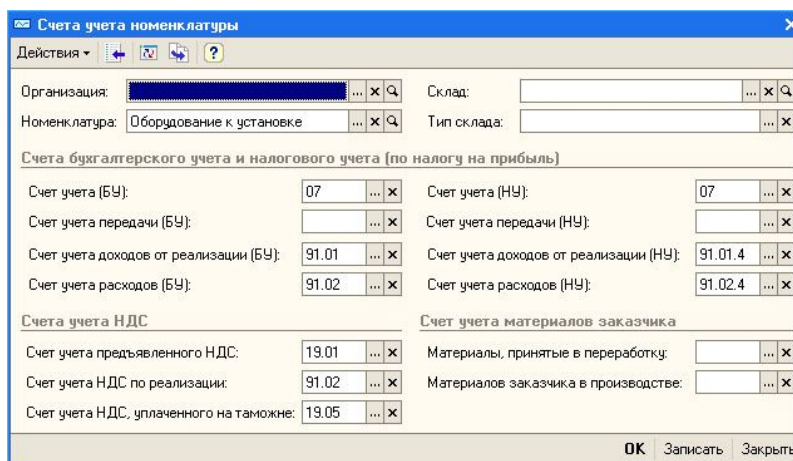


Рис. 21. Счета учета номенклатуры для группы Оборудование к установке

А именно, оборудование относят на счет 07 «Оборудование к установке», учет НДС ведется так же, как и при приемке оборудования сразу на счет 08.

На рис. 22 вы можете видеть документ с заполненной шапкой и вкладкой **Оборудование**.

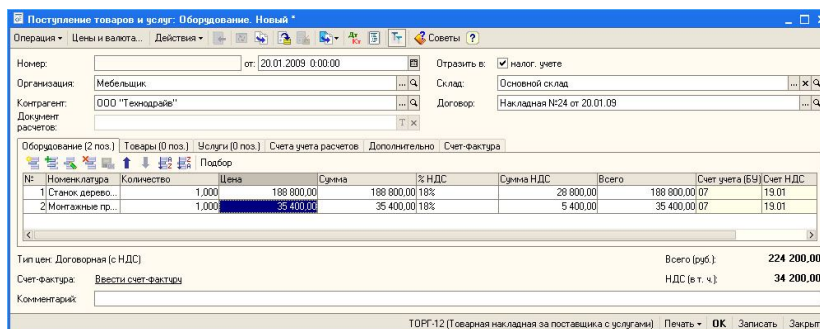


Рис. 22. Документ Поступление товаров и услуг, вкладка Оборудование



На рис. 23 вы можете видеть вкладку **Дополнительно**.

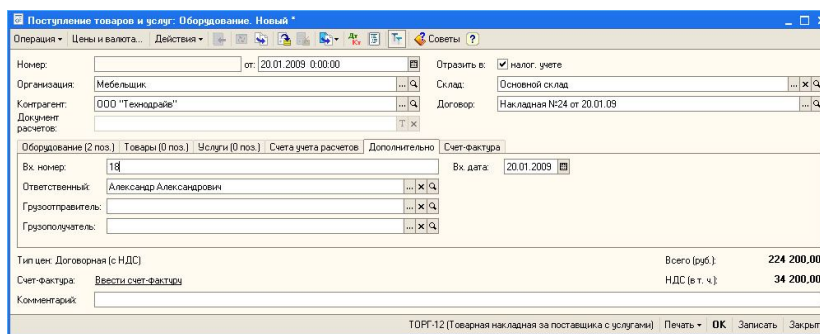


Рис. 23. Документ Поступление товаров и услуг, вкладка **Дополнительно**

На рис. 24 показана вкладка **Счет-фактура**.

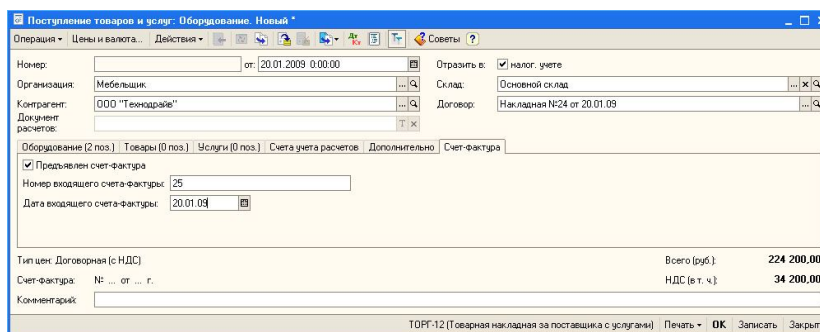


Рис. 24. Документ Поступление товаров и услуг, вкладка **Счет-фактура**

Теперь можно сохранить и провести документ (кнопка **ОК**) и посмотреть (рис. 25), какие проводки он сформировал.

Действия	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Сумма	
							Вал. сумма Дт	Вал. сумма Кт
	07	Станок деревообрабаты... Поступление товаров и ... Основной склад	1,000	60.01	000 "Технодрайв" Накладная N-24 от 20.01...		160 000,00	Приобретение оборудов... ОС
	19.01	000 "Технодрайв" Поступление товаров и ...		60.01	000 "Технодрайв" Накладная N-24 от 20.01...		28 800,00	Приобретение оборудов... ОС
	07	Монтажные приспособл... Поступление товаров и ... Основной склад	1,000	60.01	000 "Технодрайв" Накладная N-24 от 20.01...		30 000,00	Приобретение оборудов... ОС
	19.01	000 "Технодрайв" Поступление товаров и ...		60.01	000 "Технодрайв" Накладная N-24 от 20.01...		5 400,00	Приобретение оборудов... ОС

Рис. 25. Документ Поступление товаров и услуг, проводки

### Принятие объекта ОС к учету

Для того, чтобы принять к учету основное средство, воспользуемся документом **Принятие к учету ОС (ОС > Принятие к учету ОС)**. При создании документа можно выбрать один из трех его типов, которые различаются способами принятия ОС к учету:

- **Оборудование.** Этот тип документа применяется при принятии учета оборудования, первоначальная стоимость которого сформирована на счете 08.04. Сейчас мы воспользуемся именно этим документом.
- **Объекты строительства.** Этот документ можно использовать для принятия к учету объектов, данные о которых хранятся на счете 08.03
- **По результатам инвентаризации.** Если объект ОС обнаружен в результате инвентаризации – он должен быть учтен в составе ОС, это можно сделать с помощью данного документа.

Создадим документ **Принятие к учету ОС** с типом **Оборудование**. На рис. 26 вы можете видеть его форму.

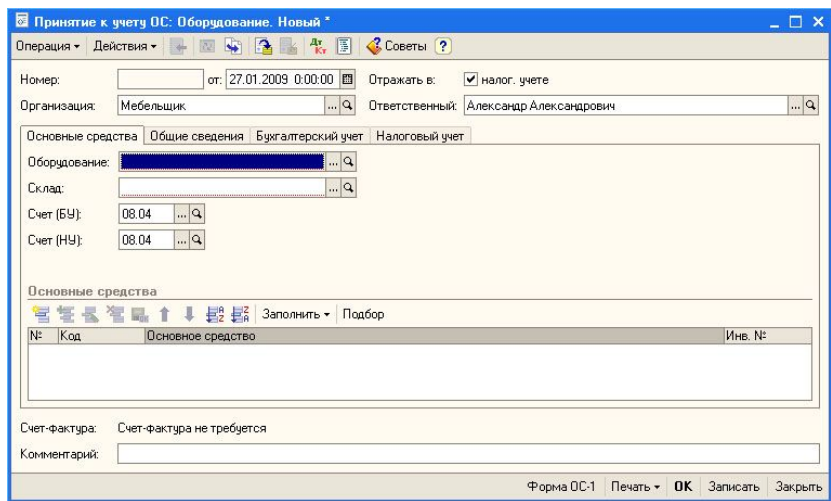


Рис. 26. Документ Принятие к учету ОС

Рассмотрим особенности заполнения вкладки **Основные средства**.

В поле **Оборудование** следует указать (воспользовавшись справочником **Номенклатура**) оборудование, которое мы хотим принять к учету как основное средство.

В поле **Склад** нужно указать склад, на котором учитывается оборудование.

**Счет (БУ)** и **Счет (НУ)** оставляем без изменений – ведь информация о первоначальной стоимости оборудования хранится именно на счете 08.04.

Табличная часть **Основные средства** содержит информацию об объектах ОС, которые мы будем принимать к учету.

При вводе информации в это поле, нам понадобится создать элемент справочника **Основные средства** (рис. 27).

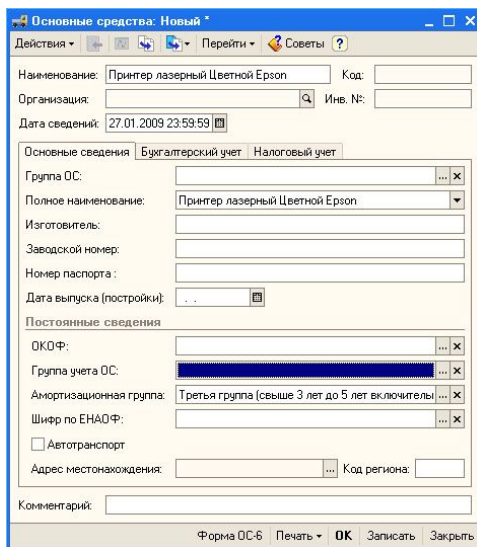


Рис. 27. Форма элемента справочника Основные средства

На рис. 28 вы можете видеть документ **Принятие к учету ОС** с заполненной вкладкой **Основные средства**.

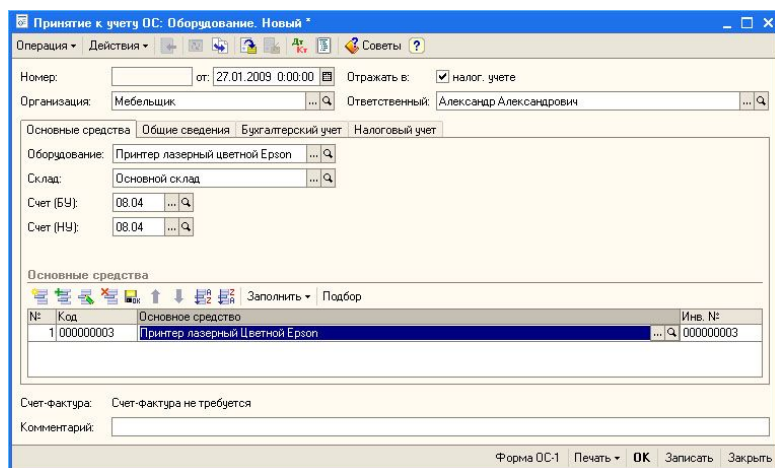


Рис. 28. Документ Принятие к учету ОС, вкладка Основные средства

Обратите внимание на поле Инв. №. По умолчанию оно устанавливается равным коду элемента справочника **Основные средства**. При необходимости его можно вручную изменить на другой номер. Это может быть нужно в том случае, если в вашей организации действует особый порядок назначения инвентарных номеров объектам ОС.

Теперь рассмотрим заполнение вкладки **Общие сведения**. На рис. 29 приведена уже заполненная вкладка.

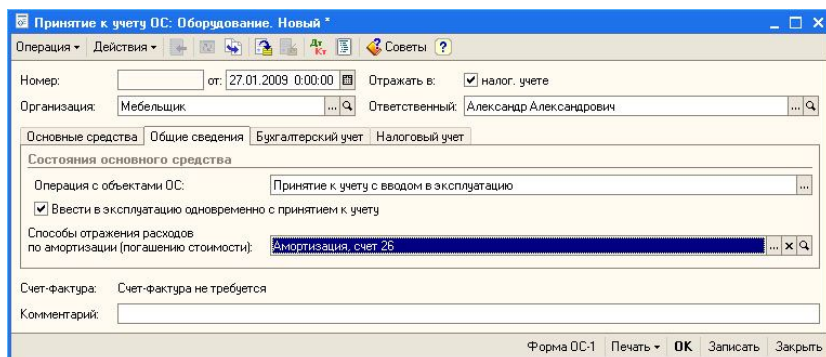


Рис. 29. Документ Принятие к учету ОС, вкладка Общие сведения

Справочник **События с основными средствами** содержит наименования событий с основными средствами. При установленной галочке **Ввести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету** он содержит единственное событие – **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**.

Поле **Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)** позволяет выбрать способ учета амортизации. Выбор способов учета амортизации ведется из справочника Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости).

Теперь укажем подробности об отражении объекта в бухгалтерском и налоговом учете. На рис. 30 вы можете видеть заполненную вкладку **Бухгалтерский учет**.

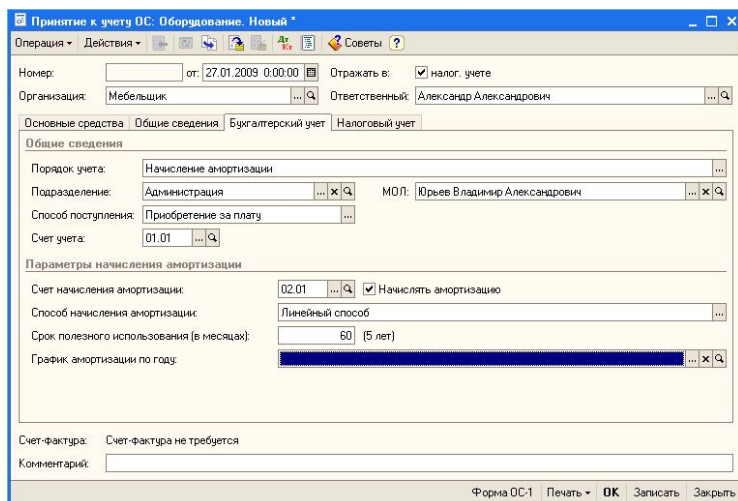


Рис. 30. Документ Принятие к учету ОС, вкладка Бухгалтерский учет

Рассмотрим заполнение реквизитов группы **Общие сведения**.

В поле **Порядок учета** можно выбрать один из следующих параметров:

- Начисление амортизации;
- Начисление износа;
- Списание при принятии к учету;
- Отражение в составе МПЗ;
- Стоимость не погашается;

При выборе того или иного параметра меняется состав реквизитов на вкладке для того, чтобы настроить особенности принятия учета, характерные для выбранного порядка учета.

Рассмотрим заполнение реквизитов группы **Параметры начисления амортизации**.

Счет начисления амортизации: 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01».

Флаг **Начислять амортизацию** нужно установить для того, чтобы на ОС начислялась амортизация;

Поле **Способ начисления амортизации** позволяет выбрать из следующих способов:

- Линейный способ;
- Способ уменьшаемого остатка;
- По сумме чисел лет срока полезного использования;
- Пропорционально объему продукции (работ);
- По единым нормам амортизационных отчислений;
- По единым нормам амортизационных отчислений (на 1000 км. пробега).

Заполнив вкладку **Бухгалтерский учет** перейдем к заполнению вкладки **Налоговый учет** (рис. 31).

The screenshot shows a software window titled "Принятие к учету ОС: Оборудование. Новый". The "Налоговый учет" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Номер: [ ] от: 27.01.2009 0:00:00 Отражать в:  налог. учете
- Организация: Мебельщик Ответственный: Александр Александрович
- Счет учета: 01.01
- Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации
- Счет начисления амортизации: 02.01  Начислять амортизацию
- Срок полезного использования (в месяцах): 60 (5 лет)
- Специальный коэффициент: 1,00
- Амортизационная премия:  Включить амортизационную премию в состав расходов
- Счет-фактура:  Счет-фактура не требуется
- Комментарий: [ ]

At the bottom right, there are buttons: "Форма ОС-1", "Печать", "OK", "Записать", "Закрыть".

Рис. 31. Документ Принятие к учету ОС, вкладка Налоговый учет ОС

Заполнение этой вкладки похоже на заполнение вкладки Бухгалтерский учет, однако здесь есть некоторые тонкости. Ведь эта вкладка нужна лишь для учета расходов организации для целей налога на прибыль, поэтому здесь, например, нет информации о материально-ответственном лице.

В группе параметров **Общие сведения** нам предлагают заполнить поля **Счет учета** (01.01) и **Порядок включения стоимости в состав расходов**. Это поле может содержать одно из трех значений, выбор которых влияет на состав параметров вкладки **Налоговый учет**:

- Начисление амортизации;
- Включение в расходы при принятии к учету;
- Стоимость не включается в расходы;

После заполнения этого документа можно распечатать форму **ОС-1**, после подписания которой документ можно провести. Рассмотрим проводки, которые сформированы документом (рис. 32).



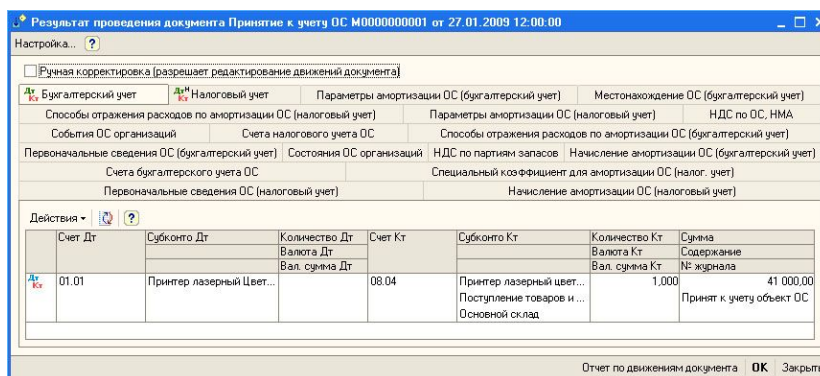


Рис. 32. Результат проведения документа Принятие к учету ОС

В бухгалтерском учете сформирована проводка вида Д01.01 К08.04 на 41000 руб. – то есть на ту первоначальную стоимость объекта ОС, которая была накоплена по счету 08.04.

В налоговом учете сделана запись Д01.01 К08.04.

### Амортизация ОС

Амортизация на объекты ОС начисляется с помощью документа **Закрытие месяца (Операции > Регламентные операции > Закрытие месяца)** (рис. 33).

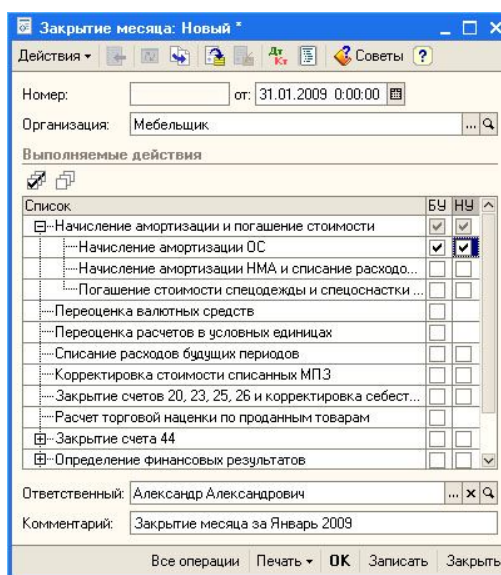


Рис. 33. Документ Закрытие месяца

В меню ОС есть подменю, посвященное амортизации ОС. Рассмотрим действия, которые можно выполнить с помощью этого меню:

- **Выработка для расчета амортизации ОС.** Этот пункт открывает список документов Выработка ОС. Эти документы применяются для того, чтобы задать объем продукции, произведенный с применением объектов ОС, по которым при принятии к учету установлен способ амортизации Пропорционально объему продукции (работ). При данном способе амортизации начисления за период зависят от объема произведенной в этом периоде продукции. Вводить данные по выработке с помощью этого документа следует до использования документа Закрытие месяца. Причем, допускается использование нескольких документов Выработка ОС в течение месяца – общая выработка будет получена суммированием показателей.

- **Изменение состояния ОС.** Пункт открывает список документов Изменить состояние ОС, которые позволяют менять состояние начисления амортизации по объекту.

- **Изменение параметров начисления амортизации ОС.** Документы этого вида позволяют редактировать параметры начисления амортизации ОС, в частности, здесь можно установить новый срок использования объекта ОС, стоимость для вычисления амортизации, коэффициент ускорения и другие параметры. Документ не формирует проводок – он лишь изменяет данные регистров, влияющие на порядок начисления амортизации.

- **Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС.** Документы этого вида позволяют изменить способ отражения расходов по амортизации ОС в учете. Ниже мы рассмотрим пример, где иллюстри-

руется применение этого документа для изменения способа отражения расходов по амортизации ОС при их перемещении между подразделениями организации.

- **Изменение графиков амортизации ОС.** Если для начисления амортизации ОС применяется график, документ Изменение графиков амортизации ОС позволит отредактировать его или задать новый.

- **Изменение специального коэффициента для расчета амортизации ОС (налоговый учет).** Налогоплательщики налога на прибыль организаций имеют право применять к основной норме амортизации специальный коэффициент (ст. 259.3 НК РФ). Данный пункт позволяет изменить этот коэффициент.

- **Параметры выработки ОС.** Этот пункт меню дает доступ к одноименному справочнику, который позволяет задавать параметры выработки для объектов ОС. Каждая запись состоит из кода, наименования параметра и единицы измерения.

- **Графики амортизации ОС.** Позволяет открыть соответствующий регистр сведений.

- **Годовые графики амортизации ОС.** Открывает справочник Годовые графики амортизации ОС.

### Перемещение ОС

Объекты ОС в ходе эксплуатации могут перемещаться между подразделениями организации. Этот процесс может сопровождаться сменой материально-ответственных лиц.

Для того чтобы выполнить операцию перемещения ОС, создадим документ **Перемещение ОС (ОС > Перемещение ОС)**. На рис. 34 вы можете видеть заполненную форму документа.

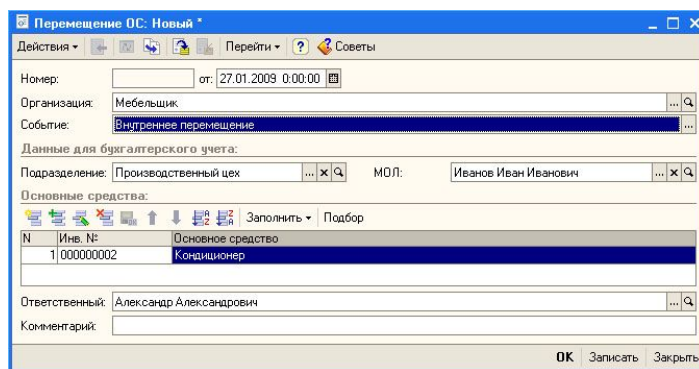


Рис. 34. Документ Перемещение ОС

В поле **Организация** вводится организация, основное средство которой нужно переместить.

В поле **Событие** вводится наименование события, происходящего с основным средством. Это событие нужно выбрать из справочника **События с основными средствами**. Если, открыв справочник из окна документа, вы найдете его пустым, нужно создать новое событие, причем, в данном случае нужно, чтобы это событие имело вид **Внутреннее перемещение**. Наименование события особого значения не имеет.

В группе параметров **Данные для бухгалтерского учета** мы должны указать подразделение и новое материально-ответственное лицо.

В табличной части **Основные средства** нужно указать те объекты ОС, которые подлежат перемещению. Она заполняется на основе справочника **Основные средства**.

В регистре сведений **События ОС организаций** сделана запись о факте внутреннего перемещения объекта ОС.

### Инвентаризация ОС

Существует множество ситуаций, когда проведение инвентаризации ОС в организации обязательно. Это, например, инвентаризация при смене материально-ответственных лиц, инвентаризация при выявлении фактов хищения ОС, обязательная инвентаризация, проводимая один раз в три года. Обычно инвентаризацией в организации занимается специальная инвентаризационная комиссия.

Основная цель инвентаризации – сличить данные бухгалтерского учета и фактического наличия и состояния объектов основных средств. По результатам инвентаризации основные средства, которые числятся в учете, но не обнаружены фактически, должны быть списаны с учета. ОС, обнаруженные фактически, но не числящиеся в учете, нужно принять к учету.

Для ввода в систему данных о результатах инвентаризации применяется документ **Инвентаризация ОС (ОС > Инвентаризация ОС)**.

Данный документ может выводить следующие печатные формы: Приказ о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22), Инвентаризационная ведомость (форма № ИНВ-1), Сличительная ведомость (форма № ИНВ-18).

**Приказ о проведении инвентаризации** (форма № ИНВ-22). Инвентаризация производится на основании приказа (распоряжения, постановления) руководителя о проведении инвентаризации. В приказ входят сведения

об инвентаризационной комиссии, о причине проведения инвентаризации, о дате начала и окончания инвентаризации. Форму ИНВ-22 можно сформировать, если заполнить вкладку **Дополнительно** документа (рис. 35).

Рис. 35. Документ Инвентаризация ОС, вкладка Дополнительно

Порядок работы с документом выглядит так. Сначала можно заполнить вкладку **Дополнительно**, распечатать **Приказ о проведении инвентаризации** и сохранить документ в базе, не проводя его. После проведения инвентаризации следует заполнить вкладку **Основные средства** (рис. 36)

№	Основное средство	МОЛ	Стоимость по данным...	Фактическое наличие	Излишек, сумма	Недостача, сумма
1	Станок токарный 000000001	Васильев Петр Петрович	233 280,00	233 280,00		
2	Кондиционер 000000002	Иванов Иван Иванович	54 300,00	54 300,00		
3	Деревообрабатывающий станок 123	Юрьев Владимир Александрович	197 000,00			197 000,00

Рис. 36. Документ Инвентаризация ОС, вкладка Основные средства

Документ можно заполнить автоматически, воспользовавшись одним из пунктов меню **Заполнить**. Снести в документ сведения о фактическом наличии основных средств нужно вручную, проставляя галочку в поле **Фактическое наличие** для тех основных средств, фактическое наличие которых подтверждено инвентаризацией.

После проведения, документ не формирует ни бухгалтерских, ни налоговых проводок, не делает записей в регистрах.

### Выбытие ОС

В соответствии с ПБУ 6/01, стоимость объекта основных средств, который выбывает или не способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского учета.

В частности, причиной для выбытия основных средств могут быть:

- Продажа;
- Прекращение использования вследствие морального или физического износа;
- Ликвидация при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации;
- Передача в виде вклада в уставный капитал другой организации;
- Передача в виде вклада в паевой фонд;
- Передача по договору мены, дарения;
- Внесение в счет вклада по договору о совместной деятельности;
- Выявление недостачи или порчи активов при их инвентаризации;
- Частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции.

Общая схема записей по счетам бухгалтерского учета при списании ОС выглядит следующим образом: сначала первоначальная стоимость объекта и сумма накопленной амортизации списываются на счет 01.09 «Выбытие основных средств», после этого, в зависимости от вида операции, остаточную стоимость объекта относят

либо на счет 91 «Прочие доходы и расходы» (при реализации, передаче ОС), либо на счет 99 «Прибыли и убытки» (при стихийных бедствиях). Если списывают и демонтируют объект, по которому начислено 100% амортизации, к учету можно принять материалы, оставшиеся от объекта (Д10 К91) в качестве прочих доходов, а расходы по демонтажу – в качестве прочих расходов (К91 Д60, 70 и т.д.)

Для оформления операций по выбытию ОС в 1С:Бухгалтерии предусмотрено несколько документов:

**Подготовка к передаче ОС, Передача ОС, Списание ОС.**

**Подготовка к передаче ОС**

**Подготовка к передаче ОС (ОС > Подготовка к передаче ОС).** Документ используется тогда, когда сделка по передаче ОС подлежит государственной регистрации, тогда, когда эта сделка длится достаточно долгое время, например, снятие объекта с учета производится в одном отчетном периоде месяце, а передача – в другом. То есть оказывается, что объект может не использоваться организацией, но числиться на ее балансе. На рис. 37 представлена форма документа **Подготовка к передаче ОС**.

№	Основное сред...	Стоимость (БУ)	Амортизация (износ)...	Стоимость (НУ)	Амортизация (НУ)
1	Кондиционер	54 300,00	25 340,00	54 300,00	25 340,00
	00000002	28 055,00	905,00	28 055,00	905,00

Рис. 37. Документ Подготовка к передаче ОС

Реквизиты шапки документа заполняются вполне стандартными методами, а вот табличная часть **Основные средства** требует некоторых разъяснений. Эта табличная часть заполняется на основе информации по интересующему нас объекту ОС, хранящейся в системе. Для того, чтобы система могла автоматически заполнить эту табличную часть, с помощью кнопки **Подбор** следует выбрать ОС, которое мы хотим подготовить к передаче. Далее, нужно выполнить команду **Заполнить > Для списка ОС**. Рассмотрим, какими именно данными была заполнена таблица.

- **Стоимость (БУ)** – это поле содержит первоначальную стоимость ОС по данным бухгалтерского учета.
- **Ост. стоимость (БУ)** – остаточная стоимость объекта.
- **Амортизация (износ) (БУ)** – сумма накопленной амортизации по данным бухгалтерского учета.
- **Аморт. за месяц (износ) (БУ)** – в это поле вносится сумма амортизации, которая должна быть доначислена по объекту за текущий месяц. Система рассчитала размер амортизации для доначисления как 905 руб. Это – месячный размер амортизации. По выбывающему объекту за последний месяц его использования начисляется полный размер амортизации. Эта особенность начисления амортизации отражена в ПБУ 6/01.

Документ сформировал в бухгалтерском учете следующие записи:

**Д20.01 К02.** Начислена амортизация за последний месяц использования объекта ОС.

**Д02.01 К01.09.** Списана сумма начисленной амортизации.

**Д01.09 К01.01.** Списана балансовая (первоначальная) стоимость объекта ОС.

В налоговом учете сделаны похожие проводки.

В регистрах сведений **Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет)** и **Начисление амортизации ОС (налоговый учет)** сделана запись о том, что амортизацию по данному объекту ОС больше начислять не надо.

В регистре сведений **События ОС** организаций сделана запись о событии Подготовка к передаче для основного средства.

**Передача ОС**

Документ **Передача ОС (ОС > Передача ОС)** выполняет следующие действия:

- Доначисляет амортизацию по списываемому ОС;
- Списывает ОС с учета;
- Делает записи о расчетах с контрагентами по передаваемому ОС.

Выше мы рассматривали документ **Подготовка к передаче ОС**. Фактически, документ **Передача ОС** способен заменить документ **Подготовка к передаче ОС**, он используется тогда, когда операции по выбытию ОС происходят в одном отчетном периоде (месяце).

Документы **Передача ОС** и **Подготовка к передаче ОС** могут использоваться совместно.

Сформируем документ **Передача ОС** (рис. 38).



Передана ОС: Провести

Цены и валюта: Действия

Номер: M000000001 от: 02.03.2009 12:00:05

Организация: Мебельщик

Контрагент: ООО "Разработка"

Документ расчетов: Передана ОС

Отразить в:  налог, учет

Подразделение: Производственный цех

Договор: Договор №1 от 02.03.2009

Документ подготовки: Подготовка к передаче ОС M000000001 от 25.02.2009 12:00:00

№	Основное сред.	Стоимость (БУ)	Амортизация (износ)	Стоимость (НУ)	Амортизация (НУ)	Сумма амортиз. премии	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
Име. №	Ост. стоимость (БУ)	БУ	Ост. стоимость (НУ)	НУ	Аморт. за месяц (НУ)	Вкл. в расходы (НУ)				
1	Кондиционер	54 330,00	26 245,00	54 300,00	26 245,00		35 000,00	16%	5 338,98	
	00000002	28 055,00		28 055,00						

Счет-фактура: №1 от 02.03.2009 г. (Счет-фактура выдана) M000000001 от 02.03.2009 12:00:05

Всего (руб.) 35 000,00

НДС (в т. ч.): 5 338,98

Форма ОС-1 Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 38. Документ Передача ОС

Рассмотрим заполнение реквизитов шапки документа:

- **Организация:** Организация, по которой ведется учет;
- **Контрагент:** Организация, которой передают ОС;
- **Событие:** Событие с видом события «Передача» (справочник **События с основными средствами**);
- **Подразделение:** Подразделение организации, из которого выбывает ОС;
- **Договор:** Договор, на основании которого производится передача ОС;
- **Документ подготовки:** документ типа **Подготовка к передаче ОС** в том случае, если подготовка к передаче производилась с помощью подобного документа. Если документ **Передача ОС** оформляется для основного средства, которое до момента оформления документа не было подготовлено к передаче, документ самостоятельно формирует все нужные записи.

В табличной части **Основные средства** записи делаются автоматически – на основе данных документа подготовки ОС к передаче. Вручную нужно заполнить поля **Сумма** – указав в этом поле сумму, за которую ОС реализовано, и **% НДС**, указав процентную ставку НДС.

Посмотрим, какие движения сформировал документ (рис. 39).

Результат проведения документа Передана ОС M000000001 от 02.03.2009 12:00:05

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет Налоговый учет НДС начисленный События ОС организаций Состояния ОС организаций НДС расчеты с покупателями

Действия	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Сумма	
			Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание	
			Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ документа	
	62.01	000 "Разработка" Договор №1 от 02.03.2009 Передача ОС M000000001 о...		91.01			35 000,00	Передача ОС ОС
	91.02			68.02	Налог (взносы) начислено / ...		5 338,98	Передача ОС ОС
	91.02			01.09	Кондиционер		28 055,00	Передача ОС ОС

Отчет по движениям документа ОК Закрыть

Рис. 39. Результат проведения документа Передача ОС

## Списание ОС

Документ **Списание ОС (ОС > Списание ОС)** используют для списания основных средств, которые морально или физически устарели или подлежат ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией.

Выполним команду **ОС > Списание ОС**, при заполнении документа (рис. 40) поступим так же, как мы поступали при заполнении документа **Выбытие ОС**.

Списание ОС: Новый

Действия

Номер: от: 02.02.2009 0:00:00

Организация: Мебельщик

Событие: Списание

Счет (БУ): 91.02

Счет (НУ): 91.02.4

Отразить:  нал. учет

Ответственный: Александр Александрович

Причина: Необратимое ухудшение характеристик

Субkonto (БУ): Доходы (расходы), связанные с ликвидацией основных средств

Субkonto (НУ): Доходы (расходы), связанные с ликвидацией основных средств

№	Основное средство	Стоимость (БУ)	Амортизация (износ)	Стоимость (НУ)	Амортизация (НУ)
Име. №	Ост. стоимость (БУ)	БУ	Ост. стоимость (НУ)	НУ	Аморт. за месяц (НУ)
1	Принтер лазерный Цветной Epson	52 000,00		52 000,00	
	00000003	51 316,67	683,33	51 316,67	683,33

Комментарий

ОС-4 Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 40. Документ Списание ОС

В поле **Событие** мы вносим событие **Списание** (вид события Списание) из справочника **События с основными средствами**.

В поля Счет (БУ) и Счет (НУ) внесем записи о, соответственно, счетах 91.02 и 91.02.1. В соответствии с особенностями выбытия ОС здесь могут быть и другие счета. Соответственно, в полях **Субконто (БУ)** и **Субконто (НУ)** следует выбрать подходящие субконто.

В поле **Причина** следует ввести причину выбытия ОС, выбрав ее из соответствующего справочника.

Табличная часть **Основные средства** заполняется в два приема. Сначала добавляются новый объект ОС (то есть в новой строке заполняют поля Основное средство и Инв. №) кнопкой **Добавить** (или кнопкой **Подбор**). Далее, по команде **Заполнить > Для списка ОС**, система заполняет оставшиеся поля строки табличной части данными по остаточной стоимости ОС, о начисленной амортизации и об амортизации за текущий месяц, которую нужно доначислить.

При формировании данного документа доступна печать формы № ОС-4 – эта форма используется для формирования акта о списании объекта ОС.

Проведем документ и посмотрим, какие записи он сформировал в учете (рис. 41).

Действия		Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет)		Начисление амортизации ОС (налоговый учет)		Сумма
Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Счет Кт	Субконто Кт	Содержание № документа
26	Администрация Амортизация	02.01	Принтер лазерный Цветной Ер...	02.01	Принтер лазерный Цветной Ер...	Списание ОС ОС 683,33
02.01	Принтер лазерный Цветной Ер...	01.09	Принтер лазерный Цветной Ер...	01.09	Принтер лазерный Цветной Ер...	Списание ОС: Необратимое узда... ОС 683,33
01.09	Принтер лазерный Цветной Ер...	01.01	Принтер лазерный Цветной Ер...	01.01	Принтер лазерный Цветной Ер...	Списание ОС: Необратимое узда... ОС 52 000,00
91.02	Доходы (расходы), связанные с...	01.09	Принтер лазерный Цветной Ер...	01.09	Принтер лазерный Цветной Ер...	Списание ОС: Необратимое узда... ОС 51 316,67

Рис. 41. Результат проведения документа Списание ОС

### Задание 1. Отразить приходный ордер в программе

Обработать приходный ордер № 156, в соответствии со следующей информацией:

15 ноября на центральный склад ОАО «Зима» от текстильного комбината (код поставщика 18) поступило согласно сопроводительному документу № 140 350 м драповой ткани (номенклатурный номер 12021) по цене 125 руб. за метр, 200 м подкладочной ткани (номенклатурный номер 12024) по цене 80 руб. за метр. НДС – 18 %. Код вида операции 30. Принял ценности кладовщик Новиков И.К, сдал экспедитор Калмыков Д.Ю. Единица измерения - метр (код 02). Кладовщик Новиков И.К. составил приходный ордер № 156 и передал его в бухгалтерию.

### Задание 2. Отразить авансовый отчет в программе

Составить и обработать авансовый отчет № 178 от 25 апреля, в соответствии со следующими условиями:

Начальник смены Соколов Н.И. был направлен в командировку из Самары в Москву с 22 октября по 24 октября 20XX. 21 октября в кассе ему был выдан аванс на командировочные расходы в сумме 6500 руб.

По окончании командировки в бухгалтерию представлен авансовый отчет № 178 от 25 октября 20XX г. и следующие документы: квитанция и счет-фактура № 65 гостиницы с 22 по 24 октября на сумму 2360 руб. (в том числе НДС 360 руб.), железнодорожный билет № 1573 от 21 октября Самара-Москва на сумму 859 руб., железнодорожный билет № 3976 от 24 октября Москва-Самара на сумму 1065 руб. Суточные за время командировки составили 2100 руб. Остаток аванса Соколов внес в кассу по приходному кассовому ордеру № 191 от 25 октября.

Отчет проверил и обработал бухгалтер (фамилия студента). Деньги принял кассир Карпова Т.В. Отчет утвержден директором ООО «Лазурит» Демченко А.Л. 25 октября.

## Критерии оценки

№	Показатели для оценки	Критерии оценки показателя	Баллы	Количество баллов
1.	Владение теоретическим материалом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свободное владение основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для проведения работы;</li> <li>- допускает неточности при работе с основными понятиями, законами и теорией</li> <li>- использование теории вызывает затруднения;</li> <li>- непонимание о чем идет речь</li> </ul>	5 4 3 2	
2.	Полнота выполнения операций (действий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнены все необходимые операции (действия);</li> <li>- операция (действия) выполнены с недочетами;</li> <li>- выполнена половина операций;</li> <li>- выполнены единичные операции (действия)</li> </ul>	5 4 3 2	
3.	Оформление отчета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдена форма отчета, выполнил все записи в соответствии с требованиями методических указаний;</li> <li>- имеются незначительные неточности в оформлении;</li> <li>- имеются отклонения в оформлении;</li> <li>- оформление не соответствует требованиям методических указаний</li> </ul>	5 4 3 2	
4.	Выполнение регламента	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент уложился в рамки двух академических часов;</li> <li>- студент заканчивал выполнение работы на перемене;</li> <li>- студент принес работу в конце учебного дня;</li> <li>- не сдал работу</li> </ul>	5 4 3 2	

Максимальное количество баллов 20

«5» - 20 – 18 баллов

«4» - 17 – 14 баллов

«3» - 13 – 10 баллов

«2» - менее 10 баллов