РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ТЕХНИКУМ
(Техникум ФГБОУ ВО РГУПС)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации самостоятельной работы по дисциплине

МДК.04.04. Автоматизированная форма бухгалтерского учёта

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности

для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Ростов-на-Дону
2016

Рассмотрена
Предметной (цикловой)
комиссией
«Экономика и сервис на
транспорте»
Протокол № 1
от 30.08 2016 г.

Председатель ЦМК:
Богуславская Е.А.
_____

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы разработаны на основе рабочей программы МДК.04.04 Автоматизированная форма бухгалтерского учёта и ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заместитель директора по УМР
_____

СОДЕРЖАНИЕ

1.Пояснительная записка 6

2. Методические рекомендации по составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним 14

3. Методические рекомендации по составлению кроссвордов 15

4. Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения 17

5. Методические рекомендации по выполнению реферата 21

6. Методические рекомендации по работе над конспектом после лекции 26

7.Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом 27

8. Методические рекомендации по самостоятельной работе с рекомендованной литературой 27

9. Методические рекомендации по подготовке конспекта первоисточника 28

10.Методические рекомендации к разработке самостоятельной работы –электронной презентации 25

11 .Самостоятельная работа студентов по основным разделам курса 30

12. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов 74

13. Заключение 75

14.Рекомендуемая литература 76

Приложение 1 Перечень примерных тем для подготовки сообщения 77

Приложение 2 Перечень примерных тем для подготовки рефератов 79

Приложение 3 Перечень примерных тем для подготовки электронной презентации 81

Индивидуальное задание №1 83
Приложение 4
Индивидуальное задание №2 84
Приложение 5
Индивидуальное задание №3 85
Приложение 6
Индивидуальное задание №4 86
Приложение 7
Индивидуальное задание №5 88
Приложение 8
Индивидуальное задание №6 89
Индивидуальное задание №7 89
Индивидуальное задание №8 89
Индивидуальное задание №9 89
Индивидуальное задание №10 90
Приложение 9
Индивидуальное задание №11 92
Приложение 10

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы ориентированы на студентов и преподавателей, изучающих информационные технологии бухгалтерского учета, а также могут быть рекомендованы всем желающим освоить технологию ведения бухгалтерского учета в среде «1С:Предприятие 8».

Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на освоение программы дисциплины МДК.04.04 Автоматизированная форма бухгалтерского учёта отведено 85 часов обязательной аудиторной нагрузки, в том числе 37 часов – самостоятельная работа.

Основными задачами изучения МДК.04.04. Автоматизированная форма бухгалтерского учёта являются:

- работать с информационной базой и заполнять классификаторы и справочники;
- вводить начальные остатки по счётам;
- правильно оформлять бухгалтерскими записями операции по разделам учёта;
- документально оформлять операции по разделам учёта;
- формировать бухгалтерскую и налоговую отчётность.

Самостоятельная работа выполняется студентами в рамках академической дисциплины под руководством преподавателя, как в аудиторное, так и внеаудиторное время. Самостоятельная работа студентов направлена на формирование умений и навыков практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развития познавательных способностей.

Ни одна из программ не предлагает бухгалтеру законченные алгоритмы поведения в любой ситуации. Программа не подсказывает нужные действия, бухгалтер самостоятельно должен выбрать, что он должен сделать в той или иной ситуации. При работе с существующими программами бухгалтер должен самостоятельно определить последовательность действий, после чего программа поможет выполнить их.

Так как весь бухгалтерский и налоговый учет ведется на основании первичных документов, первая задача любой программы – автоматизировать ввод, создание, хранение и учет таких документов. При этом некоторые

документы создаются непосредственно в программе, и она должна максимально упростить эту процедуру. Автоматическая нумерация документов и подстановка нужных дат, выбор значений из справочника вместо ввода информации с помощью клавиатуры существенно ускоряет и упрощает создание документов.

Контроль самостоятельной работы студентов может быть в письменной, устной или иной формах, направленных на достижение конечного результата.

Структурно самостоятельную работу студента можно разделить на две части:

1) Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРСП);

2) самостоятельная работа, которую студент организует по своему усмотрению.

Самостоятельная работа студентов проводится *с целью*:

1) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

2) углубления и расширения теоретических знаний;

3) формирования умений использовать справочную литературу;

4) развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

5) формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

6) развития исследовательских умений;

7) мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности.

К функциям самостоятельной работы относятся:

• *Развивающая* (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);

• *Информационно-обучающая* (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);

• *Ориентирующая и стимулирующая* (процессу обучения придается профессиональное ускорение);

• *Воспитывающая* (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);

• *Исследовательская* (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы студентов лежат *принципы*:

1) самостоятельности,

2) развивающее творческой направленности,

3) целевого планирования,

4) личностно -деятельностного подхода.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы, должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

• готовность студентов к самостоятельному труду;

• наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;

• материально-техническая база (ПК, выход в сеть Интернет);

• консультационная помощь.

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине МДК.04.04 Автоматизированная форма бухгалтерского учёта должны:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

-требования к бухгалтерской отчетности организации;

-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

-бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

-процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

-сроки представления бухгалтерской отчетности;

-правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

-процедуры анализа бухгалтерского баланса;

-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

-процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;

-принципы и методы общей оценки деловой активности организации;

-процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Каждая самостоятельная работа содержит: тему, цели работы, задания, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

Перечень видов самостоятельной работы представлен в таблице 1.

Таблица 1- Виды самостоятельной работы студентов

Репродуктивная самостоятельная работа	Самостоятельное прочтение, просмотр , конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала и др.

Познавательно-поисковая самостоятельная работа	Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.
Творческая самостоятельная работа	Написание рефератов, научных статей, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

Таблица 2- Основные характеристики содержания деятельности преподавателя и студента при выполнении самостоятельной работы.

	Деятельность преподавателя	*Деятельность студентов*
Цель выполнения СР	- Объясняет цель и смысл выполнения СР; - дает развернутый или краткий инструктаж о требованиях, предъявляемых к СР и способах ее выполнения; - демонстрирует образец СР.	- Понимает и принимает цель СР как личностно значимую; - знакомится с требованиями к СР .
Мотивация	- Раскрывает теоретическую и практическую значимость выполнения СР, тем самым формирует у студента познавательную потребность и готовность к выполнению СР; - мотивирует студента на достижение успеха .	- Формирует собственную познавательную потребность в выполнении СР; - формирует установку и принимает решение о выполнении СР .
Управление	- Осуществляет управление путем целенаправленного воздействия на процесс выполнения СР; - дает общие ориентиры выполнения СР .	На основе владения обобщенным приемом сам осуществляет управление СР (проектирует, планирует, рационально распределяет время и т.д.)
Контроль и коррекция выполнения СР	- Осуществляет предварительный контроль, предполагающий выявление исходного уровня готовности студента к выполнению СР;	- Осуществляет текущий операционный самоконтроль за ходом выполнения СР; - выявляет, анализирует и

	- осуществляет итоговый контроль конечного результата выполнения СР .	исправляет допущенные ошибки и вносит коррективы в работу, отслеживает ход выполнения СР; - ведет поиск оптимальных способов выполнения СР; - осуществляет рефлексивное отношение к собственной деятельности; - осуществляет итоговый самоконтроль результата СР .
Оценка	- На основе сличения результата с образцом, заранее заданными критериями дает оценку СР; - выявляет типичные ошибки, подчеркивает положительные и отрицательные стороны, дает методические советы по выполнению СР, намечает дальнейшие пути выполнения СР; - устанавливает уровень и определяет качество продвижения студента и тем самым формирует у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности .	- На основе соотнесения результата с целью дает самооценку СР, своим познавательным возможностям, способностям и качествам .

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени , отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме и оценивается по дифференцированной четырёх бальной системе.

Таблица 3 -Перечень самостоятельных работ по дисциплине

№ и название темы	Наименование самостоятельной работы	час	Формы выполнения
Тема 4.1 Основные положения программы «1С: Предприятие» и	1. Составить конспект по теме: Создание информационной базы и режимы запуска программы . Планы счетов бухгалтерского и	**3**	Конспектирование и ответы на вопросы.

общие принципы работы с ней	налогового учета. 2. Составить список ведущих фирм, производящие универсальные программы для работы с бухгалтерскими программами.		
Тема 4.2 Способы регистрации хозяйственных операций	1.Составить конспект по теме: Формирование проводок. Заполнение классификаторов и справочников. Ввод сведений об организации и пользователях. Ввод начальных остатков по счетам. 2.Составить список Интернет-ресурсов, относящихся к профессиональной деятельности.	**5**	Конспектирова-ние и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме, подготовка презентаций.
Тема 4.3 Учет денежных средств и расчетов в системе «1С: Предприятие»	1. Составить конспект по темам: -Учет кассовых операций. -Учет операций на счетах в банках. -Учет расчетов с подотчетными лицами. 2. Работа с Законом РФ «О бухгалтерском учёте»	**4**	Конспектирова ние и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов
Тема 4.4 Учет расчетов с персоналом	1. Составить конспект по темам: -Кадровый учет. Начисление и выплата заработной платы. -Отчисления на социальные нужды. Отражение результатов расчета в учете	**5**	Конспектирова ние и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме, подготовка презентаций.
4.5 Учет внеоборотных активов в системе «1С: Предприятие»	1. Составить конспект по темам: -Учет вложений во внеоборотные активы и принятие их к учету**.** Амортизация основных средств и нематериальных активов. -Перемещение и выбытие основных средств и нематериальных активов. -Инвентаризация основных средств**.**	**4**	Конспектирова ние и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
4.6 Учет материально-производственных запасов	1. Составить конспект по темам: -Учет поступления материалов**.** Учет операций отпуска материалов со склада. -Инвентаризация материалов	**4**	Конспектирова ние и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание

			рефератов по теме.
4.7 Учет готовой продукции и ее продажи	1. Составить конспект по темам: -Учет затрат на производство**.** Учет готовой продукции на складах. -Учет реализации готовой продукции Учет и распределение расходов на продажу	**4**	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
4.8 Учет товаров	1. Составить конспект по теме: -Документооборот движения товаров**.** Учет поступления и продаж товаров**.** Инвентаризация товаров	**3**	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
4.9 Ведение счетов-фактур, книг покупок и продаж	1. Составить конспект по теме: - Оформление счетов-фактур**.** Ведение книги продаж. Ведение книги покупок**.**	**2**	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
4.10 Определение финансовых результатов и составление отчетов	1. Составить конспект по темам: -Формирование финансовых результатов. Реформация баланса**.** Стандартные отчеты**.** -Регистры налогового учета. Регламентированные отчеты	**3**	Конспектирование и ответы на вопросы, устное сообщение, составление кроссвордов, написание рефератов по теме.
	Всего	**37**	

2. Методические рекомендации по составлению тестовых заданий и эталонов к ним

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

В ходе выполнения задания необходимо составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним.

Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем.

При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

• изучить информацию по теме;
• провести ее системный анализ;
• создать тесты;
• создать эталоны ответов к ним;
• представить на контроль в установленный срок.

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является тестирование по теме самостоятельной работы.

• соответствие содержания тестовых заданий теме;
• включение в тестовые задания наиболее важной информации;
• разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
• наличие правильных эталонов ответов;
• тесты представлены на контроль в срок.

Правила составления тестов

- в задании формулируется вопрос или утверждение, содержащее постановку проблемы, и готовые ответы, которые студент подбирает самостоятельно;

- среди ответов правильным обычно бывает только один, неправильных ответов должно быть 2-3;

- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;

- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;

- частота выбора одного и то же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;

- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого;

- правильный ответ необходимо выделить.

Критерии оценки составленных тестов

1. Соответствие правилам составления тестов.
2. Выбор верного варианта правильного ответа (указанного студентом).
3. Ясность формулировок.
4. Оформление как в электронном виде, так и в печатном виде.

3. Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд –игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

Классификация кроссвордов

1) по форме:

а) кроссворд -прямоугольник, квадрат;

б) кроссворд-ромб;

в) кроссворд-треугольник;

г) круглый (циклический) кроссворд;

д) сотовый кроссворд;

е) фигурный кроссворд;

ж) диагональный кроссворд и т.д.;

2) по расположению:

а) симметричные;

б) асимметричными;

в) с вольным расположением слов и др;

3) по содержанию:

а) тематические;

б) юмористические;

в) учебные;

г) числовые;

4) по названию страны:

а) скандинавские;

б) венгерские;

в) английские;

г) немецкие;

д) американские;

е) эстонские;

ж) итальянские.

Общие требования при составлении кроссвордов.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.

2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.

3.Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.

4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.

5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.

6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).

7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.

8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.

2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

-1-й экз. -с заполненными словами;

-2-й экз. -только с цифрами позиций.

Ответы на кроссворд.

Они публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов —повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Оформление ответов на кроссворды:

-для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;

-для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;

-для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1.Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

2.Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

3.Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

4. Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам,

-критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности,

- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технологи изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.).

Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные

формулировки -слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей –вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

-фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

-суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

-мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи –либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола,

форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада :

-выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана,

-усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность),

-отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления.

Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление решительным заявлением.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края") , поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

-«Это Вам позволит...»

-«Благодаря этому вы получите...»

-«Это позволит избежать...»

-«Это повышает Ваши...»

-«Это дает Вам дополнительно...»

-«Это делает вас...»

-«За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

-Вызывает ли мое выступление интерес?

-Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

-Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?-Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль , что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы.

Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории.

Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории –это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

5.Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1.титульный лист;

2.содержание;

3.введение;

4.основная часть;

5.заключение;

6.список использованных источников;

7.приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Таблица 4 - Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные

предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление Реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

•на одной стороне листа белой бумаги формата А-4;

•размер шрифта-12; Times New Roman , цвет –черный;

•междустрочный интервал –одинарный;

•поля на странице –размер левого поля –2 см, правого-1 см, верхнего-2см, нижнего-2см;

•отформатировано по ширине листа ;

•на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;

•в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;

•нумерация страниц текста.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1.законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2.специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

3.статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Порядок сдачи и защиты рефератов

Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия.

Критерии оценки реферата.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

- Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

- Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается

поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Защита реферата студентом предусматривает

-доклад по реферату не более 5-7 минут и ответы на вопросы.

На защите ***запрещено*** чтение текста реферата.

При оценке реферата преподаватель учитывает:

- соответствие содержания теме;
-грамотность и полноту использования источников;
- связность, логичность и грамотность составления;
- оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.

Титульный лист.

Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения.

В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова «тема» и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к левому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего реферат, а также его курс и группа. Справа указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата.

После титульного листа помещают *оглавление*, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце.

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием / …… / с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

6.Методические рекомендации по работе над конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 ч после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала).С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в

систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

7.Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

8.Методические рекомендации по самостоятельной работе с рекомендованной литературой

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом. Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем

прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План–это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект –это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект–это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект–это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект

–это четко и кратко сформулированные

(изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект

–составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

9.Методические рекомендации по подготовке конспекта первоисточника

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной

самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме (см. прил. 2). В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретического занятия. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Деятельность преподавателя:

-заинтересовывает учащихся выбором интересной темы;

- консультирует при затруднениях.

Деятельность студента:

- читает материал источника, выбирает главное и определяет второстепенные моменты;

- устанавливает логическую связь между элементами темы;

- записывает только то, что хорошо уяснил;

- выделяет ключевые слова и понятия;

-заменяет сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание).

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;

-отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;

- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;

- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;

- соответствие оформления требованиям;

- грамотность изложения;

- конспект сдан в срок.

10.Методические рекомендации к разработке самостоятельной работы –электронной презентации

Распределение тем презентации между студентами и консультирование обучаемых по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату.

Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучаемые представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу. По согласованию с преподавателем, материалы презентации студент может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель -читаемость, а не субъективная красота.

При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами –не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании.

При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

•слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

•использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

•списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов –в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10. Самостоятельная работа студентов по основным разделам курса

Тема 4.1 Основные положения программы «1С: Предприятие» и общие принципы работы с ней.

Порядок выполнения самостоятельной работы .

При изучении темы необходимо ознакомиться с возможностями справочной системы.

Изучить структуру и настройки планов счетов для ведения бухгалтерского и налогового учета, рассмотреть параметры документов, с помощью которых осуществляется ввод начальных остатков.

«1С:Предприятие» – универсальная система автоматизации деятельности предприятия.

Система программ «1С:Предприятие» включает в себя платформу (конфигуратор) и прикладные решения (конфигурации), разработанные на ее основе.

Прикладное решение (конфигурация) использует механизмы платформы системы 1С:Предприятия и работает только под управлением платформы, поэтому оно не может быть использовано самостоятельно, как отдельное приложение. Конечный пользователь всегда работает с системой программ «1С:Предприятие», которая включает в себя и платформу и прикладные решения (конфигурации).

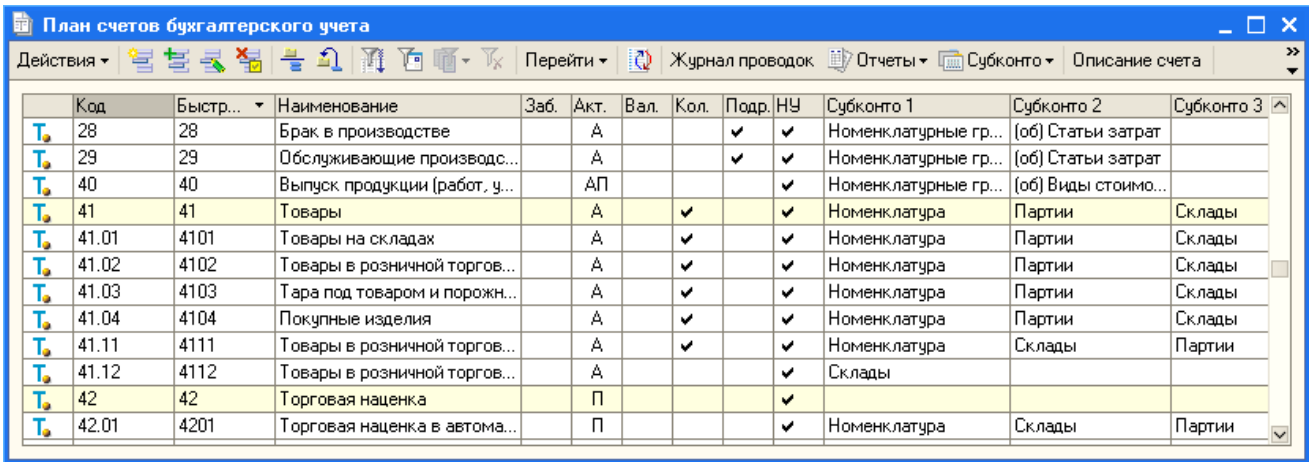
Разработка и модификация прикладного решения производится в специальном режиме «Конфигуратор». В данном режиме разработчик определяет общую архитектуру прикладного решения и структуру данных,

создает макеты отчетов и экранные формы, реализует алгоритмы работы системы на встроенном языке.

В результате получается прикладное решение, призванное автоматизировать работу конечных пользователей. Конечный пользователь работает в режиме «1С:Предприятие», вводит данные в базу данных, формирует отчеты и т.д.

Принципы, на которых построена система «1С:Предприятие» это модифицируемость, открытость и технологичность.

План счетов бухгалтерского учета является частью учетной политики организации. В конфигурацию включен План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций , утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н. (меню ***Предприятие > Планы счетов > План счетов бухгалтерского учета***)



	Код	Быстр...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Подр.	НУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	28	28	Брак в производстве		А			✔	✔	Номенклатурные гр...	(об) Статьи затрат	
	29	29	Обслуживающие производс...		А			✔	✔	Номенклатурные гр...	(об) Статьи затрат	
	40	40	Выпуск продукции (работ, у...		АП				✔	Номенклатурные гр...	(об) Виды стоимо...	
	41	41	Товары		А		✔		✔	Номенклатура	Партии	Склады
	41.01	4101	Товары на складах		А		✔		✔	Номенклатура	Партии	Склады
	41.02	4102	Товары в розничной торгов...		А		✔		✔	Номенклатура	Партии	Склады
	41.03	4103	Тара под товаром и порожн...		А		✔		✔	Номенклатура	Партии	Склады
	41.04	4104	Покупные изделия		А		✔		✔	Номенклатура	Партии	Склады
	41.11	4111	Товары в розничной торгов...		А		✔		✔	Номенклатура	Склады	Партии
	41.12	4112	Товары в розничной торгов...		А				✔	Склады		
	42	42	Торговая наценка		П				✔			
	42.01	4201	Торговая наценка в автома...		П				✔	Номенклатура	Склады	Партии

Рисунок 4.1.1**.** План счетов бухгалтерского учета

При необходимости пользователь может в режиме «1С:Предприятие» добавлять новые счета и субсчета, устанавливая следующие их свойства:

- настройка аналитического учета,
- налоговый учет (по налогу на прибыль),
- учет по подразделениям,
- валютный и количественный учет,
- признаки активных, пассивных и активно-пассивных счетов;
- признаки забалансовых счетов.

- Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы:

1. Для чего служит режим «Конфигуратор» системы «1С»?

2. Можно ли на одном компьютере вести учет нескольких предприятий?

3. Можно ли в одной информационной базе вести учет нескольких организаций?

4. В каком режиме работы с системой «1С» осуществляется регистрация нового пользователя?

5. Можно ли одному пользователю назначить несколько ролей?

6. Какая информация содержится на Панели функций?

7. Что такое «релиз» конфигурации и как можно посмотреть какой релиз конфигурации используется пользователем?

Тема 4.2 Способы регистрации хозяйственных операций

Порядок выполнения самостоятельной работы .

При изучении темы необходимо изучить Концепцию программы «1С:Бухгалтерия 8» и способы регистрации хозяйственных операций.

Концепция программы «1С:Бухгалтерия 8» подразумевает раздельное ведение учета по каждой из организаций, входящих в состав предприятия, в единой информационной базе. Все ключевые сведения, как о предприятии, так и об организациях, содержатся в справочниках, либо в регистрах сведений, сгруппированы в пункте меню ***Предприятие***.

Ведение раздельного бухгалтерского учета с использованием одного плана счетов обеспечивается за счет применения аналитического разреза в каждом из регистров бухгалтерии, используемых в программе «1С:Бухгалтерия 8». Кроме того, практически во всех других регистрах, так или иначе влияющих на ведение учета, все записи также ведутся с обязательным указанием организации в качестве измерения.

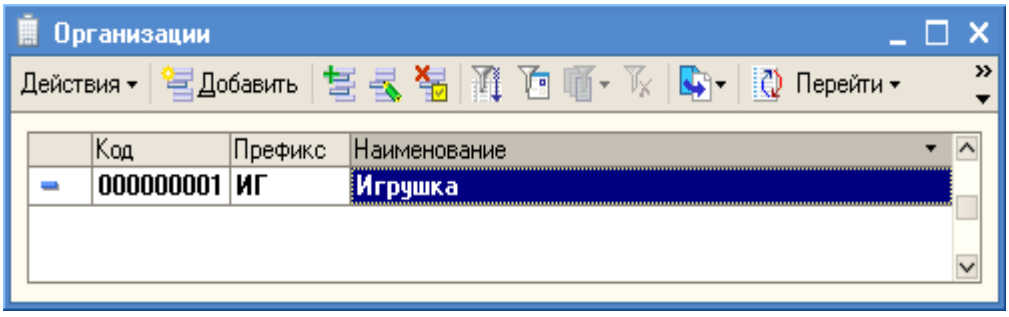


Рисунок 4.2.1.- Справочник «Организации»

Перед началом ведения учета необходимо заполнить соответствующие сведения об организации предприятия в справочнике «Организации» (пункт меню ***Предприятие > Организации***), экранная форма элемента справочника представлена на рис. 4.2.2.

Необходимо ввести основную информацию об одной из организаций предприятия, которое занимается производством, оптовой и розничной торговлей детскими игрушками

- Сведения об основном банковском счете:
  - Номер счета - 40702810500000000123;
  - БИК 045004901, ОАО «АБС-БАНК»;
  - Корр.сч. 30101810100000000901,
  - Вид - Расчетный; Валюта счета - руб.
- Адрес: г.Новосибирск, ул.Каменская, 50, оф.1

Коды: ОКПО - 57208045, ОКОПФ – 65, ОКФС- 16, ОКВЭД – 63.3, Код ИФНС 5407, ОГРН – 1037702021642, дата гос. регистрации – 01.10.2009

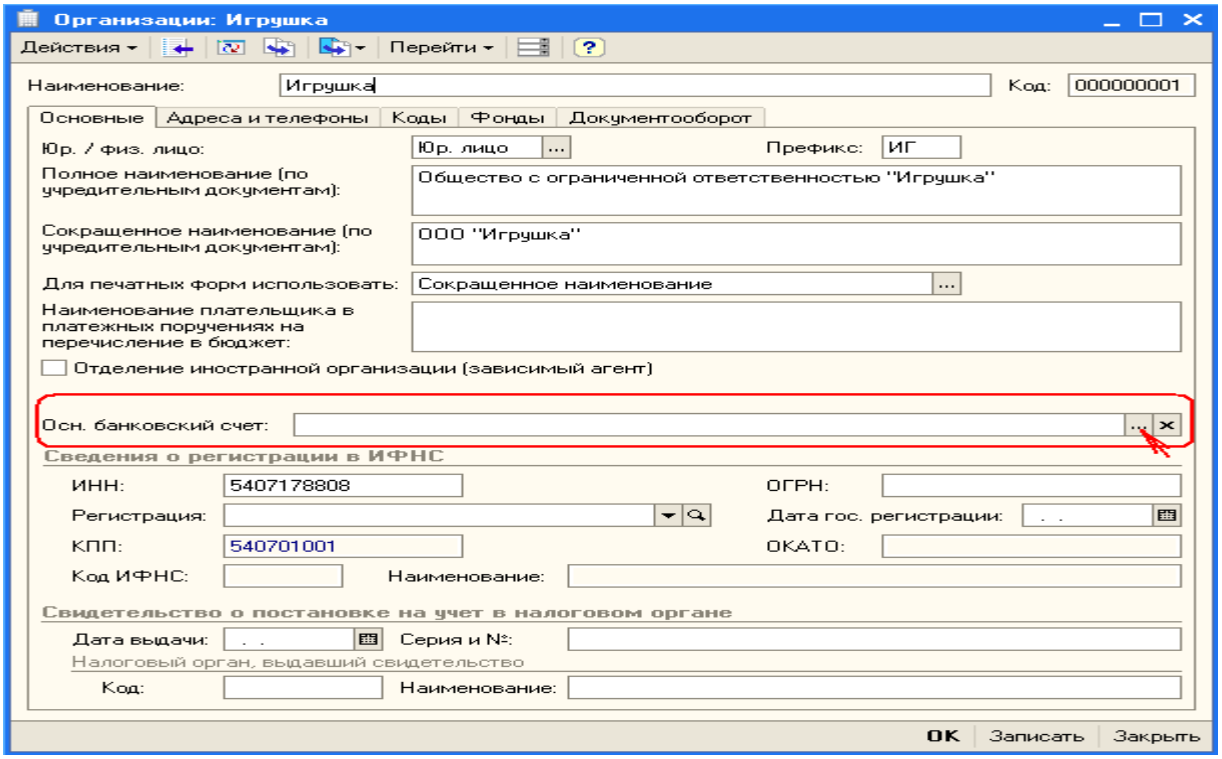


Рисунок 4. 2.2.- Ввод сведений об организации

Далее необходимо ввести информацию о подразделениях и складах организации «Игрушка»:

В справочник «Подразделения» – Администрация, Отдел продаж, Производственный отдел (рис.4.2.3)

Список подразделений организаций вызывается из пункта меню ***Предприятие > Подразделения организаций*** (рис.4.2.3)

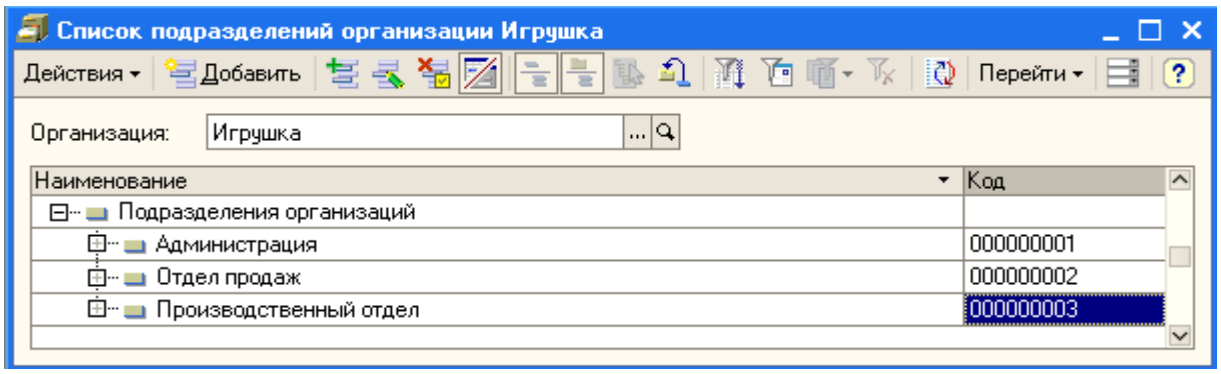


Рисунок 4.2.3. -Ввод подразделений

В справочник «Склады» - Основной склад, Склад готовой продукции (рис.4. 2.4)

Справочник, содержащий список и характеристики складов вызывается из пункта меню ***Предприятие > Склады (места хранения)*** (рис. 4.2.4).

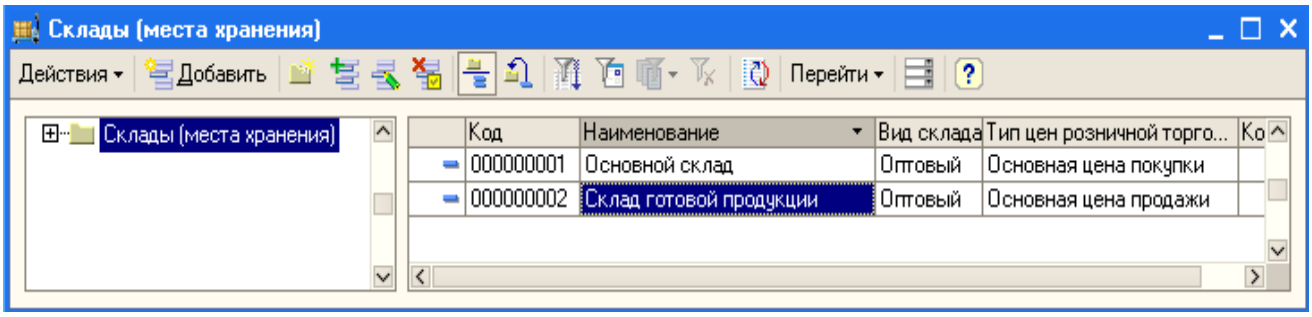


Рисунок 4.2.4. Заполнение справочника «Склады»

Необходимо установить следующие параметры учета:

1. Виды деятельности – Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг
2. Системы налогообложения – Все системы налогообложения
3. Запасы – Ведется учет по партиям по складам (рис.4.2.5)
4. Вести учет по статьям денежных средств
5. Расчеты с персоналом будут вестись в этой программе в разрезе каждого сотрудника

Остальные параметры - остаются без изменений.

В случае установки ведения партионного учета, на всех счетах учета номенклатуры будет установлен аналитический учет (субконто) «Партии». Если хотя бы для одной организации, учет которых ведется в одной информационной базе, в параметрах учетной политики установлен способ оценки МПЗ ФИФО, то становится необходимым ведение партионного учета для всех организаций.

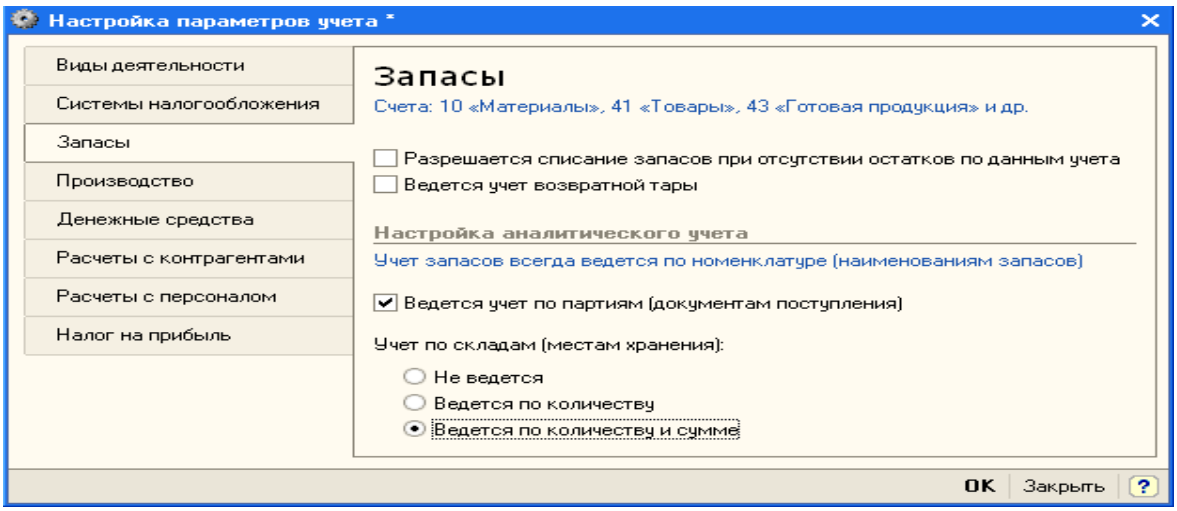


Рисунок 4.2.5. Настройка параметров учета. Раздел «Запасы»

Если в организации не планируется ведение партионного учета вообще, то данный флажок можно снять. Однако, если на предприятии раньше велся партионный учет, то снятие флажка приведет к потере информации о партиях номенклатуры.

Установка или снятие флажка «Вести складской учет» позволяет добавить или удалить субконто «Склады» по всем счетам, на которых ведется учет номенклатуры. Если у организации один склад и не планируется изменение порядка складского учета, то флажок можно снять.

На счетах учета денежных средств можно установить аналитический учет по статьям движения денежных средств. Обороты по статьям движения денежных средств используются при формировании бухгалтерской отчетности для автоматического заполнения Формы №4 "Отчет о движении денежных средств". Если нет необходимости в автоматическом заполнении Формы №4, то учет по статьям движения денежных средств можно не вести. Это упрощает работу с банковскими и кассовыми документами - при вводе документов в этом случае не нужно указывать статью движения денежных средств.

Для учета общехозяйственных расходов поддерживается применение метода «директ-костинг». Этот метод предусматривает, что общехозяйственные расходы списываются в месяце их возникновения и полностью относятся на расходы текущего периода. Если в организации не применяется метод «директ-костинг», то общехозяйственные расходы распределяются между стоимостью произведенной продукции и незавершенным производством.

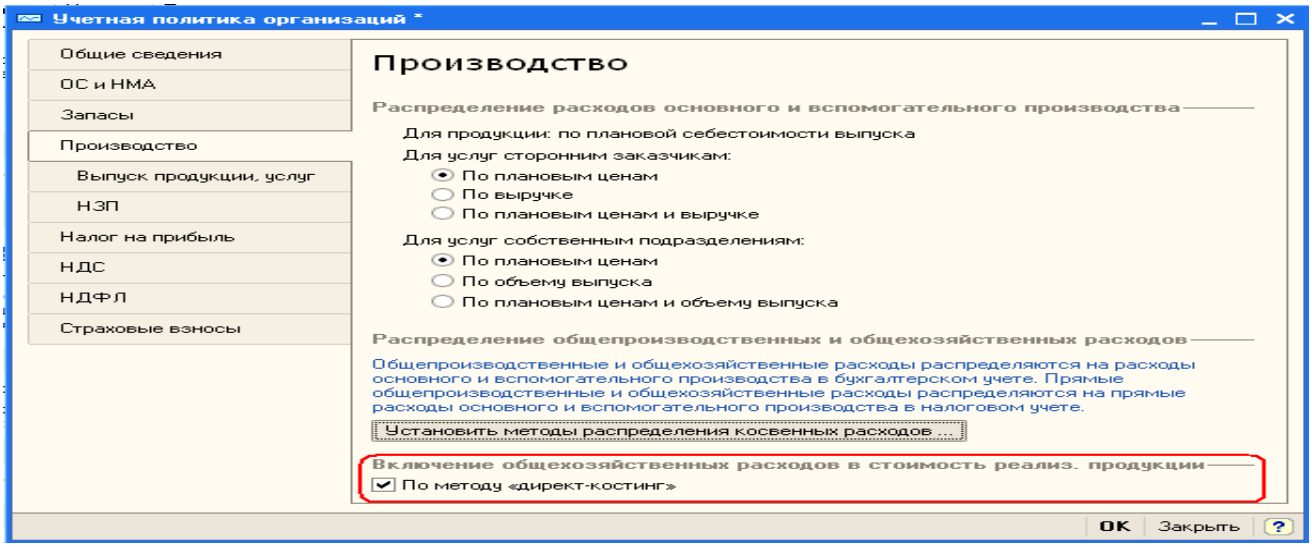


Рисунок 4.2.6. Настройка параметров для учета производства

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

Для организаций, осуществляющих производственную деятельность, нужно задать перечень прямых расходов по кнопке «Указать перечень прямых расходов». Перечень расходов хранится в регистре "Методы определения прямых расходов в налоговом учете".

Для каждой организации можно указать ставки налога (в федеральный бюджет, в бюджет субъекта РФ).

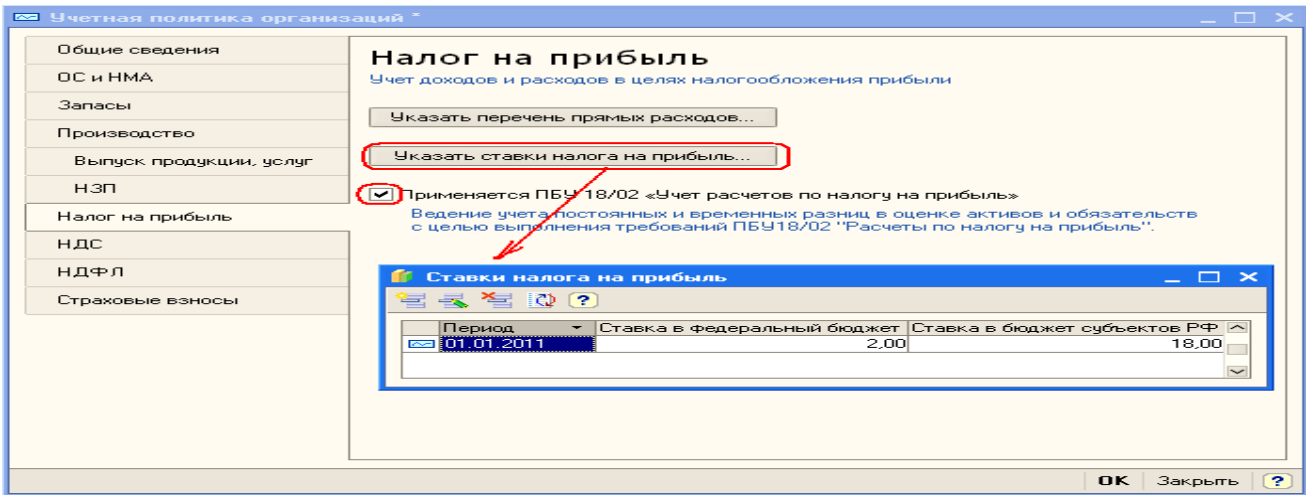


Рисунок 4.2.7. Настройка параметров учетной политики для расчета налога на прибыль

В разделе «НДС» определяются параметры учета для соответствующей подсистемы учета. Дело в том, что подсистема учета НДС выделена из бухгалтерского учета и строится не на регистре бухгалтерии, а на отдельных регистрах накопления. В подсистеме учета НДС ведется более детализированный учет как ТМЦ, так и расчетов с контрагентами, следовательно, имеются отдельные настройки параметров учета.

В разделе «НДФЛ» конфигурация «Бухгалтерия предприятия» позволяет выбрать два варианта применения стандартных вычетов по НДФЛ: первый, нарастающим итогом в течение налогового периода и второй, в пределах месячного дохода налогоплательщика. Первый вариант учетной политики дает право работнику применять стандартные вычеты с начала года по месяц исчисленного налога. Второй вариант учетной политики дает право работнику применять стандартные вычеты в пределах месячного дохода, вычеты в этом случае применяются к налоговой базе, исчисленной за этот месяц.

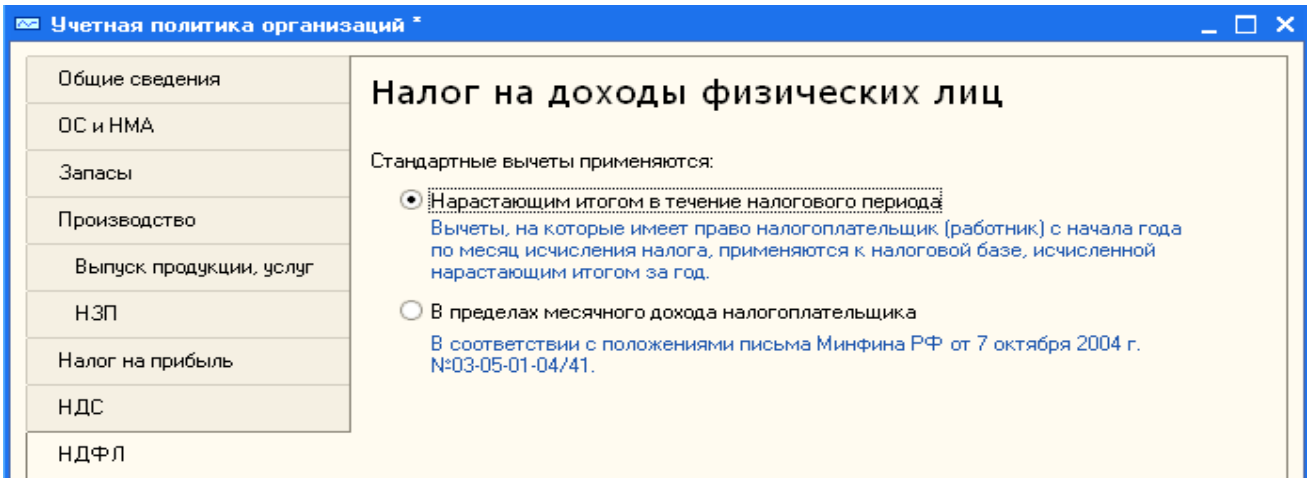


Рисунок 4.2.8. Настройка учетной политики по НДФЛ

- *Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы*:

1. Для каких целей используется префикс в справочнике «Организации»?
2. Из каких источников можно загрузить данные в справочник банков?
3. Для каких целей используется обработка «Настройка параметров учета»?
4. Можно ли для каждой из организаций, учет которых ведется в одной информационной базе, установить разные параметры учета?
5. Каким образом связаны параметры аналитического учета, установленные в плане счетов для счетов учета денежных средств (50, 51, 55 и др.) с параметрами, установленными обработкой «Настройка параметров учета»?

6. В каком случае необходима установка флажка «Вести складской учет» при настройке параметров учета, а в каком случае тот флажок устанавливать нецелесообразно?

7. Какие схемы налогообложения можно применять для предприятий, учет которых ведется в системе «1С:Бухгалтерия 8»?

Тема 4.3 Учет денежных средств и расчетов в системе «1С: Предприятие»

Порядок выполнения самостоятельной работы.

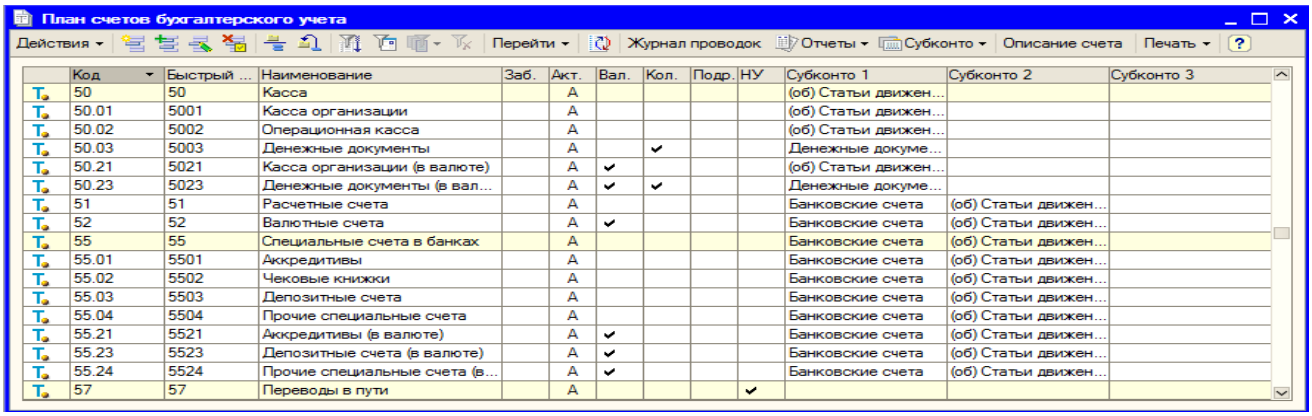
При изучении темы необходимо освоить технологию ввода операций по приходу и расходу наличных денежных средств предприятия.

Денежные средства любой организации можно разделить на наличные денежные средства и денежные средства на расчетных счетах (безналичные).

К основным операциям по учету наличных денежных средств относятся операции поступления наличных в кассу (документ «Приходный кассовый ордер» сокращенно ПКО) и выдачи наличных из кассы (документ сокращенно «Расходный кассовый ордер» РКО).

Для обращения к документам по учету денежных средств необходимо открыть соответствующие журналы документов - пункты меню ***Касса*** или ***Банк***.

В типовой конфигурации аналитический учет по счету 50 и его субсчетам ведется в разрезе только одного субконто - «Статьи движения денежных средств». Данное субконто является оборотным, то есть по объекту аналитики хранятся обороты за период, но не хранятся остатки. Организованный таким образом аналитический учет позволяет отражать в системе поступление денежных средств по одним статьям движения, а списывать по другим, при этом не «зависают» остатки по объектам аналитики, т.к. их просто нет.



Код	Быстрый ...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Подр.	НУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
50	50	Касса		А					(об) Статьи движен...		
50.01	5001	Касса организации		А					(об) Статьи движен...		
50.02	5002	Операционная касса		А					(об) Статьи движен...		
50.03	5003	Денежные документы		А		✔			Денежные докуме...		
50.21	5021	Касса организации (в валюте)		А	✔				(об) Статьи движен...		
50.23	5023	Денежные документы (в вал...		А	✔	✔			Денежные докуме...		
51	51	Расчетные счета		А					Банковские счета	(об) Статьи движен...	
52	52	Валютные счета		А	✔				Банковские счета	(об) Статьи движен...	
55	55	Специальные счета в банках		А					Банковские счета	(об) Статьи движен...	
55.01	5501	Аккредитивы		А					Банковские счета	(об) Статьи движен...	
55.02	5502	Чековые книжки		А					Банковские счета	(об) Статьи движен...	
55.03	5503	Депозитные счета		А					Банковские счета	(об) Статьи движен...	
55.04	5504	Прочие специальные счета		А					Банковские счета	(об) Статьи движен...	
55.21	5521	Аккредитивы (в валюте)		А	✔				Банковские счета	(об) Статьи движен...	
55.23	5523	Депозитные счета (в валюте)		А	✔				Банковские счета	(об) Статьи движен...	
55.24	5524	Прочие специальные счета (в...		А	✔				Банковские счета	(об) Статьи движен...	
57	57	Переводы в пути		А				✔			

Рисунок 4.3.1. Настройки счетов учета денежных средств в Плане счетов.

При работе с кассовыми документами, как и при работе с операциями, для ведения бухгалтерского учета обязательно указывается организация, в разрезе которой приходуются денежные средства. Кроме того, обязательно указывается сумма поступивших денежных средств.

Документы по учету безналичных денежных средств содержатся в меню ***Банк*** (рис. 4.3.2.)

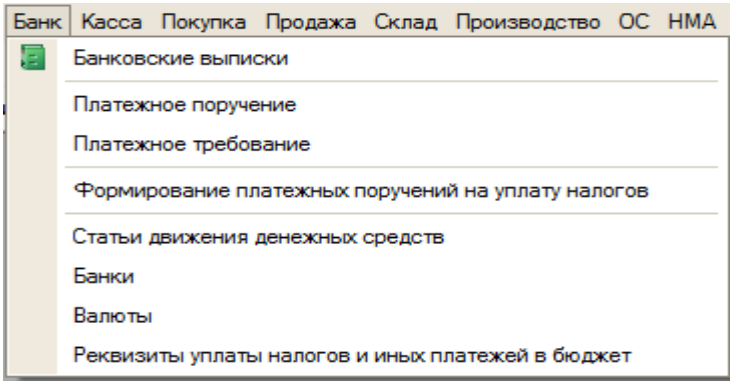


Рисунок 4.3.2. Содержание пункта меню «Банк»

В журнале «Банковские выписки» отображаются документы, изменяющие остаток денежных средств на счетах организаций. При необходимости, можно установить отбор по организации и (или) банковскому счету, заполнив поля «Организация» или «Банковский счет» (рис.4.3.3)

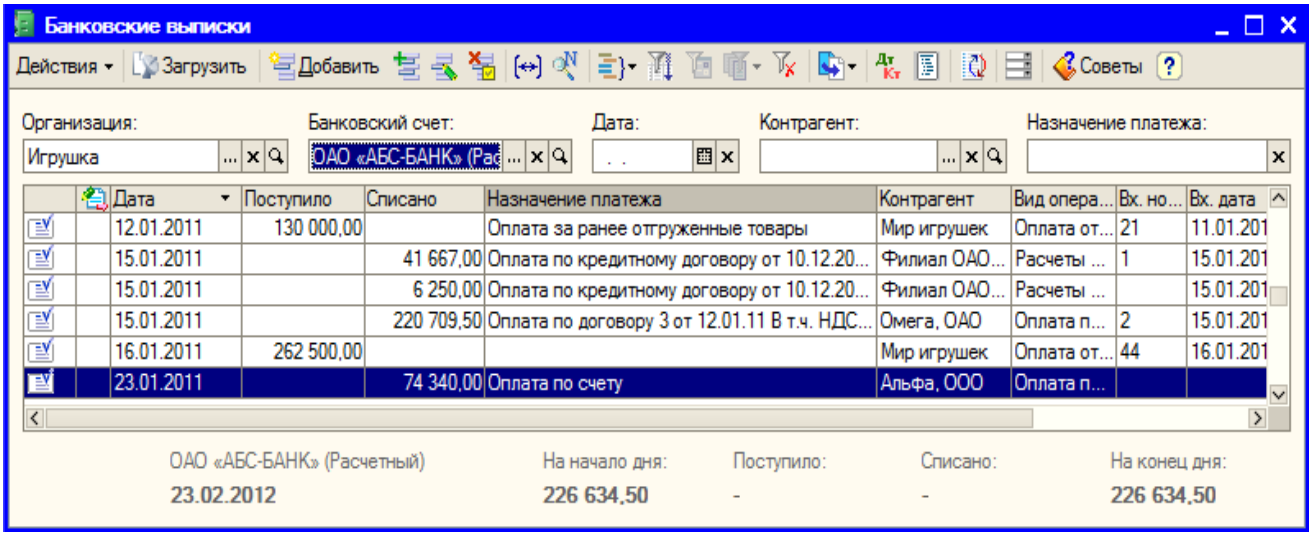


Рисунок 4.3.3. Вид журнала банковских документов

В программе «1С:Бухгалтерия 8» записи в регистр бухгалтерии по счетам учета безналичных денежных средств (51 «Расчетные счета» и 52

«Валютные счета») формируются на основании банковской выписки, в которой регистрируются операции поступления денежных средств на расчетный счет и перечисления денежных средств с расчетного счета.

Кроме этого, в системе есть два документа «Платежное поручение» и «Платежное требование» (рис. 4.3.6.), которые предназначены для формирования соответствующих печатных форм, а также для подготовки информации к выгрузке данных в программу «Клиент банка».

Документы «Платежное поручение» и «Платежное требование» проводок не формируют, но на основании ранее введенных поручений и требований можно автоматизировать заполнение операции списания с расчетного счета в банковских выписках.

Обратившись к плану счетов типовой конфигурации можно увидеть, что аналитический учет по счетам учета безналичных денежных средств (51, 52 и 55) ведется в разрезе двух видов субконто - «Банковские счета» и «Статьи движении денежных средств» (рис. 4.3.5.). Последнее субконто является оборотным, следовательно, по нему хранятся только обороты в суммовом выражении. Для валютных счетов по данному субконто хранятся также обороты в валютном эквиваленте.

Следует учитывать, что типовая конфигурация предусматривает ведение учета валютных денежных средств в разрезе банковских счетов. При этом, на одном расчетном счете учитывается движения только одной валюты - той, которая указана для данного счета в справочнике «Банковские счета».

Посмотреть список банковских счетов организации и ввести новый банковский счет можно из списка организаций в меню ***Предприятие*** > ***Организации***, выбрать организацию и по кнопке «Перейти» выбрать пункт «Банковские счета» (рис. 4.3.4)

Рисунок 4.3.4. Вывод списка банковских счетов организации

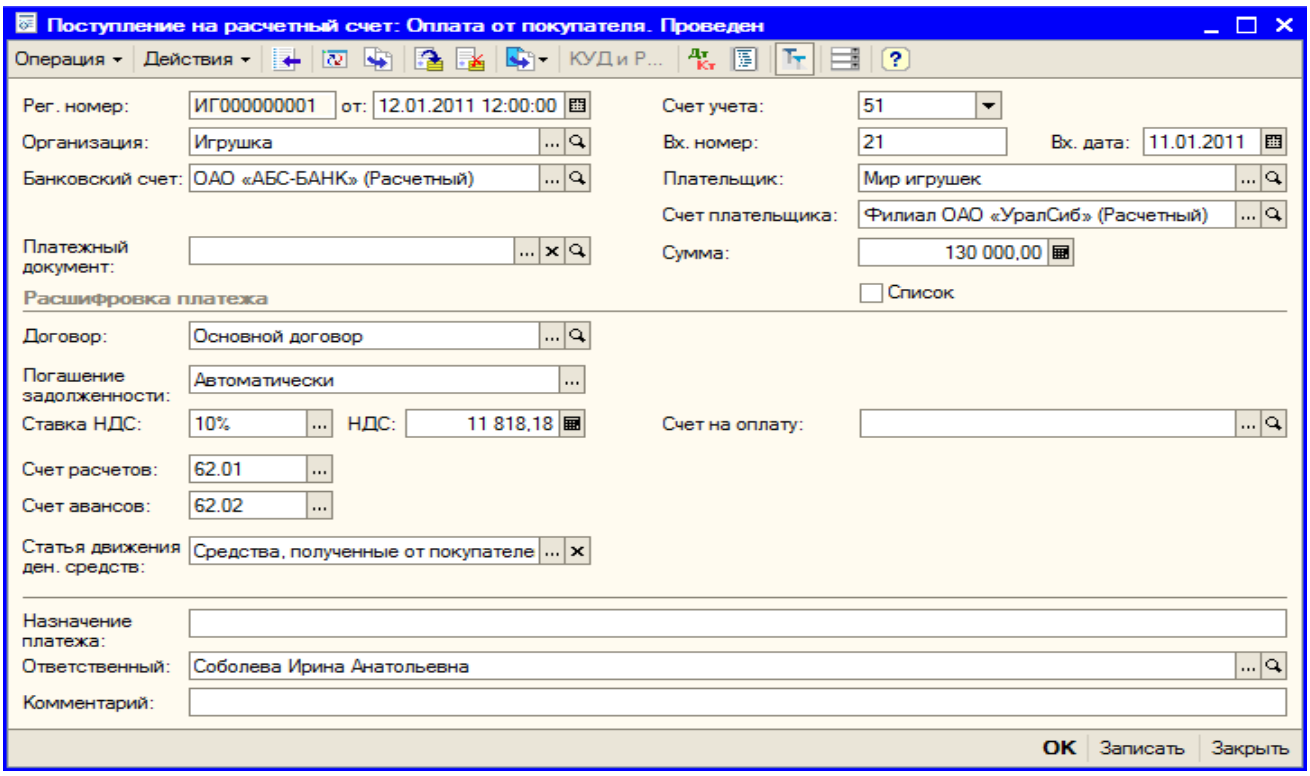


Рисунок 4.3.5. Вид документа «Поступление на расчетный счет»

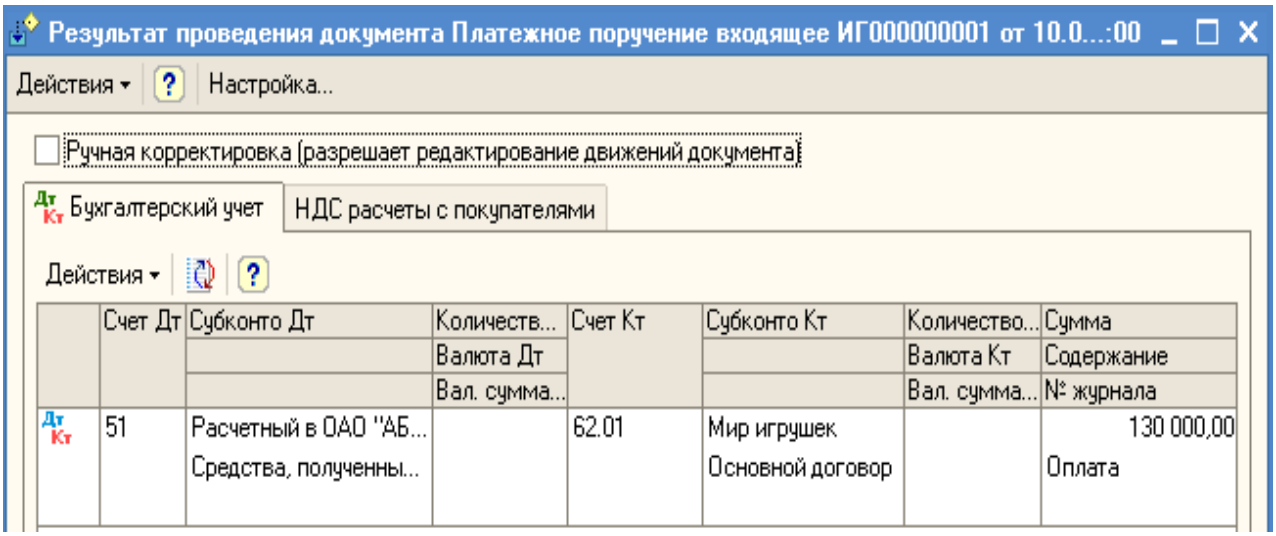


Рисунок 4.3.6. Проводки документа «Поступление на расчетный счет»

Организация ежедневно получает от банка выписку по своему расчетному счету с приложением копий документов, на основании которых зачислены или списаны средства. Для контроля полноты и правильности введенных данных в журнале банковских документов можно поставить фильтр на определенный счет и требуемую дату и сравнить учетные данные с бумажной выпиской, полученной из банка (рис. 4.3.7).В результате отбора формируется список документов по одному расчетному счету одной

организации. Если выписка формируется по валютному банковскому счету, то остатки на начало и конец дня выводятся и в рублях и в валюте.

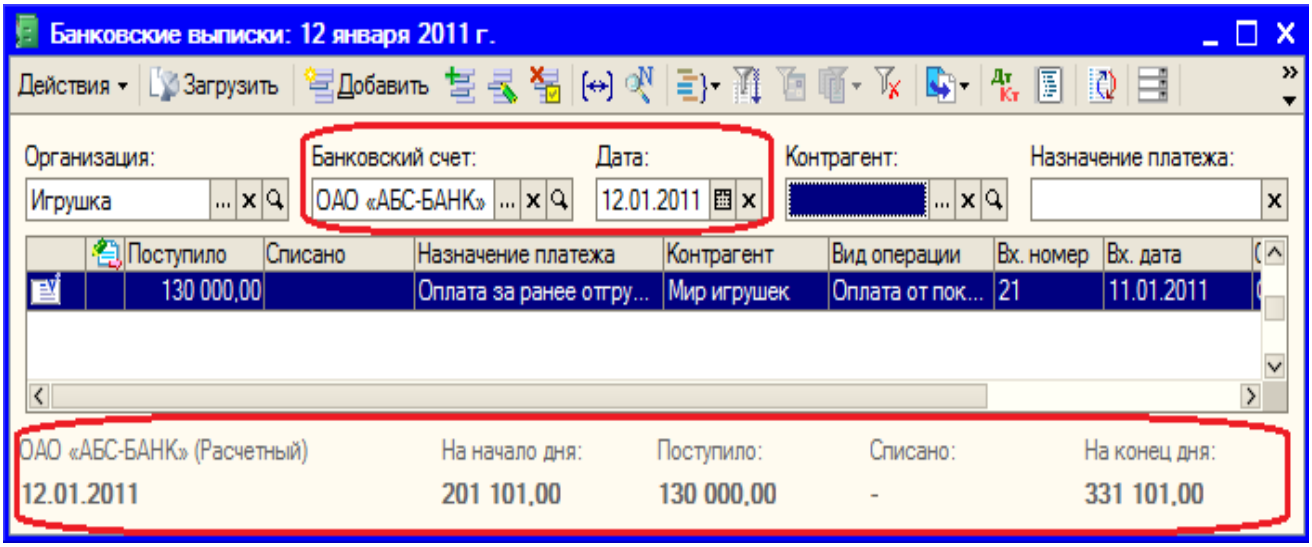


Рисунок 4.3.7. Банковская выписка за указанную дату

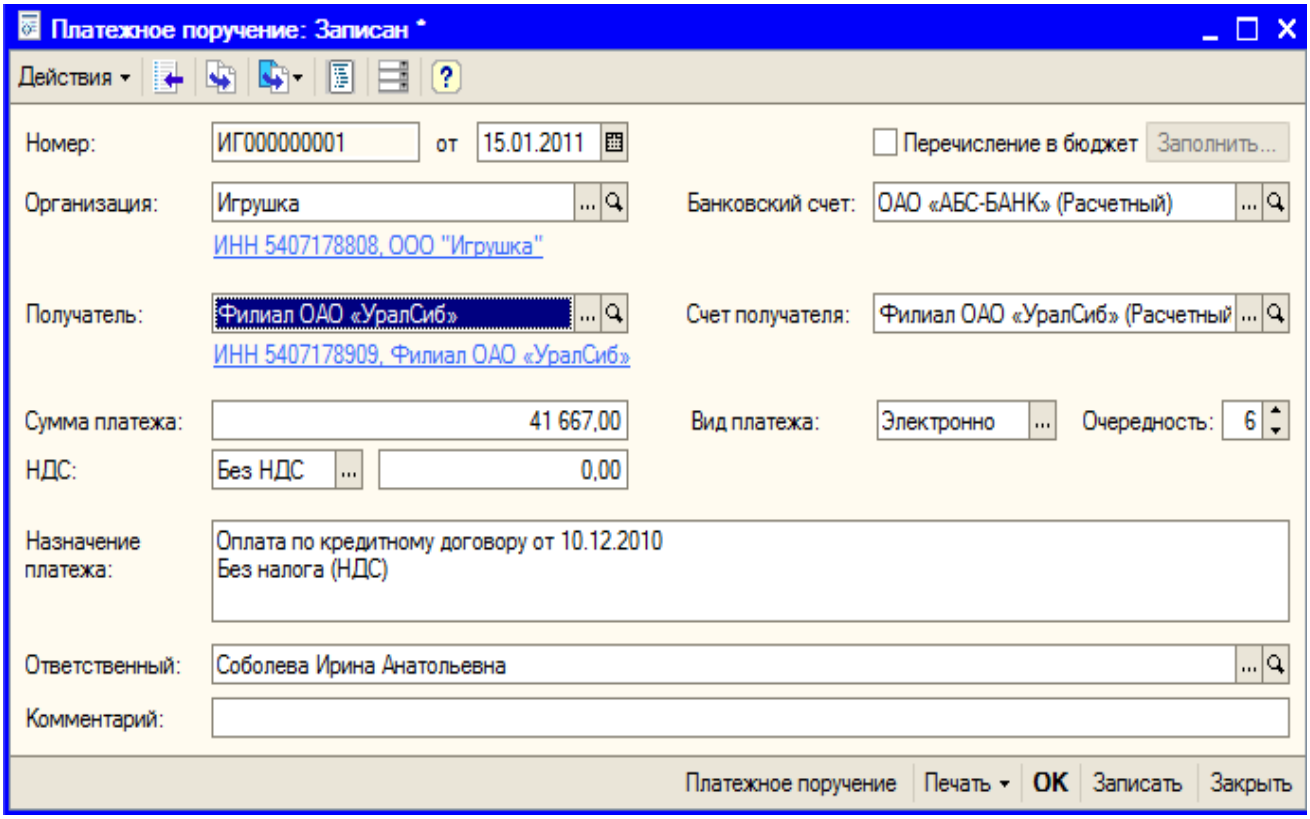
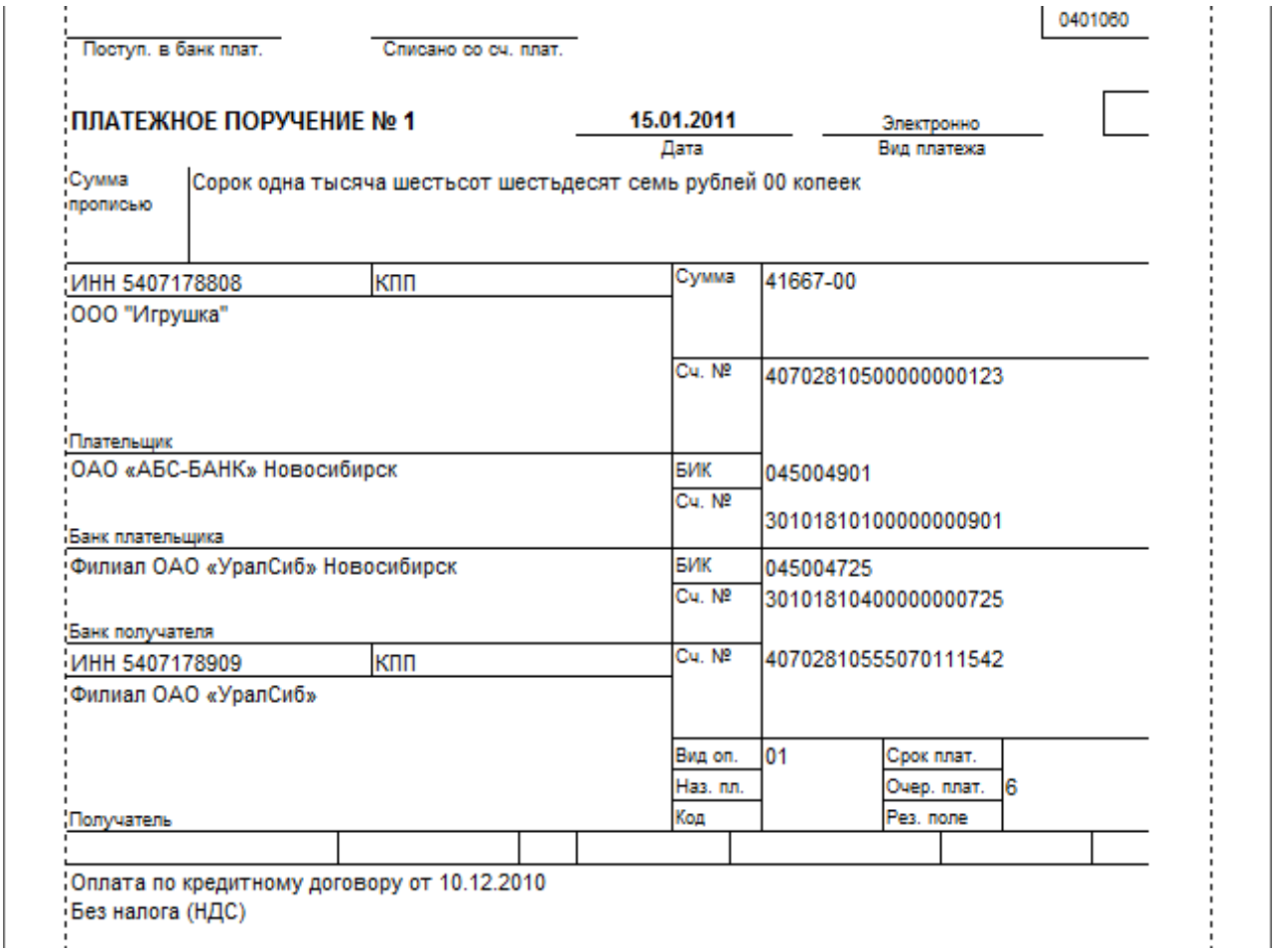


Рисунок 4.3.8. Вид платежного поручения для оплаты контрагенту



0401060

Поступ. в банк плат. | Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1 | 15.01.2011 (Дата) | Электронно (Вид платежа)

Сумма прописью: Сорок одна тысяча шестьсот шестьдесят семь рублей 00 копеек

ИНН 5407178808 / КПП		Сумма	41667-00
ООО "Игрушка"		Сч. №	40702810500000000123
Плательщик			
ОАО «АБС-БАНК» Новосибирск		БИК	045004901
Банк плательщика		Сч. №	30101810100000000901
Филиал ОАО «УралСиб» Новосибирск		БИК	045004725
Банк получателя		Сч. №	30101810400000000725
ИНН 5407178909 / КПП		Сч. №	40702810555070111542
Филиал ОАО «УралСиб»		Вид оп.	01
		Наз. пл.	Срок плат.
		Код	Очер. плат. 6
Получатель			Рез. поле

Оплата по кредитному договору от 10.12.2010
Без налога (НДС)

Рисунок 4.3.9. Вид печатной формы платежного поручения

Загрузка файлов, полученных из банка загружается в меню ***Банк > Банковские выписки > кнопка «Загрузить»*** (см. рис.4.3.7). Перед загрузкой рекомендуется исправить все ошибки и заполнить недостающие данные.

- *Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы*:

1. Каким документом нужно оформить операцию оплату поставщику за поставленные товары по безналичному расчету?
2. Какие виды операций используются в документе «Списание с расчетного счета»?
3. Может ли пользователь отключить ведение аналитического учета по счету 51 в разрезе банковских счетов организации?
4. В каком случае в документе «Поступление на расчетный счет» будет использоваться счет 51, а в каком 52?
5. Какова последовательность заполнения документа «Списание с расчетного счета» для перечисления поставщику суммы в валюте USD с расчетного валютного счета?
6. Какие проводки может формировать документ «Платежное поручение»?
7. Как нужно настроить отчет «Анализ счета», чтобы получить данные об остатках на расчетном счете за каждый день?

Тема 4.4 Учет расчетов с персоналом

Порядок выполнения самостоятельной работы .

При изучении темы необходимо освоить технологию ввода операций по приходу и расходу наличных денежных средств предприятия.

-Рассмотреть документ «Приходный кассовый ордер». Следует обратить внимание на то обстоятельство, что реквизиты документа, доступные для заполнения, зависят от выбранной операции, которая может принимать одно из следующих значений:

- Оплата от покупателя;
- Прием розничной выручки;
- Возврат денежных средств подотчетником;
- Возврат денежных средств поставщиком;
- Получение наличных денежных средств в банке;
- Расчеты по кредитам и займам с контрагентами;
- Прочий приход денежных средств.

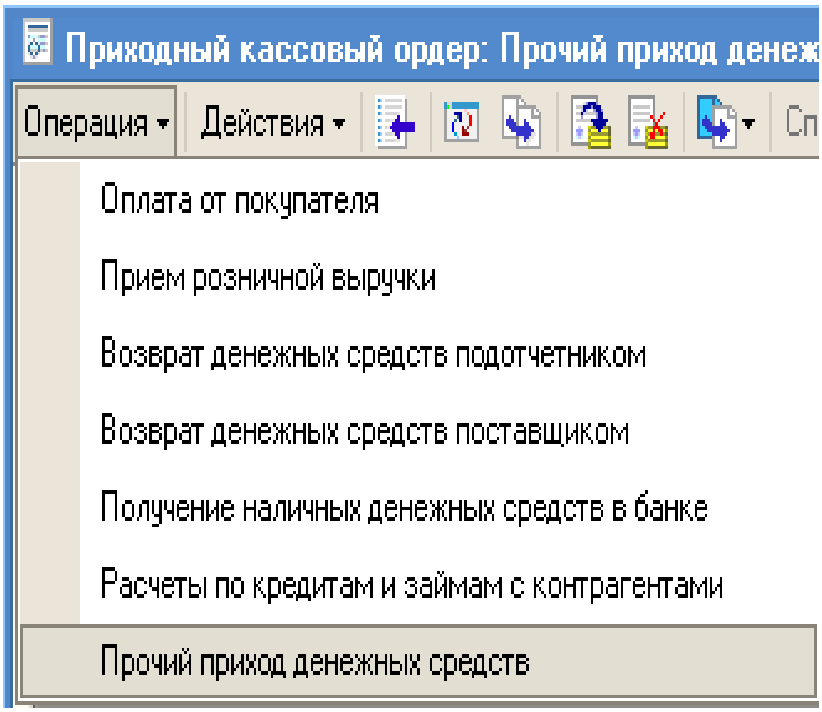


Рисунок 4.4.1.- Операции документа «Приходный кассовый ордер».

Унифицированная форма КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

	Коды
Форма по ОКУД	0310001
по ОКПО	57208045

ООО "Игрушка"
организация

подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
1	11.01.____

Дебет	Кредит				Сумма	Код целевого назначения	
		код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50.01			75.01		20 000,00		

Принято от: Данилова Виталия Андреевича

Основание:
взнос в УК

Сумма:
Двадцать тысяч рублей 00 копеек

В том числе: НДС (без налога) 0-00 руб.

Приложение:

Главный бухгалтер _____ Серегина И. Ю.
подпись расшифровка подписи

Получил кассир _____ Серегина И. Ю.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

ООО "Игрушка"
организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1

от **11 января** ____ г.

Принято от
Данилова Виталия Андреевича

Основание
взнос в УК

Сумма **20 000 руб. 00 коп.**
цифрами
Двадцать тысяч рублей 00 копеек

В том числе
НДС (без налога) 0-00 руб.

11 января ____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер
_____ Серегина И. Ю.
подпись расшифровка подписи

Кассир
_____ Серегина И. Ю.
подпись расшифровка подписи

Рисунок 4.4.2. Печатная форма документа «Приходный кассовый ордер»

На рис. 4.4.2 представлена печатная форма документа Приходный кассовый ордер. После проведения документа должны быть сформированы проводки как на рис 4.4.3.

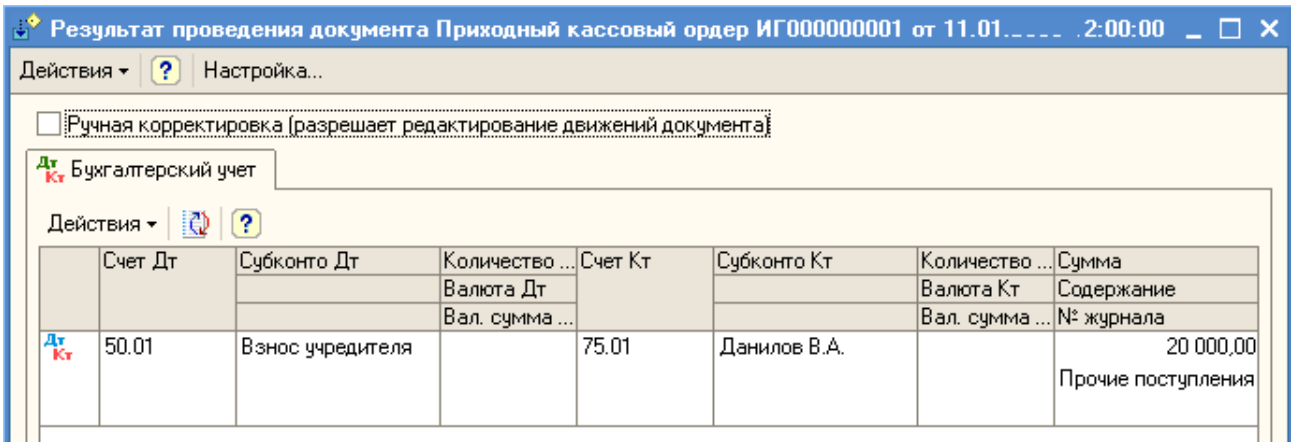


Рисунок 4.4.3. Проводки документа «Приходный кассовый ордер»

-Рассмотреть документ «Расходный кассовый ордер» .

Порядок работы с данным документом совпадает с порядком работы с документом «Приходный кассовый ордер», кроме того, унифицированы экранные формы обоих документов, что позволяет использовать оба документа на рабочем месте кассира без дополнительных затрат на изучение их особенностей. К отличиям стоит отнести:

- порядок формирования проводок (дебетуется или кредитуется счет 50 «Касса»);
- список возможных операций, отражаемых в учете с помощью данного документа.

С помощью документа «Расходный кассовый ордер» можно отразить в учете следующие операции с наличными денежными средствами:

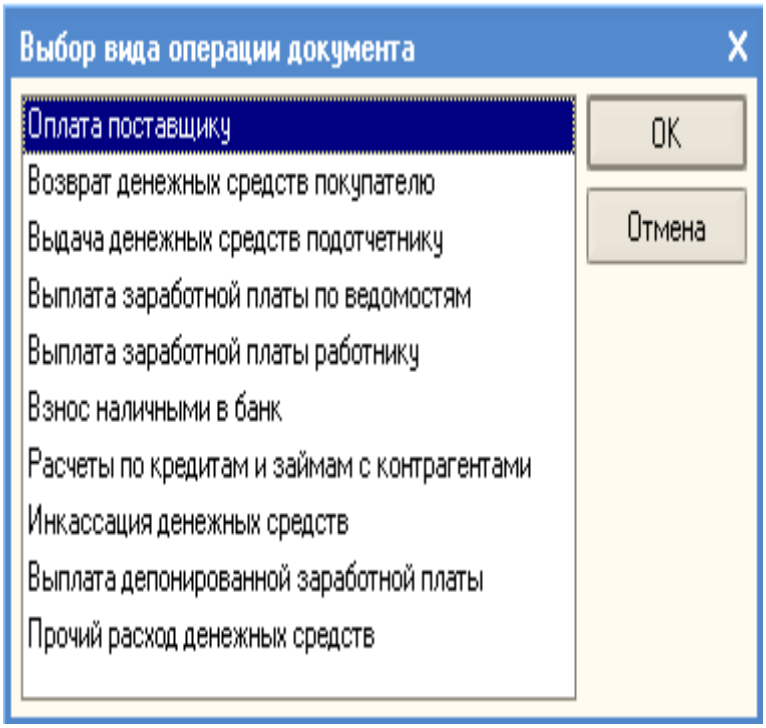


Рисунок 4.4.4. -Операции документа «Расходный кассовый ордер».

Унифицированная форма КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

		коды
ООО "Игрушка"	Форма по ОКУД	0310002
организация	по ОКПО	57208045
структурное подразделение		

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР	Номер документа	Дата составления
	1	11.01.____

Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
		71.01		50.01	5 000,00		

Выдать Леонов Е.И.
фамилия, имя, отчество

Основание В подотчет на командировку

Сумма Пять тысяч рублей 00 копеек
прописью

Приложение

Руководитель организации Директор (должность) _____ (подпись) Данилов В. А. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) Серегина И. Ю. (расшифровка подписи)

Получил
сумма прописью

11.01.2___ Подпись _____

По Паспорт гражданина Российской Федерации серия 50 00, номер 121212, выданный 09.06.2005
наименование, номер, дата и место выдачи документа
удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ (подпись) Серегина И. Ю. (расшифровка подписи)

Рисунок 4.4.5. Печатная форма документа «Расходный кассовый ордер»

Так же как и при работе с документом ПКО следует понимать, что выбор операции влияет на видимость тех или иных реквизитов. Для ведения бухгалтерского учета в тех операциях, в которых есть возможность указать корреспондирующий счет, программа позволяет выбрать абсолютно любой счет бухгалтерского учета.

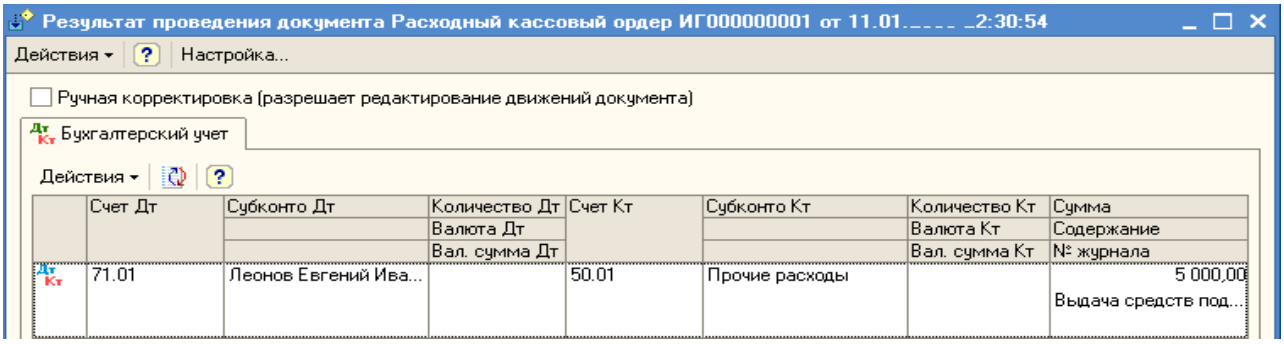


Рисунок 4.4.6. Проводки документа «Расходный кассовый ордер»

Поступление и выдачу наличных денежных средств организация обязана фиксировать в кассовой книге по форме №КО-4. Кассовая книга - это журнал регистрации кассовых документов, который заполняется в кассе предприятия.

Для составления отчета кассира в типовой конфигурации предназначен отчет «Кассовая книга» (меню ***Касса > Кассовая книга***).

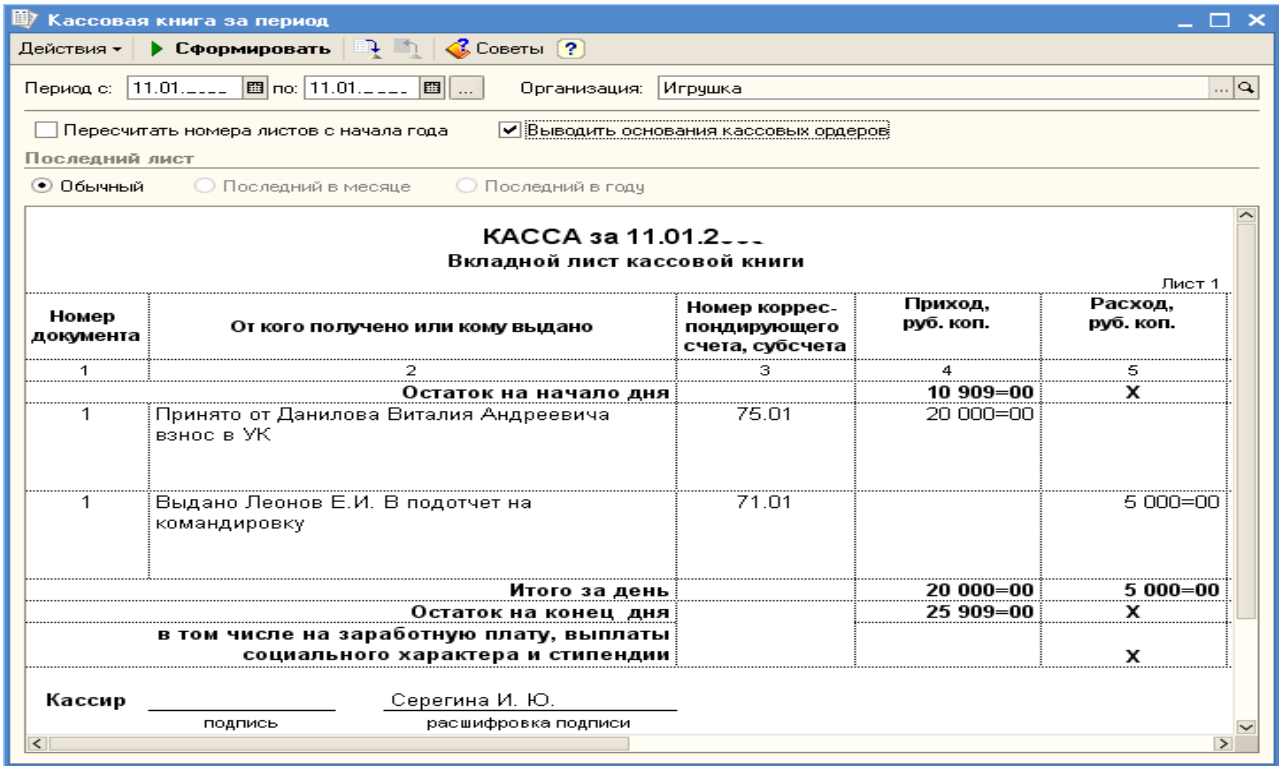


Рисунок 4.4.7**.** Отчет «Кассовая книга»

Данный отчет формируется на основании введенных в информационную базу документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». Форма кассовой книги одинаковая как для рублевых, так и для валютных кассовых документов. По валютным остаткам в кассовой книге также фиксируются записи о переоценке наличной валюты. При выводе листов кассовой книги в валюте, остатки на начало и конец будут выведены отдельно по каждой валюте.

В случае, если имеются операции, введенные вручную (с помощью документа «Операция»), в проводках которых встречаются субсчета счета 50 «Касса», то такие записи в отчет «Кассовая книга» включаться не будут, и пользователю будет выдано следующее сообщение: «Обороты по документам и проводкам за <Дата> не совпадают!» Поэтому все операции по кассе должны оформляться именно кассовыми документами.

Между организацией и сотрудниками денежные отношения возможны не только при выплате зарплаты. Выдача денег на командировочные расходы, на приобретение материалов, канцтоваров и пр., - эти операции происходят на любом предприятии.

Подотчетными лицами являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно-хозяйственные и командировочные расходы. При этом подотчетные лица должны состоять с организацией в трудовых отношениях, регулируемых Трудовым Кодексом.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя предприятия на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Денежные средства выдаются сотрудникам по расходным кассовым ордерам и могут расходоваться строго по назначению, указанному в кассовом ордере и других документах.

Взаиморасчеты с подотчетными лицами в бухгалтерском учете отражаются по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». По своей сути данный счет активно-пассивный и отражает либо задолженность подотчетного лица перед предприятием, либо наоборот, предприятия перед подотчетным лицом (если его расходы превысили выданные ему средства).

Детализация взаиморасчетов с подотчетными лицами ведется с точностью до сотрудника.

Для выдачи денежных средств из кассы организации под отчет сотруднику вводится документ «Расходный кассовый ордер» и выбирается операция «Выдача подотчетному лицу».

При проведении авансового отчета автоматически корректируется сумма задолженности перед поставщиком.

К дополнительным расходам подотчетного лица могут относиться командировочные расходы, расходы на проезд, расходы на бензин 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.

Для корректного отражения операций необходимо указать в табличной части документа счет и аналитику бухгалтерского учета приобретаемых объектов (или счет учета расчетов с поставщиками, которым произведена оплата).

При проведении документа формируются бухгалтерские записи по дебетусчетов, указанных в табличной части документа (в том числе счета учета НДС по приобретенным ценностям), и кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», соответствующим субсчетам. Если авансовый отчет представляется в рублях - то субсчета 71.01 «Расчеты с подотчетными лицами», если в иностранной валюте - то субсчета 71.02 «Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)».

При проведении документа «Авансовый отчет» автоматически не отслеживается соблюдение нормативов затрат, связанных с командировками. В результате этого, весь НДС может быть принят к вычету.

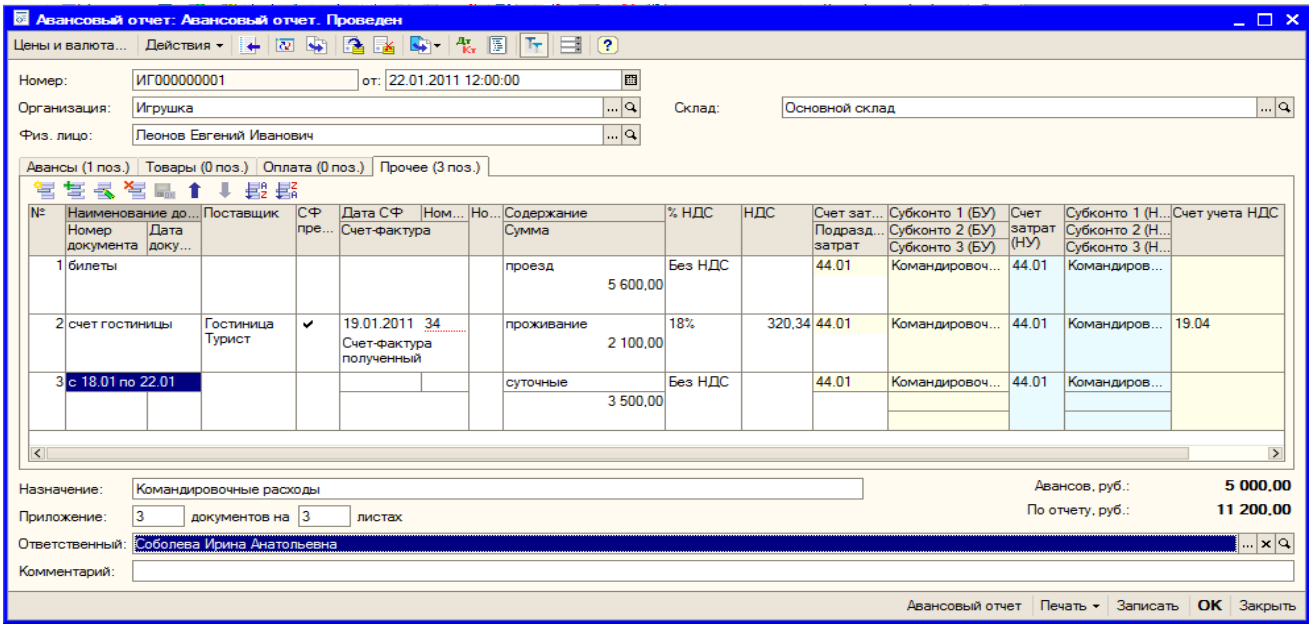


Рисунок 4.4.8. Документ «Авансовый отчет». Закладка «Прочие»

Проводки по Авансовому отчету

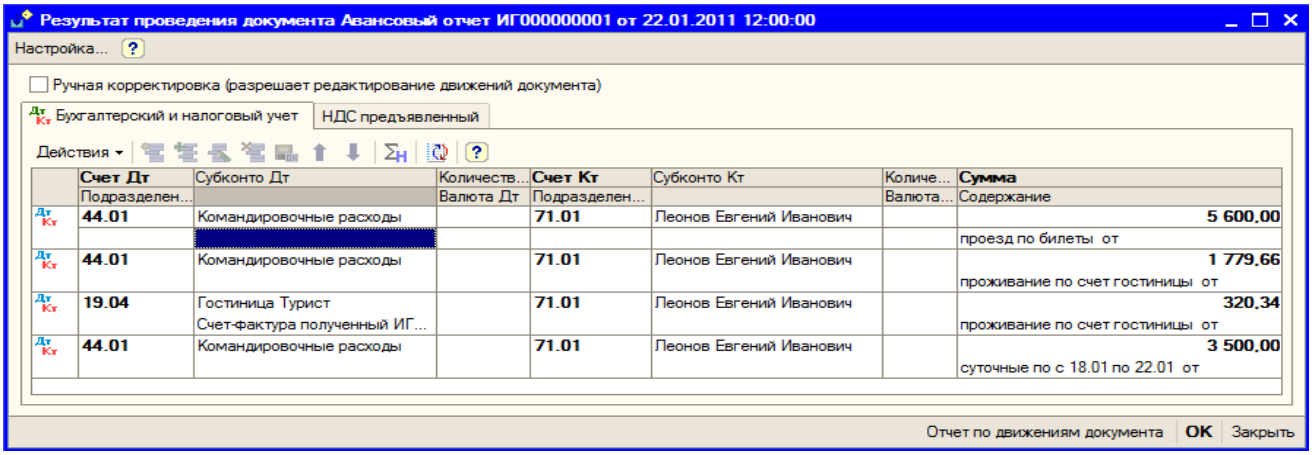


Рисунок 4.4.9. Проводки бухгалтерского учета по авансовому отчету

-Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы:

1. Какой документ типовой конфигурации «1С:Бухгалтерии» нужно выбрать для оформлении операции получения наличных денежных средств в банке?
2. Какие параметры нужно установить в документе «Расходный кассовый ордер» для оформления операции выдачи в подотчет на командировку 15000 рублей ?
3. На основании какой информации формируется отчет «Кассовая книга»?
4. В каком случае при формировании «Кассовой книги» пользователю выдается сообщение «Обороты по документам и проводкам за <Дата> не совпадают!»?
5. На какой закладке в документе «Авансовый отчет» отражается информация о суточных командировочных расходах?
6. Куда заносится информация для автоматического заполнения фамилий главного бухгалтера и кассира в печатной форме документа «Приходный кассовый ордер»?
7. В чем разница в действии кнопок «Записать» и «ОК» в документах системы «1С:Бухгалтерия»?

4.5 Учет внеоборотных активов в системе «1С: Предприятие»

Порядок выполнения самостоятельной работы.

При изучении темы необходимо уяснить , что такое Внеоборотные активы - собственные средства организации, изъятые из хозяйственного оборота, но отражаемые в бухгалтерском балансе. Они включают основные средства, нематериальные активы, оборудование к установке, вложения во внеоборотные активы и некоторые другие виды активов.

Порядок учета на балансе организаций (за исключением кредитных и бюджетных) внеоборотных активов регулируется Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н.

К внеоборотным активам согласно Плану счетов относятся объекты, отражаемые на счетах 01 "Основные средства", 02 "Амортизация основных средств", 03 "Доходные вложения в материальные ценности", 04 "Нематериальные активы", 05 "Амортизация нематериальных активов", 07 "Оборудование к установке", 08 "Вложения во внеоборотные активы", 09 "Отложенные налоговые активы".

Счет 01 "Основные средства" предназначен для обобщения информации о наличии и движении принадлежащих организации на правах собственности основных средств, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренде, доверительном управлении.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по счету 01 по первоначальной стоимости. Объект ОС, находящийся в собственности двух или нескольких организаций, отражается каждой организацией на этом счете в соответствующей доле.

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств, а также изменение их первоначальной стоимости при достройке, дооборудовании и реконструкции отражаются по дебету счета 01 в корреспонденции со счетом 08 "Вложения во внеоборотные активы".

Если изменение первоначальной стоимости соответствующих объектов произошло при их переоценке, это изменение отражается по счету 01 в корреспонденции со счетом 83 "Добавочный капитал".

Для учета выбытия объектов основных средств (продажи, списания, частичной ликвидации, безвозмездной передачи и т.п.) к счету 01 может открываться субсчет (например, 01/2 "Выбытие основных средств"). В дебет этого субсчета переносится стоимость выбывающего объекта, а в кредит - сумма накопленной амортизации. По окончании процедуры выбытия остаточная стоимость объекта списывается со счета 01 на счет 91 "Прочие доходы и расходы".

Аналитический учет по счету 01 ведется по отдельным инвентарным объектам ОС. Его построение должно обеспечить возможность получения данных о наличии и движении ОС, необходимых для составления бухгалтерской отчетности (по видам, местам нахождения и т.д.).

К счету 01 могут открываться следующие субсчета:

- 01-1 "Здания (кроме жилых)";
- 01-2 "Сооружения";
- 01-3 "Здания (используемые для жилья)";
- 01-4 "Машины и оборудование";
- 01-5 "Вычислительная техника";
- 01-6 "Транспортные средства";
- 01-7 "Инструменты, приспособления, инвентарь";
- 01-8 "Рабочий скот";
- 01-9 "Продуктивный и племенной скот";
- 01-10 "Многолетние насаждения";

- 01-11 "Объекты внешнего благоустройства";
- 01-12 "Книги, брошюры и т.п. издания";
- 01-13 "Земельные участки";
- 01-14 "Объекты природопользования";
- 01-15 "Прочие".

-Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы:

1. Какое место в системе бухгалтерского учета занимают вопросы, связанные с внеоборотными активами предприятия.
2. Что понимают под внеоборотными активами .
3. Перечислите активы.
4. Что принято включать в состав внеоборотных активов .

4.6 Учет материально-производственных запасов

Порядок выполнения самостоятельной работы.

При изучении темы необходимо освоить общее схемы отражения операций по учету основных средств , правильного выбора и заполнения соответствующих документов типовой конфигурации системы «1С:Бухгалтерия».

Учет основных средств ведется на счете 01 «Основные средства» с детализацией до отдельного объекта основных средств, имеющего свой инвентарный номер.

Общая схема отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с формированием основных средств на предприятии:

1. Приобретение основного средства. При оформлении данной операции, основное средство выступает в качестве номенклатуры.
2. Учет дополнительных расходов. Возможно, что перед вводом в эксплуатацию стоимость внеоборотного актива увеличится за счет каких-либо дополнительных расходов, например, транспортных.
3. Ввод в эксплуатацию основного средства. С момента формирования данной операции у основного средства есть инвентарный номер, по нему может начисляться амортизация и данное основное средство участвует в производственном процессе.
4. Начисление амортизации
5. Списание или выбытие основного средства

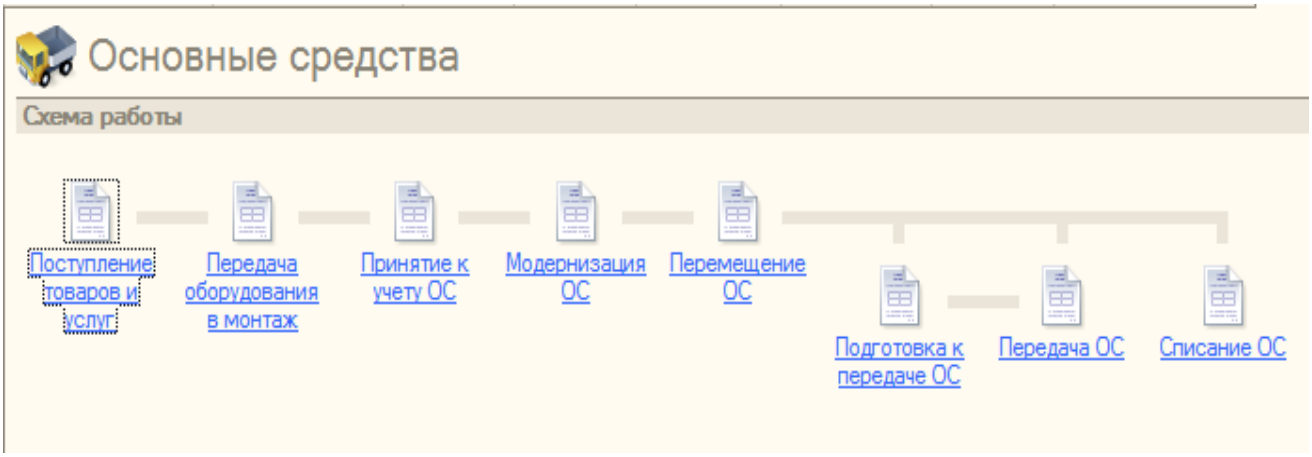


Рисунок 4.6.1. Документы по учету операций с основными средствами

Бухгалтерский и налоговый учет поступления оборудования и отдельных объектов основных средств ведется аналогично товарам. Счета учета оборудования задаются в документе в соответствии с правилами бухгалтерского учета. В типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия» под оборудованием понимается как оборудование требующее монтажа (счет 07 «Оборудование к установке»), так и не требующее монтажа (счет 08.04 «Приобретение объектов основных средств»). НДС в этом случае учитывается обособленно от других ценностей на субсчете 19.01 «Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств».

ИНН 5404174011	КПП 540401001		
Получатель ООО "Альфа"		Сч. №	40702810000150001496
Банк получателя КБ "Акцепт"		БИК	045004815
		Сч. №	30101810200000000815

СЧЕТ № 28 от 22 Января 20[illegible] г.

Плательщик: ООО "Игрушка"

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1	Компьютер "ПК Офис-4"	шт	1	52000,00	52000,00
2	Бухгалтерская программа	шт	1	11000,00	11000,00
				Итого:	**63000,00**
				Итого НДС:	**11340,00**
				Всего к оплате:	**74340,00**

Рисунок 4.6.2**.** Счет на оплату, полученный от поставщика

Все документы, необходимые для оформления указанных в практикуме заданий, были рассмотрены в предыдущих разделах. Обратите внимание на проводки документа «Списание с расчетного счета» (рис. 4.6.3).

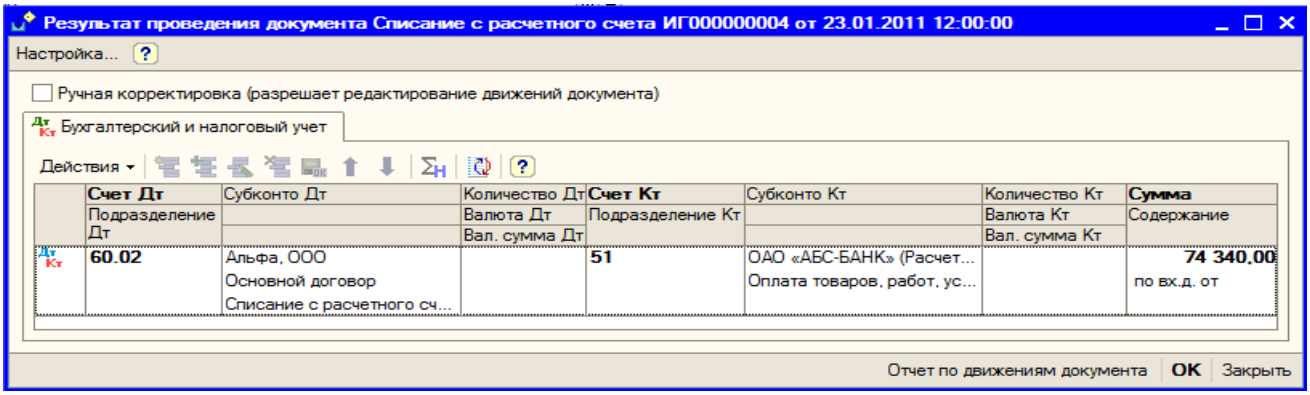


Рисунок 4.6.3. Проводки документа «Списание с расчетного счета»

Для отражения в бухгалтерском учете операций поступления оборудования и основных средств, не требующих монтажа, используется уже рассмотренный нами документ «Поступление товаров и услуг». Использование одного и того же документа для оприходования товаров и основных средств еще раз подчеркивает общие принципы учета всех МПЗ на предприятии. Если основное средство не вводить в эксплуатацию, то его можно реализовать на сторону, как и любой другой товар.

В документе «Поступление товаров и услуг» необходимо указать вид операции «Оборудование», в результате чего в табличной части документа появится соответствующая закладка (рис. 4.6.4). На этой закладке будут отражены поступающие объекты оборудования и основные средства, не требующие монтажа. Счета учета оборудования и основных средств, так же как и счета учета материалов, подставляются из регистра сведений «Счет учета номенклатуры».

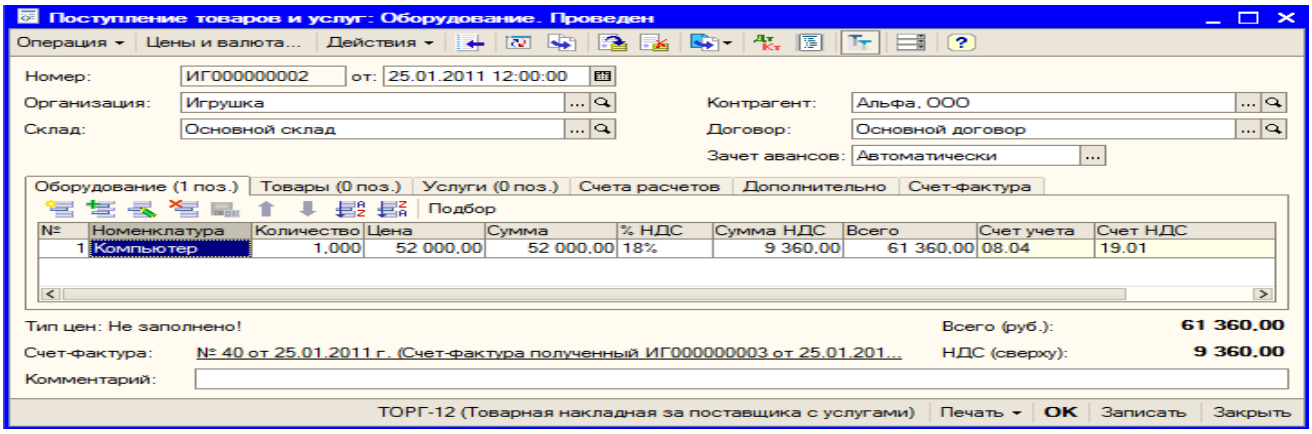


Рисунок 4.6.4. Форма документа «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование»

Компьютер нужно занести в справочник «Номенклатура», в группу «Оборудование (объекты основных средств)» (рис. 4.6.5)

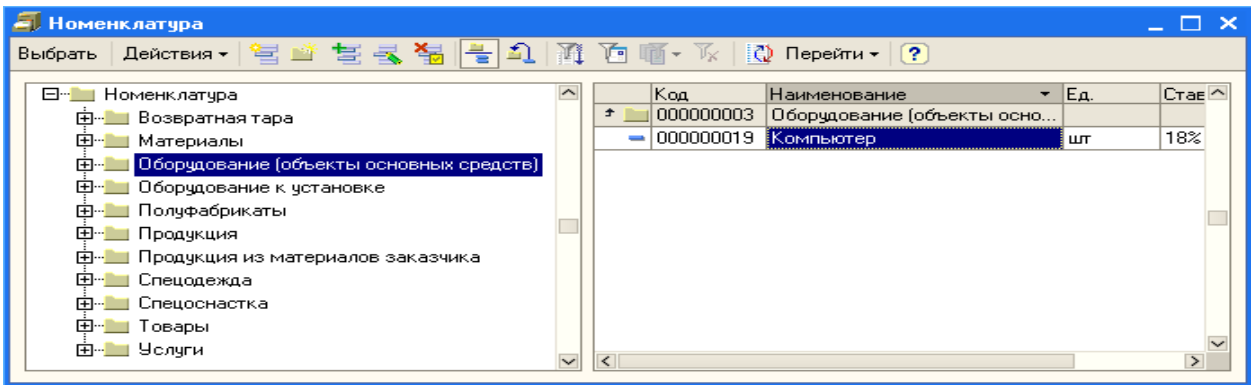


Рисунок 4.6.5. Ввод данных по приобретенному ОС в справочник

В регистре сведений «Счета учета номенклатуры» (меню ***Предприятие > Товары > Счета учета номенклатуры***) должно быть указано, что в разрезе группы номенклатуры «Оборудование (объекты основных средств)» учет ведется по счету 08.04, а по номенклатуре группы «Оборудование к установке» по счету 07. (рис. 4.6.6)

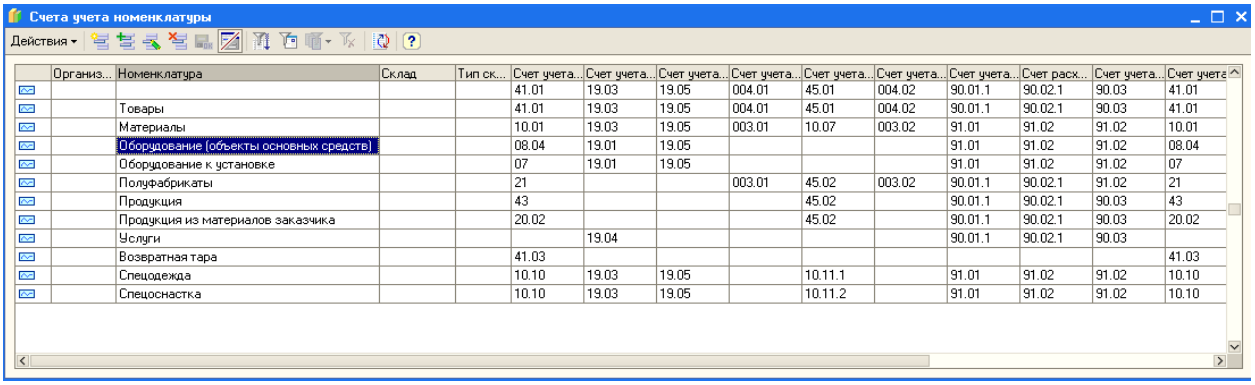


Рисунок 4.6.6. Регистр сведений «Счета учета номенклатуры»

Проверьте проводки документа:

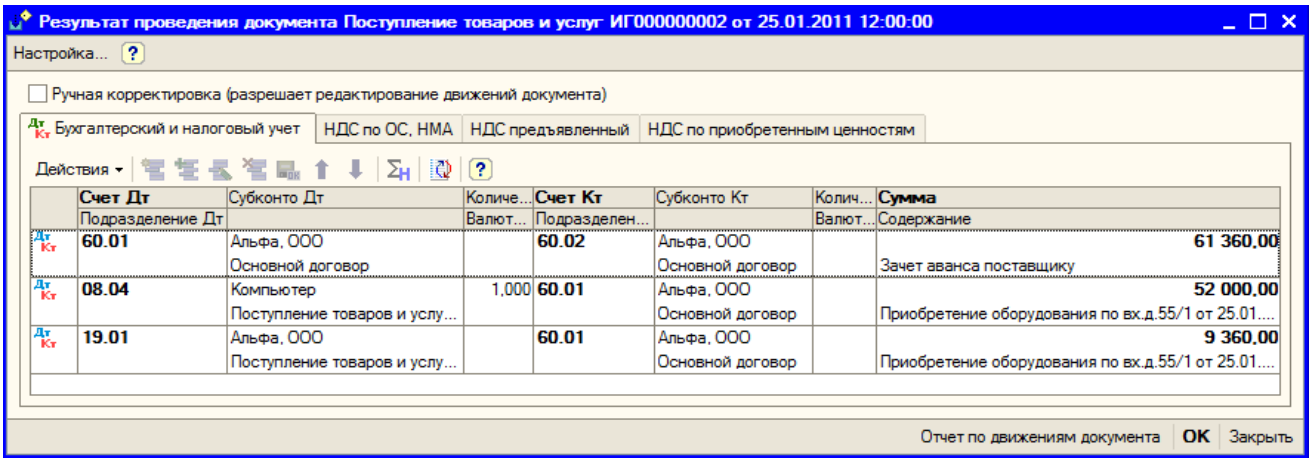


Рисунок 4.6.7. Проводки документа по поступлению оборудования

Для отражения в бухгалтерском и налоговом учете операции постановки на учет основного средства, необходимо воспользоваться документом «Принятие к учету ОС», (меню ***ОС > Принятие к учету ОС***).

В шапке документа обязательно указывается организация, в которой вводится в эксплуатацию основное средство. Кроме того, документ содержит несколько закладок, на которых указываются соответствующие значения для разных видов учета. На закладке «Основные средства» указываются сведения об основных средствах и номенклатуре (приобретенном объекте). После указания номенклатуры, из регистра сведений «Счета учета номенклатуры» подбирается соответствующие счета бухгалтерского и налогового учета, с которых надо списать номенклатуру, принимаемую к учету.

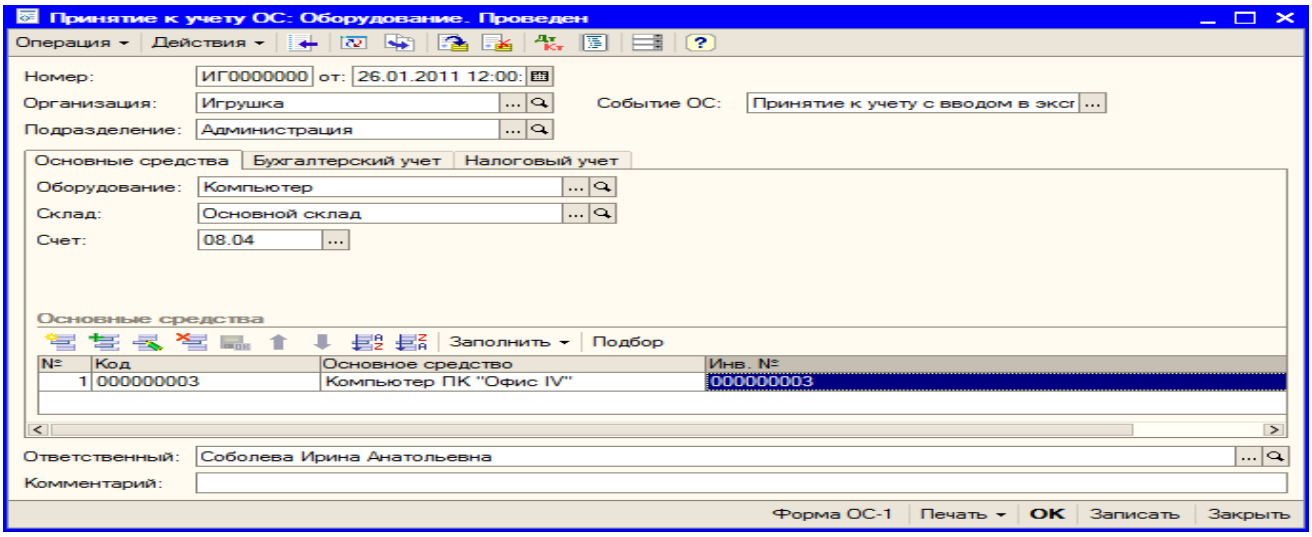


Рисунок 4.6.8 Документ «Принятие к учету ОС»

В табличной части документа выбирается основное средство, принимаемое к учету. Следует учитывать, что хотя основное средство и приобретенный внеоборотный актив могут иметь одно и то же название, это объекты различных справочников.

Справочник «Основные средства» содержит основные сведения об объекте ОС. Кроме того, большинство сведений об основном средстве, относящиеся к бухгалтерскому и налоговому учету, заполняются только с помощью документа «Принятие к учету ОС».

Начисление амортизации производится с помощью регламентного документа «Амортизация и износ основных средств» (рис. 9.14), который можно вызвать из меню ***ОС > Амортизация и износ основных средств*** или из журнала регламентных операций (меню ***Операции > Регламентные операции***)

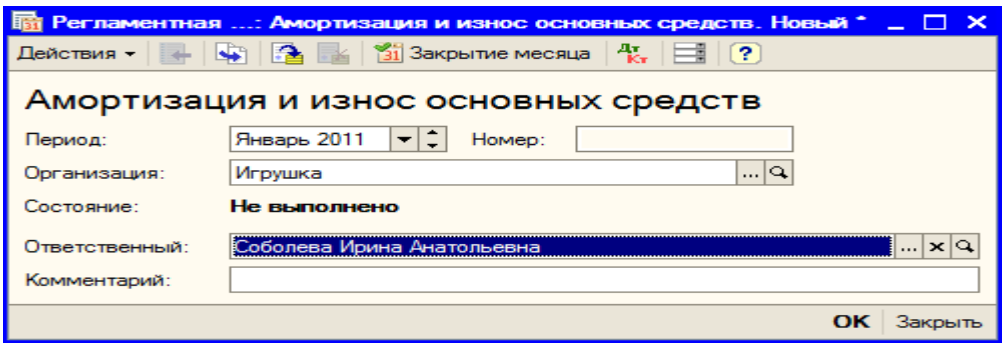


Рисунок 4.6.9. Регламентная операция - амортизация основных средств

Следует учитывать, что в процессе начисления амортизации анализируются как данные справочника «Основные средства» (установленные в момент проведения документа «Принятие к учету ОС»), так и сведения регистров сведений, таких как «Начисление амортизации ОС», «Параметры амортизации ОС», «Графики амортизации ОС», «Счета бухгалтерского учета основных средств», «Первоначальные сведения ОС», «Способы отражения расходов по амортизации ОС» и др.

Сложная внутренняя организация порядка начисления амортизации требует от пользователя четкого соблюдения последовательности отражения всех стадий работы с основным средством (оборудованием) в бухгалтерском учете. Результаты проведения документа «Амортизация и износ основных средств» за январь представлены на рис. 4.6.10

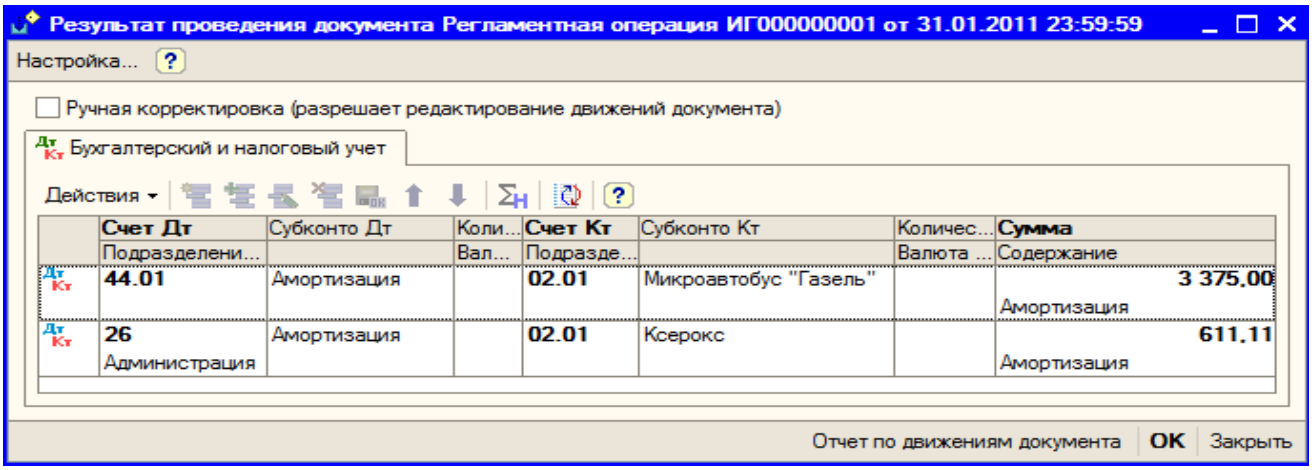


Рисунок 4.6.10. Проводки по начислению амортизации для целей бухгалтерского учета

Введите документ для начисления амортизации за февраль. Для контроля на рис. 4.6.11 приведены проводки по начислению амортизации за февраль в бухгалтерском и налоговом учете.

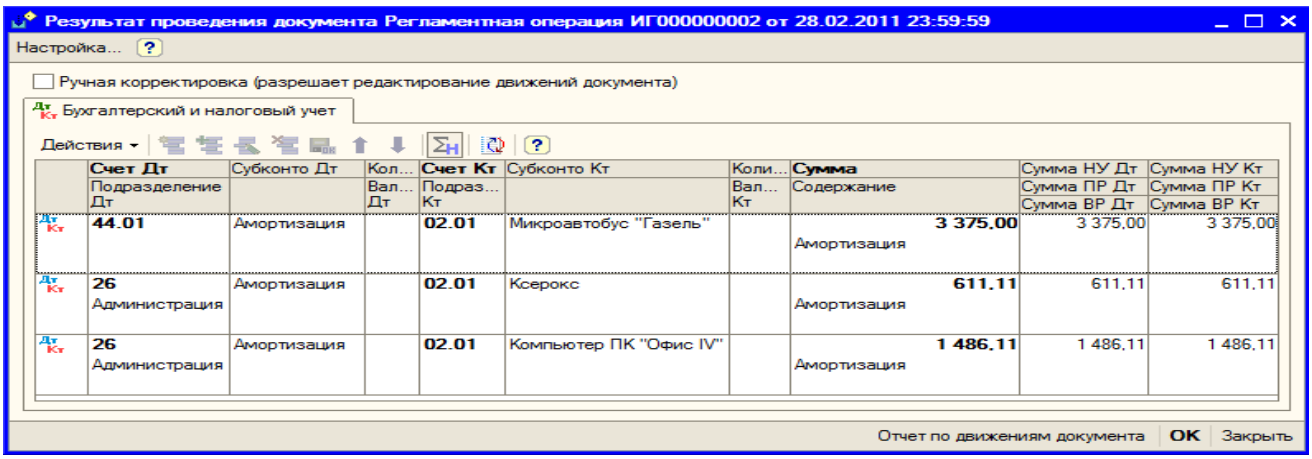


Рисунок 4.6.11. Проводки по начислению амортизации для за февраль

Отчеты «Ведомость амортизации ОС» (рис.4.6.12) и «Инвентарная книга ОС» вызываются из меню ОС.

Отчет «Инвентарная книга ОС» предназначен для формирования унифицированной формы книги учета объектов основных средств (форма ОС-6б). Записи в инвентарной книге отражаются на основании документов: Принятие к учету ОС, Перемещение ОС, Передача ОС, Списание ОС. Инвентарная книга может быть сформирована за любой период, а также без указания периода (в этом случае в книгу попадает информация за весь период деятельности организации). Основные средства можно отобрать по подразделению и (или) материально-ответственному лицу.

ООО "Игрушка"

Ведомость амортизации ОС за Январь 2011 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Подразделение \ Основное средство, Инвентарный номер	На начало периода			За период		На конец периода		
	Стоимость	Амортизация (износ)	Остаточная стоимость	Увеличение стоимости	Начисление амортизации (износа)	Стоимость	Амортизация (износ)	Остаточная стоимость
Администрация	22 000,00		22 000,00	53 500,00	611,11	75 500,00	611,11	74 888,89
Ксерокс, 000000002	22 000,00		22 000,00		611,11	22 000,00	611,11	21 388,89
Компьютер ПК "Офис IV", 000000003				53 500,00		53 500,00		53 500,00
Отдел продаж	162 000,00	40 500,00	121 500,00		3 375,00	162 000,00	43 875,00	118 125,00
Микроавтобус "Газель", 000000001	162 000,00	40 500,00	121 500,00		3 375,00	162 000,00	43 875,00	118 125,00
Итого	184 000,00	40 500,00	143 500,00	53 500,00	3 986,11	237 500,00	44 486,11	193 013,89

Рисунок 4.6.12. Ведомость по амортизации ОС за январь

-Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы:

1. Как правильно в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия» оформить дополнительные расходы при поступлении основных средств?
2. Можно ли данные о способе начисления амортизации занести непосредственно в справочник «Основные средства»?
3. Каким документом оформляется поступление основных средств?
4. Какие проводки формирует документ «Принятие к учету ОС»?

5. В каком документе указывается срок полезного использования нематериального актива?

6. Каким документом осуществляется расчет амортизации ОС

7. Будет ли отражаться в отчете «Ведомость амортизации ОС» полностью амортизированное основное средство, но состоящее на учете а организации?

4.7 Учет готовой продукции и ее продажи

Порядок выполнения самостоятельной работы.

При изучении темы необходимо запомнить общую схема продажи товаров:

1.Счет на оплату покупателю
2. Платежное поручение входящее
3. Приходный кассовый ордер
4. Реализация товаров и услуг
5. Счет-фактура
6. Оплата
7. Отгрузка

Найти указанные документы можно через меню ***Продажа > {название вида документа}***.

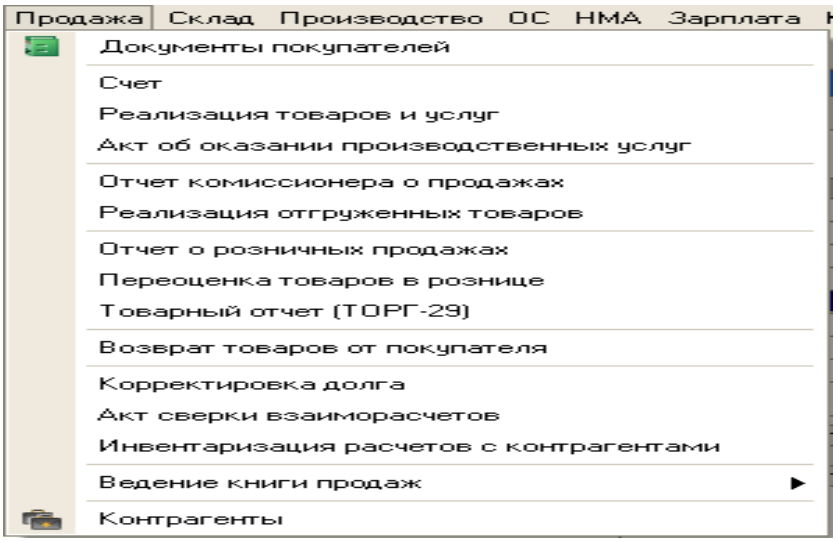


Рисунок 4.7.1. Заполнение табличной части документа с помощью обработки «Подбор номенклатуры»

Оформление счета покупателю

При вводе счета, необходимо сначала заполнить шапку документа, потом проверить, как должен учитываться НДС и настроить параметры

«Цены и валюта...» (в данном случае НДС в том числе, значит, сумма включает НДС), затем заполнить табличную часть документа.

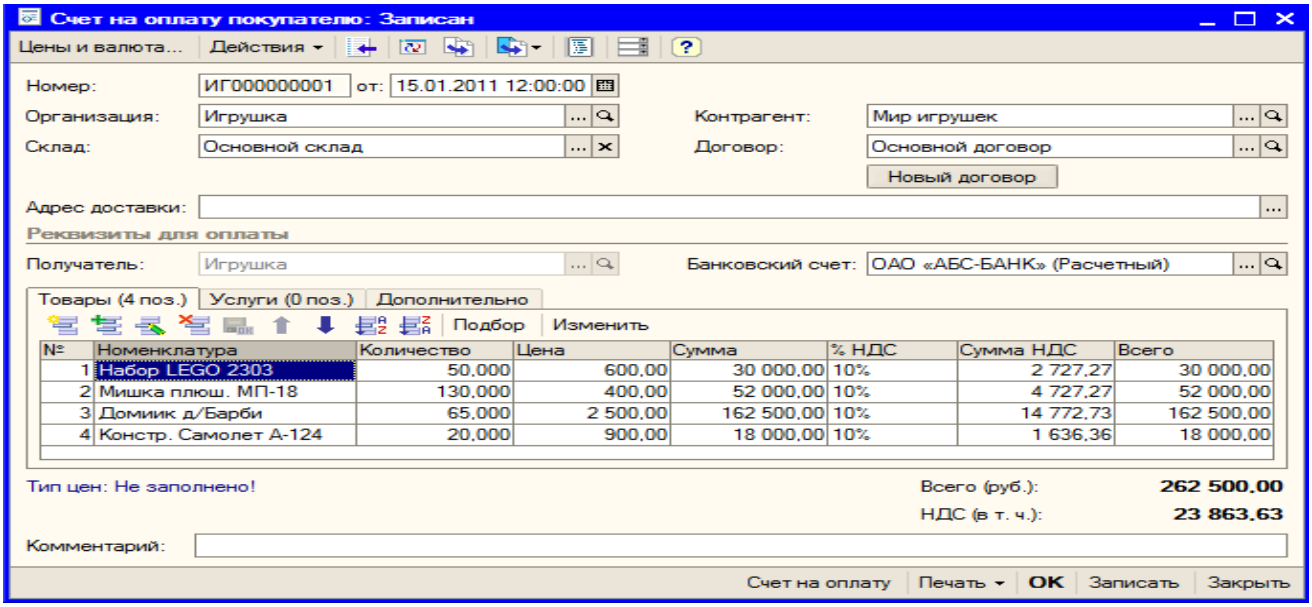


Рисунок 4.7.2. Документ «Счет»

ОАО «АБС-БАНК» Новосибирск Банк получателя		БИК Сч. №	045004901 30101810100000000901
ИНН 5407178808	КПП 540701001	Сч. №	40702810500000000123
ООО "Игрушка" Получатель			

Счет на оплату № 1 от 15 января 2011 г.

Поставщик: **ООО "Игрушка", ИНН 5407178808, КПП 540701001, Новосибирская обл, Новосибирск, Каменская, дом № 56, оф.1**

Покупатель: **ТЦ "Мир игрушек", ИНН 5405192469**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Набор LEGO 2303	50	шт	600,00	30 000,00
2	Мишка плюшевый МП-18	130	шт	400,00	52 000,00
3	Домиик д/Барби	65	шт	2 500,00	162 500,00
4	Конструктор Самолет А-124	20	компл	900,00	18 000,00

Итого: 262 500,00
В том числе НДС: 23 863,63
Всего к оплате: 262 500,00

Всего наименований 4, на сумму 262 500,00 руб.
Двести шестьдесят две тысячи пятьсот рублей 00 копеек

Руководитель Данилов В.А. **Бухгалтер** Серегина И.Ю.

Рисунок 4.7.3. Печатная форма документа «Счет»

Проверить, откорректировать документ «Реализация товаров и услуг», посмотреть проводки можно в меню ***Продажа > Реализация товаров и услуг.***

Контроль правильности введенных документов

	Счет Дт	Субконто Дт	Количеств...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Сумма
		Валюта Дт				Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумм...			Вал. сумма ...	№ журнала
Дт Кт	90.02.1	Игрушки		41.01	Набор LEGO 2303 Поступление товаров и услуг ИГ000000001 о... Главный склад	50,000	18 600,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт	90.02.1	Игрушки		41.01	Мишка плюш. МП-18 Партия (ручной учет) ИГ000000001 от 31.12.2... Главный склад	120,000	36 000,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт	90.02.1	Игрушки		41.01	Мишка плюш. МП-18 Поступление товаров и услуг ИГ000000001 о... Главный склад	10,000	2 500,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт	90.02.1	Игрушки		41.01	Домик д/Барби Поступление товаров и услуг ИГ000000001 о... Главный склад	65,000	78 195,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт	90.02.1	Игрушки		41.01	Констр. Самолет А-124 Партия (ручной учет) ИГ000000001 от 31.12.2... Главный склад	14,000	8 050,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт	90.02.1	Игрушки		41.01	Констр. Самолет А-124 Поступление товаров и услуг ИГ000000001 о... Главный склад	6,000	3 480,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт	62.02	Мир игрушек Основной дого...		62.01	Мир игрушек Основной договор		262 500,00 Зачет аванса покупателя АВ
Дт Кт	62.01	Мир игрушек Основной дого...		90.01.1	Игрушки 10%		262 500,00 Выручка от реализации
Дт Кт	90.03	Игрушки		68.02	Налог (взносы): начислено / уплачено		23 863,63

Рисунок 4.7.4. Проводки документа «Реализация товаров и услуг»

Счет		Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	184 000,00				184 000,00	
02	Амортизация основных средств		40 500,00				40 500,00
10	Материалы	440,00				440,00	
19	НДС по приобретенным ценностям			20 384,84		20 384,84	
41	Товары	44 050,00		200 645,00	146 825,00	97 870,00	
44	Расходы на продажу			10 879,66		10 879,66	
50	Касса	10 909,00		20 000,00	11 200,00	19 709,00	
51	Расчетные счета	201 101,00		392 500,00	268 626,50	324 974,50	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками			220 709,50	220 709,50		
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	130 000,00		525 000,00	655 000,00		
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам		500 000,00	47 917,00			452 083,00
68	Расчеты по налогам и сборам				23 863,63		23 863,63
71	Расчеты с подотчетными лицами			11 200,00	11 200,00		
75	Расчеты с учредителями	20 000,00			20 000,00		
80	Уставный капитал		50 000,00				50 000,00
90	Продажи			170 688,63	262 500,00		91 811,37
		590 500,00	590 500,00	1 619 924,63	1 619 924,63	658 258,00	658 258,00

Рисунок 4.7.5. Оборотно-сальдовая ведомость

-Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы:

1. Для чего служит документ «Счет»? Какие записи на счетах бухгалтерского и налогового учете формируются при его проведении?

2. Как в документах системы «1С:Бухгалтерия» обозначены реквизиты, обязательные для заполнения?

3. Какие документы можно оформить вводом на основании по документу «Счет на оплату»?

4. Перечислите последовательность заполнения реквизитов документа «Реализация товаров и услуг»

5. С помощью какого параметра устанавливается способ расчета НДС («в том числе», «сверху» или «включать в стоимость» товара) при оформлении документов «Поступление товаров и услуг», «Реализация товаров и услуг»?

6. Может ли в документе «Реализация товаров и услуг» заполнена только табличная часть «Услуги»?

7. По результатам проведенных в данном практикуме операций предприятие имеет прибыль или убыток? Какова сумма прибыли или убытка?

4.8 Учет товаров

Порядок выполнения самостоятельной работы.

При изучении темы необходимо освоение последовательности выбора документов, оформляющих операции поступления товаров на склад и реализацию товаров покупателям. Кроме того, ошибки при заполнении документов по учету товаров могут привести к ошибкам расчета налога на добавленную стоимость, ошибкам по расчету учетной стоимости товаров при реализации, ошибкам расчета прибыли, поэтому в процессе выполнения практикумов данного раздела важно обратить внимание на правильное заполнение реквизитов этих документов.

Оформление поступления товара

Для отражения в бухгалтерском учете факта поступления товаров, материалов, оборудования и услуг используется документ «Поступление товаров и услуг», экранная форма которого представлена на рис. 7.2. Открытие одноименного журнала осуществляется через пункт меню ***Покупка > Поступление товаров и услуг***. При вводе нового документа нужно выбрать операцию

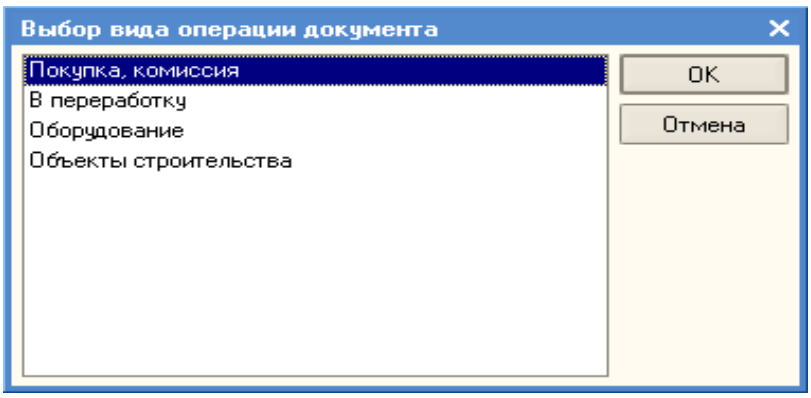


Рисунок 4.8.1. Виды операции документа «Поступление товаров и услуг»

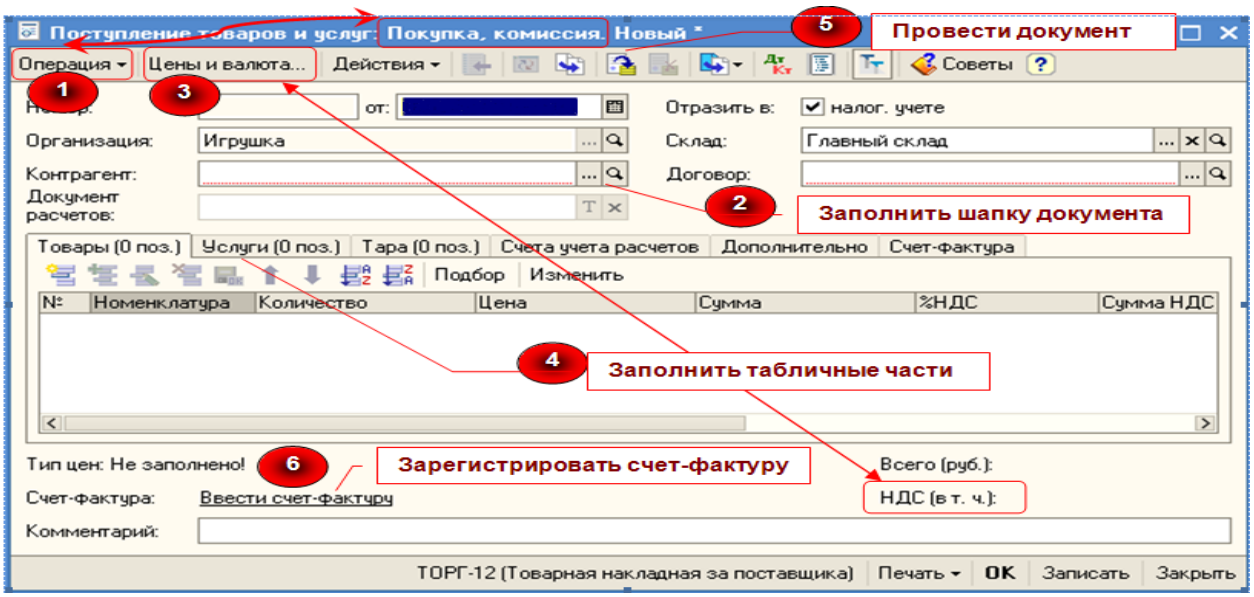


Рисунок 4.8.2. Последовательность заполнения документов по поступлению ТМЦ

Реквизитный состав шапки рассматриваемого документа содержит достаточно большое количество реквизитов, обязательных для заполнения. В первую очередь, для отражения в бухгалтерском учете, необходимо указать организацию, на которую поступают ТМЦ, а также обязательно указываются контрагент и договор, в соответствии с которым поступают ТМЦ. Если по выбранному договору взаиморасчеты ведутся не в целом по договору, а по расчетным документам, то необходимо указать еще и расчетный документ (платежное поручение исходящее, платежный ордер списание денежных средств, расходный кассовый ордер). Если расчетный документ не указан, но оплата была произведена, то зачет аванса произведен не будет.

В обязательном порядке указывается склад, на который поступили ТМЦ, поскольку, согласно настройке плана счетов, регламентированный учет ведется в разрезе конкретного значения номенклатуры и склада, на который поступила номенклатура. Кроме того, при проведении документа, именно этот документ будет отражен в проводке в качестве партии по счету учета номенклатуры, если ведется партионный учет.

При поступлении ценностей сумма НДС в бухгалтерском учете относится в дебет счета учета НДС (один из субсчетов счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»). Исключение составляет ситуация, когда НДС включается в стоимость. В этом случае устанавливается флаг «НДС включать в стоимость» диалога документа «Цены и валюта», представленного на рис. 4.8.3, и оприходование ценностей отражается на сумму с НДС (и в бухгалтерском и в налоговом учете).

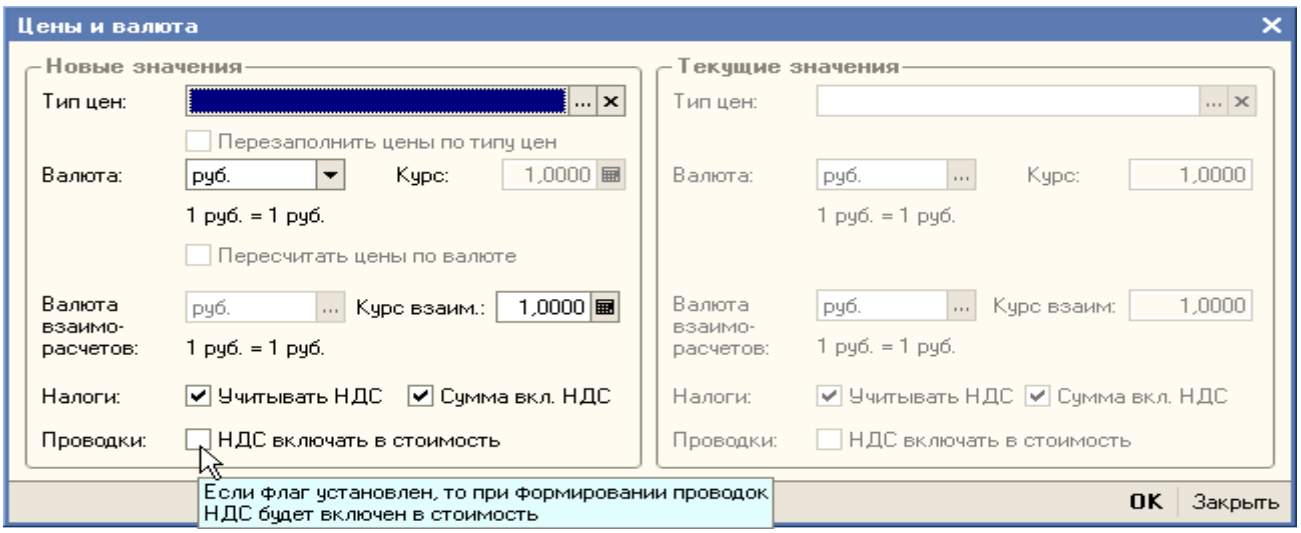


Рисунок 4.8.3. Порядок учета НДС

Счета учета номенклатуры определяются при вводе строк в табличную часть документа из соответствующего регистра сведений «Счета учета номенклатуры». Соответственно счета учета расчетов с контрагентом определяются исходя из одноименного регистра сведений.

При вводе сведений о поступивших товарах (закладка «Товары») счета налогового и бухгалтерского учета отображаются в табличной части документа, если на панели включен режим «Показать/скрыть счета учета». По умолчанию, значения этих счетов подставляются из регистра сведений «Счета учета номенклатуры. Доступ к данному регистру сведений осуществляется через меню ***Предприятие > Товары (материалы, продукция, услуги) >- Счета учета номенклатуры***.

Оприходование товаров, тары, услуг и оборудования отражается по дебету счета учета в корреспонденции со счетом учета расчетов с контрагентом, заданным на закладке «Счета учета расчетов» (рис. 4.8.4)

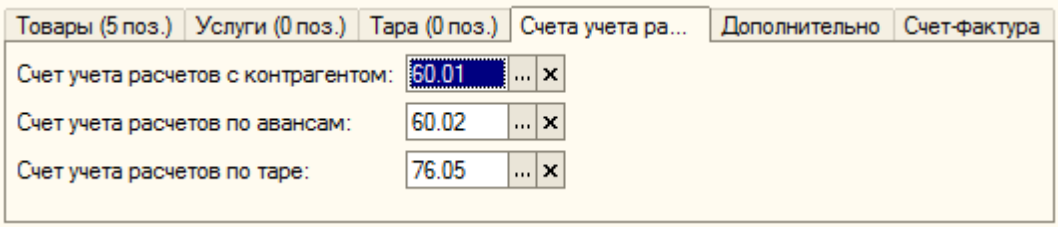


Рисунок 4.8.4. Закладка «Счета учета расчетов» табличной части документа

-Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы:

1. Как учитывается НДС при вводе счета?
2. Как определяются счета учета номенклатуры ?

4.9 Ведение счетов-фактур, книг покупок и продаж

Порядок выполнения самостоятельной работы.

При изучении темы необходимо освоение технологии определения финансового результата деятельности предприятия за отчетный период и формирования регламентированной отчетности. В процессе заполнения документов, связанных с покупкой и продажей, суммы НДС регистрируются автоматически в специальных регистрах «НДС покупки», «НДС Продажи», «НДС предъявленный» и др.

По завершении периода перед подготовкой отчетности по НДС выполняется ряд регламентных операций, в результате которых можно автоматически сформировать отчетные формы по НДС: книгу покупок, книгу продаж, налоговую декларацию.

При выполнении регламентных операций по НДС требуется соблюдать очередность, так как результаты проведения одного документа влияют на заполнение других. При проведении, отмене проведения или изменении регламентных документов проверяется факт выполнения подчиненных регламентных операций. Для актуализации регламентных операций требуется перезаполнение и проведение соответствующих документов. Для контроля правильности и последовательности выполнения регламентных операций в системе «1С:Бухгалтерия 8» создан специальный помощник, который вызывается из меню ***Покупка*** или ***Продажа > Ведение книги покупок > Помощник по учету НДС*** (рис. 4.9.1).

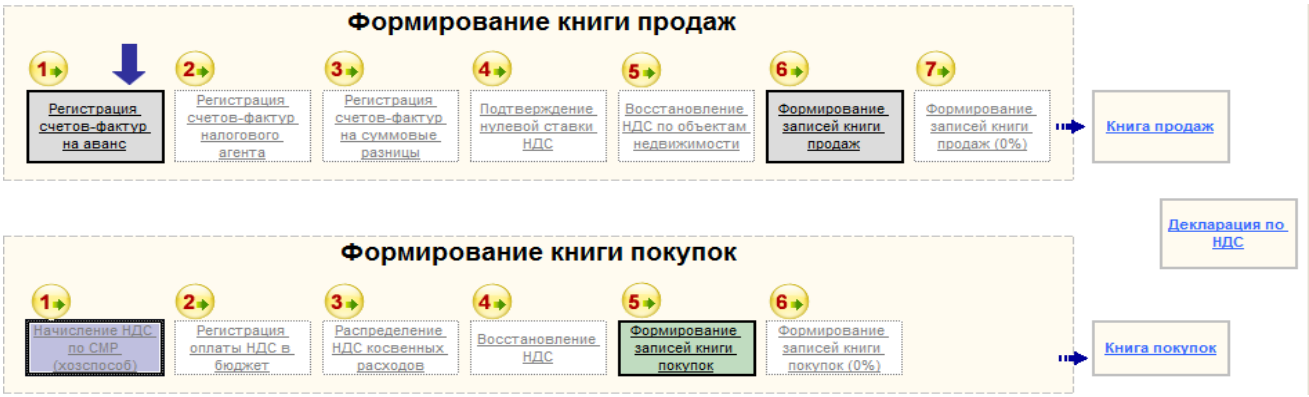


Рисунок 4.9.1. Помощник по учету НДС

В системе «1С:Предприятие» «Книга покупок» – это отчет, который формируется на основе данных регистра «НДС записи книги покупок». В свою очередь, в данный регистр информация поступает при проведении документа «Формирование записей книги покупок» (меню ***Покупка*** >

Ведение книги покупок > Формирование записей книги покупок). Документ формируется последним днем месяца, табличная часть заполняется по кнопке «Заполнить» (рис.4.9.2).

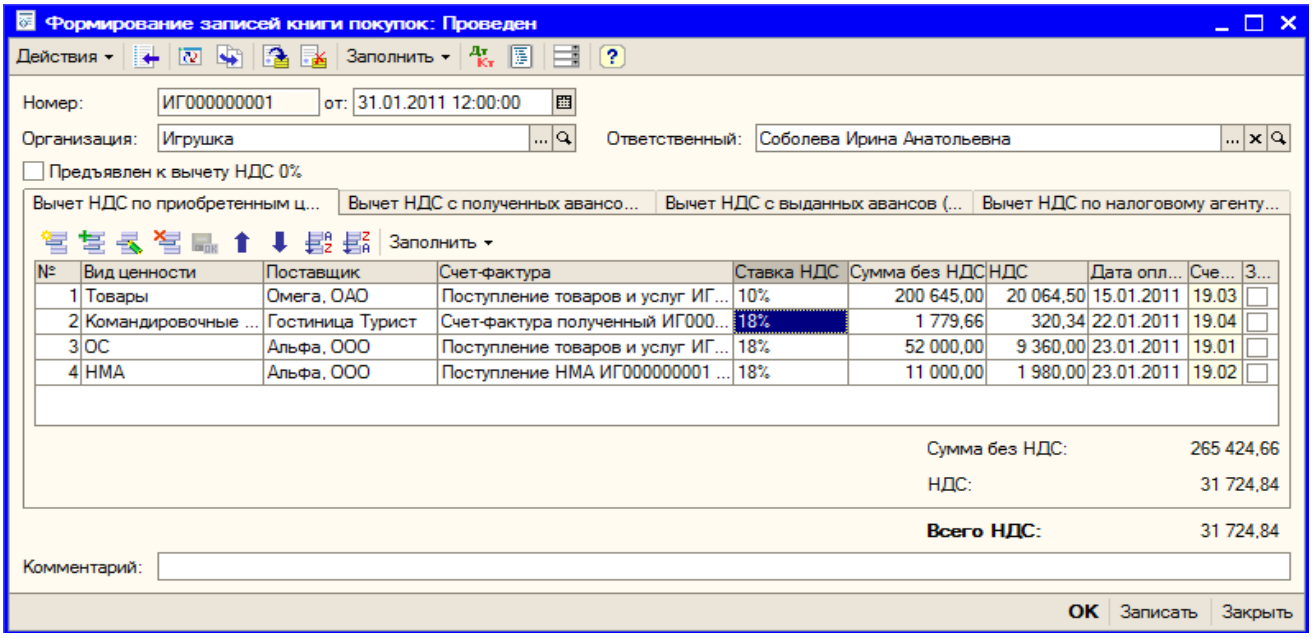


Рисунок 4.9.2. Формирование записей книги покупок

В результате проведения формируются проводки документа (рис. 10.3).

После того, как сформированы записи и проводки, можно сформировать и напечатать отчет «Книга покупок» (вызывается из меню ***Покупка > Ведение книги покупок > Книга покупок*** или ***Помощник по учету НДС*** (рис. 4.9.1, 4.9.4).

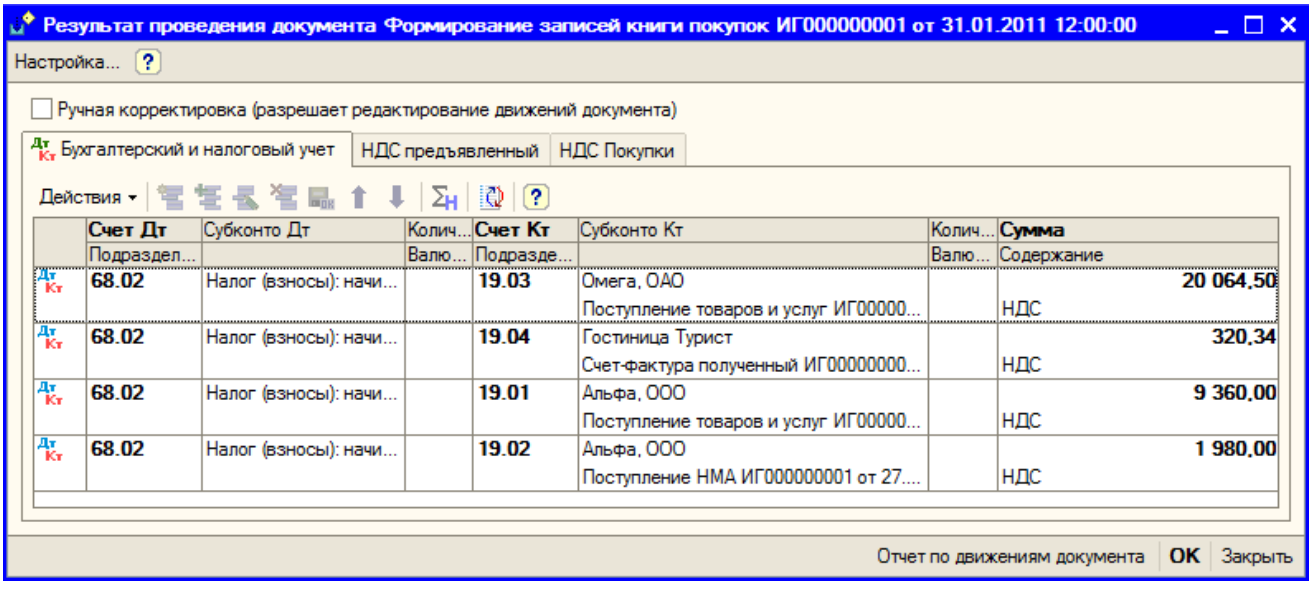


Рисунок 4.9.3. Проводки документа
«Формирование записей книги покупок»

к Правилам ведения журналов учета получ
книг покупок и книг продаж при расчета
(в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.02.2004 № 84, от 11.

Книга покупок

Покупатель: ООО "Игрушка"
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя: 5407178808/540701001
Покупка за период с 01.01.2011 по 31.01.2011

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Дата принятия на учет товаров (работ, услуг), имуществен-ных прав	Наименование продавца	ИНН продавца	КПП продавца	Страна происхождения товара. Номер таможенной декларации	Всего покупок, включая НДС	В том числе			
									покупки, облагаемые налогом по ставке			
									18 процентов (8)		10 процентов (9)	
									стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5а)	(5б)	(6)	(7)	(8а)	(8б)	(9а)	(9б)
1	14.01.2011, №5	15.01.2011	14.01.2011	ОАО "Омега"	5401425998		---	220 709,50	---	---	200 645,00	20 064,50
2	19.01.2011, №34	22.01.2011	22.01.2011	Гостиница Турист			---	2 100,00	1 779,66	320,34	---	---
3	25.01.2011, №40	23.01.2011	25.01.2011	Альфа, ООО	5404174011		---	61 360,00	52 000,00	9 360,00	---	---
4	27.01.2011, №43	23.01.2011	27.01.2011	Альфа, ООО	5404174011		---	12 980,00	11 000,00	1 980,00	---	---
			Всего					297 149,50	64 779,66	11 660,34	200 645,00	20 064,50

Главный бухгалтер _____ (подпись) Серегина Ирина Юрьевна (ф.и.о)

Рисунок 4.9.4. Отчет «Книга покупок»

Документ «Формирование записей книги продаж» (рис. 10.5) в данном случае проводок не формирует, потому что они уже сформированы при отгрузке товара, однако он осуществляет движения в регистрах «НДС продажи», «НДС начисленный», на основе этих регистров формируется отчет «Книга продаж» (рис. 4.9.6).

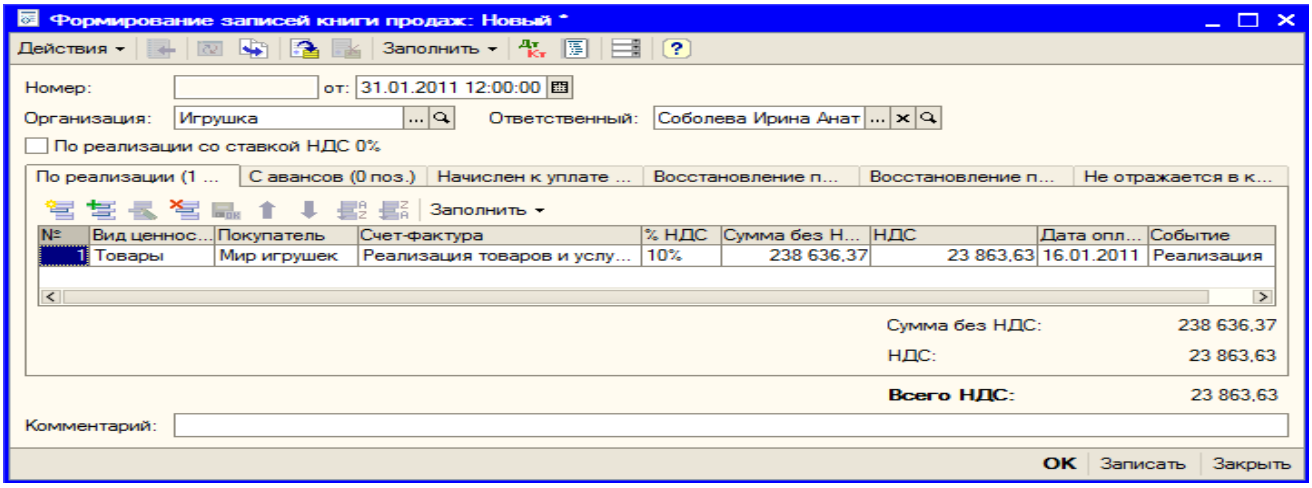


Рисунок 4.9.5. Формирование записей книги продаж

Книга продаж

Продавец: ООО "Игрушка"
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца: 5407178808/540701001
Продажа за период с 01.01.2011 по 31.01.2011

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	КПП покупателя	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	В том числе			
						продажи, облагаемые налогом по ставке			
						18 процентов (5)		10 процентов (6)	
						стоимость продаж без НДС	сумма НДС	стоимость продаж без НДС	сумма НДС
(1)	(2)	(3)	(3а)	(3б)	(4)	(5а)	(5б)	(6а)	(6б)
17.01.2011, №1	ТЦ "Мир игрушек"	5405192469		16.01.2011	262 500,00	---	---	238 636,37	23 863,63
	Всего				262 500,00	---	---	238 636,37	23 863,63

Главный бухгалтер _____ (подпись) Серегина Ирина Юрьевна (ф.и.о)

Рисунок 4.9.6. Книга продаж за Январь

При работе с документом «Счет на оплату покупателю» следует учесть, данный документ используется, в основном, для формирования печатной формы счета на оплату, соответственно, документ не формирует никаких проводок и в лучшем случае может быть использован как документ-основание для ввода документов по оплате и по отгрузке («Реализация товаров и услуг»).

Обратите внимание на правильность исходных данных для формирования проводок (рис. 4.9.7).

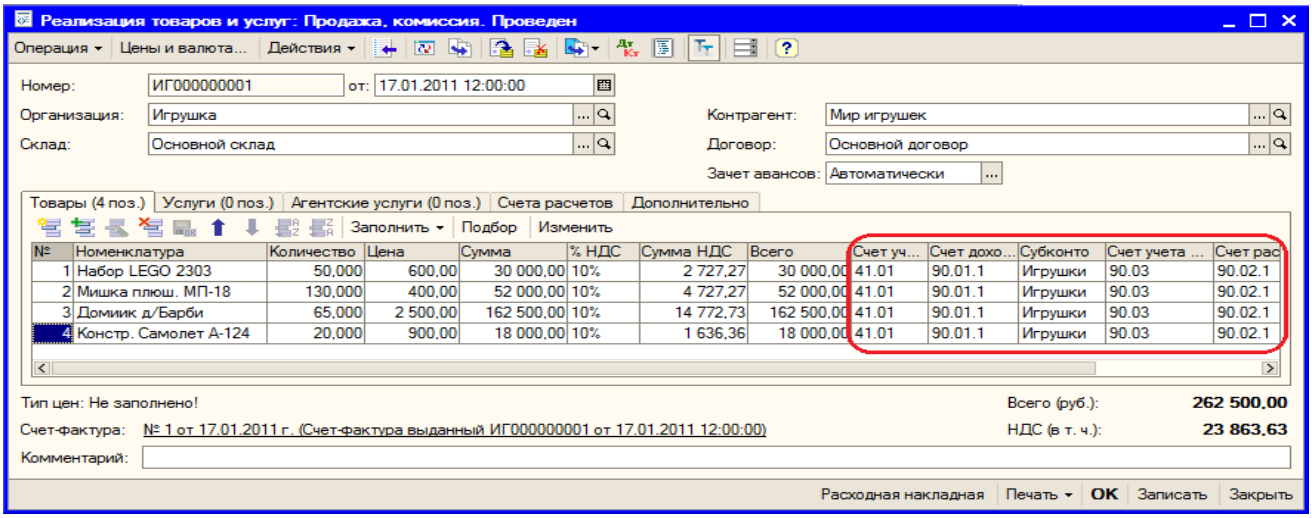
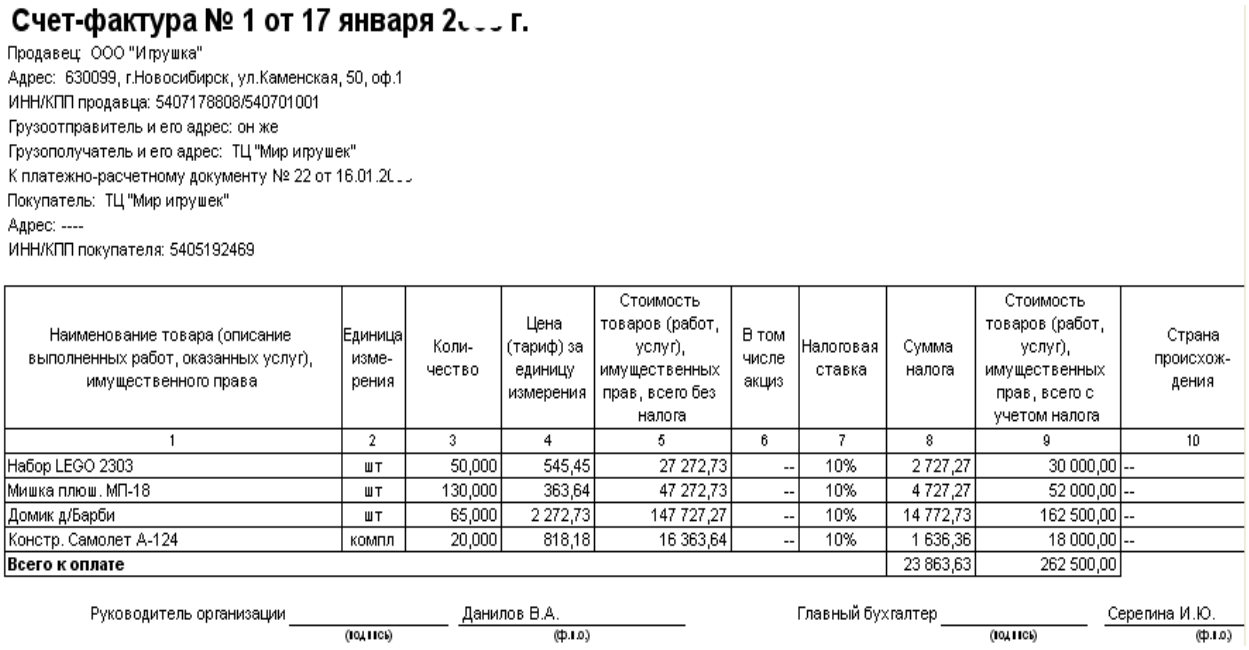


Рисунок 4.9.7. Документ «Реализация товаров и услуг»



Счет-фактура № 1 от 17 января 2... г.

Продавец: ООО "Игрушка"
Адрес: 630099, г.Новосибирск, ул.Каменская, 50, оф.1
ИНН/КПП продавца: 5407178808/540701001
Грузоотправитель и его адрес: он же
Грузополучатель и его адрес: ТЦ "Мир игрушек"
К платежно-расчетному документу № 22 от 16.01.2...
Покупатель: ТЦ "Мир игрушек"
Адрес: ----
ИНН/КПП покупателя: 5405192469

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога	Страна происхождения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Набор LEGO 2303	шт	50,000	545,45	27 272,73	--	10%	2 727,27	30 000,00	--
Мишка плюш. МП-18	шт	130,000	363,64	47 272,73	--	10%	4 727,27	52 000,00	--
Домик д/Барби	шт	65,000	2 272,73	147 727,27	--	10%	14 772,73	162 500,00	--
Констр. Самолет А-124	компл	20,000	818,18	16 363,64	--	10%	1 636,36	18 000,00	--
Всего к оплате							23 863,63	262 500,00	

Руководитель организации _____ Данилов В.А.
(подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ Серегина И.Ю.
(подпись) (Ф.И.О.)

Рис. 4.9.8. Печатная форма документа «Счет-фактура выданный»

-Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы:

1. Какой используется документ для отражения в бухгалтерском учете факта поступления товаров, материалов, оборудования и услуг поясните принцип его заполнения.

2. Поясните принцип работы с документом «Счет на оплату покупателю»

4.10 Определение финансовых результатов и составление отчетов

Порядок выполнения самостоятельной работы.

При изучении темы необходимо освоение технологии определения финансового результата деятельности предприятия за отчетный период и формирования регламентированной отчетности.

Документ «Установка порядка подразделений для закрытия счетов» предназначен для задания последовательности подразделений для закрытия счетов при расчете себестоимости готовой продукции и полуфабрикатов. Он вызывается из меню ***Предприятие > Учетная политика > Документ «Установка порядка подразделений для закрытия счетов»*** (рис.4.10.1).

Предусмотрено заполнение данной табличной части этого документа по кнопке «Заполнить». В табличную часть попадают подразделения в зависимости от выбранной организации.

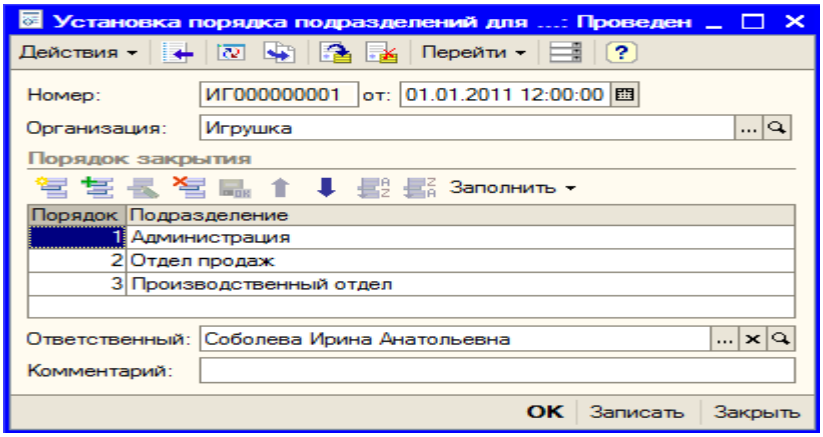


Рисунок 4.10.1. Порядок подразделений для закрытия счетов

В зависимости от специфики производственной деятельности предприятия при распределении общехозяйственных и общепроизводственных расходов могут применяться разные базы распределения.

База распределения расходов в виде способа распределения устанавливается в регистре сведений «Методы распределения косвенных расходов организаций», который вызывается из меню ***Предприятие*** >

Учетная политика > Методы распределения косвенных расходов организаций.

Здесь в колонке «База распределения» можно выбрать один из следующих методов распределения:

- «Объем выпуска» — распределение пропорционально количеству выпущенной в текущем месяце продукции или объему оказанных услуг, выраженному в натуральных измерителях;
- «Плановая себестоимость выпуска» — распределение пропорционально плановой стоимости выпущенной в текущем месяце продукции, оказанных услуг;
- «Оплата труда» — распределение пропорционально расходам по оплате труда основных производственных рабочих;
- «Материальные затраты» — распределение пропорционально материальным затратам, отраженных на статьях с видом НУ «Материальные расходы»
- «Прямые затраты» — распределение пропорционально прямым затратам (затраты основного и вспомогательного производства для бухгалтерского учета, прямые расходы основного и вспомогательного производства, общепроизводственные прямые расходы для налогового учета)
- «Отдельные статьи прямых затрат» — распределение пропорционально прямым затратам по статьям затрат, указанным в колонке «Список статей затрат».

Для общепроизводственных и общехозяйственных расходов можно устанавливать способ распределения с точностью до подразделения и статьи затрат. Это может потребоваться в случае, когда для разных видов расходов необходимо применение разных способов распределения.

Если для всех общехозяйственных и общепроизводственных расходов необходимо установить один общий способ распределения, то при установке способа распределения не надо указывать счет затрат, подразделение и статью затрат. Так можно установить общий способ распределения для всех расходов, учитываемых на одном счете или по одному подразделению

При установлении способа распределения в регистре сведений «Методы распределения статей затрат организации» указывается дата, начиная с которой устанавливается новый способ распределения.

Определим метод распределения косвенных расходов следующим образом: Счет 26 - Период с 01.01.2014, Организация – Игрушка, Подразделение – Администрация, База распределения – Выручка (рис. 4.10.2)

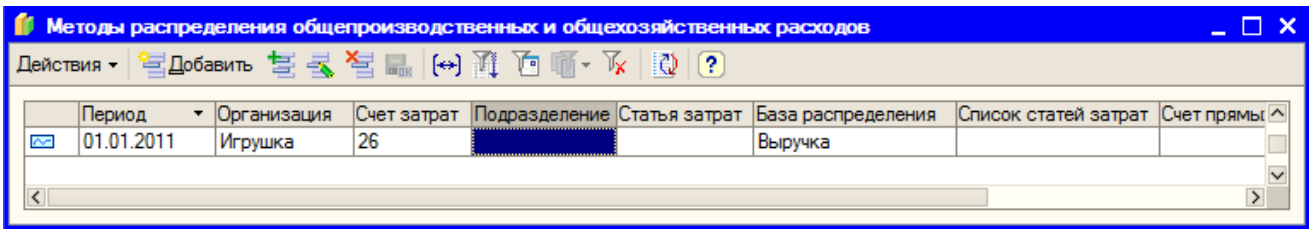
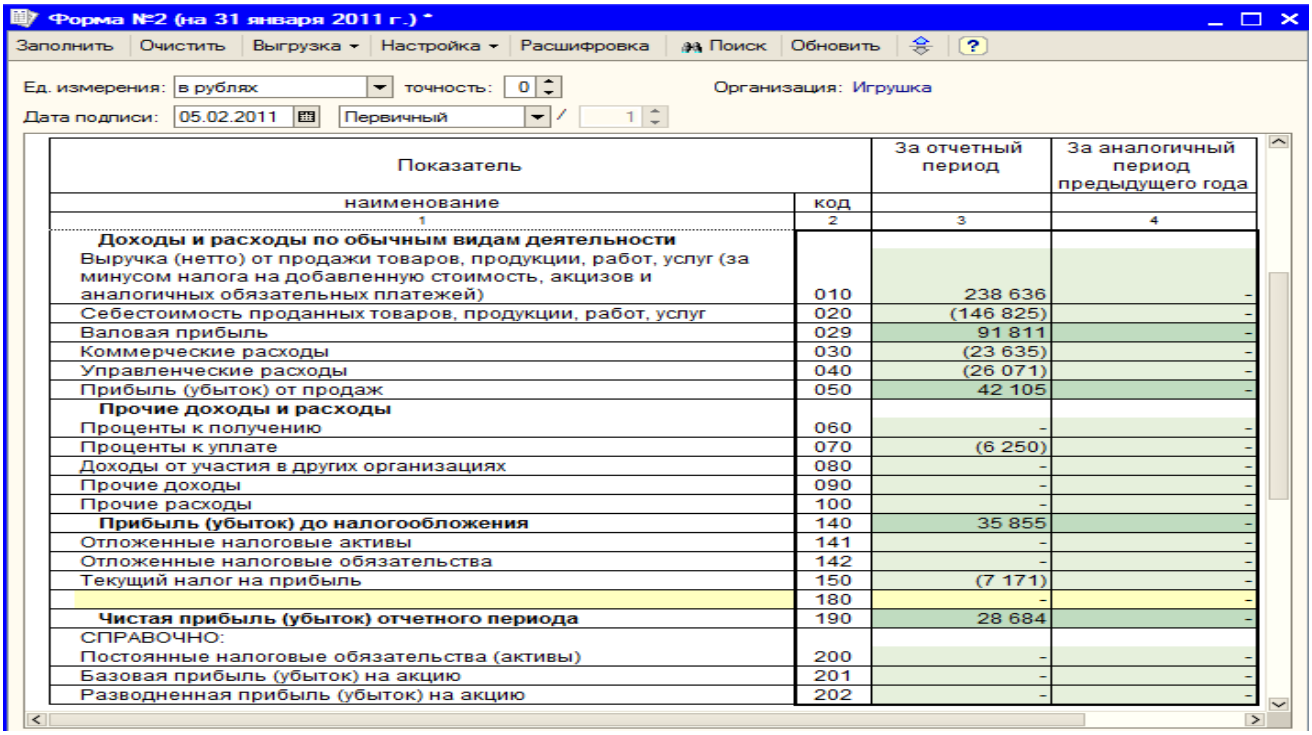


Рисунок 4.10.2. Регистр сведений «Методы распределения статей затрат организации»

Проверьте, установлены ли ставки налога на прибыль см. меню ***Предприятие > Ставки налога на прибыль.***

Для того чтобы оформить отчет «Бухгалтерский баланс» необходимо найти в списке регламентных отчетов папку «Бухгалтерская отчетность» и создать новый бухгалтерский баланс. Установить период отчетности, единицу измерения «руб.» по организации «Игрушка» и заполнить баланс автоматически по клавише «Заполнить». Сохраненный баланс попадает в журнал отчетов.



Показатель	код	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
наименование			
1	2	3	4
Доходы и расходы по обычным видам деятельности			
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	010	238 636	-
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	020	(146 825)	-
Валовая прибыль	029	91 811	-
Коммерческие расходы	030	(23 635)	-
Управленческие расходы	040	(26 071)	-
Прибыль (убыток) от продаж	050	42 105	-
Прочие доходы и расходы			
Проценты к получению	060	-	-
Проценты к уплате	070	(6 250)	-
Доходы от участия в других организациях	080	-	-
Прочие доходы	090	-	-
Прочие расходы	100	-	-
Прибыль (убыток) до налогообложения	140	35 855	-
Отложенные налоговые активы	141	-	-
Отложенные налоговые обязательства	142	-	-
Текущий налог на прибыль	150	(7 171)	-
	180	-	-
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	190	28 684	-
СПРАВОЧНО:			
Постоянные налоговые обязательства (активы)	200	-	-
Базовая прибыль (убыток) на акцию	201	-	-
Разводненная прибыль (убыток) на акцию	202	-	-

Рисунок 4.10.3. Отчет о прибылях и убытках

-Далее студентам следует ответить на контрольные вопросы темы:

1. К каким последствиям приведет указание разных способов оценки стоимости МПЗ для бухгалтерского учета и для налога на прибыль в параметрах учетной политики?

2. Что означает флаг «Использовать метод «Директ-костинг» в параметрах учетной политики организаций?

3. Если в параметрах учетной политики установлен способ оценки МПЗ «ФИФО», то какие параметры должны быть установлены на закладке «Аналитический учет МПЗ» в обработке «Настройка параметров учета?

4. С какой периодичностью в типовой конфигурации предусмотрено формирование Декларации по налогу на прибыль?

5. Каким документом типовой конфигурации формируются проводки по постановке НДС к зачету (Дт68 Кт19)?

6. С помощью каких отчетов типовой конфигурации можно выявить ошибки, которые влияют на формирование бухгалтерской отчетности?

7. Для каких целей предназначен документ «Формирование записей книги продаж»?

12.Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «**отлично**» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала;
- точно и правильно заполняет таблицы и схемы по разделам аудита;
- точно и правильно выполняет расчёты и даёт оценку производственным ситуациям.

Оценку «**хорошо**» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;

- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала;
- не точно, но правильно выполняет все необходимые расчёты и даёт оценку производственной ситуации.

Оценку «**удовлетворительно**» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.
- и оформлении их бухгалтерскими записями.
- допущены неточности при расчёта .

Оценка «**неудовлетворительно**» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

13.Заключение

Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания, упражнения, решенные тесты, заполненные таблицы, составленные схемы, выполненные электронные презентации, подготовленные ответы на вопросы.

Таким образом, широкое использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности,

развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике.

14.Рекомендуемая литература

1. Филимонова Е.В. 1:С Предприятие 8.0. Бухгалтерия и торговля в вопросах и ответах: Учебно - практическое пособие. Ростов н/Д: Феникс,2006 г.
2.Практикум по статистике в Excel: учебное пособие . Б.В. Соболь - Ростов н/Д: Феникс,2010 г.
3.Железнодорожный транспорт: ежем. научно-теор. тех.-экономический журнал. В Интернете: www.zdt-magazine.ru

Приложение 1

Перечень примерных тем для подготовки сообщения

Тема 4.1 Основные положения программы «1С: Предприятие» и общие принципы работы с ней

1. Каким нормативно-правовым документом регламентируется разработка учётной политики организации?
2. Что представляет собой учётная политика организации?
3. Какие существуют способы ведения бухгалтерского учёта?
4. Какие факторы влияют на выбор и обоснование учётной политики?
5. Каким документом оформляется принятая организацией учётная политика организации?
6. В каких случаях производится изменение учётной политики?

Тема 4.2 Способы регистрации хозяйственных операций

1. Что представляет собой форма бухгалтерского учёта?
2. Какие существуют формы бухгалтерского учёта?
3. В чём заключается сущность мемориально-ордерной формы бухгалтерского учёта?
4. В чём заключается сущность журнально-ордерной формы бухгалтерского учёта?
5. В чём заключается сущность автоматизированной формы бухгалтерского учёта?
6. В чём заключается сущность упрощённой формы бухгалтерского учёта?

4.3 Учет денежных средств и расчетов в системе «1С: Предприятие»

1. Что представляют собой учётные регистры?
2. На какие виды делятся учётные регистры?
3. Что представляют собой хронологические учётные регистры?
4. Что представляют собой систематические учётные регистры?
5. Как ведётся учёт записей в синтетических и аналитических регистрах?
6. Что представляют собой ведомости?
7. Для чего применяются карточки?
8. Для чего ведутся книги?

4.4 Учет расчетов с персоналом

1. Какие измерители применяются в учете?
2. Для чего применяются натуральные измерители?

3. Для чего нужны трудовые измерители?
4. Для чего необходимы денежные измерители?

4.5 Учет внеоборотных активов в системе «1С: Предприятие»

1. Какие счета отражаются в разделе 1 «Внеоборотные активы»?

4.6 Учет материально-производственных запасов

1. Какие счета отражаются в разделе 2 «Производственные запасы»?
2. Какие счета отражаются в разделе 3 «Затраты на производство»?

4.7 Учет готовой продукции и ее продажи

1. Какие счета отражаются в разделе 4 «Готовая продукция и товары»?

4.8 Учет товаров

1. Что представляет собой учетный измеритель?
2. В чём измеряются объем и количество продукции?
3. Что представляет собой условные измерители?

4.9 Ведение счетов-фактур, книг покупок и продаж

1.Что представляет собой форма бухгалтерского учёта?
2. Какие существуют формы бухгалтерского учёта?
3. В чём заключается сущность мемориально-ордерной формы бухгалтерского учёта?
4. В чём заключается сущность журнально-ордерной формы бухгалтерского учёта?
5. В чём заключается сущность автоматизированной формы бухгалтерского учёта?
6. В чём заключается сущность упрощённой формы бухгалтерского учёта?

4.10 Определение финансовых результатов и составление отчетов

1.Необходимость и предпосылки международной стандартизации бухгалтерского учёта.
2. Международные стандарты финансовой отчётности
3.Адаптация к МСФО Российской системы учёта

Приложение 2

Перечень примерных тем для подготовки рефератов

Тема 4.1 Основные положения программы «1С: Предприятие» и общие принципы работы с ней

1. Что представляет собой учётная политика организации?
2. Какие существуют способы ведения бухгалтерского учёта?
3. Какие факторы влияют на выбор и обоснование учётной политики?

Тема 4.2 Способы регистрации хозяйственных операций

1. Что представляет собой хозяйственный учёт?
2. Какие существуют виды хозяйственного учёта?
3. В чём заключается сущность оперативного учёта?
4. В чём заключается сущность статистического учёта?
5. В чём заключается сущность бухгалтерского учёта?
6. Что представляет собой учетный измеритель?

4.3 Учет денежных средств и расчетов в системе «1С: Предприятие»

1.Характеристика счетов денежных средств.

2. Учет денежных средств.

4.4 Учет расчетов с персоналом

1. Характеристика счетов по расчетам с персоналом.

2. Учет расчетов с персоналом.

4.5 Учет внеоборотных активов в системе «1С: Предприятие»

1. Характеристика счетов внеоборотных активов.

2. Учет внеоборотных активов.

4.6 Учет материально-производственных запасов

1. Характеристика счетов производственных запасов.

2. Учет материально-производственных запасов.

4.7 Учет готовой продукции и ее продажи

1. Характеристика счетов готовой продукции и товаров.

2. Учет готовой продукции и товаров.

4.8 Учет товаров

1. Характеристика счетов затрат на производство.
2. Учет товаров.

4.9 Ведение счетов-фактур, книг покупок и продаж

1. Характеристика счетов готовой продукции и товаров.

4.10 Определение финансовых результатов и составление отчетов

1. Характеристика счетов финансовых результатов.
2. Международные стандарты финансовой отчётности .

Приложение 3

Перечень примерных тем для подготовки электронных презентаций

Тема 4.1 Основные положения программы «1С: Предприятие» и общие принципы работы с ней

1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие разработку учётной политики организации.
2. Учётная политика организации.
3. Способы ведения бухгалтерского учёта.

Тема 4.2 Способы регистрации хозяйственных операций

1. Мемориально-ордерной формы бухгалтерского учёта.
2. Журнально-ордерной формы бухгалтерского учёта.
3. Автоматизированной формы бухгалтерского учёта.
4. Упрощённой формы бухгалтерского учёта.

4.3 Учет денежных средств и расчетов в системе «1С: Предприятие»

1. Хронологические учётные регистры.
2. Систематические учётные регистры.
3. Учёт записей в синтетических и аналитических регистрах.

4.4 Учет расчетов с персоналом

1. Натуральные измерители учета расчетов с персоналом.
2. Трудовые измерители учета расчетов с персоналом.
3. Денежные измерители учета расчетов с персоналом.

4.5 Учет внеоборотных активов в системе «1С: Предприятие»

1. Отражение счетов в разделе 1 «Внеоборотные активы».
2. Характеристика счетов внеоборотных активов.

4.6 Учет материально-производственных запасов

1. Отражение счетов в разделе 2 «Производственные запасы».
2. Отражение счетов отражаются в разделе 3 «Затраты на производство».

4.7 Учет готовой продукции и ее продажи

1. Отражение счетов в разделе 4 «Готовая продукция и товары».
2. Характеристика счетов готовой продукции и товаров.

4.8 Учет товаров

1. Учетные и условные измерители продукции.
2. Счетов затрат на производство.

4.9 Ведение счетов-фактур, книг покупок и продаж

1. Счета готовой продукции и товаров.

4.10 Определение финансовых результатов и составление отчетов

1. Международная стандартизация бухгалтерского учёта.
2. Международные стандарты финансовой отчётности
3.Адаптация к МСФО Российской системы учёта

Приложение 4

Индивидуальное задание №1- Сформируйте документ «Платежное поручение».

По условию Кредитного договора с Филиалом ОАО «УралСиб» по сроку 15 числа каждого месяца с расчетного счета предприятие должно перечислять сумму очередного платежа и начисленных процентов.
15.01.2014 Филиалу ОАО «УралСиб» (ИНН 5407178909) на р\сч 40702810555070111542 в филиале ОАО «УралСиб» (г.Новосибирск, БИК-045004725, корр.счет банка -30101810400000000725) произведен очередной платеж по Кредитному договору в сумме 41667 руб. (Без НДС).

Поступ. в банк	Списано со сч.				040106	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		Дата	Вид платежа			
Сумма прописью						
ИНН	КПП	Сумма				
Плательщик		Сч. №				
		БИК				
		ч. №				
Банк получателя		БИК				
		Сч. №				
ИНН	КПП	Сч. №				
Получатель		Вид	01	Срок		
		Наз.пл		Очер.пл.		
		Код		Рез.поле		

Назначение платежа

Подпись Отметки банка

М.П._____

Приложение 5

Индивидуальное задание №2- *Оформить расходный кассовый ордер , регистрирующий выдачу денежных средств*

11.02.2014 г. В подотчет на командировку сотруднику Леонову В.П. выдана из кассы сумма 5000 руб. Введите «Расходный кассовый ордер»

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0310002
по ОКПО	

_____
организация

_____
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет					Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит			

Выдать _____
фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____ руб. ____ коп.
прописью

Приложение _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____
подпись расшифровка подписи

Получил _____ руб. _ коп.
прописью

«_____» _____ _____ г. Подпись _____

(_____
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____
удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ _____
подпись расшифровка подписи

Индивидуальное задание №3- *Приложение 6*

11.01.2014 г. Введите «~~Приходный~~ к~~ассовый~~ ордер», регистрирующий поступление наличных денежных средств от учредителя Данилова Виталия Андреевича – взнос учредителя в Уставный капитал на сумму 20000 руб.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0310001
по ОКПО	

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
		код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от “ _____ ” _____ _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальное задание №4- *Поступление и выдачу наличных денежных средств организация обязана фиксировать в кассовой книге по форме №КО-4.*

Кассовая книга - это журнал регистрации кассовых документов, который заполняется в кассе предприятия. *Приложение 7*

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

	Код
Форма по ОКУД	0310003
по ОКПО	

_____
организация

_____
структурное подразделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

приходных и расходных кассовых документов

_____ г.

_____ _____
должность фамилия, имя, отчество

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № КО-3

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Индивидуальное задание №5 - *Оформите Авансовый отчет*
Сформируйте печатную форму документа

22.01.2014 Принят авансовый отчет по командировке от Леонова в г.Москву с 18.01.2014 по 22.01.2014 для заключения договоров поставки (затраты отнести на счет 44)
Проезд - ж/д билеты - 5600
Счет за гостиницу ООО «Турист» - 2100 (в т.ч. НДС 18%-320,34) – счет-фактура 34 от 19.01.2014;
Суточные – по 700 руб в сутки.

Приложение 8

Унифицированная форма №Т-51
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1

	Код
Форма по ОКУД	0301010
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

_____
(структурное подразделение)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____
_____ руб. _____ коп.
Руководитель _____
(должность)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____ Табельный номер

Код

(фамилия, инициалы)

Профессия (должность) _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя		Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	Остаток	
	Перерасход	
Получен аванс 1. из кассы		
1а. в валюте (справочно)		
2.		
Итого получено		
Израсходовано		
Остаток		
Перерасход		

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет,субсчет	сумма,руб.коп.	счет,субсчет	сумма,руб.коп.

Приложение _____ документов на _____ листах
Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (____руб. ____коп.)
Главный бухгалтер _____ _____ _____ _____
Бухгалтер _____ (подпись) _____ _____ (расшифровка подписи) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен Перерасход выдан	в сумме		руб.	коп. по кассовому ордеру № ____ от «____» _____ 20___г.

Бухгалтер (кассир) _____ _____ «___» _____ 20 ___г.

Расписка. Принят к проверке от _____ линияотреза ий счет № ___ от «___» _____ 20___г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
(прописью)
Бухгалтер _____ _____ «____» _____ 20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Для выдачи денежных средств из кассы организации под отчет сотруднику вводится документ «Расходный кассовый ордер» и выбирается операция «Выдача подотчетному лицу».

Дальнейшие расчеты между организацией и подотчетным лицом могут развиваться по одному из четырех сценариев.

Индивидуальное задание №6

1. Сценарий первый. Подотчетное лицо вообще не использовало выданные ему средства. В этом случае оформляется только документ «Приходный кассовый ордер» на всю сумму выданных ранее денежных средств.

Индивидуальное задание №7

2. Сценарий второй. Сотрудник частично использовал выданные ему средства. В этом случае, оставшиеся у него денежные средства он возвращает в кассу предприятия по документу «Приходный кассовый ордер», а на сумму использованных средств отчитывается по документу «Авансовый отчет».

Индивидуальное задание №8

3. Сценарий третий. Сотрудник полностью потратил выданные ему средства. В кассу возвращать нечего, на сумму полученных (и потраченных) средств сотрудник отчитывается по документу «Авансовый отчет».

Индивидуальное задание №9

4. Сценарий четвертый. Сотрудник потратил больше, чем получил из кассы предприятия. На потраченную сумму он отчитывается по документу «Авансовый отчет», а на сумму превышения авансового отчета над соответствующим РКО, формируется еще один документ РКО.

Регистрация в бухгалтерском учете возврата выданных ранее и не использованных сумм осуществляется с использованием документа «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции «Возврат от подотчетного лица».

Документ «Авансовый отчет», оформляется в той валюте, которая определена для сотрудника при выдаче ему денежных средств. Если РКО был выписан в валюте, то для отражения валютного авансового отчета, необходимо нажать экранную кнопку «Цены и валюта…» и указать валюту авансового отчета. По умолчанию авансовые отчеты формируются в рублях.

Индивидуальное задание №10 *Приложение 9*

Выписать командировочное удостоверение и выдать под отчет денежную сумму для пребывания в командировке.

Бланк командировочного удостоверения
форма Т-10 от 05.01.2004 № 1

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

Командировочное удостоверение

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
структурного подразделения

_____
должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

_____

для _____
цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

_____

с «____» _____ 200 __ г. по «____» _____ 200 __ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, серия, номер

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

_____

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ Прибыл в _____

«____» _____ 200 __ г. «____» _____ 200 __ г.

_____ _____

должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

«____» _____ 200 __ г. «____» _____ 200 __ г.

_____ _____

должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

«____» _____ 200 __ г. «____» _____ 200 __ г.

_____ _____

должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из _____ Прибыл в _____

«____» _____ 200 __ г. «____» _____ 200 __ г.

_____ _____

должность личная подпись

_____ _____

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Индивидуальное задание №11- *Оформить права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.*

Приложение 10

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5

Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6	7	8

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

	Коды
Форма по ОКУД	315001
по ОКПО	

Организация _____

Доверенность № _____

Дата выдачи "_____" _____ 20____ г.

Доверенность действительна по "____" _____ 20____ г.

_____
(наименование потребителя и его адрес)

_____
(наименование плательщика и его адрес)

Счет № _____ в _____
(наименование банка)

Доверенность выдана _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи "_____" _____ 20____ г.

На получение от _____
(наименование поставщика)

материальных ценностей по _____
(наименование, номер и дата документа)

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению:

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Оборотная сторона формы № М-2

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению:

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность удостоверяем. _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)