

Владимирский государственный университет

**ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»
НА ПРИМЕРЕ КОНФИГУРАЦИИ
«БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ»**

Учебное пособие

Владимир 2024

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»
НА ПРИМЕРЕ КОНФИГУРАЦИИ
«БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Учебное пособие

Электронное издание



Владимир 2024

ISBN 978-5-9984-2037-5

© Власенко К. А., 2024

УДК 657:1.011.56
ББК 65.052.2

Автор-составитель: К. А. Власенко

Рецензенты:

Доктор экономических наук, профессор
профессор кафедры бизнес-информатики и экономики
Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
А. М. Губернаторов

Кандидат экономических наук, доцент
доцент кафедры менеджмента
Российской академии народного хозяйства
и государственной службы при Президенте Российской Федерации
(Владимирский филиал)
А. И. Абдряштова

Основы работы с программой «1С: Предприятие 8.3» на примере конфигурации «Бухгалтерия предприятия» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / авт.-сост.: К. А. Власенко ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2024. – 196 с. – ISBN 978-5-9984-2037-5. – Электрон. дан. (9,74 Мб). – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: Intel от 1,3 ГГц ; Windows XP/7/8/10 ; Adobe Reader ; дисковод CD-ROM. – Загл. с титул. экрана.

Включает полный курс дисциплины «Основы "1С: Бухгалтерия предприятия"». Рассмотрены теоретические и практические основы ведения бухгалтерского учета на предприятиях и в организациях с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3» на примере конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

Предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех форм обучения.

Рекомендовано для формирования профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

Табл. 5. Ил. 152. Библиогр.: 21 назв.

ISBN 978-5-9984-2037-5

© Власенко К. А., 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ВВОДНАЯ ЧАСТЬ	6
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	6
1.1. Понятие, функции и принципы бухгалтерского учета.....	6
Контрольные вопросы и задания	17
1.2. Система счетов и двойная запись	20
Контрольные вопросы и задания	28
1.3. Бухгалтерский баланс: понятие, строение, содержание.....	31
Контрольные вопросы и задания	35
1.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.....	38
Контрольные вопросы и задания	42
1.5. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета	45
Контрольные вопросы и задания	47
Контрольные вопросы и задания к главе	51
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	57
Глава 2. НАЧАЛО РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»	57
2.1. Запуск программы	57
2.2. Интерфейс программы.....	60
2.3. Первоначальное заполнение информационной базы	66
Примеры практических заданий	72
Глава 3. УЧЕТ БАНКОВСКИХ И КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	77
3.1. Кассовые операции и порядок их отражения в бухгалтерском учете	77
3.2. Учет наличных денежных средств	78
3.3. Учет безналичных денежных средств.....	84
Примеры практических заданий	88

Глава 4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	92
4.1. Справочники по учету основных средств.....	92
4.2. Поступление основных средств и принятие их к учету.....	94
4.3. Амортизация основных средств.....	96
Примеры практических заданий	100
Глава 5. КАДРОВЫЙ УЧЕТ. УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ..	106
5.1. Справочники, применяемые в кадровом учете	106
5.2. Прием на работу	110
5.3. Начисление и выплата заработной платы.....	113
Примеры практических заданий	119
Глава 6. ВЫПУСК И РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ	124
6.1. Номенклатура продукции. Типы цен номенклатуры	124
6.3. Выпуск продукции	128
6.3. Реализация продукции	130
Примеры практических заданий	135
Глава 7. ОТЧЕТЫ В ПРОГРАММЕ	
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»	138
7.1. Завершение периода учета	138
7.2. Стандартные отчеты.....	140
7.3. Регламентированные отчеты.....	145
Примеры практических заданий	153
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ	
КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)	156
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	
ПО ДИСЦИПЛИНЕ	177
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	180
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	181
ПРИЛОЖЕНИЯ	185

ВВЕДЕНИЕ

В современной экономике программы «1С: Предприятие» являются стандартом для ведения учета на предприятиях самых разных отраслей. В учебном пособии рассмотрены основы работы с программным продуктом «1С: Предприятие 8.3» конфигурации «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0. Для упрощения ссылки по редакции программы в пособии будем указывать наименование программы как «1С: Бухгалтерия 8». Конфигурация предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учёта, включая подготовку регламентированной отчётности, которую необходимо сдавать в контролирующие инстанции.

В теоретической части пособия представлены принципы, система счетов и нормативного регулирования бухгалтерского учета. Весь практический раздел посвящен основам работы с программой. Рассматривается автоматизация всех основных участков бухгалтерии: учет наличных и безналичных денежных средств, основных средств, кадровый учет, учет заработной платы, выпуск и реализация продукции, формирование стандартных и регламентированных отчетов. Каждый раздел пособия содержит примеры практических заданий по темам, рассмотренным в учебном пособии с детальным разбором и иллюстрированием всех этапов. Приведены темы для курсовой работы, а также рекомендации по их выполнению и подготовке к защите.

При подготовке использовались материалы сервиса «1С: ИТС» и облачный сервис «1С: Фреш» по подписке.

Пособие построено таким образом, что позволяет освоить курс «Основы "1С: Бухгалтерия предприятия"» последовательно, изучив все представленные разделы.

Изучение материала пособия позволит студентам:

- ознакомиться с теоретическими основами организации бухгалтерского учета в семействе программ «1С: Предприятие 8.3»;
- рассмотреть основные функциональные возможности конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Понятие, функции и принципы бухгалтерского учета

История бухгалтерского учета насчитывает почти шесть тысяч лет. Материальными предпосылками становления учета являлись: распад родового строя, появление семьи и частной собственности. Собственнику было необходимо систематически пересчитывать свое имущество для обеспечения его сохранности, рационального использования и приумножения.

Согласно Федеральному закону РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бухгалтерский учет – это формирование документированной систематизированной информации об объектах учета и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности [1].

Для определения количественных характеристик имущества организации, ее обязательств и хозяйственных операций в бухгалтерском учете используются три вида измерений [2] (рис. 1.1).

Натуральные	Трудовые	Денежные
<ul style="list-style-type: none">• Применяется для отражения хозяйственных средств по весу, объему, длине, выражаются в кг, гр, литрах	<ul style="list-style-type: none">• Используются для исчисления количества затрат рабочего времени (выражается в днях, часах)	<ul style="list-style-type: none">• Применяются для отражения хозяйственных средств и процессов в рублях

Рис. 1.1. Учетные измерители в бухгалтерском учете

При помощи денежного измерителя бухгалтерский учет дает такие, например, обобщающие показатели, как величина всех средств предприятия, общая сумма затрат на производство, себестоимость продукции и т.п [3].

К ведению бухгалтерского учета во всех организациях независимо от форм собственности предъявляют одинаковые требования, регламентированные различными нормативными документами.

1. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте РФ – в рублях. Ведение регистров, документирование фактов хозяйственной деятельности осуществляется на русском языке.

3. Соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики обязательно для всех организаций.

4. В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями, учитываются отдельно.

5. Имущество, принадлежащее организации на правах собственности, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации.

6. Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации.

7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, предоставление бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, обеспечение в установленных законодательством РФ случаях проведения обязательного аудита несут руководители организаций.

К задачам бухгалтерского учета относятся:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественного положения, необходимого как внутренним, так и внешним пользователям;

– обеспечение информацией необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением организацией законодательства РФ при осуществлении его хозяйственных операций, за их целесообразностью; использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами;

– своевременное предупреждение появления негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности организаций, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов, прогнозирование - содействие конкуренции на рынке с целью получения максимальной прибыли [2].

Бухгалтерский учет имеет свои отличительные особенности: является документальным и доказательным, непрерывным во времени с последовательной регистрацией всей учетной информации, является стоимостным учетом, применяет специфичные способы обработки учетных данных (бухгалтерские счета, двойная запись, оценка, калькуляция и др.).

В системе управления хозяйственной деятельностью организации бухгалтерский учет выполняет ряд функций (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Функции бухгалтерского учета в системе управления организацией

Контрольная функция имеет большое значение в условиях развития рыночных отношений и наличия различных форм собственности. Работники бухгалтерии, аудиторских фирм, налоговых служб осуществляют контроль за сохранностью, наличием и движением

имущества организаций, правильностью и своевременностью расчетов с государством и другими субъектами хозяйственных взаимоотношений. С помощью бухгалтерского учета осуществляются три вида контроля: предварительный, текущий и последующий.

Информационная функция одна из основных функций бухгалтерского учета, которая выполняется в системе управления. Она широко используется всеми видами хозяйственного учета (оперативным, статистическим, бухгалтерским) с целью планирования и прогнозирования, а также для принятия управленческих решений. Для того чтобы бухгалтерская информация удовлетворяла всех пользователей на всех этапах, к ней предъявляются такие требования как оперативность, достоверность, своевременность, объективность.

Обеспечение сохранности собственности – функция значимая в условиях рыночных отношений и наличия различных форм собственности. Выполнение данной функции зависит от действующей системы учета и определенных предпосылок:

- совершенствование системы учета, применение передовых методов выявления недостатков, растрат и хищений;
- наличие специализированных складских помещений, оборудованных необходимой оргтехникой, мерной тарой, контрольными и измерительными приборами;
- использование современных средств для сбора, обработки и передачи информации.

Функция обратной связи означает, что бухгалтерский учет формирует и передает информацию обратной связи, т.е. информация о фактических параметрах развития объекта управления. Основными компонентами информационной системы обратной связи, применительно к бухгалтерскому учету, являются в качестве ввода – неупорядоченные данные, процесса – обработка данных, вывода – упорядочения информации.

Бухгалтерский учет призван обеспечивать все уровни управления организации информацией о фактическом состоянии управляемого объекта, а также обо всех существенных отклонениях от заданных параметров. С помощью бухгалтерской информации, используя обратную связь, на основании фактических показателей, выявляются недостатки и резервы производства.

Аналитическая функция в современных условиях совершенствования управления и формирования рыночных отношений используется для анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений как достоверная юридически обоснованная [3].

Бухгалтерский учет обладает рядом принципов (рис. 1.3).



Рис. 1.3. Принципы бухгалтерского учета

Принцип автономности предполагает, что та или иная организация существует как единое самостоятельное юридическое лицо; ее имущество строго обособлено от имущества ее совладельцев, работников организаций. В бухгалтерском учете и балансе отражается только имущество, которое признается собственностью этой организации.

Принцип двойной записи – двойное непрерывное отражение хозяйственных явлений, фактов и операций, predetermined использованием двойной записи на счетах- т.е. одновременно по дебету одного и кредиту другого счета.

Принцип действующей организации предполагает, что организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке в будущем погашая обязательства перед поставщиками потребителями и иными 12 партнерами в установленном порядке. Этот принцип обу-

словливает необходимость увязки активов организации с ее будущей прибылью, которая может быть получена при помощи этих активов. Особое значение названный принцип приобретает при оценке имущества и обязательств организации.

Принцип объективности (регистрации) состоит в том, что все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учете, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учета, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Принцип осмотрительности (консерватизм) предполагает определенную степень осторожности в процессе формирования суждений, необходимых при расчетах, производимых в условиях неопределенности, позволяющую избежать завышения активов или доходов, и занижения обязательств, или расходов. Соблюдение этого принципа предотвращает возникновение скрытых резервов и чрезмерных запасов, сознательное занижение активов, или доходов, либо преднамеренное завышение обязательства, или расходов.

Принцип начислений (условные факты хозяйственной деятельности) - исходят из того, что все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты, и относятся к тому отчетному периоду, когда было совершена операция. Этот принцип условно можно разделить на: – принцип регистрации дохода (выручки) доход отражается в том периоде, когда он получен, а не когда произведена оплата. В России момент продажи продукции определяется по отгрузке и по оплате; – принцип соответствия дохода, отчетного года должны быть соотнесены с расходами, благодаря которым эти доходы были получены.

Принцип периодичности нацелен на регулярное, балансовое обобщение составление баланса и отчетности за год, полугодие, квартал, месяц. Этот принцип обеспечивает сопоставимость отчетных данных, позволяет по истечении определенных периодов времени исчислять финансовые результаты.

Принцип конфиденциальности Содержание внутренней учетной информации – коммерческая тайна организации, за разглашение и нанесение ущерба ее интересам предусмотрена установленная законодательством ответственность.

Принцип денежного измерения, то есть количественное измерение и исчисление фактов хозяйственной деятельности и производственных процессов; в качестве единицы измерения выступает валюта страны [2].

Согласно законодательству РФ, все организации независимо от организационно-правовой формы собственности обязаны вести бухгалтерский учет своей хозяйственной деятельности

В зависимости от объема учетной работы руководители организации могут:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично [4].

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность организации в той его части, которая может быть представлена упорядоченной и регламентированной информационной системой, отражающей совокупность имущества по составу и размещению, по источникам их образования, хозяйственные операции и результаты деятельности предприятия в денежном выражении.

Содержания предмета раскрывается через объекты бухгалтерского учета: имущество, права, капитал, обязательства, возникающие в процессе осуществления хозяйственной деятельности.

Раскрытие и определение предмета и метода бухгалтерского учета позволяет установить его содержание и отличие от других предметов. Содержание предмета бухгалтерского учета определяется экономической сущностью учитываемых объектов.

Объектами бухгалтерского учета экономического субъекта являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Активы – это хозяйственные средства (имущество), находящиеся в собственности или под контролем компании, которые, как ожидается, будут приносить экономическую выгоду. Всякая организация, осуществляющая финансово-хозяйственную деятельность должна обладать определенными ресурсами (имуществом) – комплексом хозяйственных средств (материальных ресурсов, денежных средств, финансовых вложений, затрат и др.) В нормативном регулировании бухгалтерского учета хозяйственные средства (имущество) предприятия получили название актив.

Обязательства – представляют собой задолженность экономического субъекта, возникшую из событий прошлых периодов, урегулирование которой приведет к оттоку ресурсов (счета или долги, которые должны быть оплачены предприятием).

Источники финансирования деятельности экономического субъекта – собственные источники (уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределенная прибыль) и заемные источники (кредиты и займы, кредиторская задолженность).

Доходы – это увеличение экономических выгод организации в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) уменьшения обязательств, приводящих к увеличению капитала. Различают доходы от обычных видов деятельности (выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг) и внереализационные доходы (доходы от продажи основных средств, нематериальных активов)

Расходы – уменьшение экономических выгод организации в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящих к уменьшению капитала.

Иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами – целевое финансирование, субсидии, гранты и др.

Предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность предприятия [2].

Понимание содержания предмета достигается через познание сущности его метода (рис. 1.4).



Рис. 1.4. Методы бухгалтерского учета

Рассмотрим сущность каждого из элементов:

1. Основным элементом метода бухгалтерского учета является документация. В бухгалтерском учете учитываются только операции, фактически выполненные или выполняемые и подтвержденные документом.

Документация – основной способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организаций, ее первичного контроля.

Документ представляет собой:

- письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение;
- все хозяйственные операции оформляются оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет;

- у каждого документа должны быть заполнены реквизиты – это показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отраженную в документе.

Документы после окончательной бухгалтерской обработки подшиваются в папки и передаются на хранение в текущий архив, где обеспечивается их сохранность и удобство хранения. Каждый полученный документ, пройдя обработку, подшивается в соответствующую папку-дело [4].

2. Инвентаризация осуществляет установление фактического наличия средств и их источников, произведенных затрат и т. д. путем пересчета остатков в натуре или проверки учетных записей (рис. 1.5).



Рис. 1.5. Цели инвентаризации

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации. Причины инвентаризации на рис. 1.6.

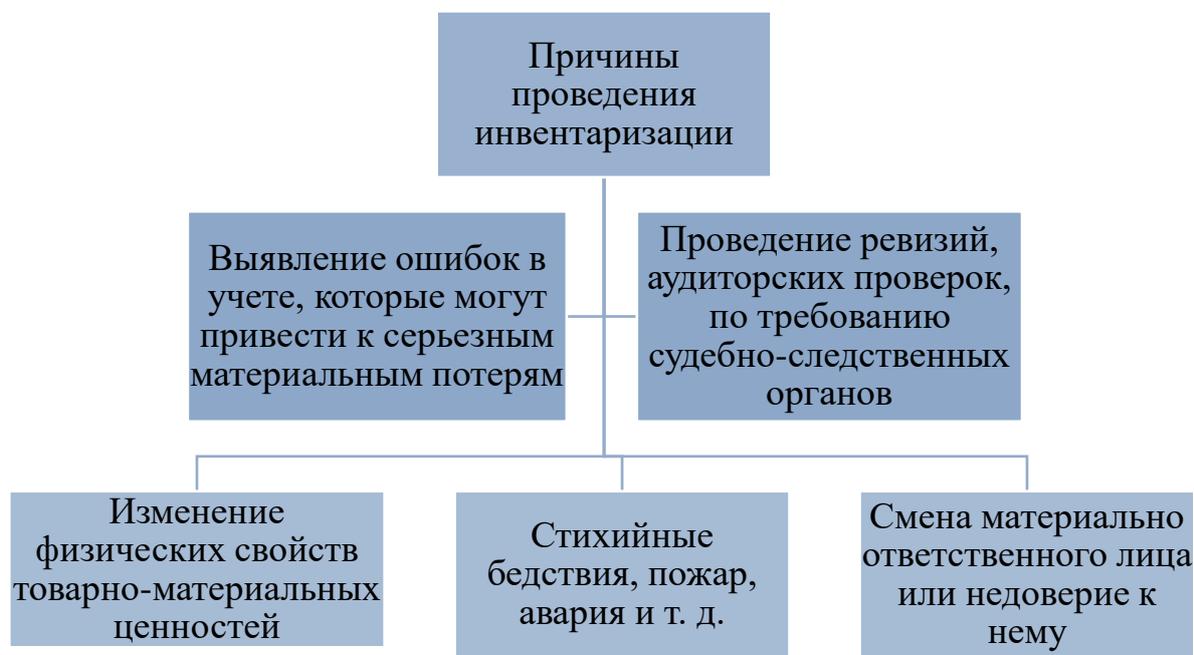


Рис. 1.6. Причины проведения инвентаризации

3. Оценка – способ, с помощью которого активы организации получают денежное выражение. Она необходима для получения обобщающих показателей о различных средствах, их источниках, операциях с ними [2].

Так, основные средства оцениваются по первоначальной и восстановительной стоимости, а в балансе они показываются по остаточной стоимости; нематериальные активы – по первоначальной стоимости, балансовое отражение – остаточная стоимость; сырье и материалы – по фактической себестоимости, готовая продукция – по нормативной или фактической себестоимости и т.д.

1. Остаточная стоимость рассчитывается как разница между первоначальной стоимостью и износом.

2. К фактической стоимости относят все затраты, подтвержденные документально, которые произвела организация по приобретению материальных ценностей и отраженные в учете. Фактическая се-

бестоимость формируется по окончании периода (месяца) по факту произведенных затрат.

3. Плановая себестоимость рассчитывается заранее и используется в течении периода до момента формирования фактических затрат периода.

4. Калькулирование – это способ группировки затрат и определение себестоимости объектов.

Процесс калькулирования состоит из трех этапов (рис. 1.7):



Рис. 1.7. Этапы процесса калькулирования

Конкретный перечень статей затрат устанавливается организацией самостоятельно. Учет затрат осуществляется по выбранному организацией методу и способу калькулирования, которые, отражены в ее учетной политике.

Таким образом, учет начинают с документации операций, которые отражаются на счетах с помощью двойной записи. Для обобщения в едином измерении данных, содержащихся в документах используют денежную оценку, а для их проверки и уточнения применяют инвентаризацию. Уточненные данные счетов используют для исчисления себестоимости путем калькуляции. Заключительным этапом является составление бухгалтерского баланса и других форм отчетности.

Контрольные вопросы и задания

1. Назовите предпосылки становления учета.
2. Дайте определение понятию «Бухгалтерский учет».

3. Перечислите виды измерений в бухгалтерском учете.
4. Перечислите требования к ведению бухгалтерского учета.
5. Перечислите задачи бухгалтерского учета.
6. Назовите отличительные особенности бухгалтерский учет.
7. Перечислите функции бухгалтерского учета.
8. Охарактеризуйте функции бухгалтерского учета.
9. Перечислите принципы бухгалтерского учета.
10. Охарактеризуйте принципы бухгалтерского учета.
11. Что является предметом бухгалтерского учета?
12. Назовите объекты бухгалтерского учета.
13. Дайте определение термину «Активы».
14. Дайте определение термину «Доходы».
15. Дайте определение термину «Расходы».
16. Перечислите методы бухгалтерского учета.
17. Охарактеризуйте сущность методов бухгалтерского учета.
18. Назовите цели инвентаризации.
19. Назовите причины инвентаризации.
20. Дайте определение понятию «Остаточная стоимость».
21. Дайте определение понятию «Фактическая стоимость».
22. Дайте определение понятию «Плановая себестоимость».
23. Дайте определение понятию «Калькулирование».
24. Перечислите этапы процесса калькулирования.
25. В каком документе организации обязательно должны быть отражены выбранный организацией метод учета затрат и способ калькулирования?

Тестовые вопросы:

1. Что такое бухгалтерский учет?
 - а) система сбора, обработки и анализа информации о финансовом положении организации
 - б) процесс составления финансовой отчетности
 - в) совокупность правил и норм, регулирующих финансовую деятельность
 - г) все вышеперечисленное
2. Какую функцию выполняет бухгалтерский учет в организации?
 - а) определение стратегии развития компании
 - б) оценка уровня удовлетворенности клиентов

- в) планирование производственных мощностей
 - г) отражение финансовых операций
3. Какой принцип бухгалтерского учета предполагает, что активы должны быть оценены по принципу их истинной стоимости?
- а) принцип сохранения исторической стоимости
 - б) принцип осторожности
 - в) принцип непрерывности деятельности
 - г) принцип истинной стоимости
4. Какой принцип бухгалтерского учета подразумевает, что финансовая отчетность должна быть составлена в строгом соответствии с действительностью?
- а) принцип сохранения исторической стоимости
 - б) принцип осторожности
 - в) принцип непрерывности деятельности
 - г) принцип достоверности
5. Что такое доходы и расходы в бухгалтерском учете?
- а) доходы - увеличение активов, расходы - уменьшение обязательств
 - б) доходы - уменьшение обязательств, расходы - увеличение обязательств
 - в) доходы - увеличение обязательств, расходы - уменьшение активов
6. Какие основные задачи стоят перед бухгалтерским учетом?
- а) оценка конкурентоспособности продукции
 - б) обеспечение финансовой прозрачности и контроля
 - в) управление производственными процессами
 - г) маркетинговые исследования рынка
7. Какая из перечисленных функций НЕ относится к функциям бухгалтерского учета?
- а) контроль
 - б) планирование
 - в) управление
 - г) регулирование рынка
8. Что НЕ является целью бухгалтерского учета?
- а) обеспечить прозрачность финансовой деятельности.
 - б) создание налоговой отчетности
 - в) сформировать информационную базу
 - г) увеличить объем продаж

9. Какой принцип бухгалтерского учета гарантирует, что все операции отражаются в учете достоверно и без искажений?
- а) принцип полноты
 - б) принцип преемственности
 - в) принцип последовательности
 - г) принцип материальности
10. Какой принцип бухгалтерского учета предполагает, что учет ведется в денежном выражении?
- а) принцип денежной оценки
 - б) принцип начисления
 - в) принцип преемственности
 - г) принцип последовательности

1.2. Система счетов и двойная запись

Важнейшим элементом информационной системы бухгалтерского учета, предназначенным для группировки и хранения данных о хозяйственных операциях, выступает бухгалтерский счет.

Счета бухгалтерского учета – это способ группировки и текущего отражения в денежной оценке хозяйственных операций, в результате которых изменяется состав средств и их источников.

Каждый счет предназначен для отражения конкретных объектов бухгалтерского учета. Поэтому на счетах на основании первичных документов накапливаются, систематизируются текущие данные только по однородным хозяйственным операциям. При этом хозяйственные операции отражаются как в натуральном (количественном), так и в денежном измерителях.

Экономическое воздействие на объект может иметь два направления: увеличение (+) или уменьшение (–) [5]. В этой связи счет разбивается на две информационные зоны, каждая из которых предназначена для учета изменений, направленных на увеличение или уменьшение начальной величины показателя.

Бухгалтерский счет имеет [6]:

– название (по названию учитываемого объекта) и номер. Используемые российскими организациями (кроме кредитных и бюджетных организаций) типовые счета бухгалтерского учета с указани-

ем названий и номеров приведены в приказе Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению». Выписка из Плана счетов бухгалтерского учета приведена в приложении;

- внешний вид в форме двусторонней таблицы. Левая сторона бухгалтерского счета называется дéбет – Дт, правая сторона – крédит – Кт;

- начальный остаток (начальное сальдо) – Сн, которое показывает состояние учитываемого объекта на начало отчетного периода;

- суммы хозяйственных операций, отраженных на сторонах счета;

- обороты – Об – итог отраженных операций на сторонах бухгалтерского счета. Оборот может быть дебетовый и (или) кредитовый;

- конечный остаток (конечное сальдо) – Ск, который показывает состояние учитываемого объекта на конец отчетного периода.

Бухгалтерские счета по отношению к бухгалтерскому балансу подразделяются на активные, пассивные и активно-пассивные (рис. 1.8).



Рис. 1.8. Виды бухгалтерских счетов

Сальдо на активные счета выносятся с той же стороны, где подобная статья располагается в балансовой таблице. Следовательно, сальдо в активных счетах записывается только по дебету, увеличение имущества – там, где имеет место их наличие, т.е. по дебету; для уменьшения предназначена противоположная сторона, т.е. – кредит.

Сальдо на пассивные счета выносятся по кредиту. Увеличение источников соответствует записи остатков (кредит), противоположная сторона (дебет) предназначена для их уменьшения (рис. 1.9).

Активные счета		Пассивные счета	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо начальное (Сн)	Уменьшение средств	Уменьшение средств	Сальдо начальное (Сн)
Увеличение средств			Увеличение источников
Оборот (Об)	Оборот (Об)	Оборот (Об)	Оборот (Об)
остаток на конец месяца (Ск = Сн + Об Дт – Об Кт)			остаток на конец месяца (Ск = Сн + Об Кт – Об Дт)

Рис. 1.9. Схема строения активных и пассивных счетов

Следовательно, дебет и кредит – условные технические термины, предназначенные для обозначения сторон счета: дебет, в активных счетах, означает наличие имущества и их увеличение, а в пассивных – уменьшение источников; кредит в активных счетах – уменьшение имущества, а в пассивных наличие и увеличение источника.

На активно-пассивных счетах учитываются два объекта: один относится к активам, другой – к обязательствам (пассивам).

Сальдо на активно-пассивных счетах:

- может быть односторонним – дебетовым либо кредитовым;
- может быть двусторонним (развернутым) – дебетовым и кредитовым одновременно;
- может отсутствовать.

Расчет сальдо по активно-пассивным счетам ведется на основании аналитического учета, который дает информацию о состоянии расчетов с каждым дебитором и кредитором отдельно, и по финансо-

вomu результату каждой операции отдельно. В счета суммы попадают в соответствии с двойной записью по хозяйственной операции (рис. 1.10).

Активно-пассивные счета		
	Дебет	Кредит
	Сальдо начальное (Сн)	Сальдо начальное (Сн)
Счета расчетов по обязательствам	суммы увеличивающие дебиторскую задолженность и уменьшающие кредиторскую задолженность	суммы увеличивающие кредиторскую задолженность и уменьшающие дебиторскую задолженность
Счета операционно-результатные	суммы увеличивающие расходы	суммы увеличивающие доходы
Счета финансово-результатные	суммы увеличивающие убытки	суммы увеличивающие прибыли
	Оборот (Об)	Оборот (Об)
	остаток на конец месяца (Ск = Сн + Об Дт – Об Кт)	остаток на конец месяца (Ск = Сн + Об Кт – Об Дт)

Рис. 1.10. Схема строения активно-пассивных счетов

Следовательно, по счетам расчетов по обязательствам сальдо по дебету этого счета означает дебиторскую задолженность, а сальдо по кредиту – кредиторскую. По счетам операционно-результатным сальдо, как правило, нулевое. По счетам финансово-результатным сальдо по кредиту отражает прибыль, сальдо по дебету – убыток [4].

Для планирования, управления и руководства хозяйственными процессами, организации расчетов с работниками, заказчиками, поставщиками, бюджетом требуется бухгалтерская информация различной степени обобщения. В этой связи активные и пассивные счета делятся на синтетические (обобщающие) и аналитические (детализирующие) счета.

Синтетические счета – счета бухгалтерского учета, предназначенные для учета наличия и движения имущества организации (акти-

вов), источников его формирования (пассивов) и хозяйственных процессов в обобщенном виде. Учет на синтетических счетах ведется только в денежном выражении.

Кодирование синтетических счетов в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета – двузначное (01, 02, 03 и т.д., 99). Отражение хозяйственных операций на синтетических счетах называется синтетическим учетом. На основании его данных заполняются все статьи баланса.

Аналитические счета – счета бухгалтерского учета, которые открываются в дополнение к синтетическим счетам с целью их детализации и получения частных показателей по каждому отдельному виду имущества, обязательств организации и процессов [6]. При ведении аналитических счетов используются не только денежные измерители, но натуральные и трудовые. Обязательное кодирование аналитических счетов Планом счетов не предусмотрено.

Взаимосвязь между синтетическим счетом и открытыми к нему аналитическими счетами проявляется в следующем:

- сальдо начальное синтетического счета равно сумме начальных остатков на всех аналитических счетах, открытых к данному синтетическому счету;
- каждая хозяйственная операция, записанная по дебету или кредиту синтетического счета, отражается в той же сумме соответственно на дебете или кредите нескольких аналитических счетов, открытых в дополнение к своему синтетическому счету;
- обороты по дебету и кредиту синтетического счета равны сумме оборотов всех аналитических счетов, относящихся к нему;
- сальдо конечное синтетического счета равно сумме конечных сальдо на всех аналитических счетах, открытых к данному синтетическому счету.

Синтетические счета, не требующие аналитического учета, называются простыми, синтетические счета, которые требуют аналитического учета, – сложными. У сложных счетов существуют субсчета – промежуточное звено между синтетическими и аналитическими счетами.

Например, 10 счет «Материалы» имеет одиннадцать стандартных субсчетов. Каждый из субсчетов может быть детализирован по аналитическим счетам (рис.1.11)

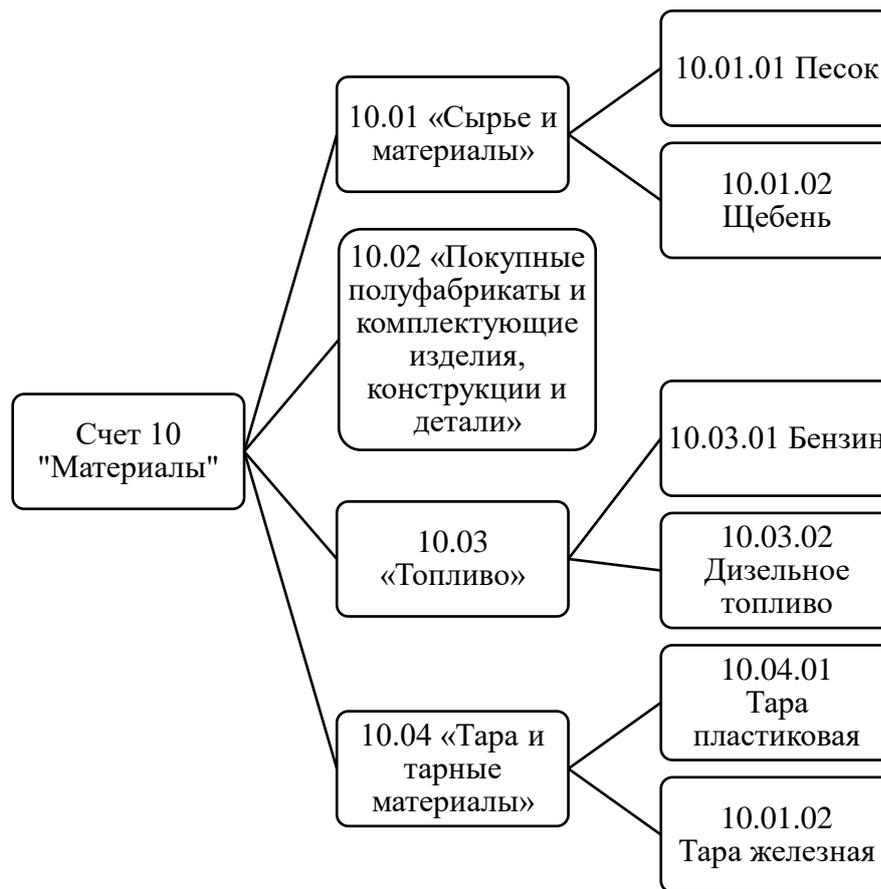


Рис. 1.11. Пример аналитических счетов бухгалтерского учета

Так, например, к субсчету «Сырье и материалы» можно открыть аналитические счета «Песок», «Щебень» и т. д. В свою очередь счет «Песок» можно детализировать аналитическими счетами «Карьерный», «Речной» и т.д. К субсчету «Топливо» можно открыть аналитические счета «Бензин» и «Дизельное топливо». К субсчету «Тара и тарные материалы» можно открыть аналитические счета «Тара пластиковая» и «Тара железная» и т.д. Уровень детализации аналитического учета зависит от поставленной цели и состава объектов, сгруппированных на синтетическом счете.

По своей экономической природе любая хозяйственная операция обязательно обладает двойственностью и взаимностью. Для сохранения этих свойств и контроля над хозяйственными операциями на счетах в бухгалтерском учете используется способ двойной записи.

Метод двойной записи – метод, при котором каждая операция в текущем учете записывается не менее чем на два бухгалтерских счета (в дебет одного и кредит другого) на одну и ту же сумму (рис. 1.12)



Рис. 1.12. Сущность метода двойной записи

Значение двойной записи операций на счетах:

- отражает изменения в составе хозяйственных средств или их источниках, или одновременно, как в составе средств и их источниках в процессе совершения хозяйственных операций в равных суммах;
- обеспечивает контроль движения хозяйственных средств и источников их образования;
- дает возможность определить источник поступления и направление использования;
- позволяет проконтролировать экономическое содержание операций и их правомерность, а также отражение в балансе;
- позволяет выявить ошибки в счетных записях.

Каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета способом двойной записи в дебете одного и кредите другого счета, т.е. между этими счетами возникает взаимосвязь.

Взаимосвязь дебета одного с кредитом другого счета, возникающая в результате двойной записи хозяйственных операций на них, называется корреспонденцией счетов, а счета, между которыми возникает эта взаимосвязь, называются корреспондирующими.

Обозначение корреспонденции счетов, т.е. указание номера и наименования дебетуемого и кредитуемого счетов, указание суммы по конкретной хозяйственной операции, называется бухгалтерской проводкой или бухгалтерской записью.

Для правильного отражения сумм хозяйственных операций на счетах методом двойной записи необходимо последовательно выяснить следующее (рис. 1.13)

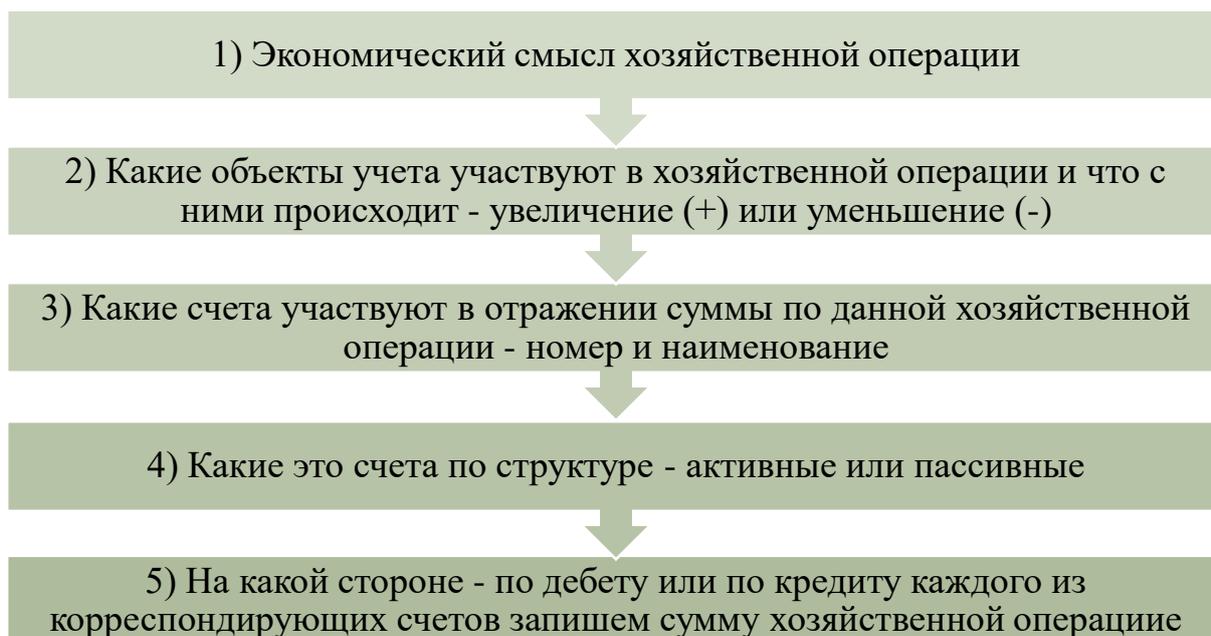


Рис. 1.13. Этапы составления бухгалтерской проводки

Соответственно, после всех этих этапов будет сформирована правильная бухгалтерская проводка (запись). При этом, бухгалтерские проводки (записи) бывают простыми и сложными. Рассмотрим процедуру составления простых бухгалтерских проводок в зависимости от содержания хозяйственной операции.

Например, из кассы выдана заработная плата сотруднику в сумме 60000 руб. Разберем данную хозяйственную операцию поэтапно:

1) выдача заработной платы из кассы организации;

2) два объекта учета - денежные средства в кассе и задолженность организации по оплате труда. Данная операция вызывает расход (-) денежных средств в кассе организации и уменьшение задолженности (-) перед персоналом организации;

3) участвуют счета 50 «Касса» и 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

4) счет 50 «Касса» - активный, счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - пассивный;

5) по счету 50 «Касса» произошло уменьшение, т.к. он активный, сумму 60000 руб. запишем в кредит, по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» произошло уменьшение задолженности, т.к. счет пассивный, то сумму 60000 руб. на этом счете запишем в дебет.

Бухгалтерская проводка по данной операции выглядит следующим образом:

Дебет 70 «Расчеты по оплате труда» 60000 рублей;

Кредит 50 «Касса» 60000 рублей.

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте определение понятию «Счет бухгалтерского учета».
2. Для чего предназначен счет бухгалтерского учета?
3. Перечислите параметры бухгалтерского счета.
4. В каком документе приведены типовые счета бухгалтерского учета с указанием названий и номеров?
5. Что представляет собой начальный остаток (начальное сальдо) в бухгалтерском учете?
6. Дайте характеристику активных счетов бухгалтерского учета и приведите их примеры.
7. Дайте характеристику пассивных счетов бухгалтерского учета и приведите их примеры.
8. Дайте характеристику активно-пассивных счетов бухгалтерского учета и приведите их примеры.
9. Как определяется сумма остатка на активном счете?
10. Как определяется сумма остатка на пассивном счете?
11. Что означает дебет в активных и пассивных счетах?
12. Что означает кредит в активных и пассивных счетах?
13. Каким может быть сальдо на активно-пассивно счетах?
14. Приведите схему построения активного счета.
15. Приведите схему построения пассивного счета.
16. Приведите схему построения активно-пассивного счета.
17. Охарактеризуйте синтетические счета бухгалтерского учета и приведите их примеры.
18. Охарактеризуйте аналитические счета бухгалтерского учета и приведите их примеры.
19. В чем заключается взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами?
20. Какие измерители применяются для счетов синтетического и аналитического учета?

21. В чем заключается взаимосвязь счетов бухгалтерского учета и бухгалтерского баланса?
22. Каково назначение субсчетов? Приведите их примеры.
23. Приведите примеры возможных аналитических счетов к субсчетам.
24. В чем сущность метода двойной записи в бухгалтерском учете.
25. В чем заключается значение двойной записи операций на счетах?
26. В чем сущности корреспонденции счетов?
27. Дайте определение понятию «Бухгалтерская проводка».
28. Перечислите этапы составления бухгалтерской проводки.
29. Назовите бухгалтерскую проводку, отражающую в учете операцию выдачи заработной платы из кассы организации.

Тестовы вопросы:

1. Что означает понятие «дебет» в бухгалтерском учете?
 - а) приход
 - б) расход
 - в) задолженность
 - г) актив
2. Что означает понятие «кредит» в бухгалтерском учете и как оно отличается от «дебета»?
 - а) увеличение обязательств, отличается от увеличения активов
 - б) уменьшение обязательств, отличается от увеличения активов
 - в) увеличение активов, отличается от уменьшения обязательств
 - г) уменьшение активов, отличается от уменьшения обязательств
3. Какая из нижеперечисленных формул является основным уравнением бухгалтерского баланса?
 - а) Актив = Пассив
 - б) Актив + Капитал = Пассив
 - в) Актив - Пассив = Капитал
 - г) Актив + Пассив = Капитал
4. Что такое система счетов в бухгалтерском учете?
 - а) способ записи хозяйственных операций в хронологическом порядке

- б) совокупность счетов, которые используются для отражения изменений в активах, пассивах и собственном капитале предприятия
 - в) набор правил, определяющих порядок ведения бухгалтерского учета
 - г) инструмент для анализа финансовой отчетности
5. Какое основное свойство системы счетов обеспечивает ее эффективность?
- а) простота
 - б) двойная запись
 - в) автоматизация
 - г) универсальность
6. Какое из утверждений о двойной записи в бухгалтерском учете является верным?
- а) каждая хозяйственная операция записывается только в один счет
 - б) каждая хозяйственная операция записывается дважды, но в разные разделы баланса
 - в) каждая хозяйственная операция записывается дважды, но с одинаковым дебетовым и кредитовым оборотом
 - г) каждая хозяйственная операция записывается дважды, но в разные счета с противоположными знаками
7. Сальдо — это:
- а) дебет счета
 - б) остаток счета
 - в) оборот
8. Какой тип счетов используется для учета обязательств предприятия перед внешними и внутренними кредиторами?
- а) активные счета
 - б) пассивные счета
 - в) счета собственного капитала
 - г) счета доходов и расходов
9. Что означает запись «Дебет - увеличивается, Кредит – уменьшается» применительно к активным счетам?
- а) поступление активов увеличивает дебет счета, а выбытие - уменьшает его

- б) поступление активов увеличивает кредит счета, а выбытие - уменьшает его
 - в) увеличение активов увеличивает дебет счета, а уменьшение - увеличивает кредит счета
 - г) увеличение активов увеличивает кредит счета, а уменьшение - увеличивает дебет счета
10. Какой принцип бухгалтерского учета гарантирует, что дебет и кредит всегда равны?
- а) принцип двойной записи
 - б) принцип последовательности
 - в) принцип материальности
 - г) принцип преемственности

1.3. Бухгалтерский баланс: понятие, строение, содержание

Метод балансового обобщения широко используется при планировании, прогнозировании, при подготовке информации для обоснования и принятия управленческих решений, при анализе финансовой, производственно-хозяйственной деятельности и т.д. Этот метод заключается в том, что отражаемые объекты рассматриваются с двух позиций, определяемых видом баланса.

Составляются различные виды баланса:

- бухгалтерский баланс,
- баланс доходов и расходов,
- материальный баланс,
- межотраслевой баланс и т.д.

Бухгалтерский баланс – это способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на определенную дату в стоимостном измерении.

Он предназначен для отражения финансового положения экономического субъекта на конкретные моменты времени. Это достигается за счет двойственной группировки объектов бухгалтерского наблюдения:

- по их функциональной роли в процессе производственно-хозяйственной деятельности и финансовой деятельности;

- по источникам образования имущества предприятия (рис. 1.14).

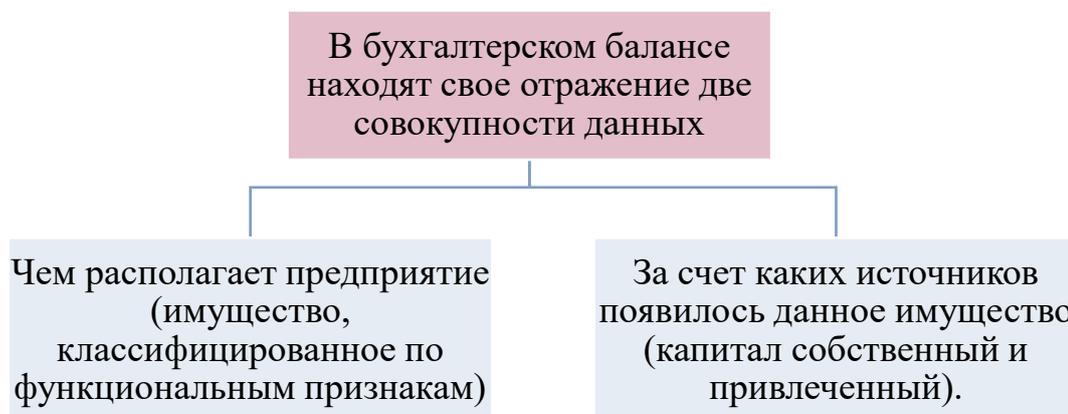


Рис. 1.14. Структура бухгалтерского баланса

Основным элементом бухгалтерского баланса (единицей отражаемой в нем информации) считается балансовая статья (строка).

В бухгалтерском учете существует множество видов балансов, которые различаются в зависимости от цели их составления (рис. 1.15).



Рис. 1.15. Классификация бухгалтерского баланса

Вступительный (организационный) баланс составляется на момент создания организации. Он определяет сумму имущества, с которым организация начинает свою деятельность

Текущий (операционный) баланс составляется организацией периодически в течение всего времени ее существования.

Ликвидационный баланс формируется при ликвидации организации.

Разделительный/ соединительный баланс составляется в момент деления / объединения (слянии) организаций или передачи / присоединении одной или нескольких структурных единиц данной организации другой организации.

Единичный (индивидуальный) баланс отражает информацию о деятельности отдельно взятого хозяйствующего субъекта.

Сводный баланс составляется путем механического сложения соответствующих статей балансов филиалов и иных структурных подразделений, выделенных на отдельный баланс внутри одного юридического лица.

Баланс-брутто – бухгалтерский баланс, содержащий регулирующие статьи. В настоящее время баланс-брутто применяется для аналитических целей, т. к. в соответствии с действующими нормативными актами отчетность должна представляться в виде баланса-нетто.

Баланс-нетто – бухгалтерский баланс, не содержащий регулирующие статьи [6].

Основной вид бухгалтерского баланса коммерческой организации, составляемый по окончании календарного года, представлен в Приложении 1.

Статьей бухгалтерского баланса называется показатель (строка) актива или пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества, источников его формирования, обязательств организации. Балансовые статьи объединяются в группы, а группы – в разделы.

Структура баланса – это удельный вес отдельных хозяйственных средств по их видам и источникам образования в валюте баланса. Объекты в современном российском балансе отражаются только по остаточной стоимости [4].

К бухгалтерскому балансу предъявляются ряд требований (рис. 1.16)

правдивость (верность)

- составление его на основании записей, сделанных по всем документам, отразившим факты хозяйственной деятельности организации за отчетный период

реальность

- соответствие оценок его статей объективной действительности

единство

- заключается в построении его на единых принципах учета и оценки

преемственность

- каждый последующий баланс давно существующей организации должен вытекать из баланса предыдущего

ясность

- доступность информации для понимания лиц, его составляющих, и лиц – пользователей

Рис. 1.16. Требования к бухгалтерскому балансу

В бухгалтерском балансе выделяют две части Актив и Пассив. Актив – отражает состав, размещение и использование средств организации. Пассив – показывает те же средства, но по источникам формирования и целевому назначению. В бухгалтерском балансе всегда итог актива равен итогу пассива баланса. Величина этих итогов называется валютой баланса.

Разделов в бухгалтерском балансе пять:

- два раздела в активе: I. «Внеоборотные активы», II. «Оборотные активы»;
- три раздела в пассиве: III. «Капитал и резервы», IV. «Долгосрочные обязательства», V. «Краткосрочные обязательства».

Характерной особенностью структуры баланса в Российской Федерации является представление разделов, а внутри их статей в строго определенной последовательности:

- в активе – в зависимости от степени их ликвидности (возможности превращения активов в деньги);
- в пассиве – по степени срочности оплаты задолженности.

Ежедневно, в процессе хозяйственной деятельности каждой организацией совершается множество хозяйственных операций. Они оказывают непосредственное влияние на величину балансовых ста-

тей, однако равенство актива и пассива не нарушается. Вместе с тем валюта баланса может меняться: она может увеличиваться и уменьшаться за счет изменения статей актива и пассива. С этой позиции все хозяйственные операции можно разделить на четыре типа (рис. 1.17)

$A + X - X = П$	<ul style="list-style-type: none">• изменяется лишь структура имущества, т. е. происходит реструктуризация актива баланса
$A = П + X - X$	<ul style="list-style-type: none">• изменяется лишь структура источников формирования имущества, т. е. происходит реструктуризация пассива баланса
$A + X = П + X$	<ul style="list-style-type: none">• изменяется (увеличивается) итог (валюта) баланс
$A - X = П - X$	<ul style="list-style-type: none">• изменяется (уменьшается) итог (валюта) баланс

Рис. 1.17. Типы изменений валюты баланса

где А — актив; П — пассив; X — изменение средств под влиянием хозяйственных операций.

Контрольные вопросы и задания

1. В чем заключается метод балансового обобщения?
2. Дайте определение понятию «Бухгалтерский баланс».
3. Охарактеризуйте назначение бухгалтерского баланса.
4. В чем заключается двойственность группировки объектов бухгалтерского баланса?
5. Дайте определение понятию «Статья бухгалтерского баланса».
6. Дайте определение понятию «Структура бухгалтерского баланса».
7. Перечислите виды бухгалтерского баланса.
8. Перечислите признаки классификации бухгалтерских балансов.

9. Дайте определение понятию «Баланс-брутто».
10. Дайте определение понятию «Баланс-нетто».
11. Перечислите требования к бухгалтерскому балансу.
12. Что отражается в активной части бухгалтерского баланса?
13. Что отражается в пассивной части бухгалтерского баланса?
14. Перечислите разделы актива баланса.
15. Перечислите разделы пассива баланса.
16. В чем сущность последовательности представления разделов и статей баланса в РФ?
17. Перечислите типы изменений валюты баланса.

Тестовы вопросы:

1. Что такое бухгалтерский баланс?
 - а) документ, отражающий движение денежных средств за определенный период
 - б) отчет, показывающий прибыль и убытки компании за определенный период
 - в) отчет, отражающий финансовое положение организации на определенную дату
 - г) таблица, показывающая движение материалов на складе
2. Какой принцип бухгалтерского учета лежит в основе построения баланса?
 - а) принцип преемственности
 - б) принцип последовательности
 - в) принцип материальности
 - г) принцип двойной записи
3. Сколько разделов включает бухгалтерский баланс?
 - а) 5
 - б) 3
 - в) 4
 - г) 1
4. Что отражается в разделе «Активы» баланса?
 - а) обязательства компании перед кредиторами
 - б) собственный капитал компании
 - в) имущество, права и ценности, принадлежащие компании
 - г) доходы компании за отчетный период
5. Что отражается в разделе «Пассивы» баланса?

- а) Имущество, права и ценности, принадлежащие компании
 - б) Доходы компании за отчетный период
 - в) Обязательства компании перед внешними и внутренними кредиторами
 - г) Собственный капитал компании
6. Что такое собственный капитал?
- а) средства, которые компания получила от продажи товаров и услуг
 - б) деньги, которые компания взяла в кредит
 - в) стоимость имущества, принадлежащего компании
 - г) разница между активами и обязательствами компании
7. Какой из перечисленных элементов НЕ входит в состав собственного капитала?
- а) уставный капитал
 - б) нераспределенная прибыль
 - в) обязательства
 - г) резервные фонды
8. Как называется баланс, составленный на начало отчетного периода?
- а) вводный баланс
 - б) заключительный баланс
 - в) промежуточный баланс
 - г) баланс движения денежных средств
9. Как называется баланс, составленный на конец отчетного периода?
- а) вводный баланс.
 - б) заключительный баланс.
 - в) промежуточный баланс.
 - г) баланс движения денежных средств.
10. Какое уравнение является основой для составления бухгалтерского баланса?
- а) Актив = Пассив
 - б) Актив + Капитал = Пассив
 - в) Актив - Пассив = Капитал
 - г) Актив + Пассив = Капитал

1.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Согласно ст. 3 Федерального закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (введен в действие с 2012 г.) бухгалтерская (финансовая) отчетность – информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

Целями Федерального закона являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Классификация пользователей бухгалтерской отчетности приведена на рис. 1.18



Рис. 1.18. Пользователи бухгалтерской отчетности

Указания об объеме (составе) и формах бухгалтерской финансовой отчетности установлены [1,7-11]:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- приказом МФ РФ от 29 июля 1998 г. № 34н "Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";

- приказом МФ РФ от 6 июля 1999 г. № 43н "Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99» (до 01.01.2025 г.);

- приказом МФ РФ от 02 июля 2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (до 01.01.2025 г.);

приказом МФ РФ от 04.10.2023 N 157н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность" (вступит в силу с 01.01.2025 г.).

Отчетность организации должна удовлетворять следующим требованиям (рис. 1.19) [12]:

достоверность и полнота

- представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении

нейтральность информации

- исключено одностороннее удовлетворение интересов отдельных групп пользователей бухгалтерской отчетности

существенность

- существенно влияющие на финансовую ситуацию в организации вопросы обязаны быть отраженными в финансовой отчетности

последовательность

- придерживаться принятых в организации содержания и формы отчетности последовательно от одного отчетного периода к другому

целостность

- необходимость включения в бухгалтерскую отчетность организации показателей деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений

Рис. 1.19. Требования к бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская финансовая отчетность может быть годовая (составляется за отчетный год) и промежуточная (составляется за отчетный период менее отчетного года).

Требования к бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ [1]:

- экономический субъект обязан составлять годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не предусмотрено законодательством;
- достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- составление на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами;
- годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год;
- промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется экономическим субъектом, если установлена обязанность ее представления;
- промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года;
- должна включать показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения;
- составляется в валюте Российской Федерации;
- составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- считается составленной после подписания ее руководителем экономического субъекта;
- утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в соответствии с законодательством;
- в случае опубликования бухгалтерской (финансовой) отчетности, которая подлежит обязательному аудиту, такая бухгалтерская (финансовая) отчетность должна опубликовываться вместе с аудиторским заключением.
- не может быть установлен режим коммерческой тайны.

- правовое регулирование консолидированной финансовой отчетности осуществляется в соответствии с ФЗ №402, если иное не установлено иными ФЗ.

Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности унифицированы для всех предприятий и включают:

- бухгалтерский баланс (форма №1) (Приложение 1);
- отчет о финансовых результатах (форма № 2) (Приложение 2);
- отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);
- отчет о целевом использовании средств (форма № 6);
- формы специализированной отчетности, характеризующие особенности деятельности организации
- аудиторское заключение, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организаций, для организаций, подлежащих обязательному аудиту.

Характеристика бухгалтерского баланса уже была дана в п. 1.3, других основных форм отчетности представлена на рис. 1.20

отчет о финансовых результатах

- показывает финансовые результаты деятельности организации за отчетный период (разницу между доходами и расходами)

отчет об изменениях капитала

- раскрывается информация о движении уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, а также информация об изменениях величины нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации и доли собственных акций, выкупленных у акционеров

отчет о движении денежных средств

- раскрывается информация о поступлении и расходовании денежных средств, включая информацию о ее заимствованиях и погашении задолженности, дивидендах и прочих факторах, которые влияют на ликвидность и платежеспособность

Рис. 1.20. Характеристика основных форм годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

Принципы составления бухгалтерской отчетности:

- за отчетный период необходимо полностью отражать все хозяйственные операции;
- данные синтетического, а также аналитического учета должны совпадать и соответствовать данным отчетности;
- каждый год необходимо проводить инвентаризацию ТМЦ, расчетов и денежных средств;
- статьи баланса должны иметь реальную оценку.

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в ИФНС РФ в соответствии с организационно-правовой формой организации и системой налогообложения, но все без исключения организации представляют годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность по итогу календарного (отчетного) года в ИФНС РФ в течении первого квартала, следующего за отчетным годом.

Кроме названных форм, предприятия составляют расчеты по налогам и платежам в бюджет и внебюджетные фонды и представляют их в соответствующие инстанции.

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте определение понятию «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».
2. В каких нормативно-правовых актах установлены указания об объеме (составе) и формах бухгалтерской финансовой отчетности?
3. Перечислите внутренних пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. Перечислите внешних пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Каким требованиям должна удовлетворять бухгалтерская (финансовая) отчетность?
6. В чем различия годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности?
7. Перечислите унифицированные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности
8. Охарактеризуйте формы № 2, №3, №4 бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9. Перечислите принципы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
10. Опишите порядок предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности в контролирующие органы.

Тестовые вопросы:

1. Что такое бухгалтерская (финансовая) отчетность?
 - а) документ, отражающий движение денежных средств за определенный период
 - б) совокупность документов, содержащих систематизированную информацию о финансовом положении организации, результатах её деятельности и изменениях в ее составе за определенный период
 - в) документ, содержащий план финансовой деятельности организации на будущий период
 - г) отчет о результатах аудиторской проверки
2. Какая из перечисленных целей НЕ является целью бухгалтерской (финансовой) отчетности?
 - а) обеспечение прозрачности финансовой деятельности
 - б) предоставление информации для принятия инвестиционных решений
 - в) увеличение объема продаж
 - г) контроль за финансовой деятельностью организации
3. Какие основные виды бухгалтерской (финансовой) отчетности существуют?
 - а) баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств
 - б) баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о собственном капитале
 - в) баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о стоимости активов
 - г) баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о товарообороте
4. Что отражается в бухгалтерском балансе?
 - а) финансовое положение организации на определенную дату
 - б) результаты деятельности организации за отчетный период
 - в) движение денежных средств за отчетный период
 - г) изменения в составе собственного капитала за отчетный период

5. Что отражается в отчете о финансовых результатах?
- а) финансовое положение организации на определенную дату
 - б) результаты деятельности организации за отчетный период
 - в) движение денежных средств за отчетный период
 - г) изменения в составе собственного капитала за отчетный период
6. Что отражается в отчете о движении денежных средств?
- а) финансовое положение организации на определенную дату
 - б) результаты деятельности организации за отчетный период
 - в) движение денежных средств за отчетный период
 - г) изменения в составе собственного капитала за отчетный период
7. Кто является основными пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности?
- а) Менеджеры организации.
 - б) Инвесторы.
 - в) Кредиторы.
 - г) Все вышеперечисленное.
8. Какой принцип бухгалтерского учета гарантирует, что финансовая отчетность должна быть понятной и доступной для пользователей?
- а) принцип последовательности
 - б) принцип материальности
 - в) принцип достоверности
 - г) принцип понятности
9. Какой принцип бухгалтерского учета гарантирует, что финансовая отчетность должна быть составлена в соответствии с установленными стандартами?
- а) принцип последовательности
 - б) принцип материальности
 - в) принцип достоверности
 - г) принцип соответствия
10. Что такое аудиторская проверка?
- а) процесс проверки финансовых документов на предмет их соответствия установленным стандартам
 - б) процесс проверки управления организации на эффективность
 - в) процесс проверки качества продукции
 - г) процесс проверки документов на соответствие законодательству

1.5. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета

Правовое регулирование бухгалтерского учета позволяет государству установить ряд норм и правил, соблюдение которых является обязательным для всех лиц, занимающихся хозяйственной деятельностью.

Общее методологическое нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ осуществляется российским правительством, которое разрабатывает и утверждает правила документирования и отражения в учете различных хозяйственных операций. Данная система представляет собой документы четырех уровней: законодательные акты, положения по бухгалтерскому учету (стандарты), методические указания и рабочие документы организации (рис. 1.21)



Рис. 1.21. Уровни системы нормативного регулирования бухгалтерской отчетности

Первый уровень представляют законы и иные нормативные акты (указы президента, постановления правительства), прямо или косвен-

но регулирующие постановку учета в организации. Особое место на этом уровне системы занимает Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

Данный ФЗ состоит из 4 глав и 32 статей. В нем определены:

- объекты бухгалтерского учета;
- обязанности и организация ведения бухгалтерского учета;
- формирование учетной политики;
- оформление первичных учетных документов;
- регистры бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета;
- общие требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- понятие отчетного периода, отчетной даты;
- особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации юридического лица;
- внутренний контроль;
- регулирование бухгалтерского учета.

Второй уровень системы включает Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) и Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету (ФСБУ), задача которых регламентировать и давать рекомендации о ведении учета на отдельных его участках, по видам операций и специфическим видам деятельности предприятия.

В 2024 году действует 20 ПБУ; 6 ФСБУ, которые уже обязательны к применению (соответствующие ПБУ уже отменены) и существуют 9 ФСБУ, которые станут обязательными в ближайшее время (представлены в Приложениях 3,4,5).

К числу важнейших стандартов относится План счетов бухгалтерского учета финансовой и хозяйственной деятельности и инструкция по его применению, которые компания использует для учёта своих финансово-хозяйственных операций и имущества (Приложение б).

Третий уровень представляет рекомендации по ведению бухгалтерского учета, которые определяют правила организации и ведения бухгалтерского учета в организациях по отраслевому признаку и отдельным операциям хозяйственной деятельности.

К четвертому уровню системы относятся рабочие документы (инструкции, положения, приказы) предприятия и другие документы, формирующие его учетную политику. Учетная политика организации формируется ее главным бухгалтером и утверждается руководителем организации приказом или распоряжением по организации. Утвержденная учетная политика, применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа.

Предприятия на основе законодательных актов, российских стандартов разрабатывает и утверждает для собственного применения [7]:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- способы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Такая многоуровневая система документов позволяет организовать на предприятии надлежащую систему организации бухгалтерского учета и отчетности.

Контрольные вопросы и задания

1. Охарактеризуйте цель и значение правового регулирования бухгалтерского учета.
2. Какие федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета, вы знаете?

3. Какой федеральный закон, раскрывает правила ведения бухгалтерского учета?

4. Охарактеризуйте первый уровень системы нормативного регулирования.

5. Какие аспекты определены в Федеральном законе "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ?

6. Охарактеризуйте второй уровень системы нормативного регулирования.

7. Охарактеризуйте третий уровень системы нормативного регулирования.

8. Охарактеризуйте четвертый уровень системы нормативного регулирования.

9. Дайте характеристику Учетной политике организации.

Тестовые вопросы:

1. Что представляет собой система нормативного регулирования бухгалтерского учета?

- а) совокупность законов, нормативных актов и стандартов, которые определяют правила и принципы ведения бухгалтерии
- б) список налоговых платежей, которые предприятие должно уплачивать в соответствии с законодательством
- в) кодекс этики и профессиональные стандарты бухгалтера

2. Какое из утверждений о нормативном регулировании бухгалтерского учета является верным?

- а) нормативное регулирование бухгалтерского учета не требуется, так как все организации могут самостоятельно устанавливать свои правила учета
- б) нормативное регулирование бухгалтерского учета необходимо для обеспечения единообразия и сравнимости финансовой отчетности разных организаций
- в) нормативное регулирование бухгалтерского учета предназначено только для крупных организаций, а малые предприятия могут вести учет по собственным правилам
- г) нормативное регулирование бухгалтерского учета необходимо только для государственных организаций

3. Какой из перечисленных документов НЕ является нормативным актом, регулирующим бухгалтерский учет в России?

- а) Гражданский кодекс РФ
 - б) Налоговый кодекс РФ
 - в) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
 - г) Закон «О защите прав потребителей»
4. Какой документ является основным нормативным актом, регулирующим бухгалтерский учет в России?
- а) Налоговый кодекс РФ
 - б) Гражданский кодекс РФ
 - в) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
 - г) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
5. Что такое ПБУ (Положение по бухгалтерскому учету)?
- а) документ, содержащий общие правила ведения бухгалтерского учета
 - б) документ, регламентирующий налоговый учет
 - в) документ, регламентирующий учет какого-либо конкретного объекта (например, основных средств, нематериальных активов)
 - г) документ, регламентирующий учет расходов на производство и продажу продукции
6. Какие документы регулируют налоговый учет в России?
- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
 - б) Налоговый кодекс РФ.
 - в) Гражданский кодекс РФ.
 - г) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
7. Какое основное отличие бухгалтерского учета от налогового учета?
- а) бухгалтерский учет ведется для внутренних целей организации, а налоговый учет - для целей налогообложения
 - б) бухгалтерский учет ведется в соответствии с налоговым кодексом, а налоговый учет - в соответствии с федеральным законом «о бухгалтерском учете»
 - в) бухгалтерский учет ведется в денежном измерении, а налоговый учет - в натуральном
 - г) бухгалтерский учет ведется только крупными организациями, а налоговый учет - всеми организациями
8. Какие органы регулируют бухгалтерский учет в России?

- а) Министерство финансов РФ.
 - б) Федеральная налоговая служба.
 - в) Центральный банк РФ.
 - г) Все вышеперечисленное.
9. Какое значение имеет принцип последовательности в бухгалтерском учете?
- а) организация должна использовать один и тот же метод учета на протяжении всего отчетного периода
 - б) организация должна вести учет только в денежном измерении
 - в) организация должна применять только стандартные формы бухгалтерской отчетности
 - г) организация должна вести учет только по российским стандартам
10. Какое значение имеет система нормативного регулирования для бухгалтерского учета?
- а) облегчает процесс составления отчетности и упрощает работу бухгалтерии
 - б) устанавливает обязательные правила и стандарты, обеспечивая единообразие и прозрачность в финансовой отчетности
 - в) позволяет бухгалтерам самостоятельно выбирать методы учета и составления отчетности
 - г) не имеет значения для бухгалтерского учета

Контрольные вопросы и задания к главе

1. Дайте определение понятию «Бухгалтерский учет».
2. Перечислите требования к ведению бухгалтерского учета.
3. Перечислите и охарактеризуйте функции бухгалтерского учета.
4. Перечислите и охарактеризуйте принципы бухгалтерского учета.
5. Что является предметом и объектом бухгалтерского учета?
6. Перечислите и охарактеризуйте методы бухгалтерского учета.
7. Охарактеризуйте понятие и назначение счета бухгалтерского учета.
8. В каком документе приведены типовые счета бухгалтерского учета с указанием названий и номеров?
9. Дайте характеристику активных, пассивных и активно-пассивных счетов бухгалтерского учета. Приведите их примеры.
10. Охарактеризуйте синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета. Приведите их примеры.
11. В чем сущность и значение метода двойной записи в бухгалтерском учете.
12. Дайте определение понятию «Статья бухгалтерского баланса».
13. Перечислите разделы баланса.
14. Перечислите этапы составления бухгалтерской проводки.
15. Дайте определение понятию «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».
16. Перечислите внутренних и внешних пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
17. Каким требованиям должна удовлетворять бухгалтерская (финансовая) отчетность?
18. Опишите порядок предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности в контролирующие органы.
19. Сколько уровней нормативного регулирования?
20. Какой федеральный закон, раскрывает правила ведения бухгалтерского учета?

Тестовые вопросы:

1. Что такое бухгалтерский учет?
 - д) система сбора, обработки и анализа информации о финансовом положении организации
 - е) процесс составления финансовой отчетности
 - ж) совокупность правил и норм, регулирующих финансовую деятельность
 - з) все вышеперечисленное
2. Какую функцию выполняет бухгалтерский учет в организации?
 - д) определение стратегии развития компании
 - е) оценка уровня удовлетворенности клиентов
 - ж) планирование производственных мощностей
 - з) отражение финансовых операций
3. Какой принцип бухгалтерского учета предполагает, что активы должны быть оценены по принципу их истинной стоимости?
 - д) принцип сохранения исторической стоимости
 - е) принцип осторожности
 - ж) принцип непрерывности деятельности
 - з) принцип истинной стоимости
4. Какой принцип бухгалтерского учета подразумевает, что финансовая отчетность должна быть составлена в строгом соответствии с действительностью?
 - д) принцип сохранения исторической стоимости
 - е) принцип осторожности
 - ж) принцип непрерывности деятельности
 - з) принцип достоверности
5. Что такое доходы и расходы в бухгалтерском учете?
 - г) доходы - увеличение активов, расходы - уменьшение обязательств
 - д) доходы - уменьшение обязательств, расходы - увеличение обязательств
 - е) доходы - увеличение обязательств, расходы - уменьшение активов
6. Какое основное свойство системы счетов обеспечивает ее эффективность?
 - д) простота
 - е) двойная запись

- ж) автоматизация
 - з) универсальность
7. Какое из утверждений о двойной записи в бухгалтерском учете является верным?
- д) каждая хозяйственная операция записывается только в один счет
 - е) каждая хозяйственная операция записывается дважды, но в разные разделы баланса
 - ж) каждая хозяйственная операция записывается дважды, но с одинаковым дебетовым и кредитовым оборотом
 - з) каждая хозяйственная операция записывается дважды, но в разные счета с противоположными знаками
8. Сальдо — это:
- г) дебет счета
 - д) остаток счета
 - е) оборот
9. Какой тип счетов используется для учета обязательств предприятия перед внешними и внутренними кредиторами?
- д) активные счета
 - е) пассивные счета
 - ж) счета собственного капитала
 - з) счета доходов и расходов
10. Что означает запись «Дебет - увеличивается, Кредит – уменьшается» применительно к активным счетам?
- д) поступление активов увеличивает дебет счета, а выбытие - уменьшает его
 - е) поступление активов увеличивает кредит счета, а выбытие - уменьшает его
 - ж) увеличение активов увеличивает дебет счета, а уменьшение - увеличивает кредит счета
 - з) увеличение активов увеличивает кредит счета, а уменьшение - увеличивает дебет счета
11. Какой принцип бухгалтерского учета гарантирует, что дебет и кредит всегда равны?
- д) принцип двойной записи
 - е) принцип последовательности
 - ж) принцип материальности

- з) принцип преемственности
- 12. Что такое бухгалтерский баланс?
 - д) документ, отражающий движение денежных средств за определенный период
 - е) отчет, показывающий прибыль и убытки компании за определенный период
 - ж) отчет, отражающий финансовое положение организации на определенную дату
 - з) таблица, показывающая движение материалов на складе
- 13. Какой принцип бухгалтерского учета лежит в основе построения баланса?
 - д) принцип преемственности
 - е) принцип последовательности
 - ж) принцип материальности
 - з) принцип двойной записи
- 14. Сколько разделов включает бухгалтерский баланс?
 - д) 5
 - е) 3
 - ж) 4
 - з) 1
- 15. Что отражается в разделе «Активы» баланса?
 - д) обязательства компании перед кредиторами
 - е) собственный капитал компании
 - ж) имущество, права и ценности, принадлежащие компании
 - з) доходы компании за отчетный период
- 16. Что отражается в разделе «Пассивы» баланса?
 - д) Имущество, права и ценности, принадлежащие компании
 - е) Доходы компании за отчетный период
 - ж) Обязательства компании перед внешними и внутренними кредиторами
 - з) Собственный капитал компании
- 17. Что такое бухгалтерская (финансовая) отчетность?
 - д) документ, отражающий движение денежных средств за определенный период
 - е) совокупность документов, содержащих систематизированную информацию о финансовом положении организации, результа-

- тах её деятельности и изменениях в ее составе за определенный период
- ж) документ, содержащий план финансовой деятельности организации на будущий период
 - з) отчет о результатах аудиторской проверки
18. Какая из перечисленных целей НЕ является целью бухгалтерской (финансовой) отчетности?
- д) обеспечение прозрачности финансовой деятельности
 - е) предоставление информации для принятия инвестиционных решений
 - ж) увеличение объема продаж
 - з) контроль за финансовой деятельностью организации
19. Какие основные виды бухгалтерской (финансовой) отчетности существуют?
- д) баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств
 - е) баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о собственном капитале
 - ж) баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о стоимости активов
 - з) баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о товарообороте
20. Что отражается в бухгалтерском балансе?
- д) финансовое положение организации на определенную дату
 - е) результаты деятельности организации за отчетный период
 - ж) движение денежных средств за отчетный период
 - з) изменения в составе собственного капитала за отчетный период
21. Что отражается в отчете о финансовых результатах?
- д) финансовое положение организации на определенную дату
 - е) результаты деятельности организации за отчетный период
 - ж) движение денежных средств за отчетный период
 - з) изменения в составе собственного капитала за отчетный период
22. Что представляет собой система нормативного регулирования бухгалтерского учета?
- г) совокупность законов, нормативных актов и стандартов, которые определяют правила и принципы ведения бухгалтерии
 - д) список налоговых платежей, которые предприятие должно уплачивать в соответствии с законодательством

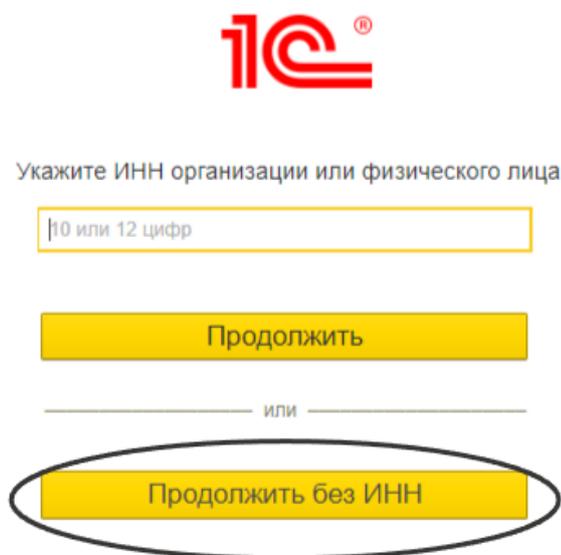
- е) кодекс этики и профессиональные стандарты бухгалтера
23. Какое из утверждений о нормативном регулировании бухгалтерского учета является верным?
- д) нормативное регулирование бухгалтерского учета не требуется, так как все организации могут самостоятельно устанавливать свои правила учета
 - е) нормативное регулирование бухгалтерского учета необходимо для обеспечения единообразия и сравнимости финансовой отчетности разных организаций
 - ж) нормативное регулирование бухгалтерского учета предназначено только для крупных организаций, а малые предприятия могут вести учет по собственным правилам
 - з) нормативное регулирование бухгалтерского учета необходимо только для государственных организаций
24. Какой документ является основным нормативным актом, регулирующим бухгалтерский учет в России?
- д) Налоговый кодекс РФ
 - е) Гражданский кодекс РФ
 - ж) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
 - з) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
25. Что такое ПБУ (Положение по бухгалтерскому учету)?
- д) документ, содержащий общие правила ведения бухгалтерского учета
 - е) документ, регламентирующий налоговый учет
 - ж) документ, регламентирующий учет какого-либо конкретного объекта (например, основных средств, нематериальных активов)
 - з) документ, регламентирующий учет расходов на производство и продажу продукции

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Глава 2. НАЧАЛО РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»

2.1. Запуск программы

При первом запуске программа предлагает ввести ИНН организации или индивидуального предпринимателя, чей бухгалтерский учет будет организован в данной системе, или пропустить этот шаг с помощью клавиши [*Продолжить без ИНН*] (рис. 2.1). К этому этапу можно будет вернуться при первичном заполнении реквизитов организации.



The image shows the 1C logo at the top. Below it, the text "Укажите ИНН организации или физического лица" is displayed. There is an input field with the placeholder text "10 или 12 цифр". Below the input field is a yellow button labeled "Продолжить". Below this button is the word "или" flanked by horizontal lines. At the bottom, there is another yellow button labeled "Продолжить без ИНН", which is circled in black.

Рис. 2.1. Окно ввода ИНН в программе
«1С: Бухгалтерия 8»

Далее необходимо определиться с организационно-правовой формой экономического субъекта. Программа предлагает выбрать одну из трех форм:

- физическое лицо (самозанятый);
- индивидуальный предприниматель (ИП);
- юридическое лицо (ООО, АО, ПАО).

Организационно-правовая форма – это система норм, определяющая связь между учредителями (участниками) в отношении юридических или физических лиц и имущества.

В соответствии с законодательством РФ осуществлять предпринимательскую деятельность могут как юридические лица (Хозяйственные общества, так и физического лица (индивидуальные предприниматели).

НК РФ трактует понятие «Индивидуальный предприниматель» следующим образом - «физическое лицо, зарегистрированный в установленном порядке и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица» [13].

Обществом с ограниченной ответственностью признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли.

Характеристика самых распространенных хозяйственных общества в таблице 1.

Таблица 1 – Сравнительная характеристика ООО и ПАО [14]

№	Основные отличия	ООО	ПАО
1	Количество учредителей	Не менее 1, но не более 50 (ГК РФ, ч.1, ст. 88)	Любое (ГК РФ, ч.1, ст. 98)
2	Размер уставного капитала	Не менее 10 000 рублей (ГК РФ, ч.1, ст. 90)	Не менее 100 000 рублей (Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», ст. 26)
3	Состав участников	Может быть изменен только с обязательным участием нотариуса, который удостоверяет факт отчуждения участников. Данные вносятся в ЕГРЮЛ.	Акционеры могут беспрепятственно продавать свои акции. При этом сведения о таких сделках не подлежат нотариальному удостоверению и вносятся только в реестр акционеров компании
5	Обязательные действия после регистрации	Обязательное ведение списка участников организации.	Без обязательной регистрации акций сделки с ценными бумагами запрещены.
6	Возможность увеличения уставного капитала	Есть. Процедура отличается своей простотой	Есть. Только после регистрации очередного выпуска ценных бумаг (Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», ст. 28)
7	Публичность	Не обязаны публиковать отчетность	Ежегодная отчетность обязана быть в публичном доступе (ГК РФ, ч.1, ст. 97)

ООО и ПАО не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей / акций в уставном капитале общества.

В данном учебном пособии мы будем рассматривать организацию как юридическое лицо (ООО). Поэтому необходимо выбрать вид организации **Юридическое лицо (ООО, АО, ПАО)** и нажать кнопку **[Продолжить]** (рис. 2.2).

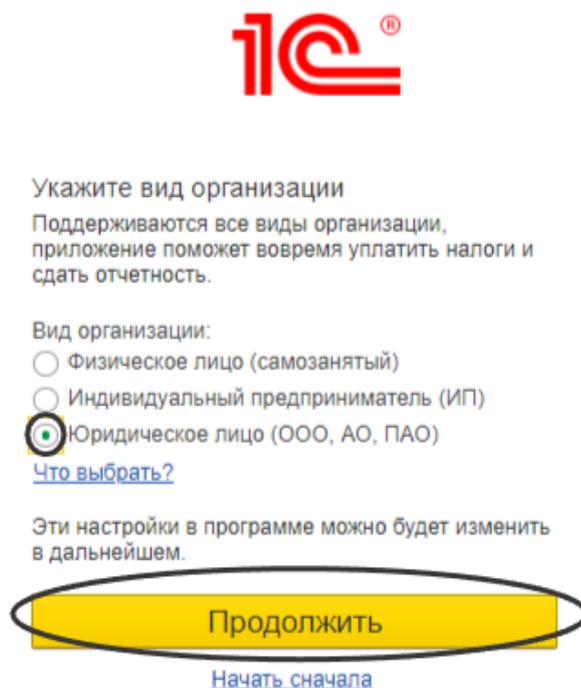


Рис. 2.2. Выбор организационно-правовой формы в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Далее появится окно, в котором нужно указать особенности налогообложения. Программа предлагает выбрать общую систему или специальные режимы.

ОСНО представляет собой налоговый режим «по умолчанию», который применяют все, кто не заявил о переходе на специальный налоговый режим. Условий и ограничений по применению этого режима нет.

Для более полного представления о бухгалтерском учете в программном обеспечении «1С: Бухгалтерия предприятия 8» выбираем общую систему налогообложения и нажимаем клавишу **[Продолжить]** (рис. 2.3).



Укажите особенности налогообложения
Поддерживаются любые режимы налогообложения
и выбор наиболее оптимального.

Выберите основную систему налогообложения:

УСН (доходы)
 УСН (доходы минус расходы)
 АУСН (доходы)
 АУСН (доходы минус расходы)
 Общая (налог на прибыль)

[Что выбрать?](#)

Совместно с основной системой налогообложения
применяется:

Торговый сбор
[Надо ли мне платить торговый сбор?](#)

Эти настройки в программе можно будет изменить
в дальнейшем.

Продолжить
[Начать сначала](#)

Рис. 2.3. Выбор системы налогообложения
в программе «1С: Бухгалтерия 8»

2.2. Интерфейс программы

Интерфейс определяет внешний вид программы. При первом запуске программы автоматически используется простой интерфейс (рис. 2.4).

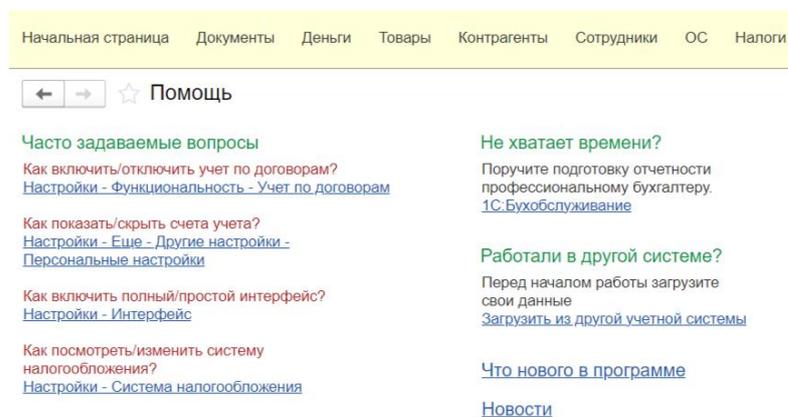


Рис. 2.4. Простой интерфейс в программе
«1С: Бухгалтерия 8»

Он не поддерживает:

- учет денежных документов;
- учет по платежным картам и платежным требованиям, установку фискального устройства;
- учет спецодежды, спецоснастки, учет импортных товаров, товаров на экспорт, комплектацию номенклатуры;
- учет НМА и факторинговые операции;
- учет операций налогового агента по НДС;
- и прочее.

Настроить интерфейс можно при помощи меню **Панель разделов** → **Администрирование** → **Панель навигации** → **Настройки программы** → **Интерфейс**. После этих действий следует программу перезапустить (рис. 2.5).

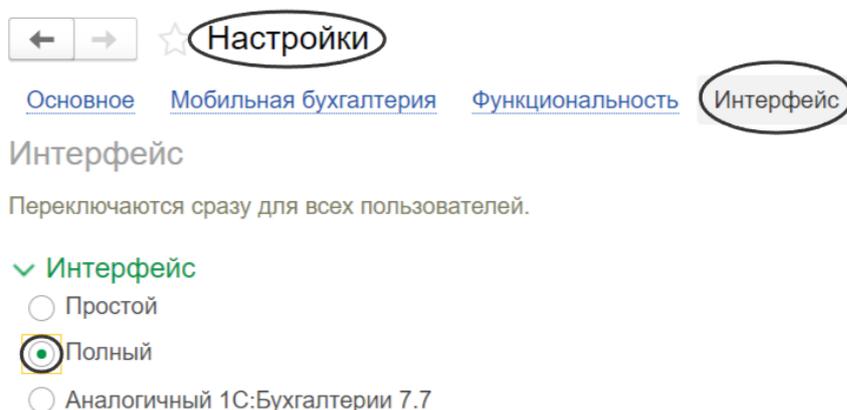


Рис. 2.5. Настройка интерфейса в программе «1С: Бухгалтерия 8»

При запуске программы отображаются начальная страница, монитор Интернет-поддержка пользователей, информация. По умолчанию в качестве начальной страницы установлена «Информационная панель», состав и положение блоков которой может настраиваться пользователем в зависимости от решаемых задач.

Интерфейс «Полный» позволяет настроить крупный шрифт, современный дизайн, самостоятельно конструировать рабочее пространство и прочие возможности.

Интерфейс данной программы включает в себя:

- главное меню;
- панель разделов;

- панель навигации.

Главное окно программы «Бухгалтерия предприятия» с полным интерфейсом на рис. 2.6.

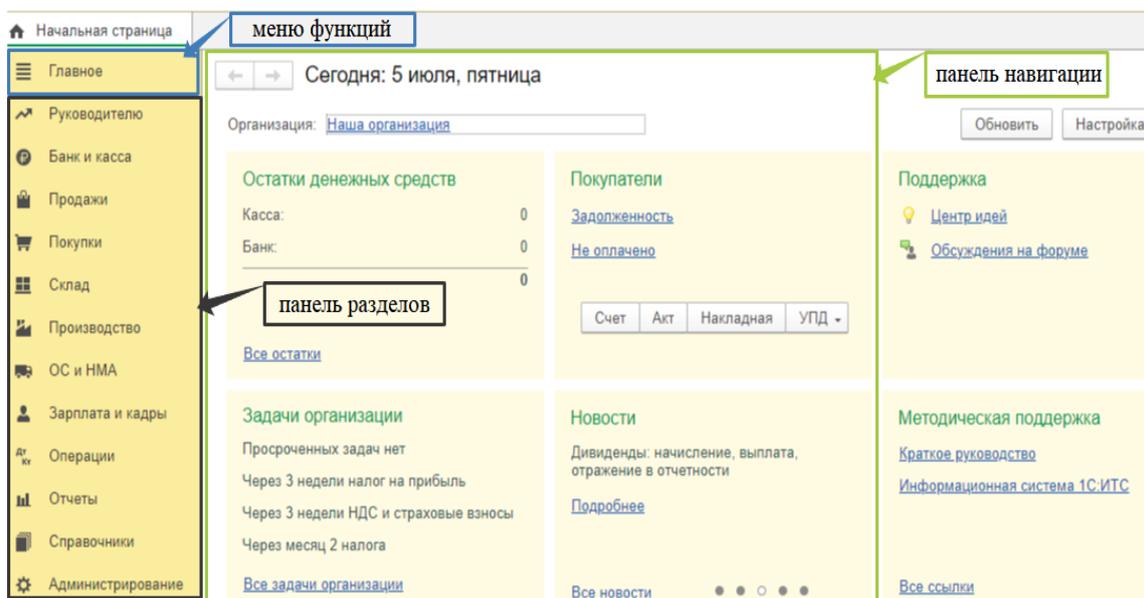


Рис. 2.6. Главное окно программы «1С: Бухгалтерия 8»

Меню функций - это один из элементов интерфейса программы. Оно содержит набор команд, относящихся к прикладному решению в целом и независящих от прикладной специфики конфигурации.

Панель разделов - это один из элементов командного интерфейса программы. Она показывает основную, главную структуру прикладного решения и позволяет перемещаться между разделами программы.

Панель навигации – это один из элементов командного интерфейса программы. Она является своеобразным оглавлением раздела или вспомогательного окна. С помощью нее можно просматривать ту или иную информацию, содержащуюся в разделе или во вспомогательном окне.

Рассмотрим первоначальные настройки типовой конфигурации. К ним относятся настройка функциональности программы, параметров учета и проведения документов, заполнение регистра «Учетная политика организаций».

Функциональность позволяет включить или отключить определенные возможности программы на стадии настройки. Это может

сделать только пользователь с полными правами, для других пользователей кнопки выбора функциональности будут недоступны.

Для ее настройки выберите на панели разделов **Главное** → далее на панели навигации **Настройки** → **Функциональность** (рис. 2.7).

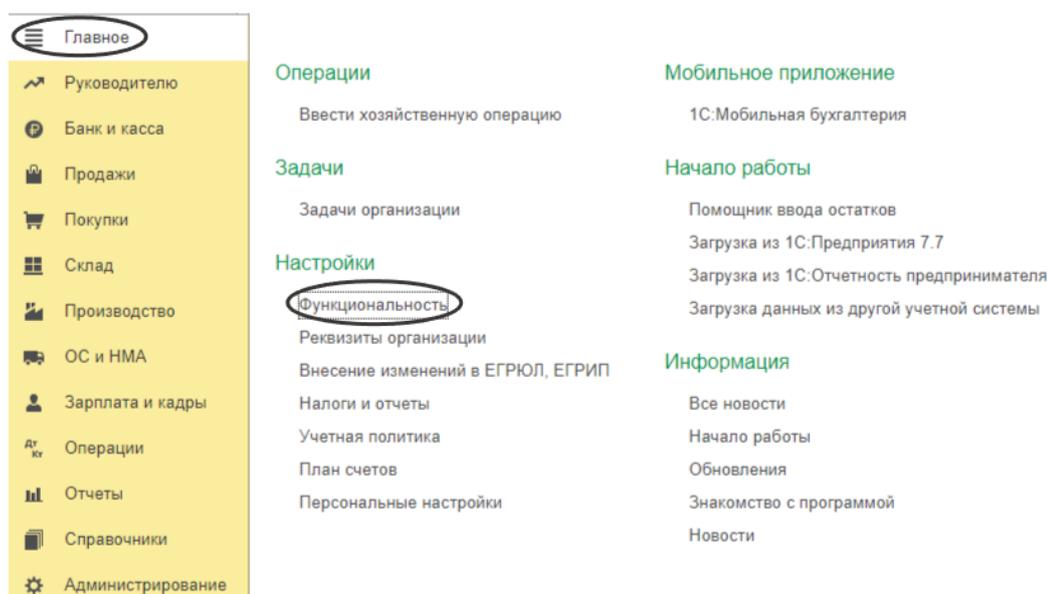


Рис. 2.7. Расположение настроек функциональности

По умолчанию в программе выбрана полная функциональность. На практике организации с простым учетом часто используют основную или выборочную функциональность.

Основную функциональность можно выбрать, если организация не ведет учет:

- основных средств
- нематериальных активов;
- спецодежды;
- операций в иностранной валюте;
- импортных товаров;
- денежных документов;
- возвратной тары.

А также если при расчетах организация не выставляет платежные требования и не использует оплату товаров платежными картами. Если организация ведет хотя бы один из вышеперечисленных видов учета, то нужно включить выборочную или полную функциональность [15].

При выборочной функциональности на каждой из закладок устанавливаются только необходимые флажки. Для этого в окне функциональности программы необходимо установить выборочную функциональность (рис. 2.8).

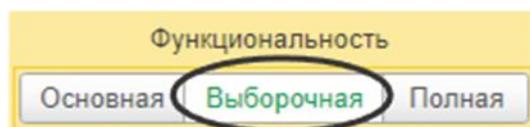


Рис. 2.8. Окно выбора функциональности программы

Например, на закладке «Банк и касса» нужно «включить» только функции «Статьи движения денег», «Денежные документы» и «Инкассация» (рис. 2.9.).

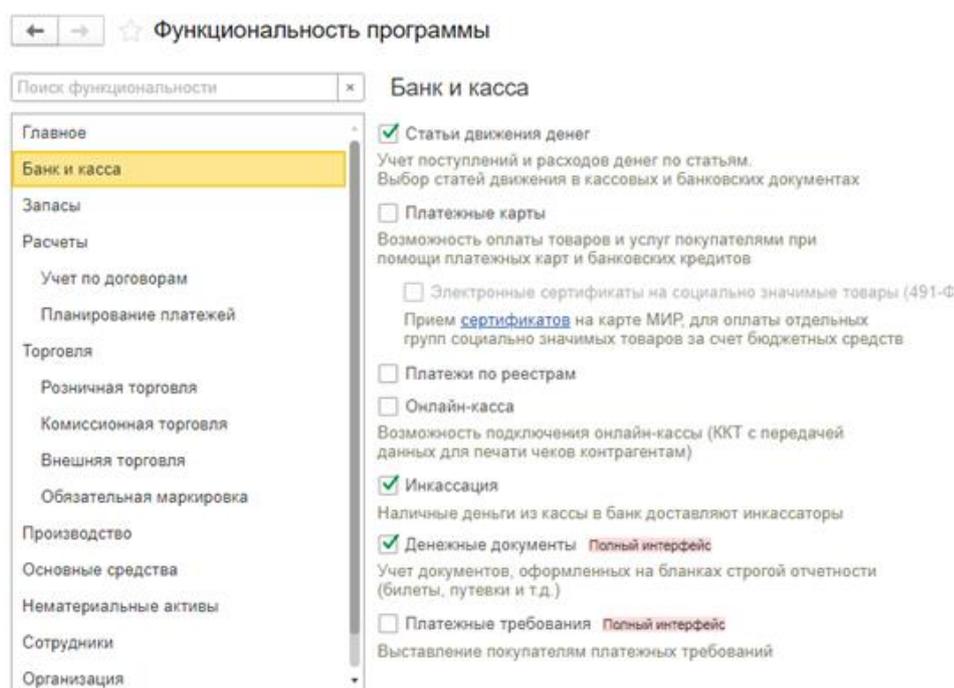


Рис. 2.9. Настройка функциональности раздела «Банк и касса» в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Необходимые функции в рамках учебных задач могут быть следующие:

- на закладке «Запасы» – функция «Комплектация номенклатуры»;

- на закладке «Производство» – функция «Выпуск продукции»;
- на закладке «Основные средства» – функция «Основное средства»;
- на закладке «Нематериальные активы» – функция «Нематериальные активы»;
- на закладке «Сотрудники» – функция «Кадровые документы».

Функциональность вкладки «Расчеты» представлена на рисунках 2.10-2.12.

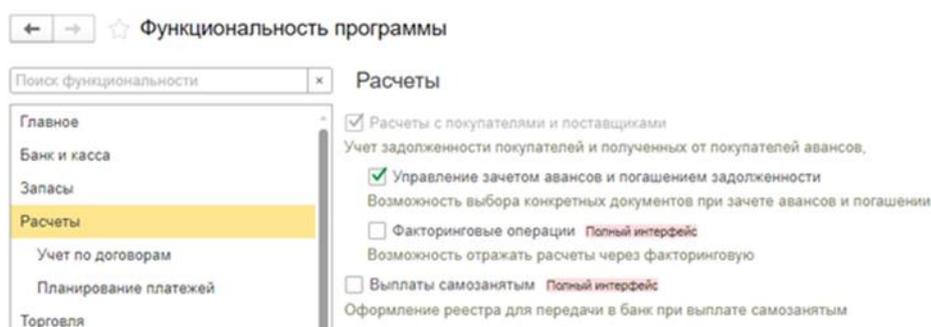


Рис. 2.10. Настройка функциональности раздела *Расчеты*

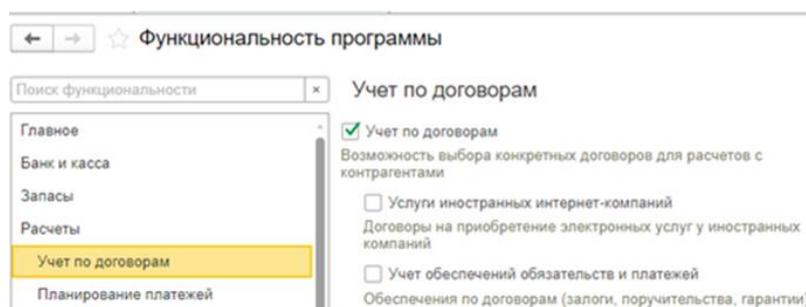


Рис. 2.11. Настройка функциональности раздела *Расчеты*

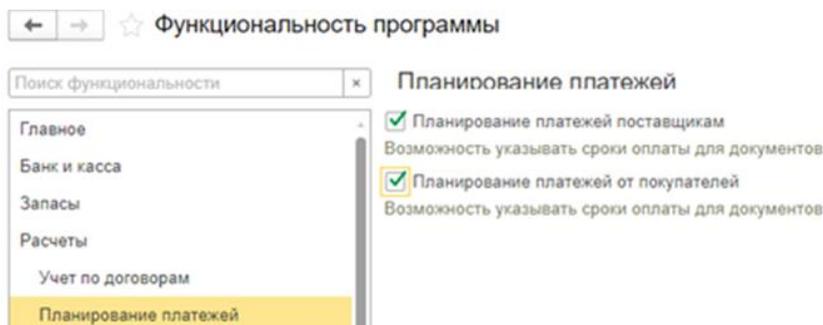


Рис. 2.12. Настройка функциональности раздела *Расчеты*

2.3. Первоначальное заполнение информационной базы

Основным документом ведения бухгалтерского учета в организации является Учетная политика бухгалтерского учета. Организация самостоятельно разрабатывает внутренние нормативные документы, отражающиеся в учетной политике, согласно законодательству.

В программе «1С: Бухгалтерия 8» параметры учетной политики организации представлены в регистре сведений. Обратиться к регистру сведений *Учетная политика* можно из формы окна справочника «*Организации*», обратившись к гиперссылке «*Учетная политика*» (рис. 2.13).

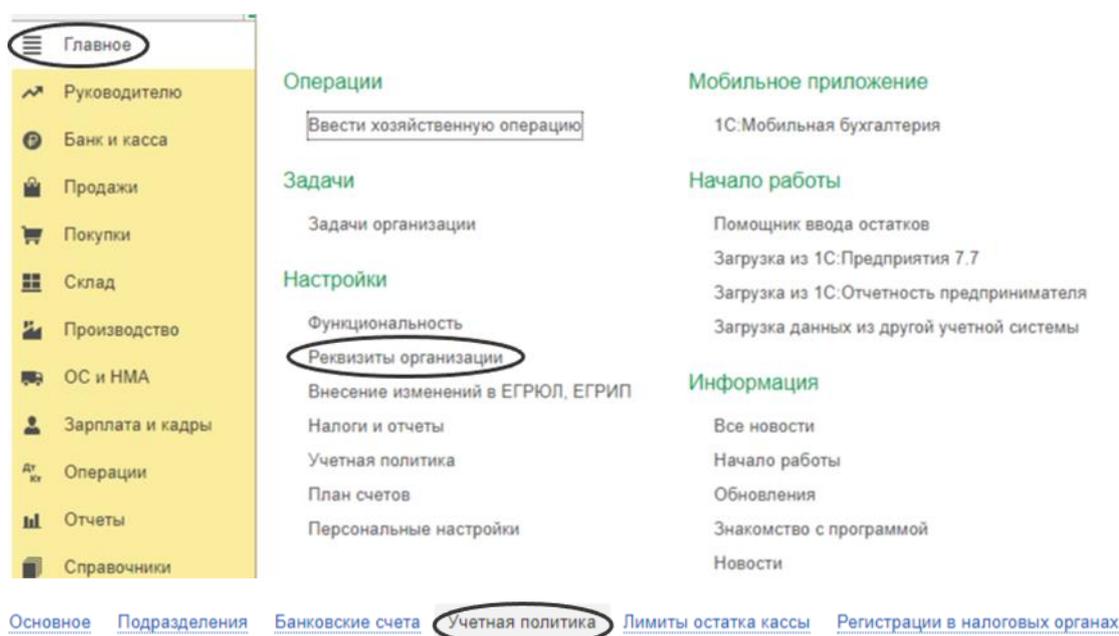


Рис. 2.13. Учетная политика в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Регистр сведений «Учетная политика» представлен разделами:
«Способ оценка МПЗ»,
«Способ оценки товаров в рознице»,
«Виды деятельности, затраты по которым учитываются на счете 20 "Основное производство"»,
«Расчёт себестоимости выпуска»,
«Используется счет 57 "Переводы в пути" при перемещении денежных средств»,
«Формируются резервы по сомнительным долгам»,

«Учет отложенных активов и обязательств ПБУ 18 "Учет расчетов по налогу на прибыль организации"» и «Состав бухгалтерской отчетности».

В форме «Учетная политика» необходимо выбрать один из способов денежного измерения стоимости МПЗ при выбытии:

- по средней стоимости;
- по ФИФО.

При выборе способа «По средней стоимости» при проведении документов стоимость списания запасов рассчитывается по средней скользящей. При проведении регламентной операции "Корректировка стоимости номенклатуры" она корректируется до средней взвешенной стоимости.

Способ денежного измерения по стоимости МПЗ «ФИФО» предполагает ведение учета МПЗ по партиям.

При розничной торговле, есть возможность выбрать способ денежного измерения товаров:

- по стоимости приобретения;
- по продажной стоимости.

Пример заполнения учетной политики представлен на рис. 2.14.

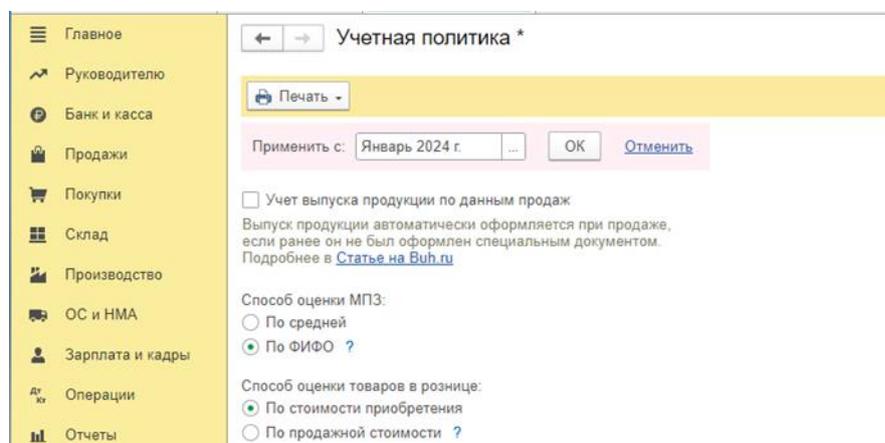


Рис. 2.14. Настройка учетной политики в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Если в последующих годах учетная политика будет меняться, то в регистр сведений «Учетная политика» этой организации следует ввести новую запись, установив дату, с которой применяется это изменение.

После заполнения учетной политики, необходимо ввести сведения об организации, бухгалтерский учет которой, будет организован в данной информационной базе. Обратиться к справочнику можно при помощи меню панели разделов **Главное** → на панели навигации **Настройки** → **Реквизиты организации** (рис. 2.15, 2.16).

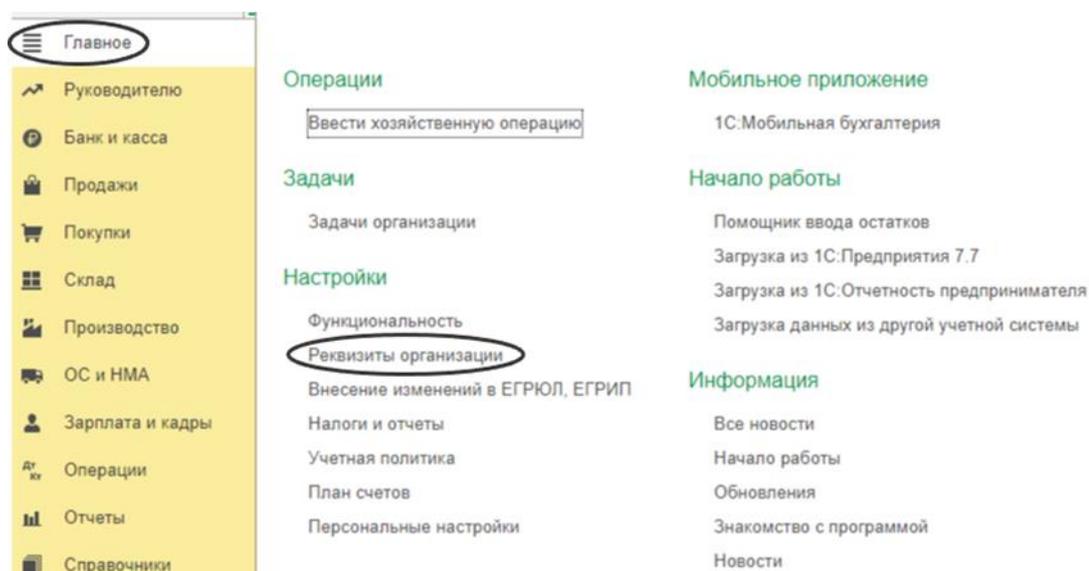


Рис. 2.15. Реквизиты организации в программе «1С: Бухгалтерия 8»

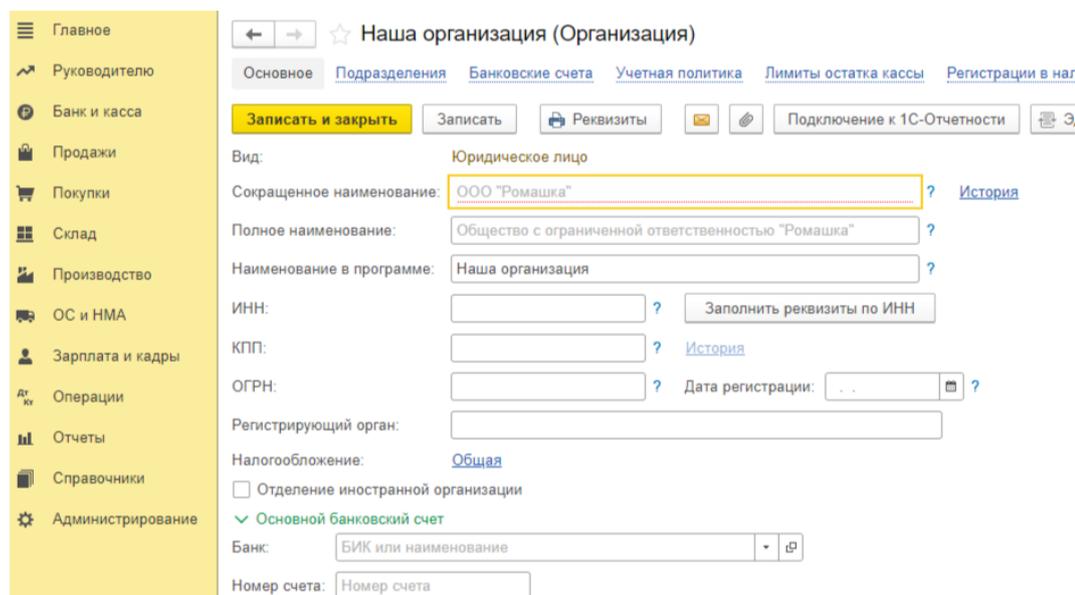


Рис. 2.16. Заполнение реквизитов организации в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Заполнени данного справочника в реальной рабочей ситуации начинают с ввода ИНН организации, т.к. после нажатия [**Заполнить реквизиты по ИНН**] большая часть реквизитов автоматически подтянется из ЕГРЮЛ.

При выполнении учебных практических заданий обычно все данные условные, поэтому приходится их вводить вручную.

1 шаг. Заполнение строки «Сокращенное наименование».

Ввод данных в эту строку автоматически заполнит строки «Полное наименование», которое отражается в формах отчетности, и «Наименование в программе».

2 шаг **Указываются ИНН, КПП, ОГРН.**

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика),
- КПП (код причины постановки на учет)
- ОГРН (основной государственный регистрационный номер).

Это основные реквизиты организации, позволяющие ее идентифицировать и взаимодействовать с ней.

3 шаг. Указывается дата регистрации (дата внесения сведений в ЕГРЮЛ). Даты в программе проставляются двумя способами:

1) набрать нужную дату в соответствующем окне документа или справочника.

2) нажать на изображение календаря в конце строки и выбрать дату через всплывающее окно календаря (рис. 2.17).

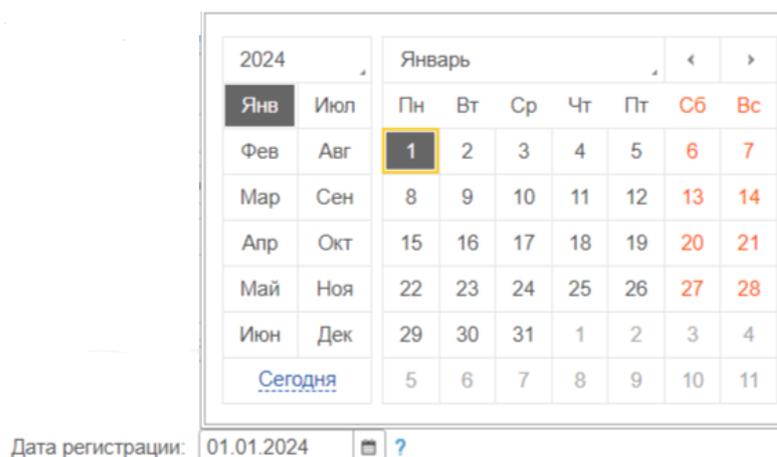


Рис. 2.17. Указание даты регистрации в программе «1С: Бухгалтерия 8'»

4 шаг. Указать банковский счет организации. Данный этап необходим для проведения расчетных операций. Для этого в справочни-

ке предназначена зеленая строка "Основной банковский счет". Для ускорения ввода в строке "Банк" вводится БИК банка и программа "подтянет" соответствующий банк из классификатора (рис. 2.18).

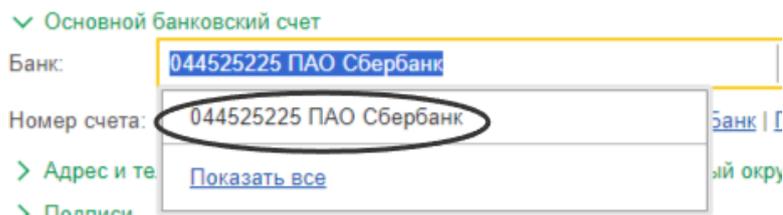


Рис. 2.18. Выбор банка в программе «1С: Бухгалтерия 8»

На этом этапе ручное заполнение справочника закончено. Обязательно после всех операций важно сохранить результат. Для этого можно использовать несколько команд [**Записать и закрыть**], [**Записать**] или [**Провести и закрыть**] (рис. 2.19).

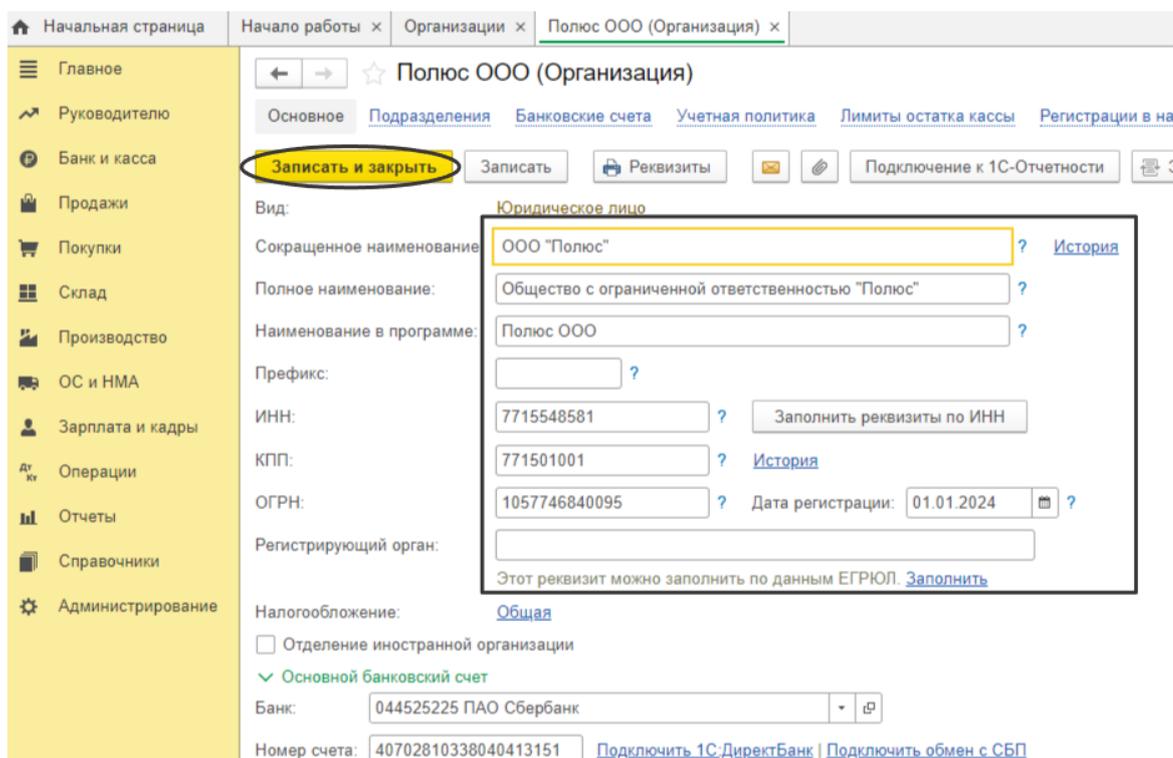


Рис. 2.19. Заполнение реквизитов организации в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Кроме сведений об организации в справочниках системы 1С Предприятие 8.3 обычно хранят:

- список физических лиц;
- список сотрудников;
- виды документов;
- номенклатуру;
- список организаций и т.п.

Т.е. справочники в 1С – объекты для хранения однородно постоянной и условно постоянной информации (рис. 2.20).

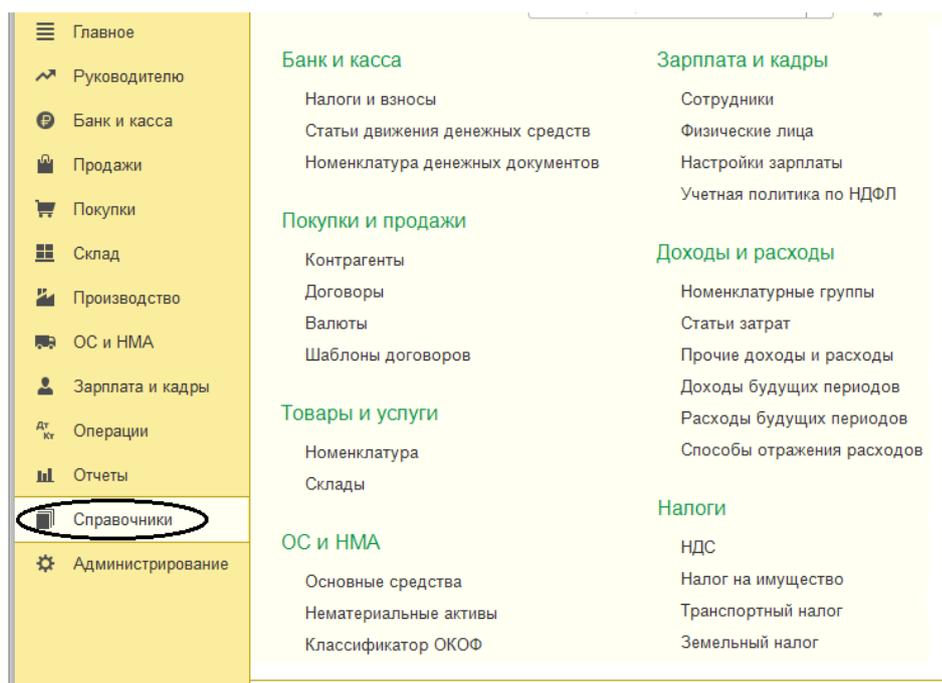


Рис. 2.20. Расположение справочников в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Из раздела **Справочники** можно открыть основные справочники, которые понадобятся для корректной работы системы. Если база создана с нуля, то для начала работы в системе все данные необходимо вводить сначала вручную.

Примеры практических заданий

Задание №1. В новой информационной базе:

1. *установите полный интерфейс;*
2. *настройте функциональность;*
3. *настройте учетную политику.*

Функции для настройки функциональности:

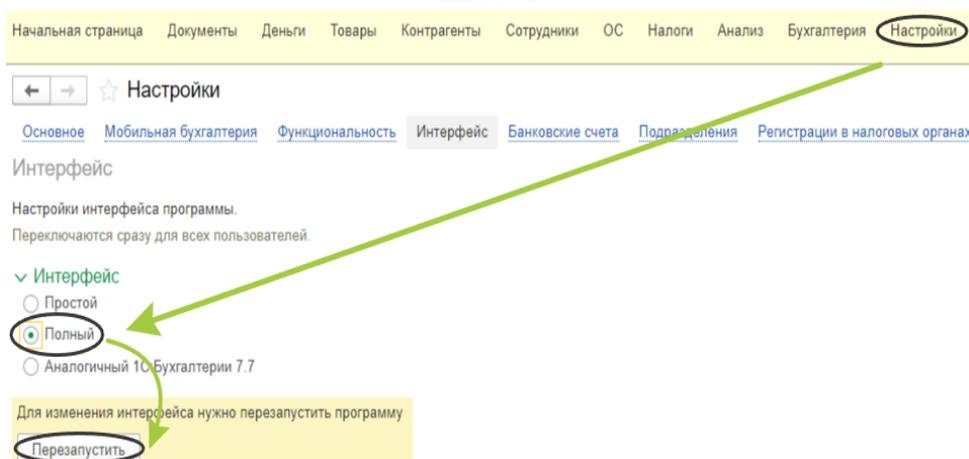
1. «Комплектация номенклатуры»;
2. «Выпуск продукции»;
3. «Основное средства»;
4. «Нематериальные активы»;
5. «Кадровые документы».
6. «Управление зачетом авансов и погашением задолженности
7. «Учет по договорам»
8. «Планирование платежей поставщикам»
9. «Планирование платежей от покупателей»

Данные для учетной политики:

1. применить с января 2024;
2. способ оценки МПЗ по ФИФО;
3. способ оценки товаров в рознице по стоимости приобретения;
4. формировать резервы по сомнительным долгам;
5. авансы, выданы поставщикам, отражаются в балансе одной строкой в дебиторской задолженности
6. учет отложенных налоговых активов и обязательств ведется балансовым методом
7. полный состав форм бухгалтерской отчетности

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 2

<p>Банк и касса</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Статьи движения денег Учет поступлений и расходов денег по статьям. Выбор статей движения в кассовых и банковских документах</p> <p><input type="checkbox"/> Платежные карты Возможность оплаты товаров и услуг покупателями при помощи платежных карт и банковских кредитов</p> <p><input type="checkbox"/> Электронные сертификаты на социально значимые товары (491-ФЗ) Прием сертификатов на карте МИР, для оплаты отдельных групп социально значимых товаров за счет бюджетных средств</p> <p><input type="checkbox"/> Платежи по реестрам</p> <p><input type="checkbox"/> Онлайн-касса Возможность подключения онлайн-кассы (ККТ с передачей данных для печати чеков контрагентам)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Инкассация Наличные деньги из кассы в банк доставляют инкассаторы</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Денежные документы Полный интерфейс</p>	<p>Запасы</p> <p><input type="checkbox"/> Путевые листы Учет топлива по путевым листам</p> <p><input type="checkbox"/> Возвратная тара Учет многооборотной возвратной тары</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Комплектация номенклатуры Возможность формировать номенклатурные позиции из составных частей, а также изменять их состав</p> <p><input type="checkbox"/> Малоценное оборудование и запасы Полный интерфейс Учет малоценного оборудования, специальной одежды, инструмента, приспособлений и хозяйственного инвентаря</p> <p><input type="checkbox"/> Назначения использования спецодежды Полный интерфейс Для одной спецодежды можно задать несколько назначений использования с разными сроками эксплуатации</p>
<p>Расчеты</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Расчеты с покупателями и поставщиками Учет задолженности покупателей и полученных от покупателей авансов.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Управление зачетом авансов и погашением задолженности Возможность выбора конкретных документов при зачете авансов и погашении задолженности.</p>	
<p>Учет по договорам</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Учет по договорам Возможность выбора конкретных договоров для расчетов с контрагентами</p>	<p>Планирование платежей</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Планирование платежей поставщикам Возможность указывать сроки оплаты для документов</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Планирование платежей от покупателей Возможность указывать сроки оплаты для документов</p>
<p>Производство</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Выпуск продукции Учет готовой продукции и списание материалов</p>	<p>Основные средства</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Основные средства Учет основных средств (зданий, оборудования, транспортных средств и т.д.)</p>
<p>Нематериальные активы</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Нематериальные активы Полный интерфейс Учет нематериальных активов (товарных знаков, исключительных прав и т.д.)</p>	<p>Сотрудники</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Кадровые документы Оформление приема, перевода и увольнения отдельными документами (приказами)</p>

Шаг 3

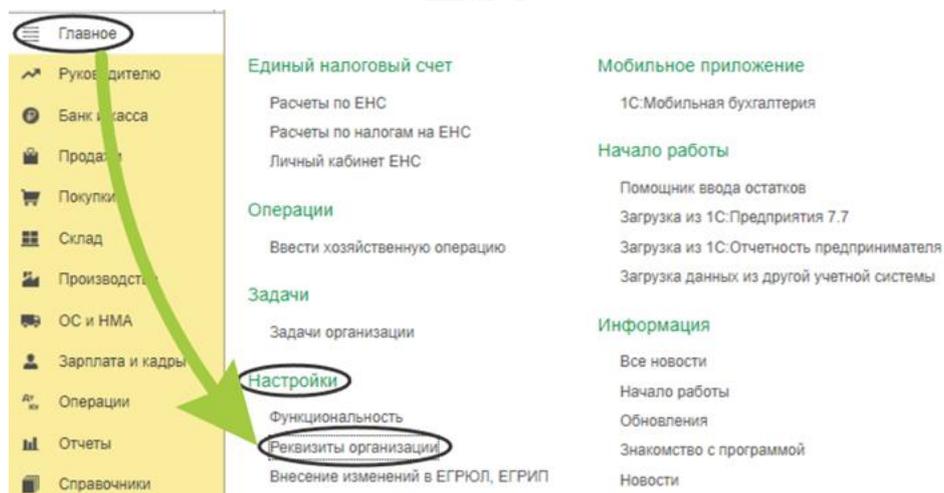
Задание №2. Заполните реквизиты организации в программе «1С: Бухгалтерия 8»:

1. Вид: юридическое лицо;
2. Сокращенное наименование: ООО «Монолит»;
3. Полное наименование Общество с ограниченной ответственностью «Монолит»
4. Наименование в программе:

5. ИНН: 7723208691;
- Не используем клавишу «Заполнить реквизиты по ИНН»;
6. КПП: 772301001;
7. ОГРН: 1027725010631,
8. Дата регистрации: 01.01.2014
8. Регистрирующий орган пропускаем;
9. Налогообложение: Общая
- Основной банковский счет:
- БИК 044525225, ПАО Сбербанк России, г. Москва,
10. Номер счета: 40703810138110100360,
11. Юридический адрес: 109382, Москва г. Краснодарская ул., 20/1.

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 2

← → ☆ **Наша организация (Организация) ***

[Основное](#) | [Подразделения](#) | [Банковские счета](#) | [Учетная политика](#) | [Лимиты остатка кассы](#) | [Регистрация](#)

Записать и закрыть | Записать | Реквизиты | ✉ | ✎ | Подключение к 1С-Отчетности

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ? [История](#)

Полное наименование: ?

Наименование в программе: ?

ИНН: ? Заполнить реквизиты по ИНН

КПП: ? [История](#)

ОГРН: ? Дата регистрации: ?

Шаг 3

✓ Основной банковский счет

Банк:

Номер счета: [Подключить 1С:ДиректБанк](#) | [Подключи](#)

✓ Адрес и телефон

Юридический адрес:

Шаг 4

☆ Юридический адрес *

Город, населенный пункт:

Улица:

Дом:

Строение:

Квартира:

Индекс:

Муниципальное деление ? [Нужна помощь?](#)

Результат

← → ☆ «Монолит» ООО (Организация)

[Основное](#) [Подразделения](#) [Банковские счета](#) [Учетная политика](#) [Лимиты остатка кассы](#) [Регистрации в налоговых](#)

Вид:

Сокращенное наименование: ? [История](#)

Полное наименование: ?

Наименование в программе: ?

ИНН: ?

КПП: ? [История](#)

ОГРН: ? Дата регистрации: ?

Регистрирующий орган:

Этот реквизит можно заполнить по данным ЕГРЮЛ. [Заполнить](#)

Налогообложение: [Общая](#)

Отделение иностранной организации

✓ Основной банковский счет

Банк:

Номер счета: [Подключить 1С:ДиректБанк](#) | [Подключить обмен с СБП](#)

✓ Адрес и телефон

Юридический адрес:

Глава 3. УЧЕТ БАНКОВСКИХ И КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Кассовые операции и порядок их отражения в бухгалтерском учете

В инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета говорится о том, что на счетах учета денежных средств обобщается информация о наличии и движении денежных средств в российских рублях и иностранных валютах.

Денежные средства могут находиться либо в кассе, либо на расчетных, валютных и специальных счетах в банках. Также на счетах учета денежных средств ведется учет ценных бумаг, платежных и денежных документов.

Кассовые операции – это операции по приему наличных денег, включая их пересчет, и выдаче наличных денег и денежных документов. Касса – это место для проведения кассовых операций, определенное руководителем организации.

Учет наличных денежных средств осуществляется на счете 50 «Касса», к которому могут быть открыты субсчета:

- 50-1 «Касса организации»;
- 50-2 «Операционная касса»;
- 50-3 «Денежные документы».

Учет и документальное оформление кассовых операций регламентируется указанием Банка России "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" № 3210-У от 11.03.2013 года, которое действует с 1 июня 2014 года. В нем регламентируется порядок приема и выдачи наличных и ведения кассовой книги, а также расчет лимита остатка наличных, которые могут постоянно храниться в кассе.

Основными документами по учету кассовых операций являются приходный кассовый ордер (ПКО) и расходный кассовый ордер (РКО).

- Дт 51 Кт 50 – поступление денег из кассы на счет в банке;
- Дт 70 Кт 50 – работникам выдана зарплата;
- Дт 73 Кт 50 – займы сотрудникам;
- Дт 71 Кт 50 – получение денег подотчетниками;

- Дт 76 Кт 50 – прочие выплаты из кассы;
- Дт 75 Кт 50 – выплата дохода учредителям;
- Дт 91 Кт 50 – отражение разниц курсов валют;
- Дт 94 Кт 50 – отражение недостачи в кассе.

3.2. Учет наличных денежных средств

Прием наличных денежных средств в кассу организации (индивидуального предпринимателя) оформляется приходным кассовым ордером. В конфигурации «Бухгалтерия предприятия» для проведения данной операции необходимо отразить **«Поступление наличных»**.

Чтобы перейти к кассовому документу «Поступление наличных» (ПКО), выберите на панели разделов **Банк и Касса** → далее на панели навигации **Касса** → **Кассовые документы** → **Поступление** (рис. 3.1).

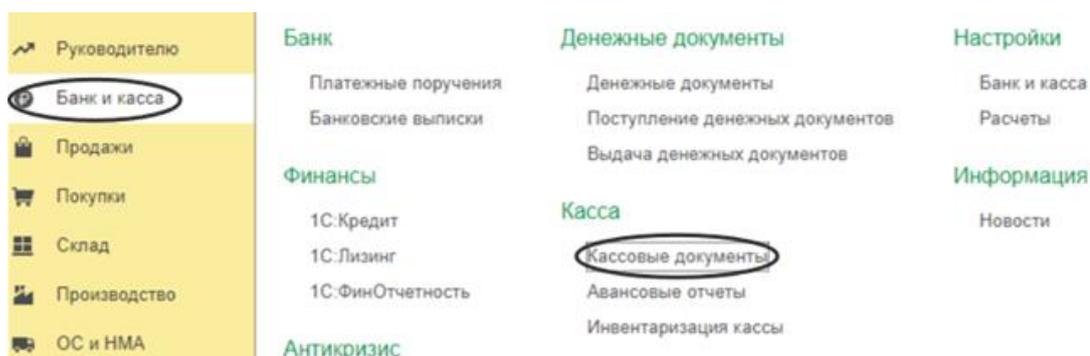


Рис. 3.1. Кассовые документы в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Создать новый кассовый документ необходимо с помощью кнопки **[Поступление]**.

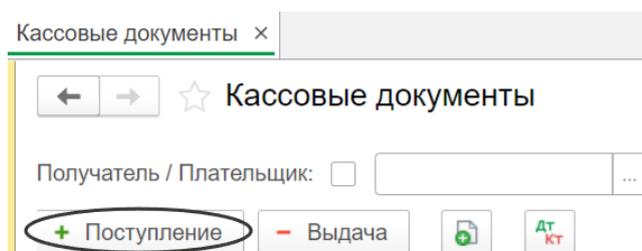


Рис. 3.2. Создание нового кассового документа в программе «1С: Бухгалтерия 8»

← → ☆ Поступление наличных (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ Приходный кассовый ордер (КО-1)

Номер: от: 15.03.2024 0:00:00

Вид операции:

Контрагент:

Сумма: [Разбить платеж](#)

Договор:

Ставка НДС:

Сумма НДС:

Счет на оплату:

> Реквизиты печатной формы

Комментарий:

Рис. 3.3. Заполнение нового кассового документа в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Программа дает отразить поступление по следующим видам операций:

- оплата от покупателя;
- розничная выручка;
- возврат от подотчетного лица;
- возврат от поставщика;
- получение наличных в банке;
- получение займа от контрагента;
- получение кредита в банке;
- возврат займа контрагентом;
- возврат займа работником;
- взнос в уставный капитал;
- прочий приход.

Чтобы «добраться» до нужного вида операции, нужно в первой строке документа нажать кнопку со стрелкой вниз, а далее открыть список видов операций по гиперссылке [**Показать все**] (рис. 3.4).

Вид операции:

1

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора

[Показать все](#) 2

Рис. 3.4. Перечень видов операций

В открытом перечне необходимо выбрать необходимый вид операции (рис. 3.5).

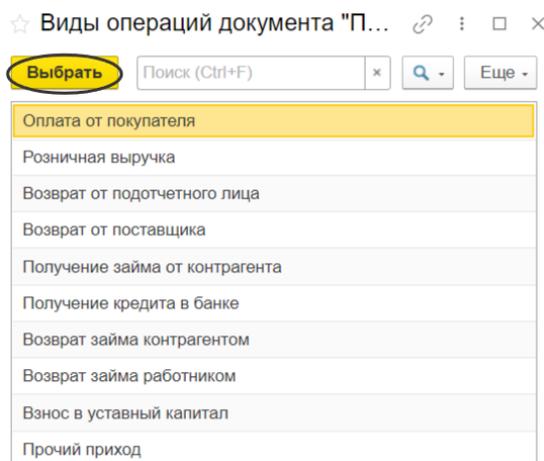


Рис. 3.5. Перечень видов операций

Программа требует от пользователя обязательного заполнения определенных реквизитов для соблюдения правил бухгалтерского учета. Их легко заметить – пустое поле всегда подчеркнуто красной пунктирной линией (рис. 3.6).

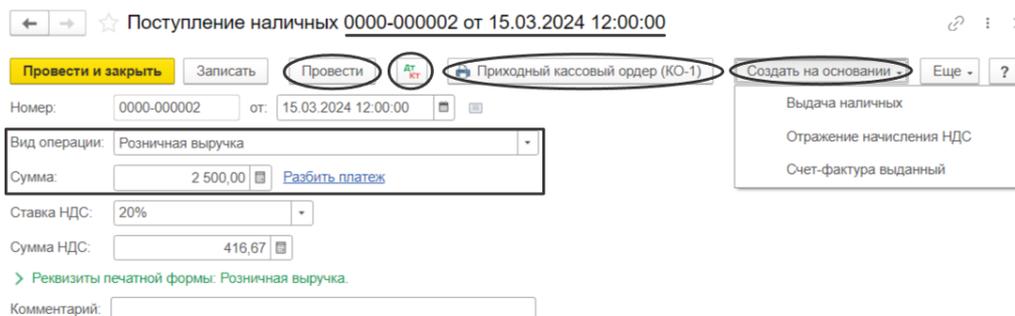


Рис. 3.6. Заполнение ПКО

После всех операций необходимо сохранять результат кнопкой **[Провести]**.

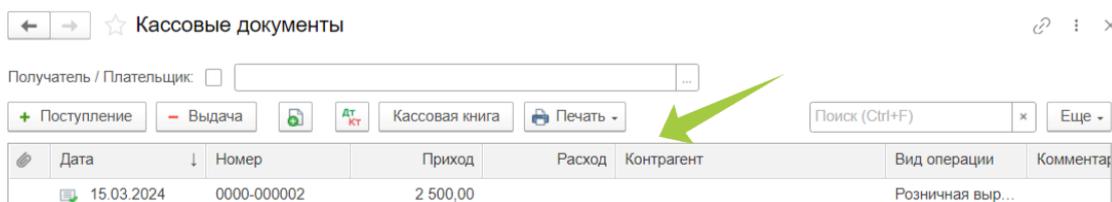


Рис. 3.7. Внешний вид журнала кассовых документов

В результате будет создан документ "Приходный кассовый ордер (КО-1)", который можно вывести на печать (рис. 3.8).

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

Коды
0310001

ООО "Полюс" _____
организация

Форма по ОКУД _____
по ОКПО

_____ подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
2	15.03.2024

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50.01		90.01		2 500,00	

Принято от: _____

Основание:
Розничная выручка

Сумма:
Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек

В том числе: НДС (20%) 416-67 руб.

Приложение:

Главный бухгалтер _____ **Иванова А.С.**
подпись расшифровка подписи

Получил кассир _____ **Большакова И.Н.**
подпись расшифровка подписи

организация
КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому ордеру № 2
от **15 марта 2024 г.**

Принято от _____

Основание
Розничная выручка

Сумма **2 500 руб. 00 коп.**
цифрами
Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек

В том числе
НДС (20%) 416-67 руб.

15 марта 2024 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер
_____ **Иванова А.С.**
подпись расшифровка подписи

Кассир
_____ **Большакова И.Н.**
подпись расшифровка подписи

Рис. 3.8. Приходный кассовый ордер

Рассмотрим еще один пример поступления наличных денежных средств в кассу организации в результате вноса в уставных капитал (рис. 3.9).

← → ☆ Поступление наличных 0000-000001 от 12.01.2024 12:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести **ДТ КТ** Приходный кассовый ордер (КО-1) Создать на основании ▾

Номер: 0000-000001 от: 12.01.2024 12:00:00 Организация: Полюс ООО

Вид операции: Внос в уставный капитал ▾

Плательщик: Физическое лицо ▾ Степанов Иван Сергеевич ▾

Сумма: 90 000,00

Статья доходов: Поступления от учредителей ▾

[Реквизиты печатной формы: Степанов И.С.](#)

Комментарий: _____

Рис. 3.9. Пример заполнения ПКО на вклад в уставный капитал

С помощью кнопки  можно проверить корректность бухгалтерских проводок проведенной операции. При нажатии на нее от-

крывается форма "Движения документа", на которой отражен результат движения проведения документа по регистрам (3.10).

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ...
12.01.2024	60.01	75.01	90 000,00	
1	Поступления от учредителей	Степанов Иван Сергеевич	Оплата доли в ус...	

Рис. 3.10. Записи в регистре бухгалтерии

На основании документа "**Поступление наличных**" (ПКО) можно создать только один документ – "**Выдача наличных**" (РКО), с помощью кнопки [**Создать на основании**]. Также документ "**Выдача наличных**" можно создать с нуля через кнопку [**Выдача**] (рис. 3.11).



Рис. 3.11. Выдача наличных в программе «1С: Бухгалтерия 8'»

В результате открывается документ «**Выдача наличных**», который требует заполнения: вид операции, получатель, сумма, договор.

Чтобы «добраться» до нужного вида операции, нужно в первой строке документа нажать кнопку со стрелкой вниз, а далее открыть список видов операций по гиперссылке [**Показать все**] (рис. 3.12).

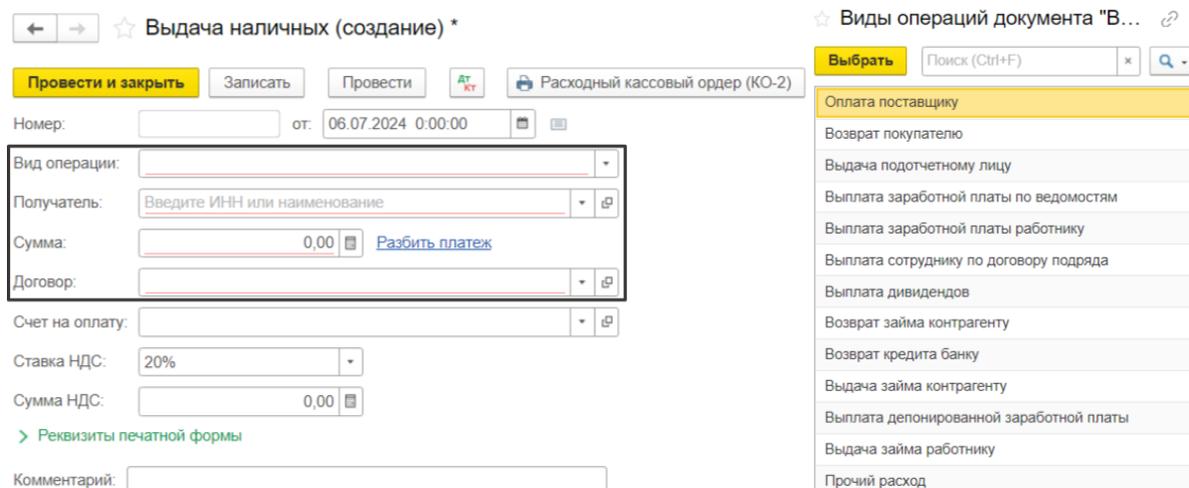


Рис. 3.12. Выдача наличных в программе «1С: Бухгалтерия 8'»

После заполнения документа необходимо сохранить результат кнопками [*Записать*] или [*Провести*] (рис. 3.13).

← → ☆ Выдача наличных 0000-000013 от 15.03.2024 12:00:00 *

Провести и закрыть Записать Провести Расходный кассовый ордер (КО-2) Создать на основании -

Номер: 0000-000013 от: 15.03.2024 12:00:00 Организация: Полюс ООО

Вид операции: Возврат покупателю

Получатель: Сидорова Т.В.

Сумма: 2 000,00 [Разбить платеж](#)

Договор: 2 от 15.03.2024 Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 20%

Сумма НДС: 333,33

Статья расходов: Возврат покупателям

Рис. 3.13. Пример заполнения РКО на возврат покупателю

Бухгалтерские проводки проведенной операции на рис. 3.14.

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ...
15.03.2024	62.01	50.01	2 000,00	2 000,00
	1 Сидорова Т.В.	Возврат покупателям	Возврат денежных средств	
	2 от 15.03.2024			
	Выдача наличных 0000-000013 от 15.03...			

Рис. 3.14. Записи в регистре бухгалтерии

В результате будет создан документ "*Расходный кассовый ордер*", который можно вывести на печать (рис. 3.15).

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

ООО "Полюс" организация Форма по ОКУД 0310002
структурное подразделение по ОКПО

Номер документа 13 Дата составления 15.03.2024

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	62.01, 62.02		50.01	2 000,00		

Выдать: Сидорова Т.В. фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма: Две тысячи рублей 00 копеек прописью

Приложение: _____

Руководитель организации директор Нестеров И.В. подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ Иванова А.С. подпись расшифровка подписи

Получил: Две тысячи рублей 00 копеек сумма прописью

15 марта 2024 г. Подпись: _____

По: паспорту ***** наименование, номер, дата и место выдачи документа

Выдал кассир: Большакова И.Н. удостоверяющая личность получателя подпись расшифровка подписи

Рис. 3.15. Расходный кассовый ордер

3.3. Учет безналичных денежных средств

В бухгалтерском учете движение безналичных денежных средств отражается на счете 51 «Расчетный счет» на основании банковских выписок. Проверять и обрабатывать выписки нужно в день их поступления. В бухгалтерском учете организации поступление денежных средств на расчетный счет отражают по дебету, а списание - по кредиту. Таким образом, суммы, указанные в выписке по кредиту, необходимо отражать по дебету счета 51 «Расчетный счет».

Для учета безналичных денежных средств, поступающих на расчетный счет организации по выписке банка, предназначен документ *"Поступление на расчетный счет"*. Данный документ может быть оформлен «с нуля» через панель разделов **Банк и Касса** → далее на панели навигации **Банк** → **Банковские выписки** → **Поступление** (рис.3.16).

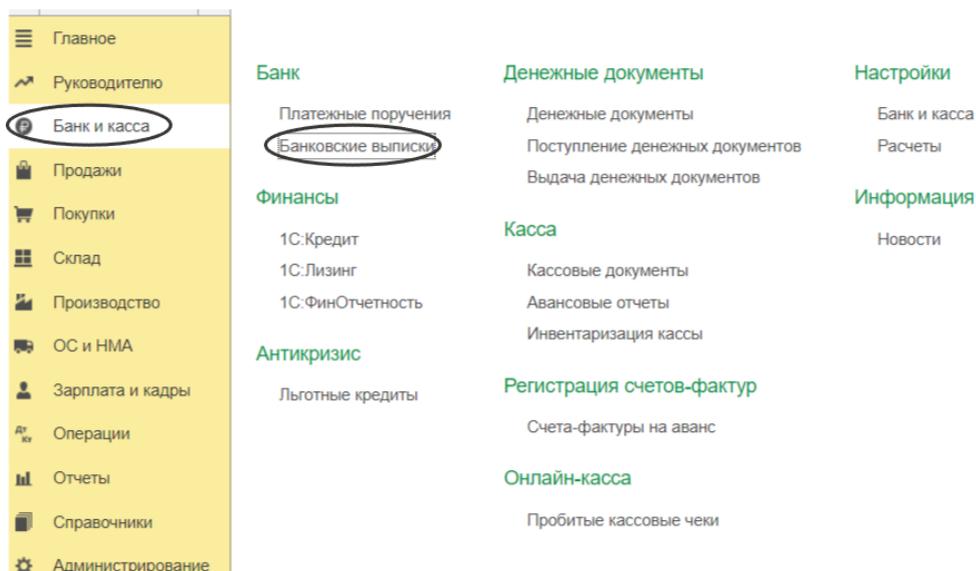


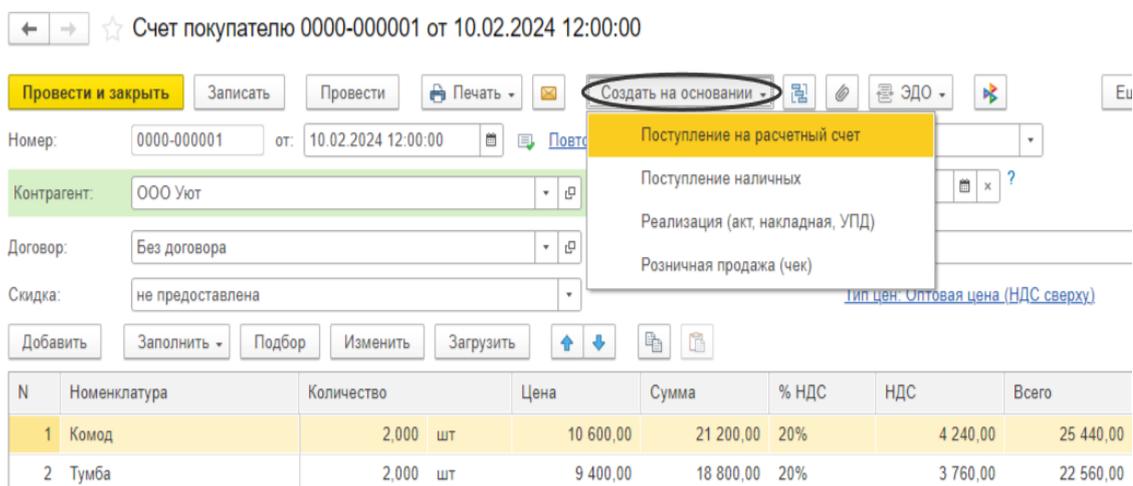
Рис. 3.16. Банковские выписки в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Или же на основании других документов, таких как:

- реализация товаров и услуг;
- акт об оказании производственных услуг;
- передача НМА;
- передача ОС;
- расходный кассовый ордер;

- платежное требование;
- счет на оплату покупателю.

Рассмотрим пример фиксации безналичной оплаты с помощью документа **«Поступление на расчетный счет»** на основании документа **«Счет покупателю»** (рис. 3.17, 3.18).



← → ☆ Счет покупателю 0000-000001 от 10.02.2024 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО

Номер: 0000-000001 от: 10.02.2024 12:00:00

Контрагент: ООО Уют

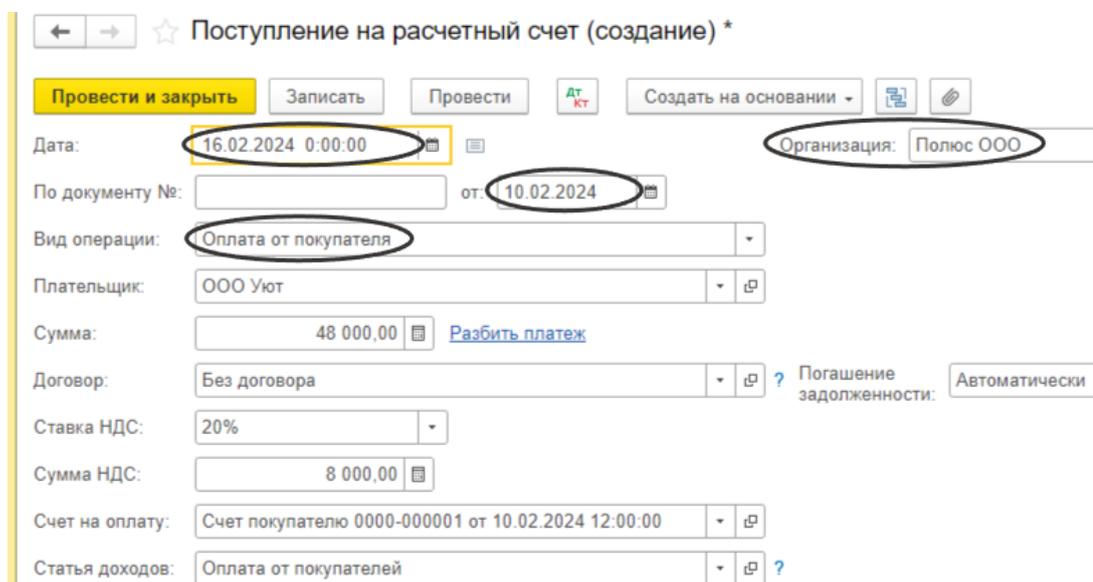
Договор: Без договора

Скидка: не предоставлена

Добавить | Заполнить | Подбор | Изменить | Загрузить

N	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Комод	2,000	шт	10 600,00	21 200,00	20%	4 240,00	25 440,00
2	Тумба	2,000	шт	9 400,00	18 800,00	20%	3 760,00	22 560,00

Рис. 3.17. Поступление на расчетный счет в программе «1С: Бухгалтерия 8»



← → ☆ Поступление на расчетный счет (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | ДТ КТ | Создать на основании

Дата: 16.02.2024 0:00:00 | Организация: Полус ООО

По документу №: от: 10.02.2024

Вид операции: Оплата от покупателя

Плательщик: ООО Уют

Сумма: 48 000,00 | Разбить платеж

Договор: Без договора | Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 20%

Сумма НДС: 8 000,00

Счет на оплату: Счет покупателю 0000-000001 от 10.02.2024 12:00:00

Статья доходов: Оплата от покупателей

Рис. 3.18. Поступление на расчетный счет в программе «1С: Бухгалтерия 8»

С помощью кнопки  можно проверить корректность бухгалтерских проводок проведенной операции (рис. 3.19).

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ...
16.02.2024	51	62.02	48 000,00	
	1 40702810338040413151, ПАО Сбербанк	ООО Уют	по вх.д. 1 от 10.02.2024	
	Оплата от покупателей	Без договора		
		Поступление на расчетный счет 0000-0...		

Рис. 3.19. Записи в регистре бухгалтерии

Согласно «Положению о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России от 19.06.2012 N 383-П) перевод денежных средств осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- расчетов платежными поручениями;
- расчетов по аккредитиву;
- расчетов инкассовыми поручениями;
- расчетов чеками и т.д.;

Для учета списания безналичных денежных средств с расчетного счета организации в программе «1С: Бухгалтерия 8» предназначен документ "Списание с расчетного счета". Данный документ может быть введен на основании следующих документов:

- поступление товаров и услуг;
- поступление НМА;
- возврат товаров от покупателя
- платежное поручение;
- ведомость на выплату зарплаты;
- и прочие.

Рассмотрим на примере расчет платежными поручениями. Данный документ. Выберите на панели разделов **Банк и Касса** → далее на панели навигации **Банк** → **Платежные поручения** → **Создать** (рис. 3.20).

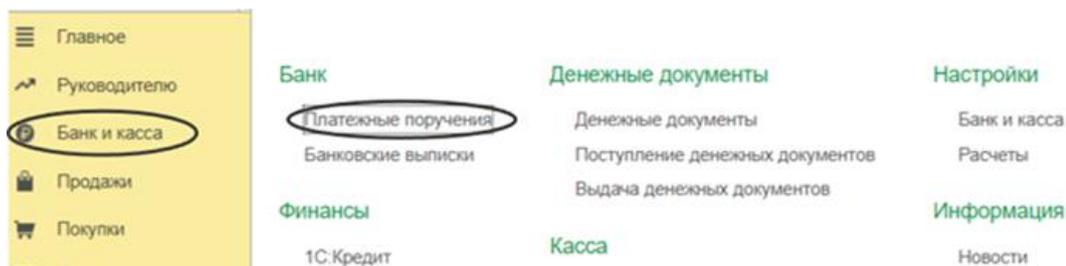


Рис. 3.20. Платежное поручение в программе «1С: Бухгалтерия 8»

В документе необходимо заполнить: вид операции, получатель, счет получателя, сумма платежа (рис. 3.21)

← → ☆ Платежное поручение (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Настройка | Платежное поручение | Создать на основании -

Номер: от: 07.07.2024 0:00:00 [Повторять платеж?](#)

Вид операции: Организация:

Получатель: [Досье](#) [ИНН 7715548581 КПП <не требуется>. ООО \"Полюс\"](#)

[Нет информации о контрагенте](#)

[ИНН 7714589088 КПП <не требуется>. АО \"Рассвет\"](#) Статья расходов:

Счет получателя: ? Очередность: Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Договор: ? Идентификатор платежа: ?

Сумма платежа:

Ставка НДС:

Сумма НДС:

Назначение платежа:

Рис. 3.21. Заполнение платежного поручения в программе «1С: Бухгалтерия 8»

После заполнения документа необходимо сохранить результат операцией [**Провести и закрыть**]. Платежное поручение также можно вывести на печать (рис. 3.22).

← → Платежное поручение 0000-000012 от 07.07.2024 1:03:48

Печать | Копий: |

★ В банк 044525225 ПАО Сбербанк можно отправлять платежные документы в электронном виде

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 12 07.07.2024 Вид платежа

Сумма прописью: Пятнадцать тысяч рублей 00 копеек

ИНН 7715548581	КПП	Сумма	15000-00
ООО "Полюс"		Сч. №	40702810338040413151
Плательщик		БИК	044525225
ПАО Сбербанк г. Москва		Сч. №	30101810400000000225
Банк плательщика		БИК	044525225
ПАО Сбербанк г. Москва		Сч. №	30101810400000000225
Банк получателя		Сч. №	40702810938120110745
ИНН 7714589088	КПП		
АО "Рассвет"			
Получатель		Вид оп.	01
		Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат. 5
		Код	Рез. поле

Оплата по счету
Сумма 15000-00
В т.ч. НДС (20%) 2500-00

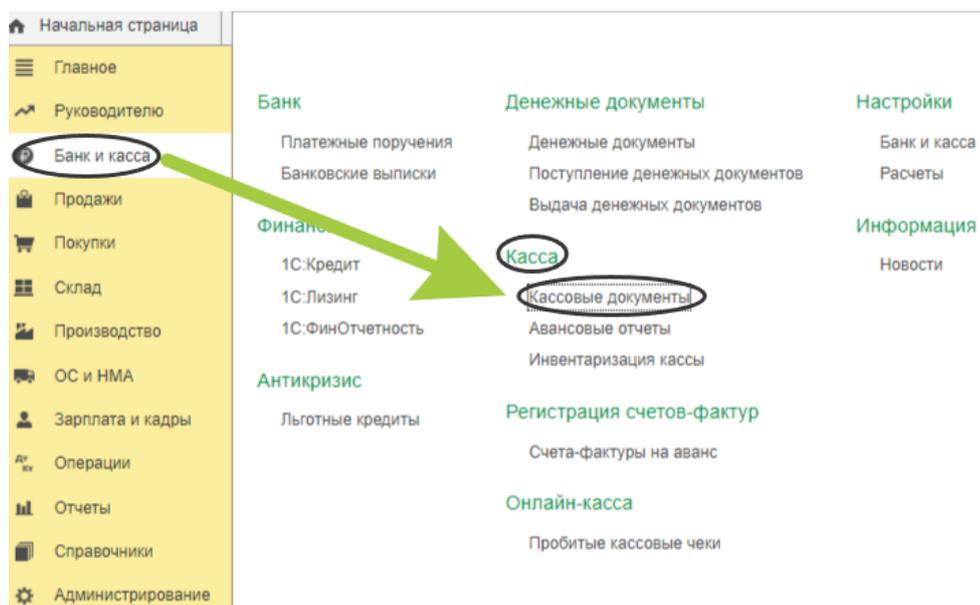
Рис. 3.22. Бланк платежного поручения на печать

Примеры практических заданий

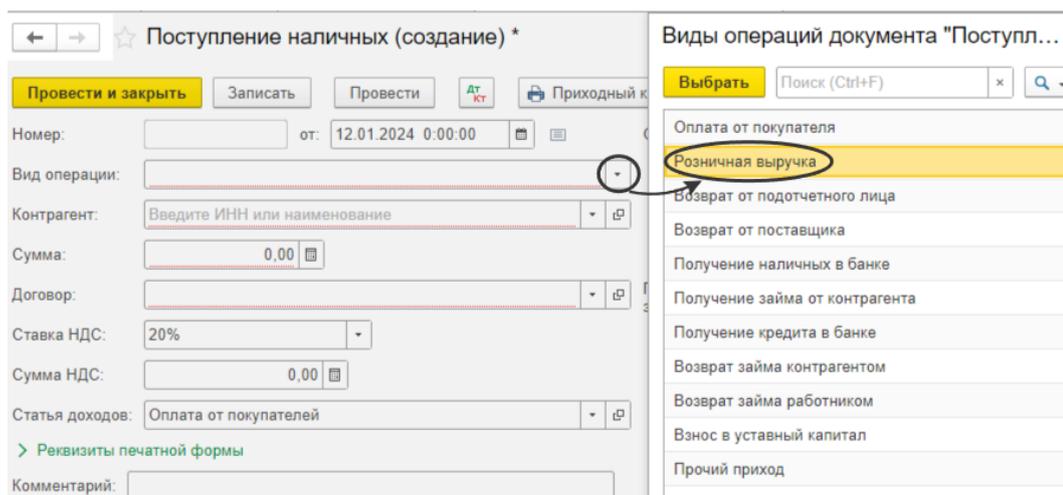
Задание №3. Отрадите получение 12 января 2024 розничной выручки в кассу организации в сумме 30 000 рублей. Сформируйте приходный кассовый ордер.

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 2



Задание №4. Оформите платежное поручение на оплату поставщику:

13 января 2024 в сумме 5 000 рублей;

Получатель: ООО «Триумф»

ИНН 7714589088;

КПП 771401001;

ОГРН 1057746190480.

Рублевый банковский счет в ПАО «СБЕРБАНК»,

БИК 044525225;

расчетный счет: 40702810938120110745.

Ход выполнения

Шаг 1

Скриншот интерфейса программы. В меню слева выделены пункты: «Главное», «Руководителю», «Банк и касса». Стрелка указывает на «Платежные поручения» в правой части экрана. В нижней части экрана выделены кнопки: «Создать», «Загрузить», «Оплатить», «Отправить в банк».

Шаг 2

Скриншот выпадающего списка выбора получателя. В поле «Получатель:» введено «Введите строку для поиска». Внизу списка выделена кнопка «Показать все» с значком «+».

← → ☆ ООО «Триумф» (Контрагент)

Основное [Документы](#) [Договоры](#) [Банковские счета](#) [Контактные лица](#) [Счета расчетов с контраге](#)

Записать и закрыть Записать Заполнить Досье 1СПАРК Риски

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование для документов: ООО «Триумф» ? [Истор](#)

Наименование в программе: ООО «Триумф» ?

В группе: Поставщики и покупатели ООО "Монолит"

Страна регистрации: РОССИЯ

ИНН: 7714589088 [Заполнить по ИНН](#)

КПП: 771401001 [История](#)

[Не действует или изменен КПП](#)

ОГРН: 1057746190480

Комментарий:

Основной банковский счет

Банк: 044525225 ПАО Сбербанк

Номер счета: 40702810938120110745

Результат

← → ☆ Платежное поручение НД00-000001 от 13.01.2018 18:00:01

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Создать на основании

Номер: НД00-000001 от: 13.01.2018 18:00:01 [Повторять платеж?](#)

Вид операции: Оплата поставщику Организация: «Монолит» ООО

Получатель: ООО «Триумф» [Досье](#) [ИНН 7715548581. КПП <не требуется>. ООО «Монолит»](#)

[Нет информации о контрагенте](#)

[ИНН 7714589088. КПП <не требуется>. АО "Промавтомат"](#)

Статья расходов: Оплата поставщикам (подрядчикам)

Счет получателя: 40702810938120110745, ПАО Сбербанк ? Вид платежа: Электронно

Очередность: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взнос)

Договор: Идентификатор платежа: ?

Сумма платежа: 5 000,00

Ставка НДС: 20%

Сумма НДС: 833,33

Назначение платежа: Оплата по счету
Сумма 5000-00
В т.ч. НДС (20%) 833-33

Активация Windows

Глава 4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Справочники по учету основных средств

Чтобы перейти к справочнику основных средств, выберите на панели разделов *Справочники* → далее на панели навигации *ОС и НМА* → *Основные средства* (рис. 4.1).

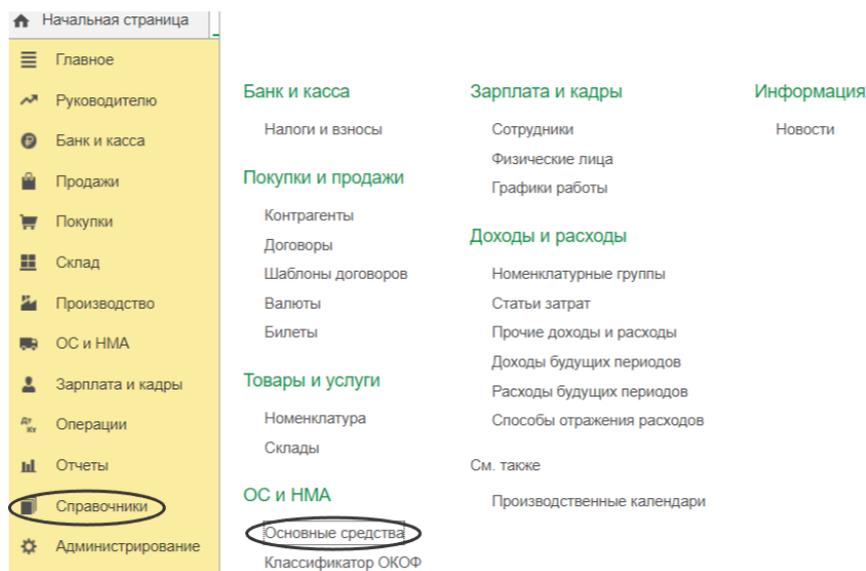


Рис. 4.1. Справочник Основные средства в программе «1С: Бухгалтерия 8»

В отрывшимся окне необходимо заполнить все пустые графы (рис. 4.2).

The screenshot shows the 'Основное средство (создание)' form. It includes a top bar with navigation arrows and a star icon. Below are tabs for 'Основное' and 'Документы'. A yellow button 'Записать и закрыть' is prominent. The form contains several input fields: 'Группа учета ОС', 'Наименование', 'Полное наименование', 'Входит в группу', 'Принято к учету', 'Снято с учета', 'Организация', 'Местонахождение', 'МОЛ', and 'Способ отражения расходов по амортизации'. There are also checkboxes for 'Недвижимое имущество' and 'Инвентарная карточка ОС (ОС-6)'. Buttons for 'Вести документ принятия к учету' and 'Вести документ списания' are visible.

Рис. 4.2. Создание карточки основного средства в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Указываются группа учета ОС из предложенного списка:

- здания;
- сооружения;
- машины и оборудование;
- офисное оборудование;
- транспортные средства;
- производственный и хозяйственный инвентарь;
- рабочий скот;
- продуктивный скот;
- многолетние насаждения;
- земельные участки;
- объекты природопользования;
- другие виды основных средств.

Указывается организация, местонахождение (подразделение), МОЛ (материально ответственное лицо) и способ отражения амортизации

Также выбирается код по ОКОФ, на основании которого определяется амортизационная группа основных средств и группа учета ОС (рис. 4.3).

← → ☆ Станок (Основное средство)

Основное Документы

Записать и закрыть Записать Создать на основании - Инвентарная карточка ОС (ОС-6)

Группа учета ОС: Машины и оборудование (кроме офисного) -

Недвижимое имущество

Наименование: Станок

Полное наименование: Станок

Входит в группу: -

Принято к учету: 21.01.2024 Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000001 от 21.01.202...

Снято с учета: - Ввести документ списания

Организация: Попюс ООО

Местонахождение: Цех №1 Изменить

МОЛ: Кузцов Дмитрий Иванович Изменить

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация (счет 20.01) Изменить

Адрес: Заполнить

Налог на имущество: Не признается объектом налогообложения

Комментарий:

Классификация

Код по ОКОФ: ОК 013-2014 Принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. (ред. от 05.04.2023 N 191-ст)

Амортизационная группа: Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно) -

Рис. 4.3. Заполнение карточки основного средства в программе «1С: Бухгалтерия 8»

На основании данного документа можно оформить передачу, списание, модернизацию и перемещение основных средств. Также данный документ дает возможность распечатать инвентраную карточку ОС.

4.2. Поступление основных средств и принятие их к учету

Для отражения операций, связанных с поступлением основных средств и оборудования, на панели навигации есть группа "Поступление основных средств". В этой группе можно отразить поступление ОС не требующих монтажа, объектов ОС требующих монтажа или имеющих особенности в налоговом учете (через операцию "Поступление оборудования"), приобретение земельных участков, объектов строительства и др. операции.

Чтобы перейти к документам поступления ОС, выберите на панели разделов **ОС и НМА** → далее на панели навигации **Поступление основных средств** (рис. 4.4).

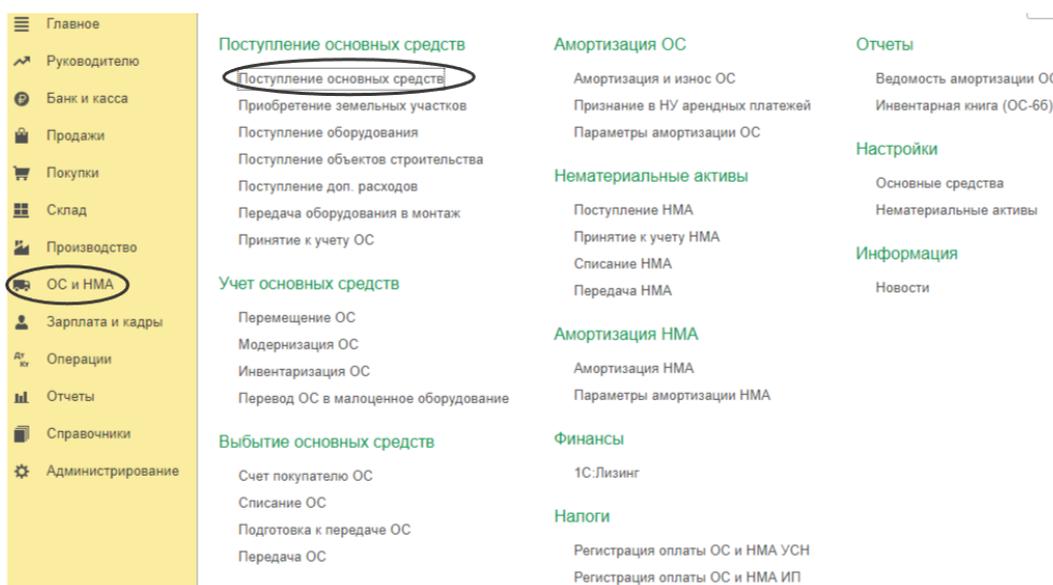


Рис. 4.4. Поступление основных средства в программе «1С: Бухгалтерия 8»

В заголовочной части документа необходимо заполнить:

- номер и дата накладной поставщика (следующая строчка с номером и датой проставляется автоматически программой);
- контрагент (из справочника "Контрагенты");

- договор (либо без договора);
- группа учета ОС (перечилены выше);
- местонахождение ОС (подразделение);
- МОЛ (материально ответственно лицо из справочника "Физические лица") (рис. 4.5).

← → ☆ Поступление основных средств 0000-000001 от 21.01.2024 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании

Накладная, УПД №: 21 от: 21.01.2024 Оригинал: получен СФ получен

Номер: 0000-000001 от: 21.01.2024 12:00:00 Организация: Полюс ООО

Контрагент: АО "Рассвет" Местонахождение ОС: Цех №1

Договор: Без договора МОЛ: Кузнецов Дмитрий Иванович

Группа учета ОС: Машины и оборудование (кроме офисного) Расчеты: [Срок 21.01.2024 зачет аванса автоматически](#)
[НДС сверху](#)

При поступлении нескольких объектов необходимо каждый из них отражать отдельной строкой.

Добавить Поиск (Ctrl+F) x

N	Основное средство	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Срок службы, мес.
1	Станок	120 000,00	20%	24 000,00	144 000,00	60

УПД Всего: 144 000,00 НДС (в т.ч.): 24 000,00

Счет-фактура: 21 от 21.01.2024 ?

Рис. 4.5. Пример отражения поступления основных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8»

В табличной части документа нужно заполнить реквизиты:

- основные средства (из справочника),
- сумма (первоначальная стоимость);
- НДС 20%,
- срок службы в месяцах.

Также необходимо выписать счет-фактуру датой документа кнопкой

С помощью кнопки можно проверить корректность бухгалтерских проводок проведенной операции (рис. 4.6).

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
21.01.2024	08.04.2 1 Станок	60.01 АО "Рассвет" Без договора Поступление (акт, накладная, УПД) 000...	120 000,00	120 000,00	120 000,00
					<i>Поступление основных средств по вх. д. 21 от 21.01.2024</i>
21.01.2024	01.01 2 Станок	08.04.2 Станок	120 000,00	120 000,00	120 000,00
					<i>Принят к учету о...</i>

Рис. 4.6. Записи в регистре бухгалтерии

Обычно документ формирует бухгалтерские проводки:

- Дебет 08.04.2; Кредит 60 – на сумму поступивших основных средств, не требующих монтажа;
- Дебет 01.01; Кредит 08.04.2 – на сумму балансовой стоимости основных средств;
- Дебет 19.01; Кредит 60 – на сумму предъявленного НДС.

4.3. Амортизация основных средств

Амортизация – поэтапное перенесение затрат на покупку или создание основного средства в расходы в течение срока его полезного использования. Сумма амортизации определяется ежемесячно, отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Начисление амортизации осуществляется в течение срока полезного использования ОС и НМА.

Амортизация начисляется способами (п. 35, 36 ФСБУ 6/2020):

- линейным;
- уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему выпуска продукции (работ, услуг).

Настройки амортизации устанавливаются документом **Принятие к учету ОС**. На панели разделов выбрать **ОС и НМА** → далее на панели навигации **Принятие к учету ОС** (рис. 4.7).

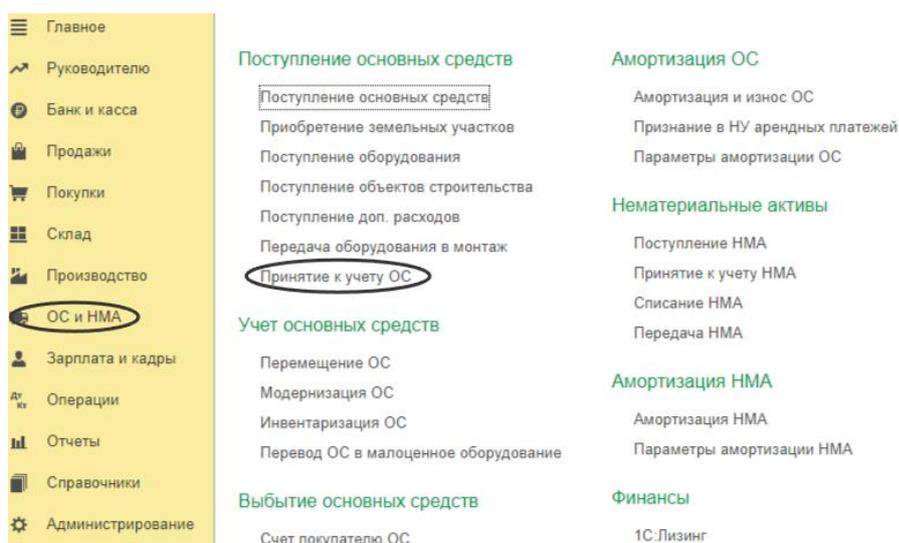


Рис. 4.7. Принятие к учету ОС в программе «1С: Бухгалтерия 8»

В заголовочной части документа необходимо заполнить следующее (рис. 4.8):

1. выбрать вид операции:
 - оборудование (для оборудования и основных средств);
 - объекты строительства;
 - предметы аренды;
 - по результатам инвентаризации;
2. указать материально ответственно лицо;
3. указать местонахождение ОС (подразделение).

← → ☆ Принятие к учету ОС (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Акт Акт о приеме-передаче ОС (ОС-1)

Вид операции: Оборудование Организация: Полус ООО

Номер: [] от: 15.03.2024 1:50:00 Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию

МОЛ: Кузцов Дмитрий Иванович

Местонахождение ОС: Цех №1

Оборудование Основные средства Бухгалтерский учет Налоговый учет Амортизационная премия

Рис. 4.8. Заголовочная часть документа

В данном документе пять вкладок, которые заполняются по наличию основных средств/оборудования и в соответствии с учетной политикой предприятия. Параметры амортизации устанавливаются на вкладке **Бухгалтерский учет** (рис. 4.9).

Оборудование Основные средства Бухгалтерский учет Налоговый учет Амортизационн

Счет учета: 01.01

Порядок учета: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Счет начисления амортизации (износа): 02.01 Начислять амортизацию

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация (счет 20.01)

Срок полезного использования (в месяцах): 60 (5 лет)

График амортизации по году: []

Ликвидационная стоимость: 0,00

Рис. 4.9. Пример установление параметров амортизации

В блоке налоговый учет необходимо указать порядок включения стоимости в состав расходов, срок полезного использования и специальный коэффициент при наличии (рис. 4.10).

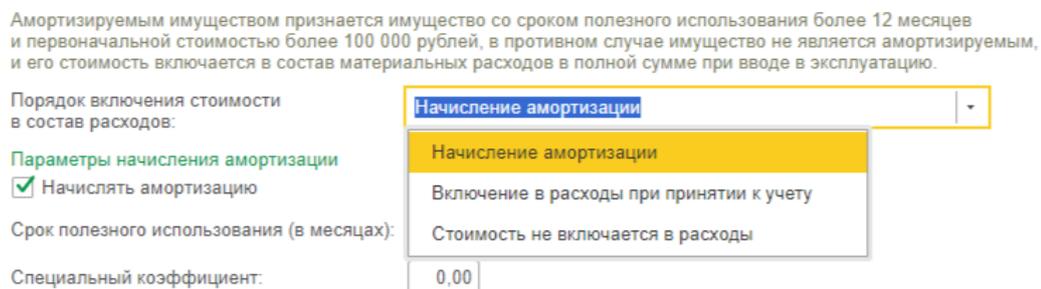


Рис. 4.10. Пример установление параметров амортизации

Начисление амортизации выполняется регламентной операцией Амортизация и износ основных средств. Выберите на панели разделов **ОС и НМА** → Амортизация ОС → Амортизация и износ ОС (рис. 4.11).

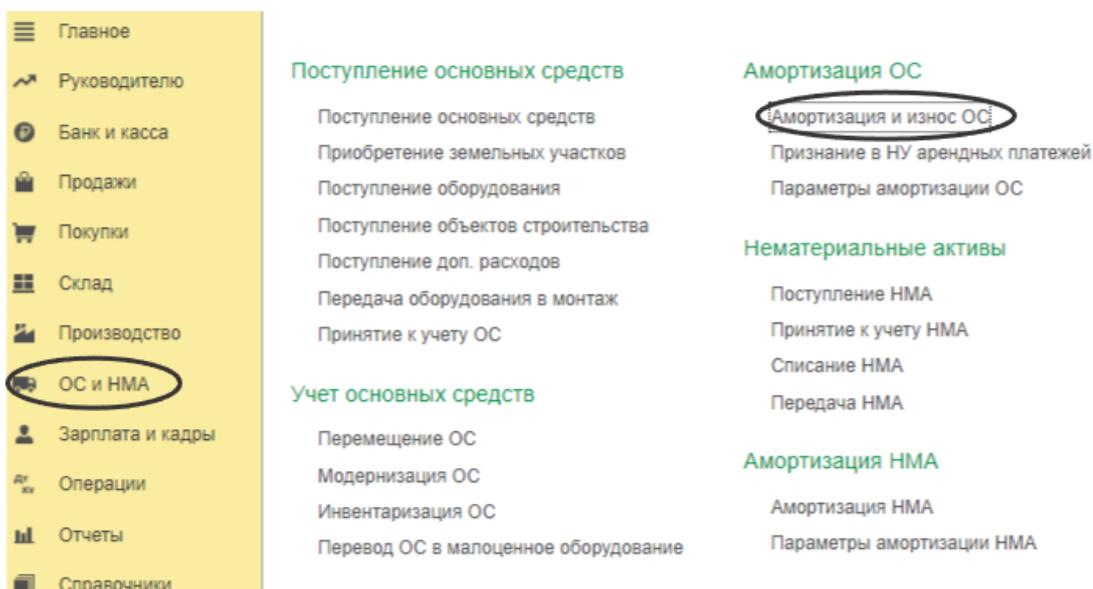


Рис. 4.11. Амортизация и износ ОС в программе «1С: Бухгалтерия 8»

В журнале можно создать новый документ и провести данную операцию (рис. 4.12)

Примеры практических заданий

Задание № 5. Добавьте в справочник «Контрагенты» поставщика:

Вид контрагента: юридическое лицо

Наименование: АО «Премьер»

ИНН 7718979307,

КПП 771801001,

ОГРН 1147746461422,

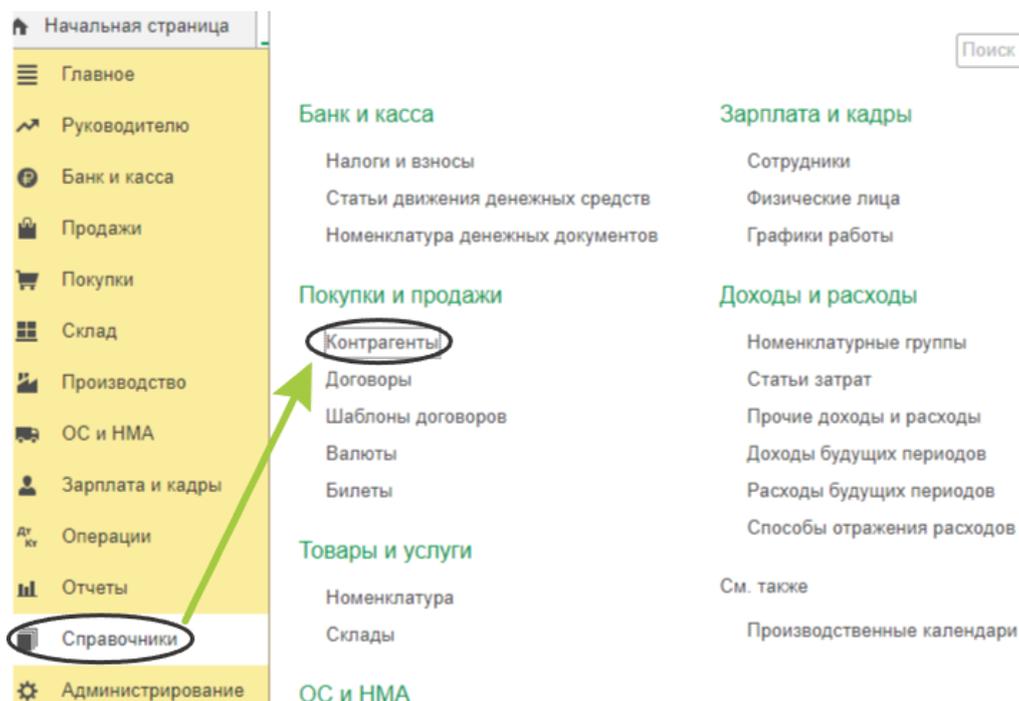
Рублевый банковский счет в ПАО "СБЕРБАНК",

БИК 044525225;

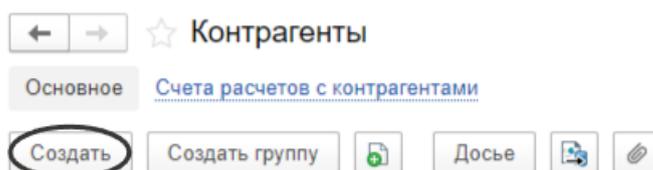
Расчетный счет: 40702810238040111553.

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 2



Шаг 3

← → ☆ АО «Премьер» (Контрагент)

Основное [Документы](#) [Договоры](#) [Банковские счета](#) [Контактные лица](#) [Счета расчетов с контрагента](#)

Записать и закрыть Записать Заполнить - Досье 1СПАРК Риски

Вид контрагента:

Наименование для документов: ? [История](#)

Наименование в программе: ... ?

В группе:

Страна регистрации:

ИНН:

КПП: [История](#)

[Контрагент есть в базе ФНС](#)

ОГРН:

Комментарий:

Шаг 4

✓ Основной банковский счет

Банк:

Номер счета:

[Показать все](#)

Задание № 6. Отрадите в учете по накладной №21 от 21 января 2024 поступление основных средств:

- контрагент: АО «Премьер»;
- местонахождение: Главный цех;
- МОЛ: Карпов Дмитрий Михайлович

09.04.1961г.,

ИНН: 501409196929

СНИЛС: 022-016-550 84.

Паспортные данные: серия 4505 номер 10932,

дата выдачи: 16.12.1999г.,

паспорт выдан ОВД Марьинский парк гор. Москвы,

код подразделения 772-083.

- основное средство: «Станок» по цене 110 000 рублей за единицу, срок службы – 5 лет, код по ОКОФ 330.28.49.12 станки для обработки дерева, пятая амортизационная группа
- группа учета: Машины и оборудование (кроме офисного).

Ход работы

Шаг 1

Начальная страница

- Главное
- Руководителю
- Банк и касса
- Продажи
- Покупки
- Склад
- Производство
- ОС и НМА**
- Зарплата и кадры

Поступление основных средств

- Поступление основных средств**
- Приобретение земельных участков
- Поступление оборудования
- Поступление объектов строительства
- Поступление доп. расходов
- Передача оборудования в монтаж
- Принятие к учету ОС

Учет основных средств

- Перемещение ОС

← → ☆ Поступление основных средств

Контрагент:

Создать Печать - Загрузить - Создать на основании -

Шаг 2

← → ☆ Поступление основных средств (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Создать на основании -

Накладная, УПД №: 21 от: 21.01.2024 Оригинал: по

Номер: от:

Контрагент: Введите ИНН или наиме

Договор:

Группа учета ОС:

При поступлении нескольких объектов необхо

Добавить

№	Основное средство	Су

2024 Январь

Янв	Июл	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Фев	Авг	1	2	3	4	5	6	7
Мар	Сен	8	9	10	11	12	13	14
Апр	Окт	15	16	17	18	19	20	21
Май	Ноя	22	23	24	25	26	27	28
Июн	Дек	29	30	31	1	2	3	4
Сегодня		5	6	7	8	9	10	11

Шаг 3

МОЛ:

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+\(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#) +

← → ☆ Карпов Дмитрий Михайлович (Физическое лицо)

Основное [Банковские счета](#) [Лицевые счета](#) [Основные варианты перечисления сотруднику](#) [Основные сотрудники физических лиц](#)

[Записать и закрыть](#) [Согласие на обработку ПДн...](#)

[Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Подпись](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:

Фамилия: Имя: Отчество: [История ФИО](#)

Главное [Адреса, телефоны](#) [История работы](#)

Дата рождения: ?

Пол: ?

Место рождения:

Гражданство

Гражданство страны:

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия: ? Номер: ?

Кем выдан:

Дата выдачи:

Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

Шаг 4

Добавить

N	Основное средство	Сумма
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+\(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#) +

← → ☆ Станок (Основное средство)

Основное [Документы](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Создать на основании](#) [Инвентарная карточка ОС \(ОС-6\)](#)

Группа учета ОС: Недвижимое имущество

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:

Принято к учету: [Поступление \(акт, накладная, УПД\) 0000-000001 от 21.01.202...](#)

Снято с учета: [Ввести документ списания](#)

Организация:

Местонахождение: [Изменить](#)

МОЛ: [Изменить](#)

Способ отражения расходов по амортизации: [Изменить](#)

Шаг 5

✓ Классификация

Код по ОКОФ:

Амортизационная группа:

Шифр по ЕНАОФ:

> Сведения для инвентаризации

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора

[Показать все](#)

☆ Выбор кода ОКОФ и амортизационной группы

[Перенести ОКОФ и амортизационную группу](#)

330.28.49.12

Код по ОКОФ	Наименование группировки	Амортизационн...	Комментарий
330.28.49.12	Станки для обработки дерева, г	Пятая группа (св...	
330.28.49.12.110	Станки деревообрабатывающи		
330.28.49.12.111	Станки деревообрабатывающи		
330.28.49.12.112	Станки деревообрабатывающи		
330.28.49.12.113	Станки деревообрабатывающи		
330.28.49.12.114	Станки деревообрабатывающи		
330.28.49.12.115	Станки деревообрабатывающи		
330.28.49.12.116	Станки деревообрабатывающи		
330.28.49.12.119	Станки деревообрабатывающи		
330.28.49.12.120	Станки для обработки пробки, к		
330.28.49.12.130	Оборудование для нанесения г		

← → ☆ Станок (Основное средство) *

Основное [Документы](#)

[Записать и закрыть](#)

Записать



Создать на основании -

[Инвентарная карточка ОС \(ОС-6\)](#)

Группа учета ОС:

Машины и оборудование (кроме офисного)

:

Недвижимое имущество

Наименование:

Станок

Полное наименование:

Станок

Входит в группу:

Принято к учету:

21.01.2024

[Поступление \(акт, накладная, УПД\) 0000-000001 от 21.01.202...](#)

Снято с учета:

.

[Ввести документ списания](#)

Организация:

«Монолит» ООО

Местонахождение:

Главный цех

МОЛ:

Карпов Дмитрий Михайлович

Способ отражения расходов по амортизации:

Амортизация (счет 20.01)

Адрес:

[Заполнить](#)

Налог на имущество:

Не признается объектом налогообложения

Комментарий:

✓ Классификация

Код по ОКОФ:

330.28.49.12

Станки для обработки дерева, пробки, кости, твердой резины, твердых пластмасс или аналогичных твердых материалов; оборудование для нанесения гальванического покрытия

Амортизационная группа:

Пятая группа (свыше 7 лет до 10 лет включительно)

Результат

← → ☆ Поступление основных средств (создание) *

Провести и закрыть	Записать	Провести	АГ КТ	Печать	Создать на основании	ЭДО
Накладная, УПД №:	от: 21.01.2024	Оригинал:	<input type="checkbox"/> получен <input type="checkbox"/> СФ получен			
Номер:	от: 21.01.2024 0:00:00	Организация:	«Монолит» ООО			
Контрагент:	АО «Премьер»	Местонахождение ОС:	Главный цех			
Договор:	от 24.01.2024	МОЛ:	Карпов Дмитрий Михайлович			
Группа учета ОС:	Машины и оборудование (кроме офисного)	Расчеты:	Срок 21.01.2024, зачет аванса в НДС сверху			

При поступлении нескольких объектов необходимо каждый из них отражать отдельной строкой.

Добавить	↑ ↓	Поиск (Ctrl+F)				
N	Основное средство	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Срок службы, мес.
1	Станок	110 000,00	20%	22 000,00	132 000,00	60

Глава 5. КАДРОВЫЙ УЧЕТ. УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Справочники, применяемые в кадровом учете

В рамках кадрового учета необходимо подробно рассмотреть три справочника:

- физические лица;
- подразделения;
- сотрудники.

Для открытия справочника Физические лица на панели разделов выберите **Справочники** → далее на панели навигации **Зарплата и кадры** → **Физические лица** (рис. 5.1).

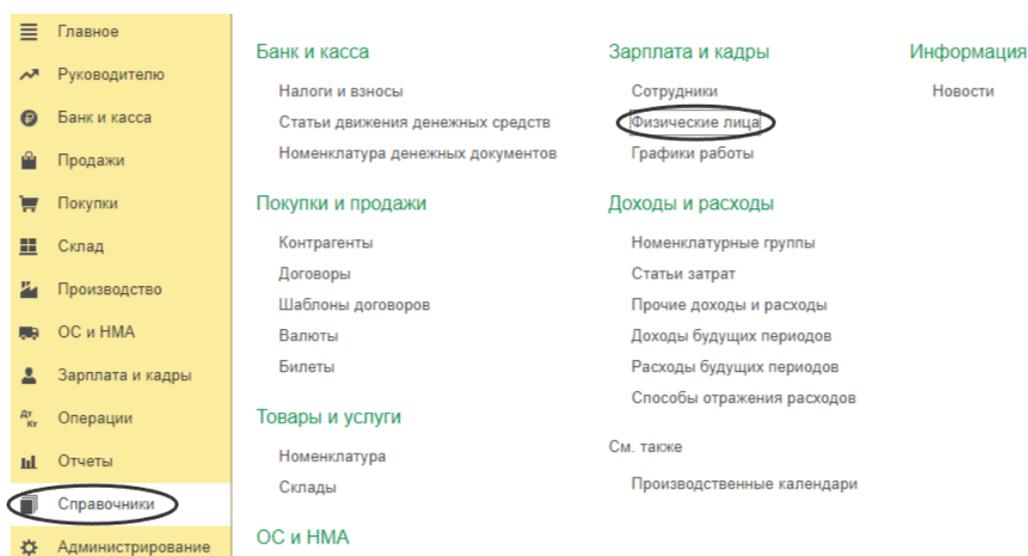


Рис. 5.1. Расположение справочника Физические лица

Для удобства в справочниках можно создавать группу. Для этого в левом верхнем углу справочника нажать [**Создать группу**] (рис.5.2).

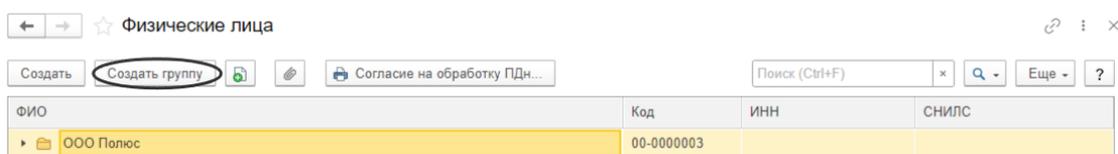


Рис. 5.2. Создание группы физических лиц

В справочник «Физические лица» вводятся следующие личные данные по каждому сотруднику (рис 5.3):

- полное имя,
- дата рождения,
- пол,
- ИНН,
- СНИЛС,
- место рождения,
- гражданство,
- сведения о документе, удостоверяющий личность,
- адреса и телефоны.

Рис. 5.3. Пример заполнения данных физического лица

Чтобы сохранить результат, нажмите в левом верхнем углу кнопку **[Записать и закрыть]**.

Для настройки подразделений организации, выберите на панели разделов **Главное** → на панели навигации **Настройки** → **Организации**. В открывшемся окне необходимо перейти на вкладку **Подразделения** (рис. 5.4).

Рис. 5.4. Создание подразделения

В справочнике уже введено по умолчанию «Основное подразделение», которое можно для удобства переименовать. Для этого необходимо нажать на подразделене правой кнопкой мышки и выбрать команду **Изменить**. В открывшейся окне можно скорректировать наименование подразделения и указать свою организацию (рис. 5.5).

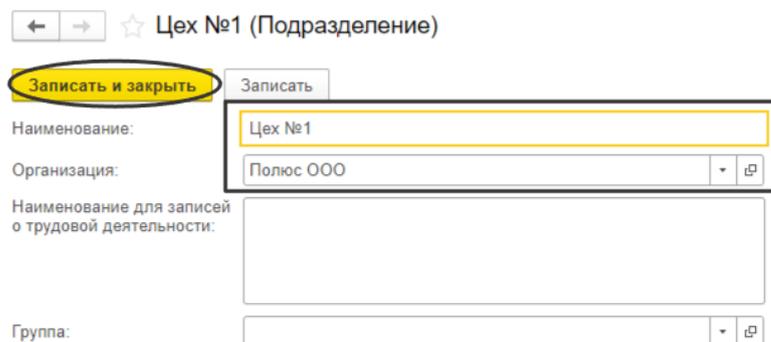


Рис. 5.5. Создание подразделения в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Чтобы сохранить результат, нажмите в левом верхнем углу кнопку [**Записать и закрыть**].

Новый элемент в справочник **Подразделения** вводится командой [**Создать**] в левом крайнем углу.

Рассмотрим разницу между справочниками "Физические лица" и "Сотрудники" (рис. 5.6).



Рис. 5.6. Разница справочников **Физические лица** и **Сотрудники** в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Для перехода в справочник «Сотрудники» на панели разделов выберите *Справочники* → далее на панели навигации *Зарплата и кадры* → *Сотрудники* (рис. 5.7).

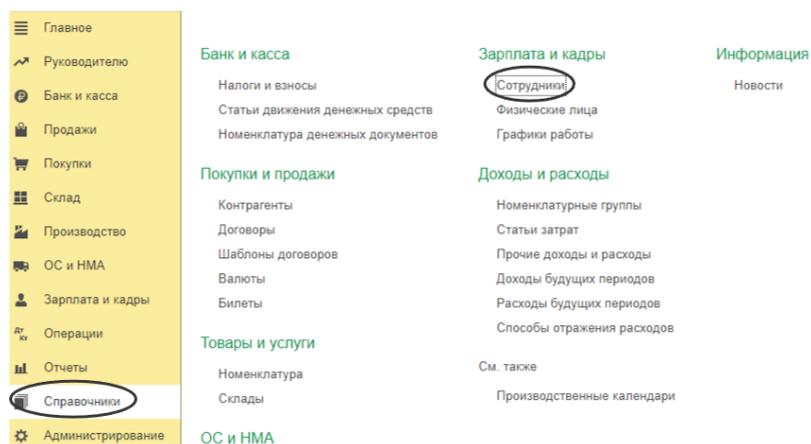


Рис. 5.7. Расположение справочника *Сотрудники* в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Сотрудника в данной справочник можно ввести как с помощью кнопки [*Создать*]. Также устанавливается организация и подразделение (рис. 5.8).

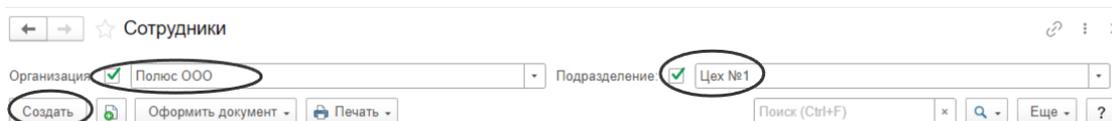


Рис. 5.8. Создание карточки нового сотрудника

После ввода ФИО при создании нового сотрудника между элементом справочника *Сотрудники* и элементом справочника *Физические лица* устанавливается автоматически связь (рис.5.9).

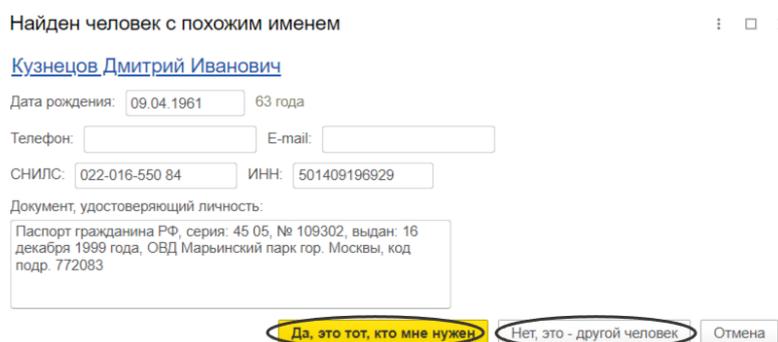


Рис. 5.9. Связь со справочником *Физические лица*

Если физическое лицо с таким ФИО уже присутствует в справочнике Физические лица, то в этом случае появляется окно Найден человек с похожим именем, где предлагается выбрать тот же это человек или другой:

5.2. Прием на работу

Все имеющиеся данные физического лица можно автоматически подтянуть в карточку сотрудника или ввести их вручную.

Следующим этапом необходимо перейти по кнопке [**Принять на работу**] (рис. 5.10).

← → ☆ Сотрудник (создание) *

Основное Кадровые документы

Записать и закрыть Записать Оформить документ - Печать -

ФИО: Кузнецов Дмитрий Иванович

Пол: Мужской Женский

Дата рождения: 09.04.1961

ИНН: 501409196929

СНИЛС: 022-016-550 84

Гражданство: [РОССИЯ](#)

[Подпись](#)

Паспортные данные

Серия и номер: 45 05 109302 [История](#)

Кем выдан: ОВД Марьинский парк гор. Москвы

Дата выдачи: 16.12.1999 Код подразделения: 772083

Адрес по прописке: [Заполнить](#)

[Вся контактная информация](#)

Договор

Организация: Полус ООО

+ Принять на работу

Рис. 5.10. Создание карточки сотрудника

После перехода по кнопке создается новый документ **Прием на работу** – это основной документ при приёме на работу.

В этом документе необходимо добавить через стрелочки:

- оклад;
- должность (добавить в справочник);



→ **Добавить** → **Ввести наименование должности** → **Записать и закрыть**.

- трудовая функция (выбрать из справочника).

В трудовой функции обязательно программа просит наименование и код по ОКЗ, которые можно выбрать из справочника.

Если необходимый код известен (можно посмотреть в интернете) по шифру можно быстро в классификаторе найти (рис. 5.11).

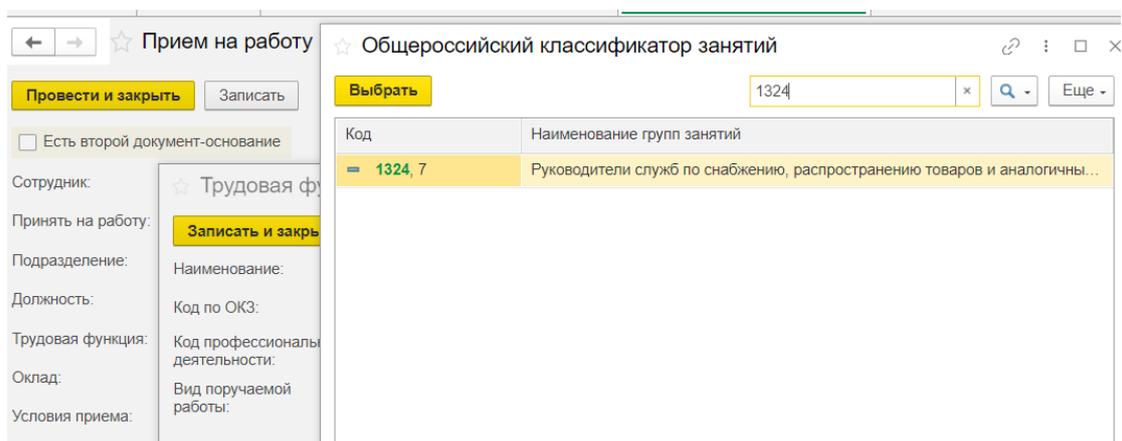


Рис. 5.11. Пример поиска кода по ОКЗ для должности Заведующий складом

После заполнения документа о приеме на работу необходимо сохранить результат кнопкой [**Провести**] (рис. 5.12).

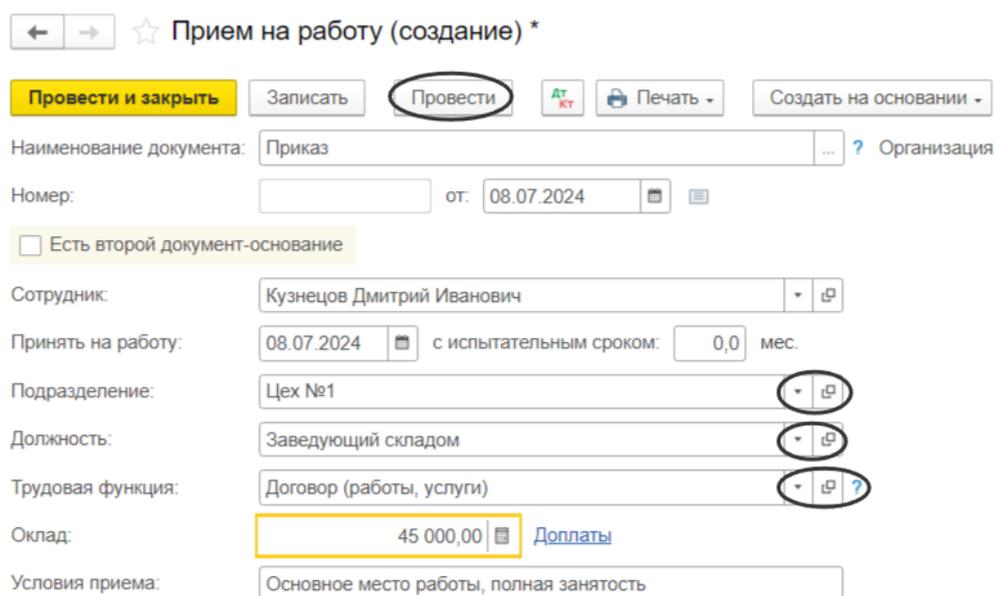


Рис. 5.12. Пример заполнения документа Прием на работу

После проведения документа в карточке сотрудника в справочнике «Сотрудники» появятся новые поля. Для завершения работы с

ней осталось указать характер выплат. Сотрудник может получать выплаты тремя способами:

- наличными;
- по зарплатному проекту (в этом случае необходимо указывать номер зарплатного проекта);
- на счет в банке (в этом случае необходимо заполнить реквизиты банка и расчетного счета) (рис. 5.13).

Выплата:

На счет в банке [Заполнить банковский счет](#)

Наличными

По зарплатному проекту

На счет в банке

Рис. 5.13. Выбор способа выплаты заработной платы

Указания выплат является последним шагом, теперь карточка сотрудника полностью заполнена (рис. 5.14).

ФИО: Кузнецов Дмитрий Иванович

Пол: Мужской Женский

Дата рождения: 09.04.1961

ИНН: 501409196929

СНИЛС: 022-016-550 84

Гражданство: [РОССИЯ](#)

[Подпись](#)

Паспортные данные

Серия и номер: 45 05 10932 [История](#)

Кем выдан: ОВД Марьиноский парк гор. Москвы

Дата выдачи: 16.12.1999 Код подразделения: 772083

Адрес по прописке: [Заполнить](#)

[Вся контактная информация](#)

Договор

Организация: Поллюс ООО

Трудовой договор

Дата приема: 01.01.2024

Подразделение: Цех №1

Должность: Заведующий складом

Оклад: 45 000,00 [Изменить](#)

Выплата: На счет в банке [40702810338040413151. ПАО Сбербанк](#)

Рис. 5.14. Пример заполненной карточки сотрудника в программе «1С: Бухгалтерия 8» при найме на работу

5.3. Начисление и выплата зарплаты

Предприятие по Трудовому кодексу РФ самостоятельно устанавливает систему оплаты труда. В пределах одной организации для разных категорий работников может быть предусмотрена разная система оплаты труда.

В последний день месяца создается документ **"Начисление зарплаты"**, который предназначен для отражения сумм начисленной зарплаты, налогов и взносов с ФОТ. Для проведения данной операции на панели разделов выберите **Зарплата и кадры** → далее на панели навигации **Зарплата** → **Все начисления** (рис. 5.15).

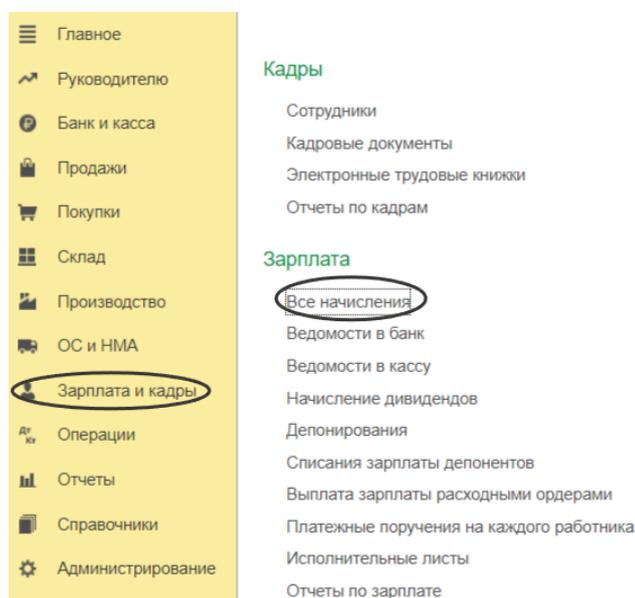


Рис. 5.15. Начисление заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия 8»

После чего необходимо создать новый документ **"Начисление зарплаты"** кнопкой [**Создать**] (рис. 5.16).

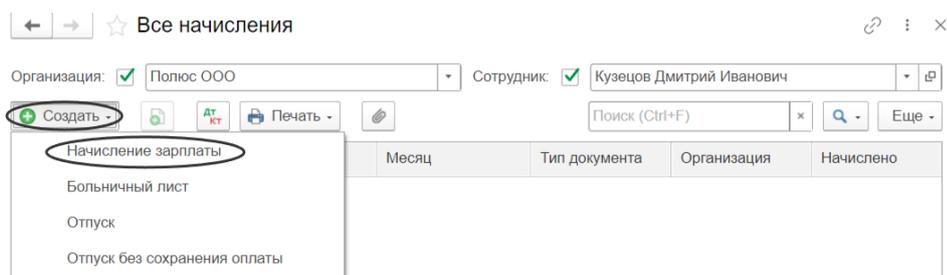


Рис. 5.16. Создание нового документа

Не стоит забывать о проверке в шапках документов наименования организации, подразделений и других важных аспектов.

В данном документе также необходимо:

- указать месяц, за который начисляется заработная плата;
- уточнить аванс это или окончательный расчет.

После заполнения документа сохранить результат кнопкой **[Провести]** (рис.5.17).

N	Сотрудник	Дни	Часы	Начислено	НДФЛ	Взносы
1	Кузнецов Дмитрий Ивано...	17,00	136,00	45 000.00	5 850.00	13 590.00

Рис. 5.17. Пример начисление заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия 8'»

С помощью кнопки  можно проверить корректность бухгалтерских проводок проведенной операции (рис. 5.18).

Дата	Дебет	Кредит	Сумма
31.01.2024	26	70	45 000.00
	1 Оплата труда	пп.1, ст.255 НК РФ	Начислена зарплата
31.01.2024	70	68.01.1	5 850.00
	2 <...>	Налог (взносы): начислено / уплачено	Удержан НДФЛ
31.01.2024	26	69.11	13 590.00
	3 Взносы в ФСС от НС и ПЗ	Налог (взносы): начислено / уплачено	Расчеты по обя
31.01.2024	26	69.09	13 500.00
	4 Страховые взносы	Налог (взносы): начислено / уплачено	Страховые взно

Рис. 5.18. Записи в регистре бухгалтерии

Автоматизация учета заработной платы занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета на любом предприятии.

Программа «1С: Бухгалтерия 8» позволяет организации:

- в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда, внебюджетными фондами;
- собирать и группировать показатели по труду и заработной платы для целей оперативного руководства.

В программе вид выплаты заработной платы указывается в карточке сотрудника. От вида выплаты зависит документ, которым будет отражаться учет заработной платы сотрудника:

- наличными из кассы – ведомость в кассу;
- безналичным расчетом по зарплатному проекту или на счет сотрудника в банке – ведомость в банк.

Чтобы перейти к данным документам на панели разделов выберите **Зарплата и кадры** → далее на панели навигации **Зарплата** → **Ведомость в банк/ Ведомость в кассу** (рис.5.19).

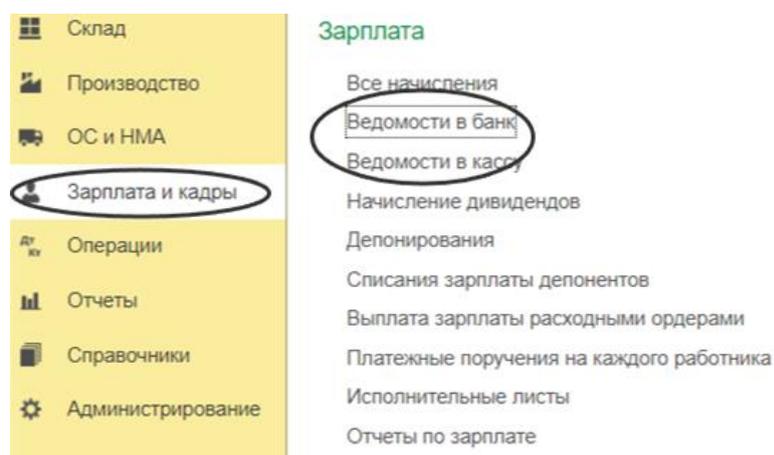


Рис. 5.19. Ведомости в банк и кассу в программе «1С: Бухгалтерия 8»

При безналичном расчете выплате заработной платы необходимо выбрать способ расчета (на карту или зарплатный проект), и нажать на кнопку [**Ведомость**] (рис. 5.20).

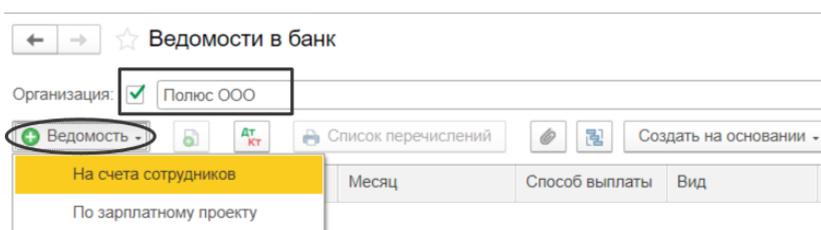


Рис. 5.20. Создание ведомости в банк

В новой ведомости необходимо:

- указать вид выплаты (зарплата или аванс),
- месяц, за который идет расчет
- проверить наименование организации и подразделения;
- вид дохода (с ограничением взыскания или без ограничения)

После заполнения документа сохранить результат кнопкой **[Провести]** (рис. 5.21).

№	Сотрудник	К выплате	Взыскано	НДФЛ
1	Кузнецов Дмитрий Иванович	39 150,00	0,00	5 850,00
		39 150,00	0,00	5 850,00

Рис. 5.21. Заполнение ведомости в банк

Далее необходимо отразить перечисление заработной платы работнику списанием денежных средств с расчетного счета организации. Сделать это можно двумя способами: кнопкой **[Оплатить ведомость]** или **[Создать на основании]** → **Списание с расчетного счета** (рис. 5.22).

Рис. 5.22. Оплата ведомости в банк

Сам документ **Списание с расчетного счет** заполняется автоматически на основании ведомости (рис 5.23).

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000011 от 05.02.2024 0:00:00

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ Создать на основании - [Иконка] [Иконка]

Дата: 05.02.2024 0:00:00 Организация: Полюс ООО

По документу №: от: . . .

Вид операции: Перечисление заработной платы работнику

Получатель: Кузнецов Дмитрий Иванович

Сумма: 39 150,00

Ведомость: Ведомость в банк 0000-000001 от 05.02.2024

Статья расходов: Выплата заработной платы

Назначение платежа: Для зачисления на счет Кузнецова Дмитрия Ивановича
Заработная плата за Январь 2024 г.
Сумма 39150-00
Без налога (НДС)

Подтверждено выпиской банка: Платежное поручение не требуется (документ исполнен банком)

Рис. 5.23. Списание с расчетного счета

После проверки документа сохранить результат кнопкой [**Провести**].

С помощью кнопки  можно проверить корректность бухгалтерских проводок проведенной операции. (рис. 5.24).

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сук
05.02.2024	70	51	39 150,00	
	1 <->	40702810338040413151, ПАО С...		Для зачисления на счет Кузнецова Дмитрия Ивановича Заработная...
		Выплата заработной платы		

Рис. 5.24. Записи в регистре бухгалтерии

Все операции по выплате заработной платы можно посмотреть в расчетном листке. Выгружается он из документа **Начисление зарплаты** → **Отчеты** → **Расчетные листки** (рис.5.25).

← → ☆ Начисление зарплаты 0000-000001 от 31.01.2024 23:59:59

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ [Иконка] [Иконка] **Отчеты -** Выплатить Еще -

Номер: 0000-000001 от: 31.01.2024

Зарплата за: Январь 2024 Аванс Окончательный рас

Заполнить Добавить Подбор Начислить - Удержать -

N	Сотрудник	Дни	Часы	Начислено
1	Кузнецов Дмитрий Ивано...	17,00	136,00	45 000,00

Расчетные листки

- Регистры налогового учета по НДФЛ
- Карточки учета по страховым взносам
- Анализ зарплаты
- Свод начислений и удержаний
- Налоги и взносы

Рис. 5.25. Выгрузка расчетных листков

Расчетный лист формируется автоматически на основании двух документов **Начисление зарплаты** и **Ведомость в банк**.

Указаны: оклад, расчетный период, отработанные дни и часы, удержанная сумма НДФЛ и выплаченная заработная плата сотруднику по соответствующей ведомости (рис. 5.26).

Подразделение: Цех №1					Оклад (тариф): 45 000			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					45 000,00	Удержано:		
Оплата по окладу	янв. 2024	17	136	17,00 дн.	45 000,00	НДФЛ	янв. 2024	5 850,00
						Выплачено:		
						Зарплата (Банк, вед. № 1 от 05.02.24)	янв. 2024	39 150,00
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:						0,00		

Рис. 5.26. Выгрузка расчетных листков

Оплата наличными из кассы производится в программа по такому же принципу. Формируется документ Ведомость в кассу, которая заполняется аналогично ведомости в банк. На ее основании вместо списания с расчетного счета производится выдача наличных (на весь штат или отдельного сотрудника) и депонирование зарплаты, т.е. отражение её как неполученной (рис. 5.27).

Рис. 5.27. Создание ведомости в кассу

Движение наличных денег всегда происходит через счет 50 «Касса» (рис 5.28).

Дебет	Кредит	Сумма
70	50.01	45 000,00
<>	Выплата заработной платы	Выплата заработ...

Рис. 5.28. Записи в регистре бухгалтерии

Примеры практических заданий

Задание №7. Отрадите в учете прием на работу (справочник «Сотрудники»):

С 01.01.2024 г. Карпов Дмитрий Михайлович в подразделение «Цех» на должность «Столяр»;

Трудовая функция «Договор (работы, услуги);

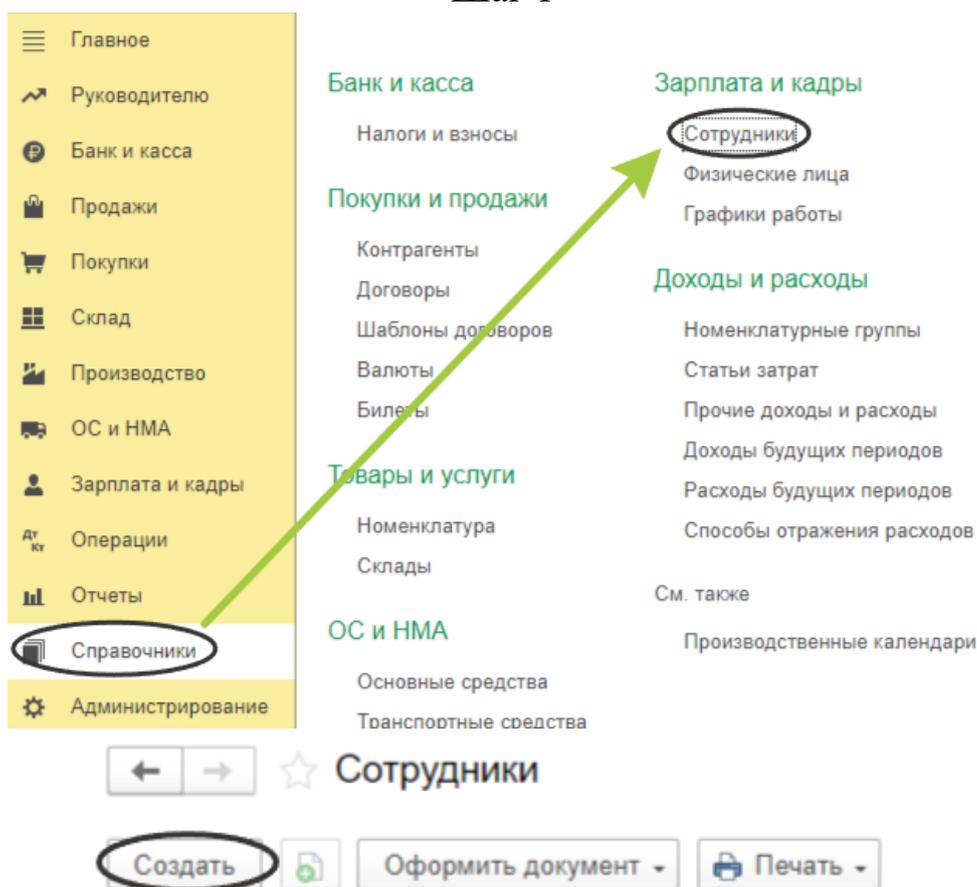
код по КОЗ: 7115; оклад - 50 000 руб.;

выплата зарплаты этому сотруднику пойдет через лицевой счет в банке: 044525225 ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» г. Москва,

Номер счета: 40702810338040413151

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 2

← → ☆ Сотрудник (создание) *

Основное [Кадровые документы](#)

Записать и закрыть Записать Оформить

ФИО:

Пол: Мужской Женский

Дата рождения: ?

ИНН:

СНИЛС:

Гражданство: [РОССИЯ](#)

[Подпись](#)

Паспортные данные

Серия и номер: [История](#)

Кем выдан:

Дата выдачи: Код подр.

Адрес по прописке: [Заполнить](#)

[Вся контактная информация](#)

Договор

Найден человек с похожим именем

[Карпов Дмитрий Михайлович](#)

Дата рождения: 63 года

Телефон: E-mail:

СНИЛС: ИНН:

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина РФ, серия: 4505, № 10932, выдан: 16 декабря 1999 года, ОВД Марьинский парк гор. Москвы, код подр. 772083

История

Данные «подтянулись» из справочника «Физические лица» (задание 7)

Да, это тот, кто мне нужен

← → ☆ Сотрудник (создание) *

Основное [Кадровые документы](#)

Записать и закрыть Записать Оформить документ - Печать -

ФИО: [История](#)

Пол: Мужской Женский

Дата рождения:

ИНН:

СНИЛС:

Гражданство: [РОССИЯ](#)

[Подпись](#)

Паспортные данные

Серия и номер: [История](#)

Кем выдан:

Дата выдачи: Код подразделения:

Адрес по прописке: [Заполнить](#)

[Вся контактная информация](#)

Договор

Организация: -

+ Принять на работу

Шаг 3

Должность:

← → ☆ Должность (создание) *

Записать и закрыть 

Наименование: [Склонения](#)

Наименование для записей о трудовой деятельности:

Краткое наименование:

Трудовая функция: ?

Результат

← → ☆ Карпов Дмитрий Михайлович (Сотрудник) *

Основное [Кадровые документы](#)

Записать и закрыть

Дата рождения: 

ИНН:

СНИЛС:

Гражданство: [РОССИЯ](#)

[Подпись](#)

Паспортные данные

Серия и номер: [История](#)

Кем выдан:

Дата выдачи:  Код подразделения:

Адрес по прописке: [Заполнить](#)

[Вся контактная информация](#)

Договор

Организация: 

Трудовой договор

Дата приема:

Подразделение: 

Должность: 

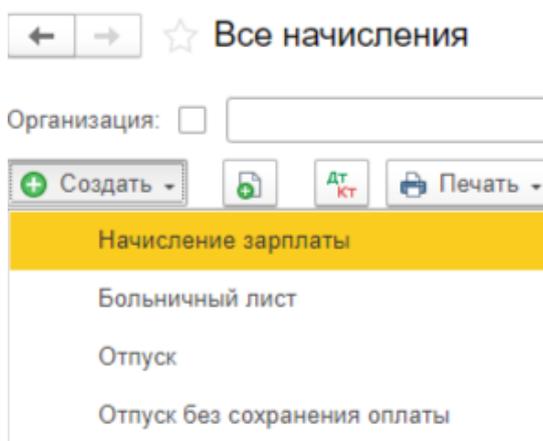
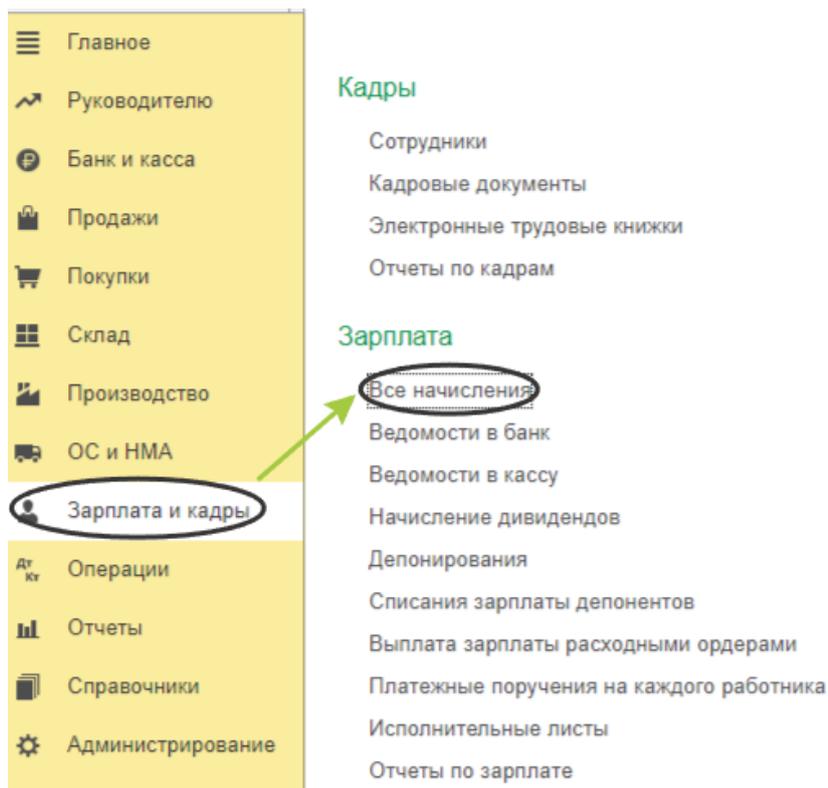
Оклад: [Изменить](#)

Выплата: [40702810338040413151, ПАО Сбербанк](#)

Задание №8. Начислите заработную плату за январь Карпову Дмитрию Михайловичу

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 3

← → ☆ Начисление зарплаты (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт [иконка] [иконка] [иконка]

Номер: [] от: 31.01.2024 [календарь] [меню]

Зарплата за: Январь 2024 [календарь] [меню] Аванс Окончательный расчет

Заполнить **Добавить** Подбор Начислить ▾ Удержать ▾

← → ☆ Сотрудники («Монолит» ООО)

Организация: «Монолит» ООО ▾

Выбрать

⚠	ФИО
	— Карпов Дмитрий Михайлович

Результат

← → ☆ Начисление зарплаты 0000-000001 от 31.01.2024 23:59:59 *

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт [иконка] [иконка] [иконка] Отчеты ▾ Выплатить

Номер: 0000-000001 от: 31.01.2024 [календарь] [меню] Организация: «Монолит» ООО

Зарплата за: Январь 2024 [календарь] [меню] Аванс Окончательный расчет Подразделение: Главный цех

Заполнить Добавить Подбор Начислить ▾ Удержать ▾ [иконка] [иконка]

N	Сотрудник	Дни	Часы	Начислено	НДФЛ	Взносы
1	Карпов Дмитрий Михайл...	17,00	136,00	50 000,00	6 500,00	15 100,00

Глава 6. ВЫПУСК И РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ

6.1. Номенклатура продукции. Типы цен номенклатуры

Аналитический учет товарно-материальных ценностей ведется на основе справочника Номенклатура, где хранятся наименования товарно-материальных ценностей и информация о реквизитах, относящихся к данным наименованиям [16]. Для перехода в данный справочник на панели разделов выберите **Справочники** → далее на панели навигации выберите **Товары и услуги** → **Номенклатура** (рис. 6.1).

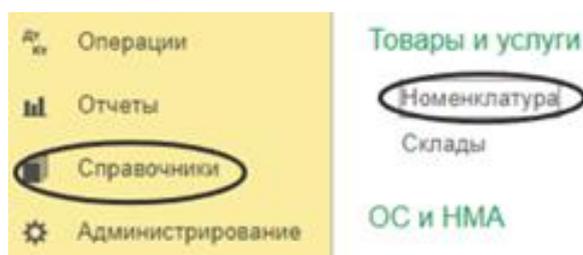


Рис. 6.1. Расположение справочника «Номенклатура»

При необходимости можно создать группу наименований номенклатуры нажав в левом верхнем углу справочника кнопку **[Создать группу]**. Для ввода нового элемента номенклатуры нужно в левом верхнем углу справочника нажать **[Создать]** (рис. 6.2).

← → ☆ Комод (Номенклатура) *

[Основное](#) [Цены](#) [Правила определения счетов учета](#) [Спецификации](#) [Штрихкоды](#)

Записать и закрыть

Вид номенклатуры:

Наименование:

Полное наименование:

Артикул:

Входит в группу:

Единица: Штука

% НДС: [История](#)

Цена продажи: руб. ?

Рис. 6.2. Заполнение номенклатуры

Открывшуюся форму ввода необходимо заполнить соответствующими данными: вид номенклатуры, наименование, артикул,

группу, единица измерения. Обязательно указывается для той номенклатуры, которую организация собирается продавать и выпускать.

Каждая номенклатура определяется по Видам номенклатуры, который устанавливается из справочника Виды номенклатуры. Вид номенклатуры – это то, чем является Номенклатура в организации (услугой или продукцией и т.д.). Можно выбрать из предложенных программой или создать новый. Если новая позиция номенклатуры является услугой, то кстановите флажок *Услуга* (рис 6.3).

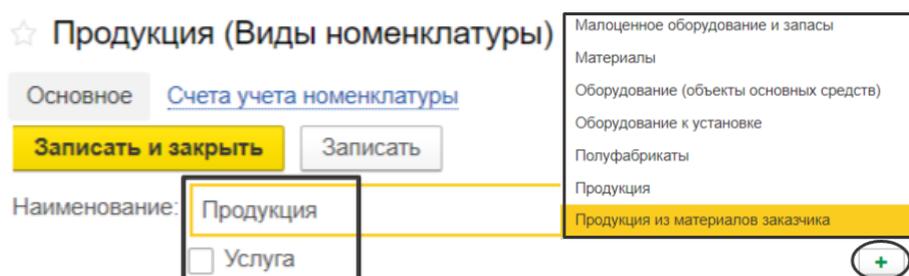


Рис. 6.3. Вид номенклатуры

В поле Единица измерения укажите учетную единицу измерения из справочника «Классификатор единиц измерения». К справочнику можно обратиться из формы элемента номенклатуры (рис. 6.4).

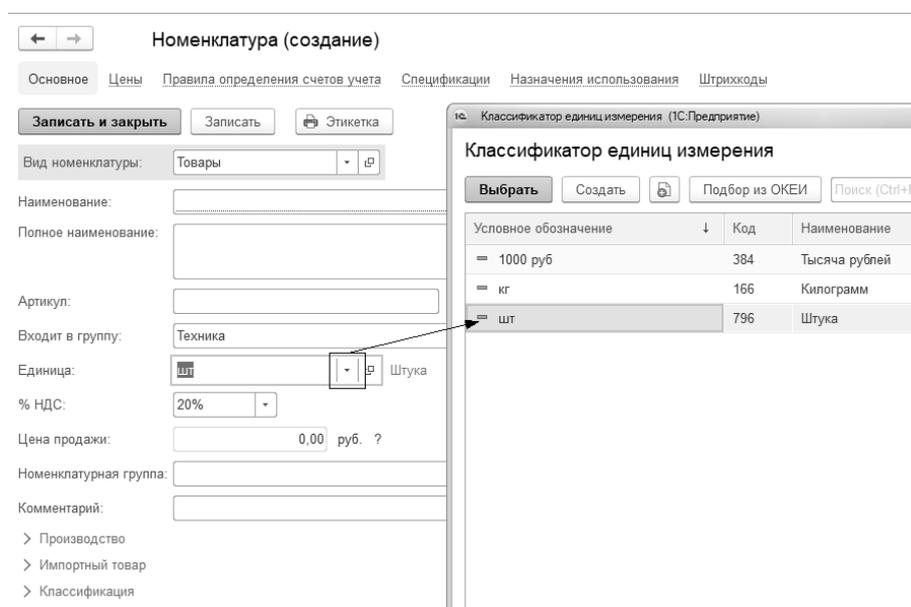


Рис. 6.4. Подбор единицы измерения «шт» из ОКЕИ

Данный справочник при первом запуске заполняет три позиции единиц измерения (1000 руб., шт. и кг.).

Если необходимо загрузить другие единицы измерения следует открыть одноименный классификатор и добавить единицы измерения, которые необходимы для ведения учета. Для этого на панели инструментов присутствует командная клавиша «Подбор из ОКЕИ» – в ОКЕИ представлены коды и условные обозначения, используемые в России и за рубежом. Например, код для категории «шт» -796. Можно найти по поиску.

Чтобы сохранить результат, нажмите в левом верхнем углу кнопку [*Записать и закрыть*] (рис. 6.5).

Наименование	Артикул	Единица	% НДС
Продукция ООО Полюс			
- Комод		шт	20%
- Тумба		шт	20%

Рис. 6.5. Внешний вид номенклатурной группы

Номенклатурная единица может приобретаться и реализовываться по разным ценам:

- оптовая цена;
- розничная цена;
- основная цена покупки;
- основная цена продажи;
- и т. п.

Для ввода этих цен в программу, а также для автоматической подстановки их в документы необходимо заполнить справочник «Типы цен номенклатуры».

Чтобы его открыть, сначала нужно на панели разделов выбрать раздел **Справочники** → далее на панели навигации **Товары и услуги** → **Номенклатура** → **Типы цен номенклатуры** (рис. 6.6).



Рис. 6.6. Расположение справочника «Типы цен номенклатуры»

Новые элементы справочника вводятся кнопкой [**Создать**], в левом верхнем углу.

Наименование цены как правило соответствует названию цены в прайсе организации. Установка основного типа плановых цен необходима для того, чтобы в документы автоматически подставлялась плановая цена выпуска. Аналогичным способом в справочник устанавливаю оптовую и розничную цену (рис. 6.7).

☆ Основная плановая цена (... [↗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#) ☆ Оптовая цена (Тип цены н... [↗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

Записать и закрыть Записать Еще - ? **Записать и закрыть** Записать Еще - ?

Наименование: Основная плановая цена Наименование: Оптовая цена

Цена включает НДС Цена включает НДС

Округлять цены Округлять цены

Порядок округления: 0.01 По арифметически Порядок округления: 0.01 По арифметически

Комментарий: Комментарий:

Рис. 6.7. Установка цены в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Если флажок **Цена включает НДС**, установлен то цены в документ **Установка цен номенклатуры** вводятся с НДС. Если не установлен – без НДС [17].

Флажок **Округлять цены** позволяет задать **Порядок округления** цен. Если не установлен, округление цен не происходит.

Чтобы сохранить результат, нажмите в левом верхнем углу кнопку [**Записать и закрыть**]. Теперь в справочнике появится записи (рис. 6.8).

← → ☆ Номенклатура

[Основное](#) [Виды номенклатуры](#) [Счета учета номенклатуры](#) **Типы цен номенклатуры**

Типы цен номенклатуры

Создать [📄](#) Поиск (Ctrl+F)

Наименование
Оптовая цена
Основная плановая цена

Рис. 6.8. Внешний вид справочника после заполнения

После заполнения этого справочника необходимо установить цены на номенклатуру. Для этого необходимо снова открыть окно номенклатуры, но перейти на вкладку Цены (рис. 6.9).

Тип цен	Валюта	Цена
Оптовая цена	руб.	
✓ Основная плановая цена	руб.	10 600,00

Рис. 6.9. Установление цены в программе «1С: Бухгалтерия 8»

В этом окне Тип цен «Основная плановая цена» подтянулся автоматически.

6.2. Выпуск продукции

Под выпуском продукции понимается изменение первоначального состояния МПЗ. Данный этап производится после того, как приобретается сырье, материалы и списываются на производство.

Чтобы перейти к документам выпуска продукции, выберите на панели разделов **Производство** → далее на панели навигации **Производства** → **Выпуск продукции (Отчеты производства)** (рис. 6.10).

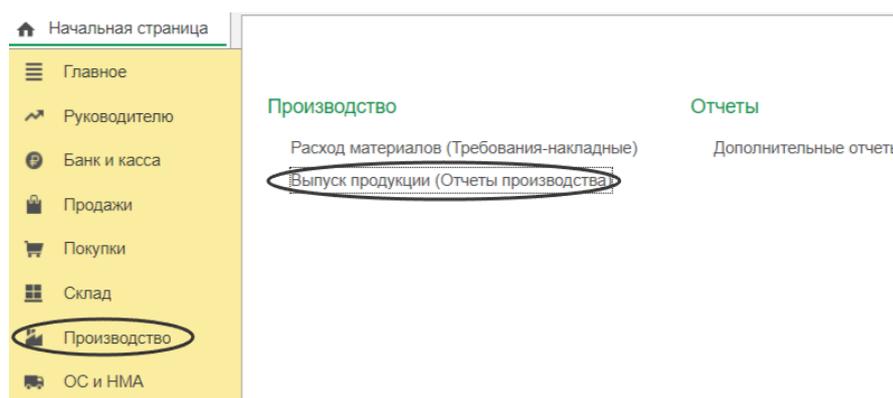


Рис. 6.10. Расположение документа Отчет производства

Для работы с документом необходимо нажать на кнопку [Сохранить] (рис. 6.11).

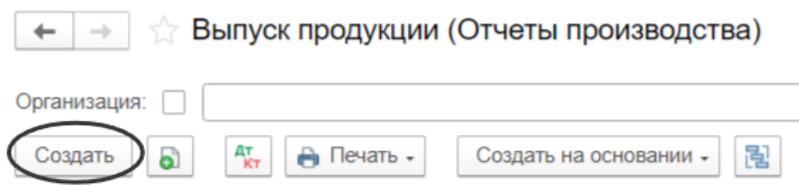


Рис. 6.11. Создание отчета производства

В заголовочной части документа указываются организация, и склад (место хранения). Склад добавляется из справочника → **Показать все** или через добавление нового (рис 6.12).

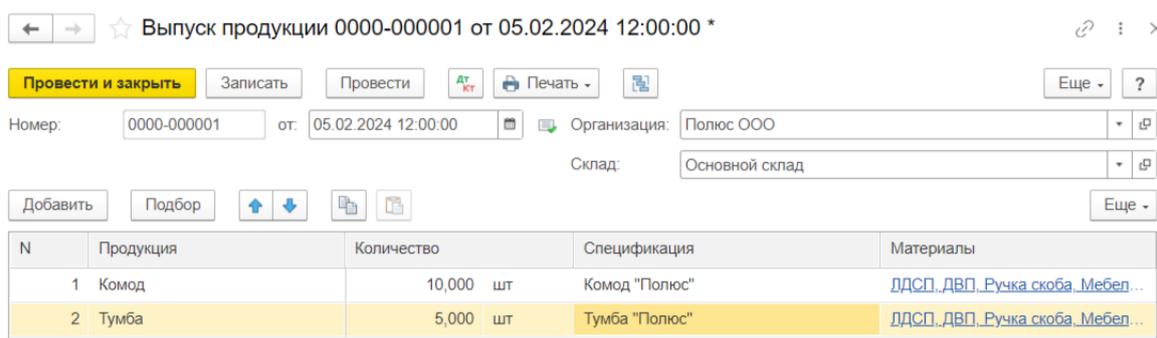


Рис. 6.12. Пример заполнения отчета производства

Отчет производства за смену – один из главных документов при ведении учета производства. Его корректное заполнение позволит правильно рассчитать себестоимость выпуска.

В колонке **Продукция** указывается выпущенная продукция. Из справочника **Номенклатура** подбирается через → **Показать все**.

В колонке **Количество** указывается количество выпущенной продукции.

В колонке **Спецификация** указывается информация из Справочника **Спецификации номенклатуры**, который предназначен для хранения списка материалов, требуемых для изготовления продукции.

В колонке **Материалы** автоматически из спецификации указываются материалы на изготовление.

Поступление на склад готовой продукции отражается бухгалтерской проводкой Дебет 43 «Готовая продукция» Кредит 20 «Основное производство». Выпуск готовой продукции отразили по нормативной себестоимости, то может использоваться проводка Дебет 43 Кредит 40.

6.3. Реализация продукции

Для проведения реализации товаров и услуг необходимо создать документ **Реализация товаров**.

Для этого на панели разделов выберите **Продажи** → далее на панели навигации **Продажи** → документ **Реализация (акты, накладная)** (рис 6.13).

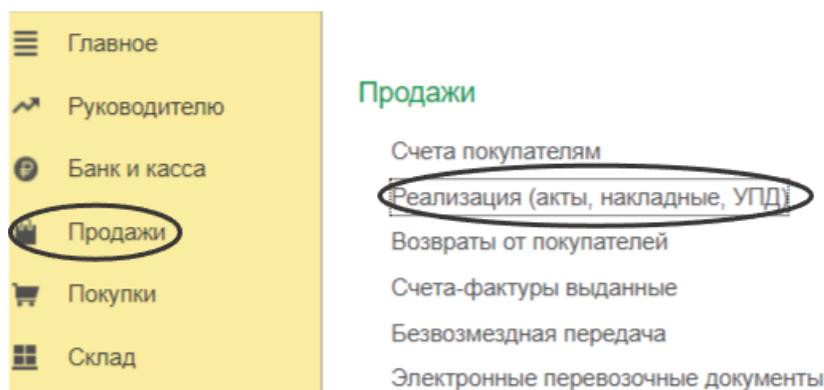


Рис. 6.13. Реализация (акты, накладная) в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Также можно оформить отгрузку товаров с помощью документа **Реализация (акт, накладная)** на основании документа **Счет покупателю**. Действует и обратная связь. Если не предусмотрена предоплата, то счет на оплату покупателю можно выставить на основании документа **Реализация (акт, накладная)** (рис.6.14).

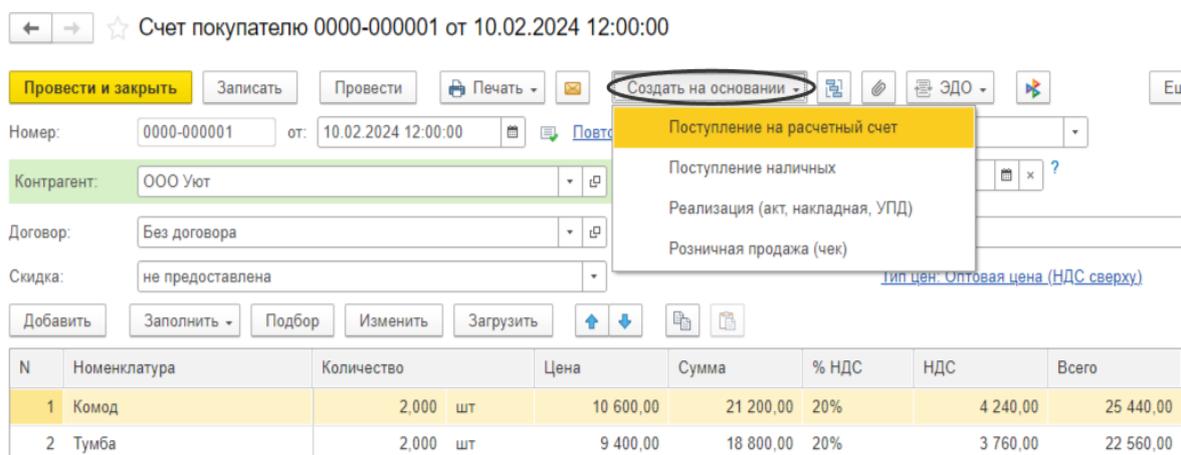


Рис. 6.14. Счет покупателю в программе «1С: Бухгалтерия 8»

При оформлении документа реализации на основании счета покупателя, программа автоматически его заполняет данными и товарами из соответствующего документа (рис. 6.15).

Реализация товаров: Накладная, УПД 0000-000001 от 16.02.2024 0:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще | ?

Номер: 0000-000001 от: 16.02.2024 0:00:00

Контрагент: ООО Уют

Организация: Полус ООО

Склад: Основной склад

Договор: Без договора

Расчеты: Срок 16.02.2024, зачет аванса автоматически

Счет на оплату: Счет покупателю 0000-000001 от 10.02.2024 12:00:00

N	Номенклатура	Количество	Единица	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Комод	2,000	шт	10 600,00	21 200,00	20%	4 240,00	25 440,00
2	Тумба	2,000	шт	9 400,00	18 800,00	20%	3 760,00	22 560,00

Всего: 48 000,00 в т.ч. НДС: 8 000,00

Счет-фактура: от 16.02.2024

Рис. 6.15. Пример заполнения документа «Реализация (акт, накладная)»

Если документ реализации заполняется «с нуля», то в заголовочной части вручную необходимо указать: организацию, склад (место хранения), договор, счет на оплату и контрагента.

Контрагент – это организация (физическое лицо), с которой вы осуществляете расчеты. При первичной реализации продукции покупателя необходимо ввести в соответствующий справочник «Контрагенты».

Выберите на панели разделов **Справочники** → далее на панели навигации **Покупки и продажи** → **Контрагенты** (рис. 6.16).

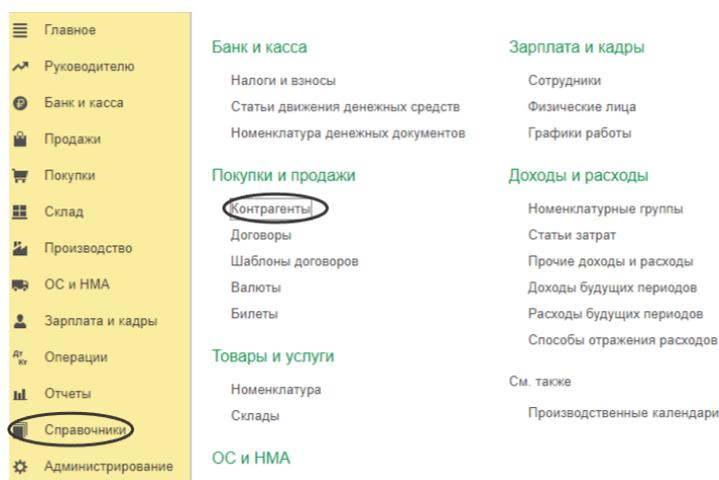


Рис. 6.16. Расположение справочника Контрагенты

Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например, «Покупатели» и «Поставщики». Для создания новой группы необходимо нажать кнопку [*Создать группу*] в левом верхнем углу (рис. 6.17, 6.18).

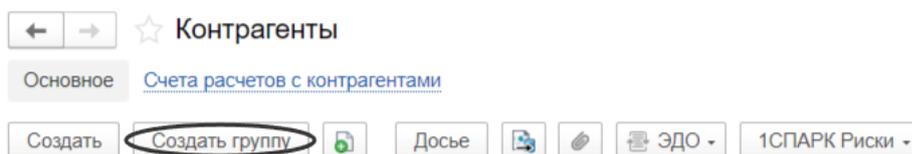


Рис. 6.17. Создание группы Контрагентов

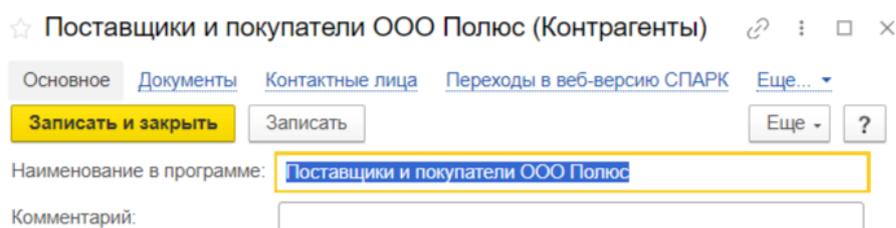


Рис. 6.18. Создание группы Контрагентов

Для ввода в группу нового элемента нажать [*Создать*] и заполнить форму ввода соответствующими данными (рис. 6.19).

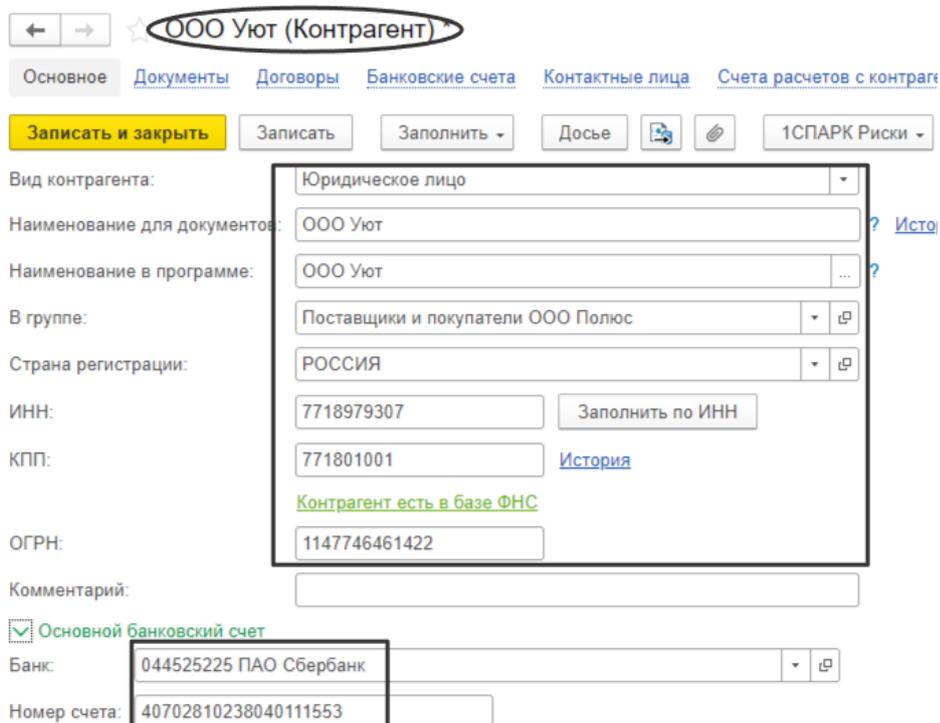


Рис.6.19. Заполнение данных о контрагенте

Заполнение данного справочника в реальной рабочей ситуации начинают с ввода ИНН контрагента, т.к. после нажатия [**Заполнить реквизиты по ИНН**] большая часть реквизитов автоматически подтянется из государственных реестров. При выполнении учебных практических заданий обычно все данные условные, поэтому приходится их вводить вручную.

1 шаг. Выбор вида контрагента. Может принимать значения юридическое, физическое лицо, обособленное подразделение или государственный орган.

2 шаг. Заполнение строк "Наименование".

Ввод данных в эту строку автоматически заполнит строки "Полное наименование", которое отражается в формах отчетности, и "Наименование в программе".

3 шаг Указываются ИНН, КПП, ОГРН.

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика),
- КПП (код причины постановки на учет)
- ОГРН (основной государственный регистрационный номер).

Это основные реквизиты организации, позволяющие ее идентифицировать и взаимодействовать с ней.

3 шаг. Указывается банк и номер счета контрагента.

Для этого в справочнике предназначена зеленая строка "Основной банковский счет". Для ускорения ввода в строке "Банк" вводится БИК банка и программа "подтянет" соответствующий банк из классификатора (рис. 6.20).

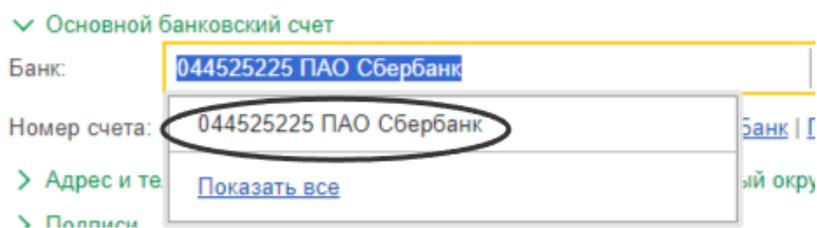


Рис. 6.20. Выбор банка в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Информация по всем группам контрагентов хранится в справочнике (рис. 6.21).

Наименование в программе	ИНН	Полное наименование
Поставщики и покупатели ООО Полюс		
AO "Рассвет"	7714589088	АО "Рассвет"
ООО Уют	7718979307	ООО Уют

Рис. 6.21. Внешний вид группы Контрагентов после заполнения

После проверки или дозаполнения данных документа **Реализация (акт) накладная** вручную, необходимо нажать [**Провести и закрыть**]. Также в подтверждение, что покупатель получил товар необходимо выписать счет-фактуру датой документа кнопкой

Счет-фактура:

После этой операции должны сформироваться в том числе след. бухгалтерские проводки:

- Дт 90 Кт 43 - списание себестоимости произведенной продукции при признании выручки от продажи этой продукции;
- Дт 62.02 Кт 62.01 — зачёт авансового платежа.

Через значок  можно проверить записи в регистре бухгалтерии (рис. 6.22).

Дата	Дебет	Кредит	Сумма
16.02.2024	90.02.1	43 Кол.: 2,000	2,000
	1 Основная номенклатурная группа	Комод Выпуск продукции (Отчет производства...)	Реализация продукции
16.02.2024	62.01	90.01.1 Кол.: 2,000	25 440,00
	2 ООО Уют	Основная номенклатурная группа Без договора Реализация (акт, накладная, УПД) 0000...	Реализация продукции

Рис. 6.22. Записи в регистре бухгалтерии по реализации продукции

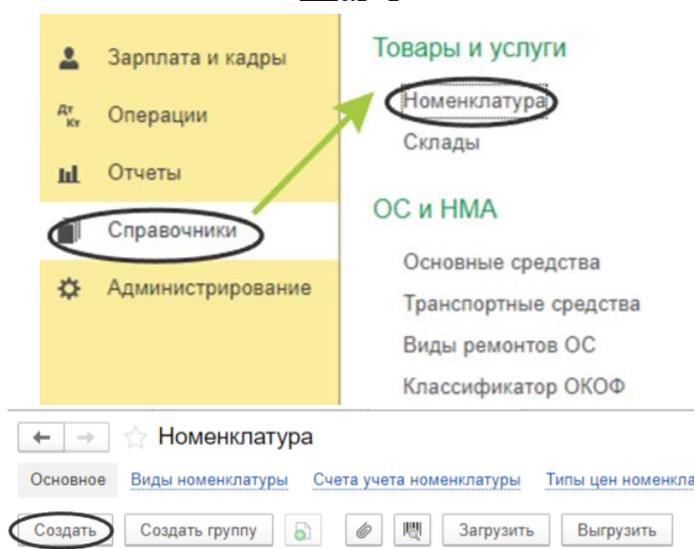
Примеры практических заданий

Задание №9. Добавьте в номенклатуру продукции организации:

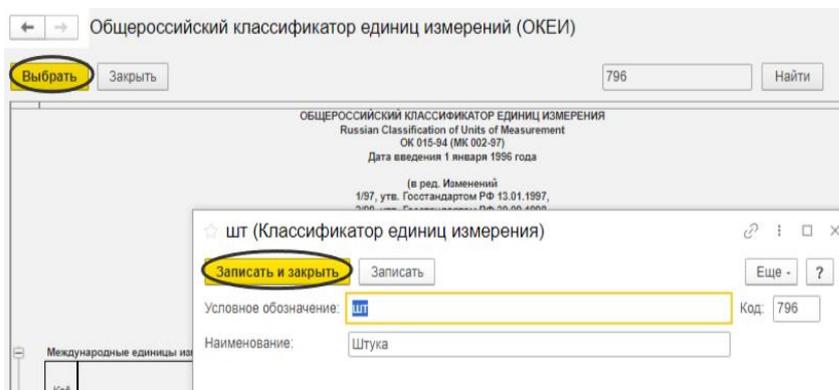
Вид номенклатуры: продукция
Наименование: Стол деревянный
Единица: шт (796 из ОКЕИ)
Цена продажи: 5000 рублей

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 2



Шаг 3

← → Заполнение цен продажи

Изменение настройки повлияет на весь список товаров и услуг

Цена продажи по умолчанию подставляется в документы (счета, акты, накладные):

Из предыдущего документа

При изменении цены в документе в следующих документах будет устанавливаться по умолчанию новая, измененная цена номенклатуры.

Из карточки номенклатуры

Если в документе изменить цену, то это не повлияет на цену продажи.

Результат

← → ☆ Номенклатура (создание) *

Основное [Правила определения счетов учета](#) [Спецификации](#) [Штрихкоды](#)

Записать и закрыть Записать Этикетка

Начните отсюда → Автоматическое заполнение реквизитов по штрихкоду или наименованию

Введите значение или отсканируйте штрихкод ?

Вид номенклатуры:

Наименование:

Полное наименование:

Артикул: ?

Входит в группу:

Единица: Штука

% НДС: [История](#)

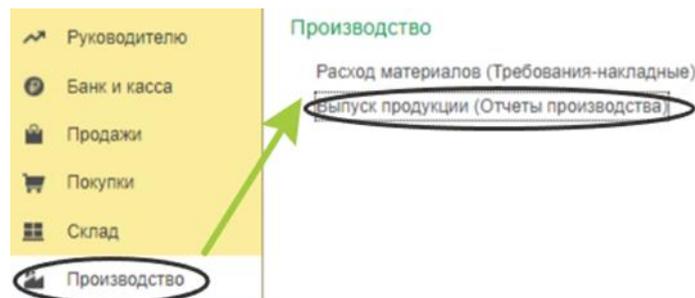
Цена продажи: руб. ?

Комментарий:

**Задание №10. Отразите в учете 25 января 2024 выпуск и реализацию первой партии готовой продукции:
Стол деревянный – 5 шт.**

Ход выполнения

Шаг 1



← → ☆ Выпуск продукции (Отчеты производства)

Создать Печать - Создать на основании -

Шаг 2

← → ☆ Выпуск продукции (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать -

Номер: от: 25.01.2024 0:00:00 Склад:

Добавить Подбор

N	Продукция	Количество	Спе
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Введите строку для поиска

Нажмите [Показать все](#) для выбора

Нажмите [+\(создать\)](#) для добавления

[Показать все](#)

Номенклатура: Продукция 🔗 ⋮ □ ×

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) × Еще - ?

Наименование	↓	Артикул	Единица	% НДС
Стоп деревянный			шт	20%

Шаг 3

← → ☆ Склад (создание) *

Основное Подключаемое оборудование Счета учета номенклатуры

Записать и закрыть Записать

Группа:

Наименование:

Тип склада:

Тип цен:

Ответственное лицо:

Комментарий:

☆ Тип цены номенклатуры (с... 🔗 ⋮ □ ×)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование:

Цена включает НДС

Округлять цены

Порядок округления:

Комментарий:

Результат

← → ☆ Выпуск продукции 0000-000001 от 25.01.2024 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Печать -

Номер: от: Склад:

Добавить Подбор

N	Продукция	Количество	Спецификация
1	Стоп деревянный	5,000 шт	

Глава 7. ОТЧЕТЫ В ПРОГРАММЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»

7.1. Завершение периода учета

Операции по завершению периода учета выполняются документом *Закрытие месяца*. Закрытие месяца в программе 1С – это важный этап для любого предприятия. Этот процесс не только позволяет правильно отразить все финансовые операции за определенный период, но и гарантирует точность отчетности и учета данных.

Выберите на панели разделов *Операции* → далее на панели навигации *Закрытие периода* → *Закрытие месяца* (рис. 7.1).

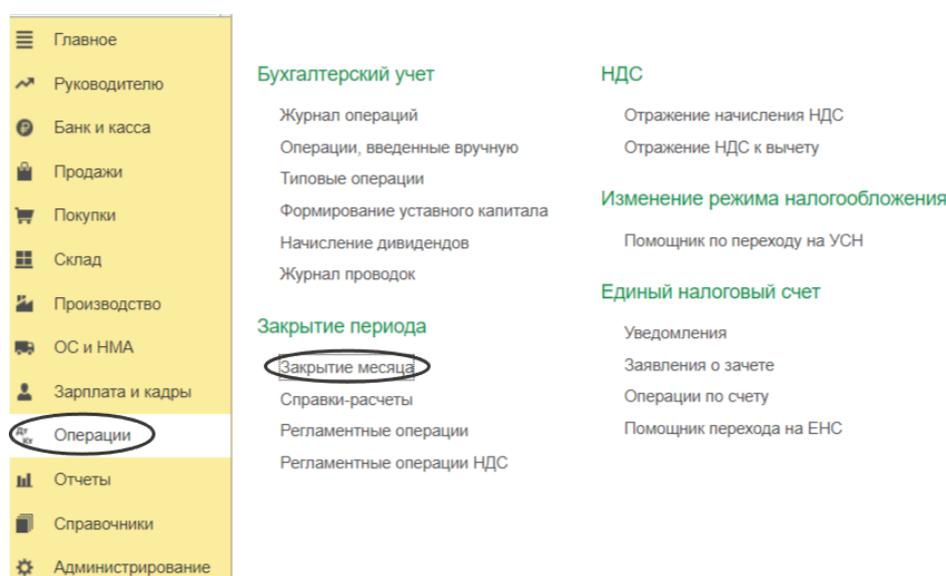


Рис. 7.1. Закрытие отчетного периода в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Операции закрытия месяца можно разделить по последовательности выполнения на четыре группы.

В первую группу входят операции, по результатам которых признаются расходы организации, и некоторые другие операции, выполнение которых необходимо контролировать для правильного закрытия месяца.

Вторую группу составляет одна операция «Расчет долей списания косвенных расходов», которая проводит предварительные расчеты для закрытия счетов затрат.

В третью группу входят операции закрытия счетов затрат.

В четвертую группу входят операции, определяющие финансовые результаты за период.

Сначала должны быть выполнены все операции первой группы, потом второй, затем третьей и наконец, четвертой. Внутри группы операции могут выполняться в любом порядке (рис. 7.2).

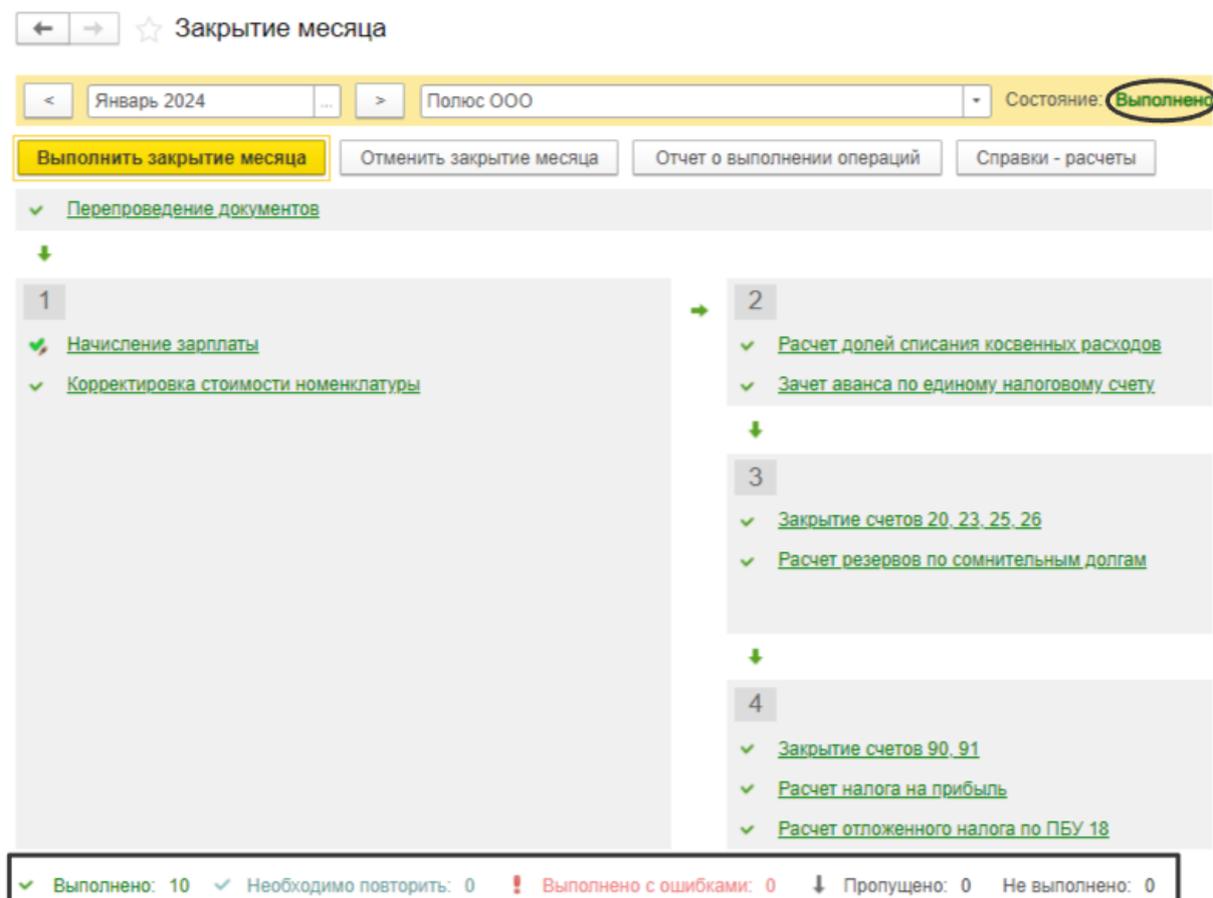


Рис. 7.2. Четыре этапа закрытия месяца

Состояние необходимых для выполнения регламентных операций отражается с помощью следующей символики:

- ✓, Успешно выполненные операции;
- ✓✎, Успешно выполненные операции, отредактированные вручную;
- !, Операции, при выполнении которых были обнаружены ошибки;

При нажатии кнопки [**Выполнить закрытие месяца**] автоматически выполняются все нужные регламентные операции, не выполненные ранее. При закрытии месяца могут быть обнаружены учетные

ошибки. В этом случае необходимо ознакомиться с описанием ошибки, исправить ошибку и продолжить выполнение закрытия месяца [15] (рис. 7.3).

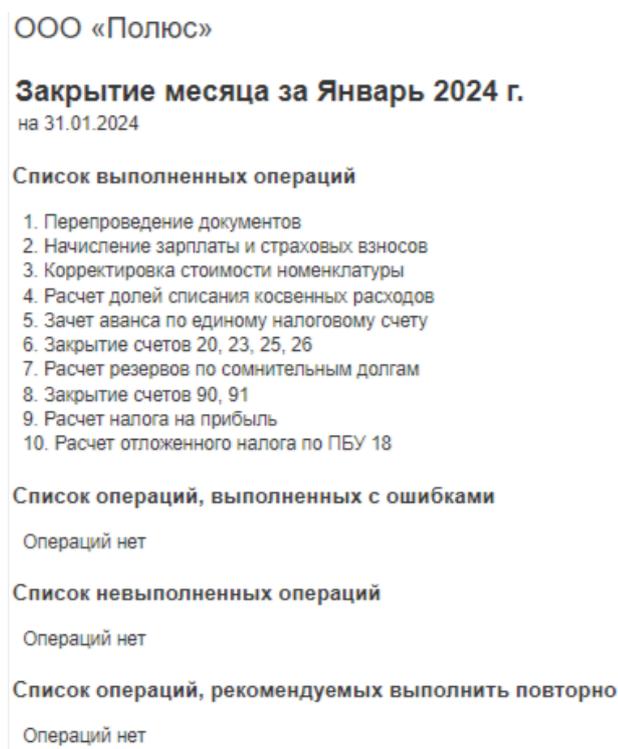


Рис. 7.3. Отчет о закрытии месяца без ошибок

Если все операции были выполнены верно, то месяц успешно будет закрыт.

7.2. Стандартные отчеты

Программа 1С: Бухгалтерия 8 содержит разнообразные средства, которые позволяют проверить правильность отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского и налогового учета. В первую очередь к ним относятся так называемые стандартные отчеты.

На командной панели можно изменить параметры отчета: период, организацию. Предусмотрена возможность печати и сохранения отчета. Для управления настройками отчетов предусмотрена Панель настройки.

Полный список стандартных отчетов программы можно увидеть в меню **Отчеты** → **Стандартные отчеты** (рис. 7.4).

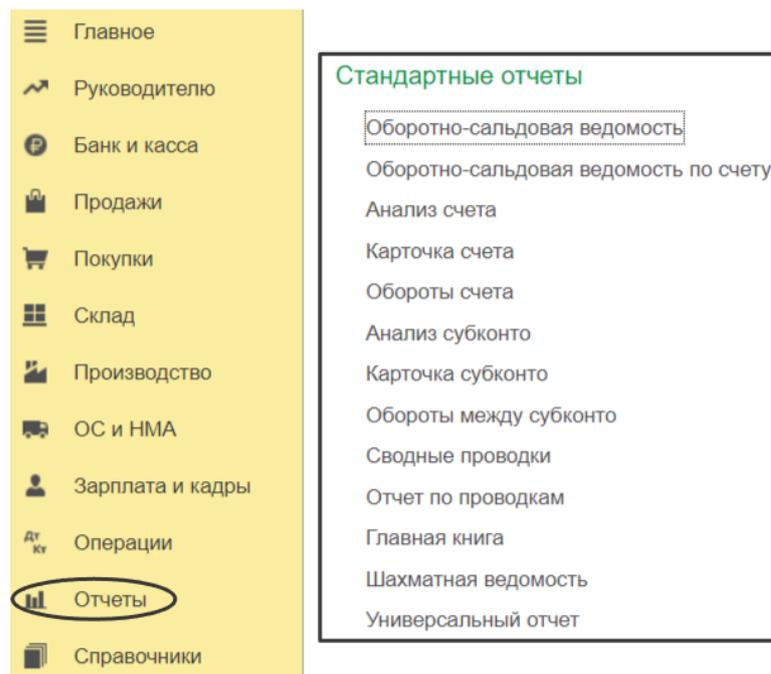


Рис. 7.4. Расположение стандартных отчетов в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Стандартные отчеты - предназначены для получения данных бухгалтерского и налогового учета по остаткам и оборотам счетов, по объектам аналитического учета, а также для формирования списка корреспондентий счетов. Программа дает возможность сформировать 13 различных отчетов по заданному периоду. Если отчет предназначен для получения данных по какому-либо счету бухгалтерского учета, то необходимо указать и его в сплывающем окне, указать организацию (если в базе ведется несколько организаций) → после нажать на кнопку [**Сформировать**] (рис. 7.5).



Рис. 7.5. Окно для внесения параметров для формирования стандартных отчетов

1. Оборотно-сальдовая ведомость – один из основных бухгалтерских отчетов. Данный отчет используется для получения остатков и оборотов по всем счетам за указанный период и составляется в отличие от баланса ежемесячно. При формировании отчета необходимо указать нужный период (рис. 7.6).

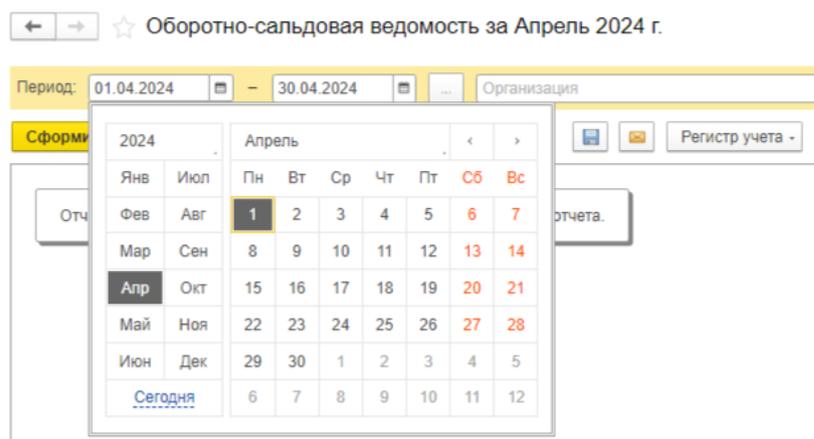


Рис. 7.6. Календарь для выбора периода в стандартных отчетах

В программе для оборотно-сальдовой ведомости предусмотрены широкие возможности для настройки. Чтобы настроить отчет, необходимо нажать на кнопку [**Настройка**] на панели инструментов отчета (рис. 7.7).

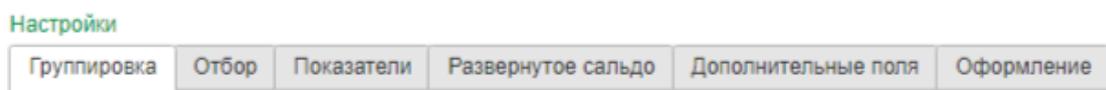


Рис. 7.7. Настройки оборотно-сальдовой ведомости

Характеристика настроек оборотно-сальдовой ведомости на рис.7.8.

Группировка

- можно задать группировку по аналитическим объектам - субконто, по группам объектов

Показатели

- могут отражаться одновременно данные бухгалтерского и налогового учета, а также данные по постоянным и временным разницам в оценке активов и обязательств

Развернутое сальдо

- сальдо-остаток, составленное из двух компонентов: дебетового сальдо и кредитового сальдо

Отбор

- здесь можно выбрать параметр или реквизит, по которому будет произведен отбор в отчете, а также задать вид сравнения

Рис. 7.8. Характеристика настроек оборотно-сальдовой ведомости

Причем дебетовое сальдо определяется как сумма дебетовых сальдо всех нижестоящих субсчетов. Кредитовое сальдо определяется как сумма кредитовых сальдо всех нижестоящих субсчетов.

На панели оформления можно управлять настройками заголовка, выводом подписей, выделением отрицательных остатков. Также можно выбрать вариант оформления отчета.

Каждая строка отчета соответствует определенному счету или субсчету. Счета упорядочены в порядке возрастания (рис. 7.9).

ООО "Полюс"						
Оборотно-сальдовая ведомость за Февраль 2024 г.						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	120 000,00				120 000,00	
02				2 000,00		2 000,00
09	11 718,00		12 118,00		23 836,00	
19	24 000,00				24 000,00	
26			60 590,00	60 590,00		
50	270 000,00				270 000,00	
51			48 000,00		48 000,00	
60		144 000,00				144 000,00
62			48 000,00	48 000,00		
68		5 850,00		13 850,00		19 700,00
69		13 590,00		13 590,00		27 180,00
70		39 150,00	5 850,00	45 000,00		78 300,00
75		270 000,00				270 000,00
90			68 590,00	108 590,00		40 000,00
99	46 872,00		60 590,00	12 118,00	95 344,00	
Итого	472 590,00	472 590,00	303 738,00	303 738,00	581 180,00	581 180,00

Рис. 7.9. Пример оборотно-сальдовой ведомости

Из оборотно-сальдовой ведомости формируется бухгалтерский баланс непосредственным обращением к требуемым сальдо по бухгалтерским счетам.

Стандартный отчет Оборотно-сальдовая ведомость по счету позволяет для одного выбранного счета, по которому ведется аналитический учет, получить информацию об остатках и/или оборотах по конкретным объектам аналитического учета (субконто) (рис. 7.10).

ООО "Полюс"						
Оборотно-сальдовая ведомость по счету						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Основные средства						
01	120 000,00				120 000,00	
Станок	120 000,00				120 000,00	
Итого	120 000,00				120 000,00	

Рис. 7.10. Пример оборотно-сальдовой ведомости по счету

Для каждого бухгалтерского счета можно получить отчет Анализ счета, содержащий итоговые суммы корреспонденций данного счета с другими счетами за определенный период, остатки по этому счету на начало и конец периода (рис 7.11).

ООО "Полюс"					
Анализ счета 43 за Февраль 2024 г.					
Счет	Кор. Счет	Показатели	Дебет	Кредит	
Номенклатура					
43	Начальное сальдо	БУ			
		Кол.			
	Комод	Начальное сальдо	БУ		
			Кол.		
		20	БУ		
	Кол.	10,000			
	90	БУ			
	Кол.			2,000	
	Оборот	БУ			
	Кол.	10,000	2,000		
	Конечное сальдо	БУ			
	Кол.	8,000			
Тумба	Начальное сальдо	БУ			
		Кол.			
	20	БУ			
		Кол.	5,000		
	90	БУ			
Кол.			2,000		
	Оборот	БУ			
	Кол.	5,000	2,000		
	Конечное сальдо	БУ			
	Кол.	3,000			
	Оборот	БУ			
	Кол.	15,000	4,000		
	Конечное сальдо	БУ			
	Кол.	11,000			

Рис. 7.11. Пример отчета «Анализ счета»

Отчет Карточка счета предназначен для выборки всех проводок, относящихся к заданному счету, созданных в указанный период (рис. 7.12)

Карточка счета 43 за Февраль 2024 г.									
Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Показатель	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
					Счет	Счет	Счет	Кредит	
Сальдо на начало									0,00
				БУ					0,000
				Кол.					
05.02.2024	Выпуск продукции (Отчет производства) 0000-000001 от 05.02.2024 12:00:00	Комод Выпуск продукции (Отчет производства) 0000-000001 от 05.02.2024 12:00:00	Основная номенклатурная группа <.><.>	БУ	43		20.01		
	Выпуск продукции			Кол.		10,000			Д 10,000
05.02.2024	Выпуск продукции (Отчет производства) 0000-000001 от 05.02.2024 12:00:00	Тумба Выпуск продукции (Отчет производства) 0000-000001 от 05.02.2024 12:00:00	Основная номенклатурная группа <.><.>	БУ	43		20.01		
	Выпуск продукции			Кол.		5,000			Д 15,000
16.02.2024	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000001 от 16.02.2024 0:00:00	Основная номенклатурная группа	Комод Выпуск продукции (Отчет производства) 0000-000001 от 05.02.2024 12:00:00	БУ	90.02.1		43		
	Реализация продукции			Кол.				2,000	Д 13,000
16.02.2024	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000001 от 16.02.2024 0:00:00	Основная номенклатурная группа	Тумба Выпуск продукции (Отчет производства) 0000-000001 от 05.02.2024 12:00:00	БУ	90.02.1		43		
	Реализация продукции			Кол.				2,000	Д 11,000
Обороты за период и сальдо на конец				БУ		0,00	0,00		0,00
				Кол.		15,000	4,000	Д	11,000

Рис. 7.12. Пример карточки счета

В конце отчета выводится итоговая информация по начальному и конечному остаткам, а также по итоговым оборотам. Данные можно вывести с дополнительной разбивкой по периодам.

В отчете Шахматная ведомость содержится табличное представление оборотов между счетами за выбранный период по указанной организации (рис. 7.13).

ООО "Полюс" Шахматная									
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)									
Дебет \ Кредит	02	26	62	68	69	70	90	99	Дебетовый оборот
09								12 118,00	12 118,00
26	2 000,00				13 590,00	45 000,00			60 590,00
51			48 000,00						48 000,00
62							48 000,00		48 000,00
70				5 850,00					5 850,00
90		60 590,00		8 000,00					68 590,00
99							60 590,00		60 590,00
Кредитовый оборот	2 000,00	60 590,00	48 000,00	13 850,00	13 590,00	45 000,00	108 590,00	12 118,00	303 738,00

Рис.7.13. Пример Шахматной ведомости

Строки таблицы соответствуют дебетуемым счетам, столбцы - кредитуемым счетам. Рассмотрим непосредственно настройку отчета

Отчет Обороты счета предназначен для получения информации по оборотам между указанным счетом и всеми остальными счетами за какой-либо период. Данный отчет можно использовать как небольшую дополнительную выборку, относящуюся к определенному счету, из более объемных отчетов Оборотно-сальдовая ведомость или Шахматная ведомость.

Отчет по проводкам предназначен для представления списка проводок по счетам, отобранных по заданным критериям. Каждая строка отчета соответствует одной проводке.

Главная книга - это книга, куда записываются все бухгалтерские счета организации, существующие в плане счетов. Главная книга открывается на год и применяется для обобщения данных из журналов-ордеров.

7.3. Регламентированные отчеты

Программа «1С: Бухгалтерия 8» включает средства автоматизации подготовки регламентированной отчетности. Регламентированные отчеты - это прежде всего налоговые и бухгалтерские отчеты,

предназначенные для предоставления налоговым органам, а также отчеты, предназначенные для предоставления в различные фонды.

Для работы с регламентированными отчетами в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» предусмотрена группа **1С-Отчетность**. Выберите на панели разделов **Отчеты** → далее на панели навигации **1С-Отчетность** → **Регламентированные отчеты** (рис. 7.14).



Рис. 7.14. Расположение регламентированных отчетов

В открывшемся окне нажимаем на кнопку [**Создать**] и выбираем **Бухгалтерскую отчетность (с 2011года)**. Программа дает возможность задать период и выбрать форму бухгалтерской отчетности (для коммерческой или некоммерческой организации (рис. 7.15)).

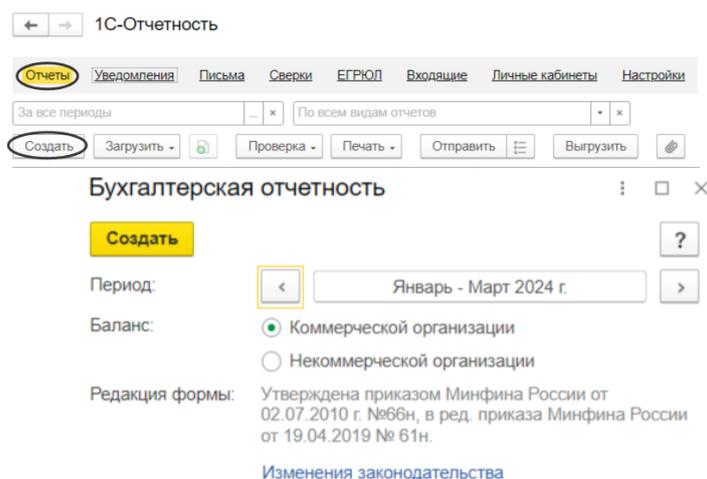


Рис. 7.15. Создание регламентированных отчетов

Заполнение регламентированного отчета вызывается с помощью команды [**Заполнить**] → **Все отчеты / Текущий отчет** (рис. 7.16).

← → Бухгалтерская отчетность за Январь - Март 2024 г. (Полус ООО) *

Записать Заполнить Расшифровать Проверка Печать Отправить Выгрузить Загрузить Сравнить

В работе Отправлять отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности. Все способы

Бухгалтерский баланс
Отчет о финансовых результатах

Бухгалтерский баланс
на 31 марта 2024 г.

Номер корректировки
 Вид сдачи отчетности обычная ликвидационная

Форма по ОКУД 0710001
 Дата (число, месяц, год) 31 03 2024

Организация Общество с ограниченной ответственностью "Полус" по ОКПО
 Идентификационный номер налогоплательщика ИНН 7715548581
 Вид экономической деятельности по ОКВЭД 2

Организационно-правовая форма / форма собственности
 Общества с ограниченной ответственностью / Частная собственность по ОКОПФ / ОКФС
 Единица измерения: в тыс. рублей по ОКЕИ 384

Местонахождение (адрес) 127473, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, пер 3-й Самотёчный, д. 23

Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту ДА НЕТ [Вс. варианты](#)

Наименование аудиторской организации/фирмы/ин, ии, общества (при наличии) индивидуального аудитора [Выбор](#)

Идентификационный номер налогоплательщика аудиторской организации/индивидуального аудитора ИНН
 Основной государственный регистрационный номер аудиторской организации/индивидуального аудитора ОГРН/ОГРНИП

[Настройка отчета](#)

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 марта 2024 г.	На 31 декабря 2023 г.	На 31 декабря 2022 г.
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110			
	в том числе:				

Рис 7.16. Бухгалтерский баланс в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Отчетность можно распечатать, нажав на кнопку [**Печать**] (рис. 7.17).

← → ☆ Бухгалтерская отчетность за Январь - Март 2024 г. (Полус ООО)

Печать Сохранить

Количество копий: 1 Разобрать по копиям Всего: 4 листа бумаги

Бухгалтерский баланс. Лист 1
 Бухгалтерский баланс. Лист 2
 Отчет о финансовых результатах. Лист 1
 Отчет о финансовых результатах. Лист 2

Бухгалтерский баланс
на 31 марта 2024 г.

Форма по ОКУД 0710001
 Дата (число, месяц, год) 31 03 2024

Организация Общество с ограниченной ответственностью "Полус" по ОКПО
 Идентификационный номер налогоплательщика ИНН 7715548581
 Вид экономической деятельности по ОКВЭД 2

Организационно-правовая форма / форма собственности
 Общества с ограниченной ответственностью / Частная собственность по ОКОПФ / ОКФС
 Единица измерения: в тыс. рублей по ОКЕИ 384

Местонахождение (адрес) 127473, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Тверской, пер 3-й Самотёчный, д. 23

Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту ДА НЕТ

Наименование аудиторской организации/фирмы/ин, ии, общества (при наличии) индивидуального аудитора

Идентификационный номер налогоплательщика аудиторской организации/индивидуального аудитора ИНН
 Основной государственный регистрационный номер аудиторской организации/индивидуального аудитора ОГРН/ОГРНИП

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 марта 2024 г.	На 31 декабря 2023 г.	На 31 декабря 2022 г.
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110			
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150		118	
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			
	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180	24		

Рис. 7.17. Печатная форма Бухгалтерского баланса в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Статьи Бухгалтерского баланса могут быть простыми (формируются по одному счету) и сложными (формируются по нескольким счетам учета). Оценка отдельных статей бухгалтерского баланса представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Порядок формирования статей бухгалтерского баланса

I. Внеоборотные активы	
нематериальные активы	<p>Разница между остатками по счетам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 04 «Нематериальные активы» (без учета расходов на НИОКР) – 05 «Амортизация нематериальных активов» (без учета расходов на НИОКР) – остаток по счету 97 «Расходы будущих периодов» (в части разового платежа за право пользования результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации при условии, что период списания этих расходов превышает 12 месяцев)
основные средства	<p>Разница между остатками по счетам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 01 «Основные средства» – 02 «Амортизация основных средств» (без учета амортизации, начисленной по объектам доходных вложений в материальные ценности) – остаток по счету 07 «Оборудование к установке» (в части расходов на незавершенное строительство) – остаток по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» (в части расходов на незавершенное строительство) – остаток по счету 97 «Расходы будущих периодов» (в части регулярных крупных затрат, возникающих через определенные длительные временные интервалы (более 12 месяцев) на протяжении срока эксплуатации объекта основных средств, на проведение его ремонта и на иные аналогичные мероприятия (например, проверку технического состояния))
II. Оборотные активы	
запасы	<p>Сальдо по счетам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 10 «Материалы» – 11 «Животные на выращивании и откорме» – 20 «Основное производство» – 21 «Полуфабрикаты собственного производства» – 23 «Вспомогательные производства» – 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»

Продолжение табл. 2

	<ul style="list-style-type: none"> – 41 «Товары» (минус кредитовое сальдо по счету 42 «Торговая наценка», если товары учитываются в продажных ценах) – 43 «Готовая продукция» – 44 «Расходы на продажу» – 45 «Товары отгруженные» – 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам» – 97 «Расходы будущих периодов» (кроме расходов, отраженных по строкам 1110 и 1150 баланса) – 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»– плюс (минус) дебетовое (кредитовое) сальдо по счету 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» – минус кредитовое сальдо по счету 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»
дебиторская задолженность	<p>Остаток по дебету счетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (дебиторская задолженность поставщиков по уплаченным организацией авансам отражается за минусом НДС) – 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» – 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (кроме процентных займов) – 75 «Расчеты с учредителями» – 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (суммы НДС, начисленные с авансов, не учитываются) – 68 «Расчеты по налогам и сборам» – 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»– минус сальдо по счету 63 «Резервы по сомнительным долгам»
III. Капитал и резервы	
уставный капитал	Сальдо по счету 80 «Уставный капитал»
нераспределенная прибыль	Сальдо по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (без учета переоценки), сальдо по счету 99 «Прибыли и убытки» (в промежуточной отчетности)
IV. Долгосрочные обязательства	
Заемные средства	Сальдо по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» (сумма основного долга и начисленных процентов).

	Исключение – проценты, срок уплаты которых на отчетную дату составляет менее 12 месяцев. При необходимости проценты отражаются обособленно как расшифровка строки 1410 или 1510)
V. Краткосрочные обязательства	
Заемные средства	Сальдо по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» (сумма основного долга, а также начисленных процентов.
Кредиторская задолженность	Остаток по кредиту счетов: – 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (кредиторская задолженность перед покупателями по полученным организацией авансам отражается в балансе за минусом НДС) – 70 «Расчеты по оплате труда» – 68 «Расчеты по налогам и сборам» – 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» в части задолженности» – 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» – 75 «Расчеты с учредителями» – 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Отчет о финансовых результатах показывает финансовые результаты деятельности организации за отчетный период (разницу между доходами и расходами).

Оценка отдельных статей Отчета о финансовых результатах представлены в таблице 3 [4].

Таблица 3 - Порядок формирования отдельных статей Отчета о финансовых результатах

Статьи Отчета о финансовых результатах	Группировка остатков по счетам учета
Выручка	Поступления от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг. Выручка в бухгалтерском учете отражается на счете 90 «Продажи». Отражается за минусом НДС и акцизов.
Себестоимость продаж	Сумма всех расходов по видам деятельности, сформировавшим себестоимость реализованных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

Окончание табл. 2

	Определяется как сумма списанных активов и затрат на дебет счета 90 «Продажи» с кредита счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» и других
Валовая прибыль (убыток)	Прибыль от обычных видов деятельности без учета коммерческих и управленческих расходов: статья «Выручка» минус статья «Себестоимость продаж»

Даная форма отчетности также автоматически формируется и заполняется, останется только проверить правильность соотношения показателей в статьях отчетности (рис. 7.18).

← → Бухгалтерская отчетность за Январь - Март 2024 г. (Полус ООО) *

Записать Заполнить - Расшифровать Проверка - Печать Отправить Выгрузить Загрузить Сравнить

В работе Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности. Все способы

Бухгалтерский баланс
Отчет о финансовых результатах

Отчет о финансовых результатах за Январь - Март 2024 г.

Форма по ОКУД 0710002
Дата (число, месяц, год) 31 03 2024
Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Полус" по ОКПО
Идентификационный номер налогоплательщика ИНН 7715548581
Вид экономической деятельности по ОКВЭД 2
Организационно-правовая форма / форма собственности: Общества с ограниченной ответственностью / Частная собственность по ОКОПФ / ОКФС 12300 16
Единица измерения: в тыс. рублей по ОКЕИ 384

Настройка состава строк

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Март 2024 г.	За Январь - Март 2023 г.
	Выручка	2110	189	
	Себестоимость продаж	2120	(119)	
	Валовая прибыль (убыток)	2100	70	
	в том числе:			
+ Добавить строку				
	Коммерческие расходы	2210		
	Управленческие расходы	2220		
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	70	
	в том числе:			
+ Добавить строку				
	Доходы от участия в других организациях	2310		
	в том числе:			
	Проценты к получению	2320		
	в том числе:			
	Проценты к уплате	2330		
	в том числе:			
	Прочие доходы	2340		
	в том числе:			

Рис. 7.18. Отчет о финансовых результатах в программе «1С: Бухгалтерия 8»

Нажав на кнопку [Печать] можно просмотреть и распечатать отчет (рис. 7.19).

← → ☆ Бухгалтерская отчетность за Январь - Март 2024 г. (Полус ООО)

Печать Сохранить

Количество копий: 1 Разобрать по копиям Всего: 4 листа бумаги

Бухгалтерский баланс. Лист 1
 Бухгалтерский баланс. Лист 2
 Отчет о финансовых результатах. Лист 1
 Отчет о финансовых результатах. Лист 2

Отчет о финансовых результатах за Январь - Март 2024 г.

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Полус" по ОКПО
 Идентификационный номер налогоплательщика: _____ ИФН: 7715548581
 Вид экономической деятельности: _____ по ОКВЭД 2
 Организационно-правовая форма / форма собственности: Общества с ограниченной ответственностью / Частная собственность по ОКФС / ОКФС
 Единица измерения: _____ в тыс. рублей по ОКЕИ

Коды		
Форма по ОКУД	0710002	
Дата (число, месяц, год)	31	03 2024
ИФН	7715548581	
по ОКФС / ОКФС	12300	16
по ОКЕИ	384	

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Март 2024 г.	За Январь - Март 2023 г.
	Выручка	2110	188	-
	Себестоимость продаж	2120	(119)	-
	Валовая прибыль (убыток)	2100	70	-
	Коммерческие расходы	2210	-	-
	Управленческие расходы	2220	-	-
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	70	-
	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
	Проценты к получению	2320	-	-
	Проценты к уплате	2330	-	-
	Прочие доходы	2340	-	-
	Прочие расходы	2350	-	-
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	70	-
	Налог на прибыль	2410	24	-
	в том числе:			
	текущий налог на прибыль	2411	-	-
	отложенный налог на прибыль	2412	24	-
	Прочее	2480	-	-
	Чистая прибыль (убыток)	2400	94	-

Рис. 7.19. Печатная форма Отчета о финансовых результатах в программе «1С: Бухгалтерия 8»

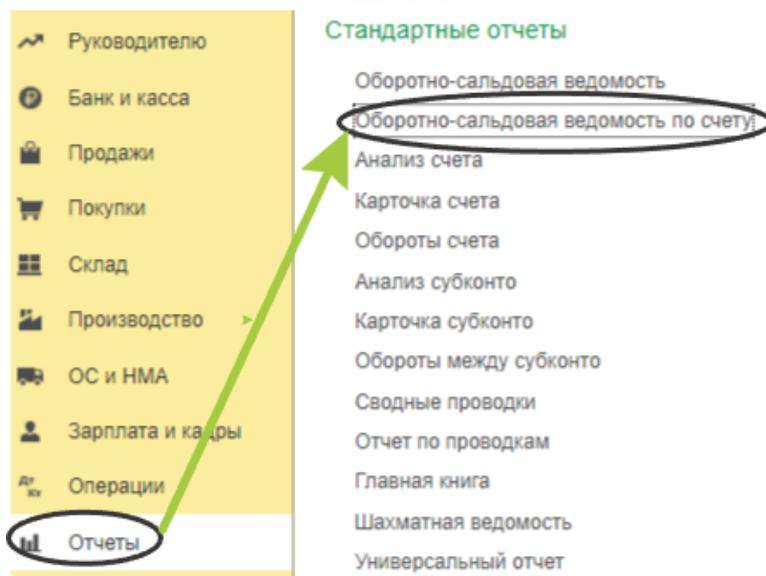
Автоматически сформированный отчет можно исправить и дополнить. Все без исключения организации представляют годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность по итогу календарного (отчетного) года в ИФНС РФ в течении первого квартала, следующего за отчетным годом. Сдать ее можно через ЭДО между организацией и ИФНС РФ или принести лично на электронном носителе и в бумажном варианте. Встроенный в программу сервис «1С-Отчетность» позволяет одним кликом отправлять электронную отчетность (а также уведомления, письма и другие документы) во все контролирующие органы напрямую из программы.

Примеры практических заданий

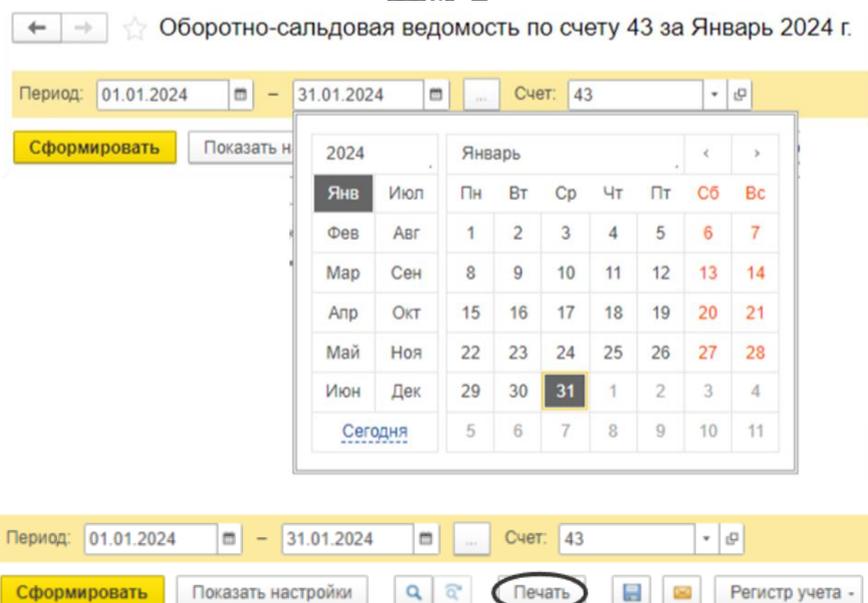
Задание №11. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по 43 счету за январь

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 2



Результат

ООО «Монолит»

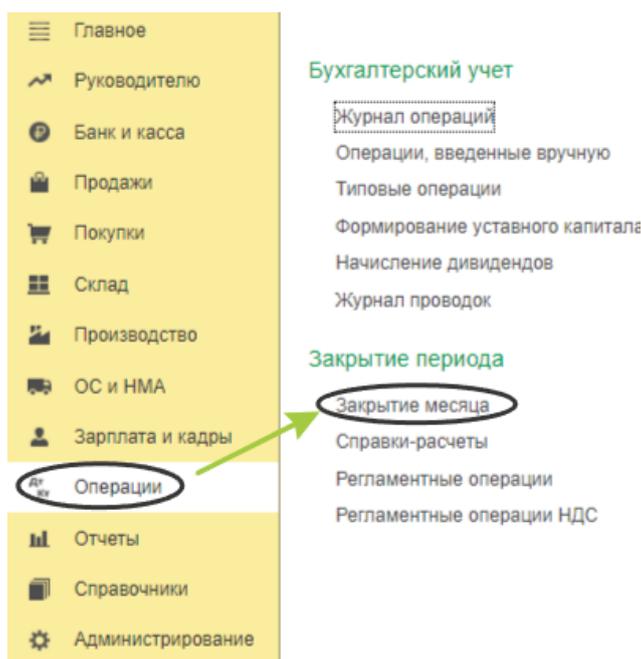
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 43 за Январь 2024 г.

Счет Номенклатура	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
43	БУ						
	Кол.			5,000		5,000	
Стоп деревянный	БУ						
	Кол.			5,000		5,000	
Итого	БУ						
	Кол.			5,000		5,000	

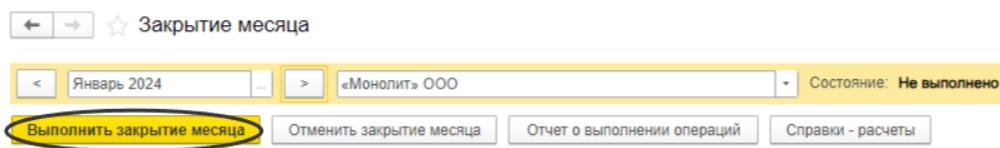
Задание №12. Проведите закрытие месяца Январь для организации ООО «Монолит»

Ход выполнения

Шаг 1



Шаг 2



Результат

← → ☆ Закрытие месяца

< Январь 2024 > «Монолит» ООО Состояние: **Выполнено**

Выполнить закрытие месяца Отменить закрытие месяца Отчет о выполнении операций Справки - расчеты

✓ Перепроведение документов

↓

1

- ✓ Начисление зарплаты
- ✓ Корректировка стоимости номенклатуры

→

2

- ✓ Расчет долей списания косвенных расходов
- ✓ Зачет аванса по единому налоговому счету

↓

3

- ✓ Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
- ✓ Расчет резервов по сомнительным долгам

↓

4

- ✓ Закрытие счетов 90, 91
- ✓ Расчет налога на прибыль
- ✓ Расчет отложенного налога по ПБУ 18

✓ Выполнено: 10 ✓ Необходимо повторить: 0 ! Выполнено с ошибками: 0 ↓ Пропущено: 0 Не выполнено: 0

ООО «Монолит»

Закрытие месяца за Январь 2024 г.

на 31.01.2024

Список выполненных операций

1. Перепроведение документов
2. Начисление зарплаты и страховых взносов
3. Корректировка стоимости номенклатуры
4. Расчет долей списания косвенных расходов
5. Зачет аванса по единому налоговому счету
6. Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
7. Расчет резервов по сомнительным долгам
8. Закрытие счетов 90, 91
9. Расчет налога на прибыль
10. Расчет отложенного налога по ПБУ 18

Список операций, выполненных с ошибками

Операций нет

Список невыполненных операций

Операций нет

Список операций, рекомендуемых выполнить повторно

Операций нет

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа (проект) представляет собой вид учебной и научно- исследовательской работы студента, является индивидуальным, завершённым трудом, отражающим знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Тема курсовой работы (проекта) не может носить описательного характера, в ее формулировку должна быть заложена исследовательская проблема. Курсовая работа (проект) подготавливает студента к выполнению более сложной задачи – написанию выпускной квалификационной или дипломной работ.

Рациональные темы курсовых работ (проектов), выполняемых студентами за весь период обучения, подбирать таким образом, чтобы они вместе с выпускной работой составляли единую систему последовательно усложняемых и взаимосвязанных работ. При защите работы студент учится не только правильно излагать свои мысли, но и аргументированно отстаивать, защищать выдвигаемые выводы и решения. Формулировка темы должна быть по возможности краткой и соответствовать содержанию работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Основной целью выполнения курсовой работы (проекта) является развитие мышления, творческих способностей студента, привитие навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, систематизацией и обобщением научной и учебной литературы, углублённым изучением определенного вопроса, темы, раздела учебной дисциплины, формирование умений анализировать и критически оценивать исследуемый научный и практический материал, овладение методами современных научных исследований.

Курсовая работа (проект) представляет собой:

- изложение результатов исследования с учетом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы;

- авторский труд, самостоятельное творчество студента, формирование его личной позиции и практического подхода к выбранной теме;

- отражение умения студентом логично, аргументировано, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли.

Основные отличия курсовой работы (проекта) от контрольной работы:

- курсовая работа требует более глубокого анализа проблемы, поэтому её минимальный требуемый объем значительно больше,

- обязательно включает практический раздел, направленный на отработку факто-логического материала, в курсовой работе должно найти отражение взаимосвязи теоретических положений с практикой;

- контроль за ходом написания курсовой работы осуществляется кафедрой.

Научно-консультационную и методическую помощь студенту оказывает научный руководитель. Работа над избранной темой требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, прилежания и профессионализма.

Задачами выполнения курсовых работ (проектов) являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по учебным дисциплинам профессиональной подготовки;

- овладение методами научных исследований;

- формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества или проектирования по определенной теме;

- овладение современными методами поиска, обработки и использования информации.

- подготовка к написанию дипломной работы (материалы курсовых работ могут входить в дипломную работу).

При выполнении курсовых работ (проектов) студент должен продемонстрировать способности:

– выдвинуть научную (рабочую) гипотезу;

– собрать и обработать информацию по теме;

– изучить и критически проанализировать полученные материалы;

– систематизировать и обобщить имеющуюся информацию;

- самостоятельно решить поставленные творческие задачи;
- логически обосновать и сформулировать выводы, предложения и рекомендации.

Особенности курсовых работ (проектов) в зависимости от курса обучения проявляются в постепенном усложнении объектов и методов исследования (проектирования).

Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, определяется учебным планом. Общее число курсовых работ (проектов) по дисциплинам учебного плана не может превышать 5-6 на весь период обучения, если иное не предусматривается государственным образовательным стандартом и примерным учебным планом по соответствующей специальности (направлению). Курсовая работа (проект) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение. Курсовые работы (проекты) рассматриваются как форма отчетности.

Полные названия курсовых работ (проектов) вносятся в экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов и в приложения к дипломам.

Согласно номенклатуре дел курсовые работы (проекты) учитываются и хранятся на кафедре в течение пяти лет. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие учебно-методической ценности, списываются по акту и уничтожаются.

3. СТРУКТУРА И ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КР (КП)

Тематику курсовых работ (проектов) разрабатывает кафедра в учебном году, предшествующем выполнению курсовой работы (проекта).

Выбор и утверждение темы курсовой работы (проекта) происходит в следующем порядке:

- тематика курсовых работ (проектов) сообщается студентам;
- студент может выбрать тему курсовой работы (проекта) из числа тем, предложенных кафедрами;
- студент может также самостоятельно предложить тему курсовой работы (проекта) с обоснованием ее целесообразности;

- тематика курсовых работ (проектов) на предстоящий учебный год утверждается на заседании кафедры, о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись.

Студент выполняет курсовую работу (проект) по утвержденной теме под руководством преподавателя, являющегося его научным руководителем.

Темы курсовых работ (проектов) утверждаются на заседании кафедры и подтверждаются соответствующими заявлениями студентов о выборе темы.

Руководителем курсовой работы (проекта) по дисциплине учебного плана является, как правило, лектор, ведущий данную дисциплину, преподаватель, ведущий практические занятия. Руководителем курсовой работы (проекта) по специальным дисциплинам, дисциплинам специализации может быть назначен приглашенный специалист, выполняющий учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты на условиях почасовой оплаты.

Научный руководитель составляет задание на курсовую работу (проект), осуществляет ее текущее руководство. Текущее руководство курсовой работой (проектом) включает систематические консультации с целью оказания организационной и научно-методической помощи студенту, контроль за осуществлением выполнения работы в соответствии с планом – графиком, проверку содержания и оформления завершенной работы.

Завершенная курсовая работа (проект) передается студентом на кафедру за неделю до защиты для ее анализа.

Написание работы - процесс, включающий в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. Выбор темы. Рекомендованная тематика курсовых работ содержится в рабочих программах дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации является курсовая работа (проект). При выборе темы курсовой работы (проекта) можно рекомендовать студенту четко определить круг своих интересов и выполнять весь комплекс курсовых работ (в рамках соответствующих учебных дисциплин) по одной проблематике. Это позволит существенно повысить качество выполняемых курсовых работ (проектов) и даст возможность студенту лучше подготовиться к выполнению выпускной квалификационной работы.

2. Разработка структуры и оформление содержания. Структура работы должна быть согласована с научным руководителем.

3. Сбор, анализ и обобщение материалов исследования, написание текста работы:

– сбор материалов, необходимых для выполнения курсовой работы (проекта), посредством использования литературных источников, нормативных актов, директивных документов и документации предприятия (организации) по рассматриваемой в работе проблематике;

– систематизация и обработка собранного материала по каждому из разрабатываемых в курсовой работе (проекту) вопросу или проблеме. На базе систематизированного материала формируются основные направления анализа. Одновременно выясняется необходимость сбора дополнительной информации по отдельному вопросу или вопросам;

– сбор дополнительной информации и разработка аналитической части курсовой работы (проекта). На этом этапе выявляются негативные моменты и недостатки функционирования объекта исследования;

– разработка и обоснование предложений по основным направлениям деятельности объекта исследования. На основе разработанных предложений и рекомендаций формулируются соответствующие выводы

4. Оформление работы и её представление для проверки.

5. Защита курсовой работы. Работа предоставляется на кафедру (руководителю) заранее, не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Методологической основой курсовой работы (проекта) являются законодательные акты Российской Федерации по экономике, в целом, и по изучаемой дисциплине, в частности, программные документы и решения правительства РФ по хозяйственным вопросам.

По выбранной теме курсовой работы (проекта) рекомендуется использовать данные Росстата, материалы Института исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка (ИТКОР), учебную специальную литературу, монографии, брошюры, статьи. Целесообразно изучить зарубежный опыт применительно к рассматриваемой теме. Важным условием успешного раскрытия избранной темы явля-

ется ознакомление с материалами, опубликованными в периодических изданиях и др.

Желательно, чтобы курсовой проект выполнялся на материалах предприятия или организации по месту работы студентов заочной формы обучения или по месту прохождения производственной практики студентов очной формы обучения. В качестве основы написания курсовой работы (проекта) могут быть использованы материалы, собранные для курсовых работ по смежным дисциплинам, изученным ранее, а также материалы, собранные в ходе учебной и производственной практик

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Формами аттестации студента по результатам выполнения курсовой работы являются зачёт (зачтено/не зачтено), а по результатам курсового проекта дифференцированный зачёт ("отлично" - "хорошо" - "удовлетворительно" - "неудовлетворительно"). Форма аттестации по курсовым работам (проектам) по дисциплинам учебного плана вносится в рабочий учебный план специальности (направления) и утверждается Ученым советом института.

Аттестация всех курсовых работ (проектов) должна быть проведена до начала экзаменационной сессии, в сроки, указанные рабочим учебным планом специальности (направления).

Аттестация по курсовым работам (проектам) производится в виде ее защиты перед группой и научным руководителем работы (проекта).

Решение об оценке курсовой работы (проекта) принимается преподавателем по результатам трех рейтингов, проводимых в течение семестра, для которых деканатом выдается отдельная ведомость, аналогичная ведомости текущего рейтинг-контроля, а также по итогам анализа предъявленной курсовой работы (проекта), доклада студента и его ответов на вопросы. Оценка по курсовой работе (проекту) вносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента научным руководителем.

Студент, по неуважительной причине не предоставивший в установленный срок или не защитивший курсовую работу (проект), считается имеющим академическую задолженность. Научный руко-

водитель курсовой работы (проекта) проставляет в экзаменационную ведомость неудовлетворительную оценку. В случае наличия уважительных причин, подтвержденных документально, распоряжением по институту (факультету) студенту устанавливаются индивидуальный порядок и сроки выполнения и защиты курсовой работы (проекта). Курсовая работа, оцененная неудовлетворительно перерабатывается студентом и возвращается на проверку тому же преподавателю.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КР (КП)

Курсовая работа (проект) имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

Разработка введения. Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы (проекта), раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?). Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть

суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах. Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?). Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Примерный перечень рекомендуемых задач:

1. «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
2. «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
3. «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
4. «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
5. «Апробировать...» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе/проекте представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы (проекта), например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы (проекта) и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Комментарии по формулированию элементов введения

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	Почему это следует изучать? Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Цель исследования	Какой результат будет получен? Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.
Объект исследования	Что будет исследоваться? Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	Как и через что будет идти поиск? Дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Задачи работы	Как идти к результату? Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи.
Методы исследования	Как изучали? Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Элемент введения	Комментарий к формулировке

Структура работы (завершающая часть введения)	Что в итоге в работе/проекте представлено. Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта.
---	---

Разработка основной части курсовой работы/проекта. Основная часть обычно состоит из двух-трех разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования, либо вынести их в отдельных – третий раздел курсовой работы (проекта).

Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы (проекта) стороны и особенности.

Разработка заключения. По окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, гипотезой, сформулированными во введении.

Проведенное исследование должно подтвердить или опровергнуть гипотезу исследования. В случае опровержения гипотезы даются рекомендации по возможному совершенствованию деятельности в свете исследуемой проблемы.

Составление списка литературы. В список источников и литературы включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте курсовой работы/проекта.

Список используемой литературы должен содержать не менее 20 источников (не менее 10 книг и 10-15 материалов периодической печати), с которыми работал автор курсовой работы (проекта).

Список используемой литературы включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- практические материалы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КР (КП)

Курсовые работы (проекты) следует оформлять в печатном виде с использованием компьютера и принтера распечатывать на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рукописное оформление работы не допускается (разрешается вписывать черными чернилами отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять отдельные иллюстрации).

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

- левое поле - не менее 30 мм;
- правое поле - не менее 10 мм;
- верхнее поле - не менее 20 мм;
- нижнее поле - не менее 20 мм.

Все страницы курсовой работы (проекта), включая приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Порядковый номер страницы помещается в нижнем правом углу колонтитула.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из следующих элементов:

1. *Титульный лист*, образец которого представлен в приложении А
2. *Пояснительная записка*:

- Содержание (см. Приложение Б) - включает в себя перечень частей ВКР с указанием страниц, соответствующих началу каждой части работы;

- Введение - раскрывает актуальность выбранной темы исследования, степень разработанности темы, цели, задачи, объект, предмет, гипотезу и методы исследования, структуру работы;

- Основная часть - состоит из нескольких глав, содержащих параграфы;

- Заключение - подводятся основные итоги работы, обобщаются полученные результаты, освещаются рекомендации по конкретному использованию результатов выпускной квалификационной работы и направления дальнейших исследований;

- Список использованных источников - он включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Полнота списка зависит от тщательности сбора публикаций. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Важным компонентом является работа автора с литературой последних трех-пяти лет, как показатель ориентированности автора в современном состоянии научной изученности темы исследования. Библиографический список должен включать не менее 20 источников.

- Приложения (если таковые имеются).

Оформление заголовков и основного текста.

Текст работы следует разделять на разделы, подразделы и пункты. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Наименования структурных элементов отчета "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ», "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов работы (проекта). Заголовки структурных элементов (введение, заключение, главы и т.п.) следует располагать в середине строки без

точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая, полужирный шрифт не применяется.

Разделы основной части пояснительной записки работы (проекта) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между заголовками раздела или подраздела приблизительно 1,5-2 см. Расстояние между заголовками раздела и текстом должно быть равно 1,5-2 см.

Расположение текста должно обеспечивать следующих полей:

- левое поле – не менее 30 мм;
- правое поле – не менее 10 мм;
- верхнее поле – не менее 20 мм;
- нижнее поле – не менее 20 мм.

Все страницы курсовой работы (проекта), включая приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, 12 пт. Порядковый номер страницы помещается в нижнем правом углу колонтитула.

Оформление заголовков раздела (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА и т.д.):

- междустрочный интервал - 1,5;
- шрифт Times New Roman;
- **написание - прописные (заглавные) буквы;**
- **полужирный шрифт не применяется;**
- размер шрифта 14 пт;
- **режим выравнивания - по центру;**
- отступ в начале абзаца - 15 мм.

Оформление заголовков подраздела и подпункта (1.1, 1.2 и т.д.):

- междустрочный интервал - 1,5;
- шрифт Times New Roman;
- **написание - первая заглавная, остальные строчные буквы;**
- **полужирный шрифт не применяется;**
- размер шрифта 14 пт;
- **режим выравнивания - слева;**

- отступ в начале абзаца - 15 мм.
- Оформление основного текста работы (проекта):
- междустрочный интервал - 1,5;
 - шрифт Times New Roman;
 - **полужирный шрифт не применяется;**
 - размер шрифта 14 пт (для таблиц допускается 12 пт);
 - **режим выравнивания - по ширине;**
 - отступ в начале абзаца - 15 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для величин одного наименования должны быть одинаковыми. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Оформление списков.

Внутри пунктов или подпунктов раздела могут быть приведены перечисления, которые записываются с абзацного отступа. **Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис**, а при необходимости ссылки в тексте ВКР на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Примеры приведены на рисунках 1 и 2.

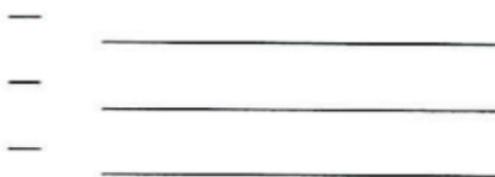


Рисунок 1 – Пример оформления списка

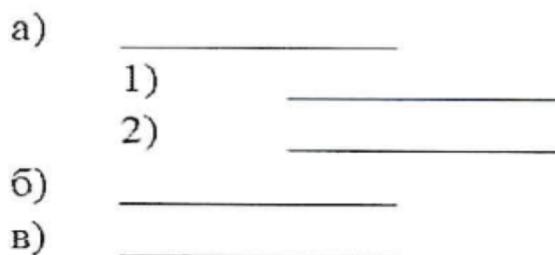


Рисунок 2 – Пример оформления списка при необходимости дальнейшей ссылки на один из его элементов

Оформление формул.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в крайнем положении справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например "... в формуле (1)".

Пример:

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Все таблицы должны иметь название и порядковую нумерацию. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы (за исключением таблиц приложений). Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над таблицей после слова Таблица, без знака №, например, "Таблица 1". В приложениях таблицы обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным кратким. **Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.**

Таблицы выравниваются по центру страницы и оформляются в соответствии с рисунком 3. Выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

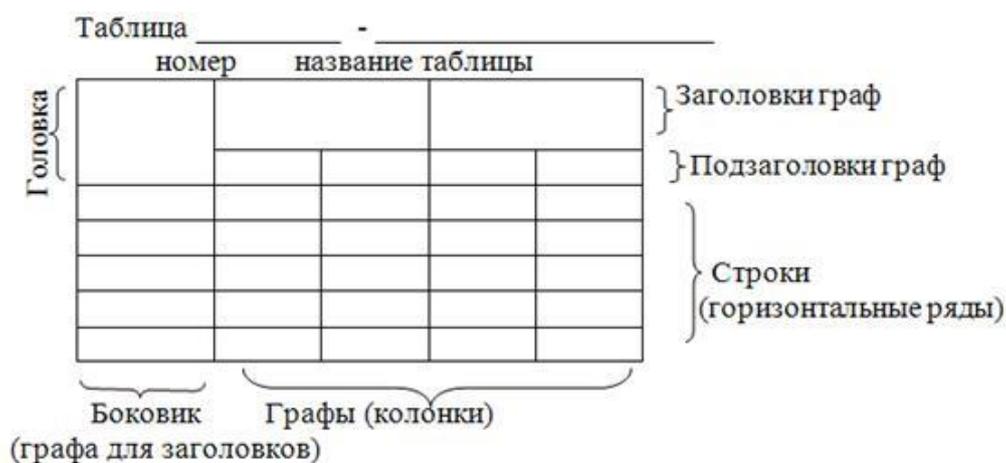


Рисунок 3 – Оформление таблиц

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени к которому относятся данные. если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы и указывают номер таблицы (рисунок 4).

Расчет влияния каждого фактора представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Расчет влияния факторов на деятельность производственного предприятия

Фактор	Расчет
1. Выручка от реализации	$\Delta \text{Пп}_в = (B_1 - B_0) \times R_{10} / 100$ (6) где $\Delta \text{Пп}_в$ - изменение суммы прибыли от продаж за счет изменения

21

Продолжение таблицы 1

	объемов выручки; B_1 и B_0 - соответственно выручка от продажи в отчетном (1) и базисном (0) периодах; R_{10} - рентабельность продаж в базисном периоде
2. Себестоимость реализованной продукции	$\Delta \text{Пп}_с = B_1 \times (УС_1 - УС_0) / 100$ (7) где $УС_1$ и $УС_0$ – соответственно уровни себестоимости в отчетном и базисном периодах.
3. Коммерческие расходы	$\Delta \text{Пп}_{ур} = B_1 \times (УКР_1 - УКР_0) / 100$ (8) где $УКР_1$ и $УКР_0$ – соответственно уровни коммерческих расходов в отчетном и базисном периодах.
4. Управленческие расходы	$\Delta \text{Пп}_{уп} = B_1 \times (УУР_1 - УУР_0) / 100$ (9) где $УУР_1$ и $УУР_0$ – соответственно уровни управленческих расходов в отчетном и базисном периодах.

Рисунок 4 – Оформление при делении таблиц

Оформление иллюстраций и графической части.

Весь графический материал (схемы, диаграммы, фотографии, чертежи и т.п.), расположенный по тексту работы (не включая приложения), следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Графики, схемы, диаграммы, располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, или на следующей странице. Поясняющие данные помещают под иллюстрацией, а **ниже по центру печатают слово "Рисунок", его номер, а через знак "-" и его наименование**. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, "Рисунок А.3 – Детали прибора".

Пример оформления иллюстраций представлен на рисунке 5.

Структура продаж товаров основных товарных групп магазина представлена на рисунке 1.

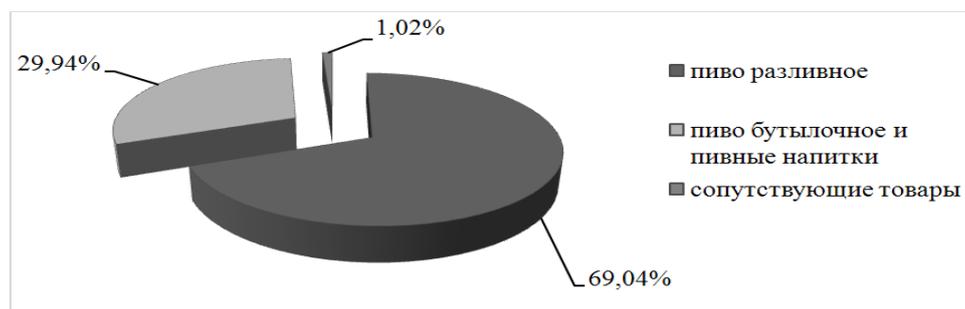


Рисунок 1 – Структура продаж магазина «Золотая кружка» (ИП Медведев К.Д.) по данным на 2015г., %

Рисунок 5 – Пример оформления иллюстраций и графической части

При ссылке на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2".

Выше и ниже каждого рисунка должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Оформление приложений.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. Буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь для обозначения приложений НЕ используются.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по тексту) с прописной (заглавной) буквы с новой строки.

Пример оформления приложения представлен на рисунке 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Основные группы показателей экономической эффективности хозяйственной деятельности предприятия

Таблица А.1 - Основные группы показателей экономической эффективности хозяйственной деятельности предприятия

Показатели	Характеристика	Способ расчета
I. Производительность труда		
1. Выработка	Отражает количество продукции, произведенной в единицу рабочего времени или приходящееся на одного среднесписочного работника в месяц, квартал, год	Отношение количества произведенной продукции к затратам рабочего времени на производство этой продукции
2. Трудоемкость	Величина, обратная выработке, характеризует затраты труда на производство единицы продукции	Отношение затрат труда к объему продукции

Рисунок 6 – Пример оформления приложения

Оформление библиографического списка используемой литературы.

Список используемой литературы содержит перечень источников, используемых обучающимся при работе над темой работы (проекта). Список используемой литературы нумеруется арабскими цифрами, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы (проекта).

При написании работы обучающийся обязан давать ссылку на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в списке используемых источников. Порядковый номер ссылки в тексте работы заключают в квадратные скобки.

Для каждого учебника, книги обязательно должен быть указан уникальный номер книжного издания ISBN, для периодических изданий – ISSN, для электронных ресурсов – ссылка (URL) и дата обращения.

7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КР (КП)

Курсовая работа (проект), выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала экзамена или зачета по дисциплине.

Процедура защиты курсовой работы/проекта включает в себя:

- выступление студента по теме и результатам работы (5-8 мин),
- ответы на вопросы аудитории и научного руководителя работы.

Окончательная оценка за курсовую работу (проект) выставляется преподавателем после защиты.

Результаты защиты курсового проекта оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а при выполнении курсовой работы по двухбалльной системе: «зачтено» или «незачтено».

Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

К защите курсовой работы (проекта) предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы.
2. Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.
3. Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.
4. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
5. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
6. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстрационный материал в виде презентации.

Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 2.

Таблица 5 – Структура, объем и время доклада

№	Структура доклада	Объем	Время
1.	Представление темы работы.	До 1,5 страниц	До 2 минут
2.	Актуальность темы.		
3.	Цель работы.		
4.	Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы/ проекта).	До 6 страниц	До 7 минут
5.	Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы.	До 0,5 страницы	До 1 минуты

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 8-10 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал [110].

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Функциональные возможности прикладного решения «1С: Предприятие 8»
2. Настройки программы «1С: Бухгалтерия предприятия».
3. Оптимизация бухгалтерского учета с использованием «1С: Бухгалтерия 8»
4. Анализ и оптимизация производственных процессов с помощью «1С: Бухгалтерия 8»
5. Исследование и анализ основных бухгалтерских процессов и операций в организации с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8»
6. Справочники и план счетов в «1С: Бухгалтерия 8»
7. Формы ввода бухгалтерских операций и проводок
8. Автоматизация учета расчетов с поставщиками и покупателями с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия 8»
9. Оптимизация процесса учета финансовых операций с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8»
10. Создание отчетности по учету основных средств и нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия 8»
11. Разработка и внедрение системы внутреннего контроля и аудита бухгалтерского учета с использованием функционала программы «1С: Бухгалтерия 8»
12. Сопровождение и поддержка бухгалтерии предприятия на базе программного продукта «1С: Бухгалтерия 8»
13. Сравнительный анализ функционала программы «1С: Бухгалтерия 8» и других аналогичных систем учета: преимущества и недостатки
14. Анализ возможностей использования облачных технологий для работы с «1С: Бухгалтерия 8»
15. Практическое применение «1С: Бухгалтерия 8»: на примере конкретной отрасли (розничной торговли, оптовой торговли, промышленности, услуг).
16. Ошибки в работе с «1С: Бухгалтерия 8»
17. Перспективы развития системы «1С: Бухгалтерия 8»
18. Автоматизация учета НДС в «1С: Бухгалтерия 8»

19. Учет заработной платы в «1С: Бухгалтерия 8»
20. Учет основных средств в «1С: Бухгалтерия 8»
21. Учет товарно-материальных ценностей в «1С: Бухгалтерия 8»
22. Учет банковских операций в «1С: Бухгалтерия 8»
23. Учет затрат на производство в «1С: Бухгалтерия 8»
24. Учет расчетов с бюджетными и внебюджетными органами в «1С: Бухгалтерия 8»
25. Учет расчетов с подотчетными лицами в «1С: Бухгалтерия 8»
26. Особенности внедрения «1С: Бухгалтерия 8» в организации
27. Применение «1С: Бухгалтерия 8» в электронном документообороте
28. Регламентные операции при Закрытии месяца в «1С: Бухгалтерия 8»
29. Составления Бухгалтерского баланса в программе «1С: Бухгалтерия 8»
30. Безопасность данных в «1С: Бухгалтерия 8»
31. Место и роль системы бухгалтерского учета в управлении экономическим субъектом в микро и макроэкономике
32. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учёта
профессиональная этика в бухгалтерской профессии
33. Принципы бухгалтерского учета: понятие и содержание
34. Законодательное регулирование системы бухгалтерского учета в Российской Федерации
35. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»: особенности применения и сфера действия
36. Предмет и объекты бухгалтерского учета: сущность и особенности классификации
37. Виды документов в бухгалтерском учете
38. Активы организации как объект бухгалтерского наблюдения
39. Источники финансирования деятельности организации как объект бухгалтерского наблюдения
40. Обязательства организации как объект бухгалтерского наблюдения
41. Доходы и расходы организации как объект бухгалтерского наблюдения
42. Факты хозяйственной жизни как объект бухгалтерского наблюдения

43. Роль и место документации и инвентаризации в системе бухгалтерского учета
44. Инвентаризация в системе бухгалтерского учета: история и современность
45. Оценка и калькуляция в системе бухгалтерского учета
46. Первичный учет и его место в информационной системе
47. Организация налогового учета на предприятии.
48. Особенности организации учета на малых предприятиях.
49. Учетная политика организации.
50. Формирование и учет уставного капитала.
51. Учет лизинговых операций.
52. Учет валютных операций.
53. Формы бухгалтерского учета и их эволюция
54. Организация бухгалтерского учета на предприятии
55. Регистры бухгалтерского учета: понятие и классификация
56. Унификация документов бухгалтерского учета
57. Бухгалтерские счета: сравнительный анализ российской и зарубежной практики
58. Бухгалтерский баланс: назначение, структура и классификация
59. Бухгалтерский баланс и отчетность как элемент метода бухгалтерского учета
60. Оценка активов, собственного капитала и обязательств
61. Первичная документация, синтетический и аналитический учет затрат на производство продукции (работ, услуг)
62. Бухгалтерский учет и его место в финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта
63. Бухгалтерский учет как часть системы управления экономическим субъектом
64. Влияние специфики деятельности экономического субъекта на систему бухгалтерского учета
65. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебное пособие поможет быстро и легко начать работу в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» программного продукта «1С: Предприятие 8.3».

В первой главе пособия были рассмотрены теоретические аспекты ведения бухгалтерского учета. Определены функции и принципы бухгалтерского учета, изучена система счетов и метод двойной записи в бухгалтерском учете, рассмотрены основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, изучена система нормативного регулирования бухгалтерского учета.

Такое подробное рассмотрение теории бухгалтерского учета позволит более детально изучить и быстрее анализировать процессы автоматизированного учета, проверять проведенные операции и своевременно выявлять возможные ошибки.

Весь практический раздел посвящен основам работы в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» программного продукта «1С: Предприятие 8.3». Рассматривается автоматизация всех основных участков бухгалтерии: учет наличных и безналичных денежных средств, основных средств, кадровый учет, учет заработной платы, выпуска и реализации продукции, формирование стандартных и регламентированных отчетов.

Примеры практических заданий по темам и иллюстрация всех этапов помогут эффективно начать работу с программой даже неподготовленному пользователю.

Выполнение контрольных вопросов и заданий разделов пособия обучающимися будет способствовать формированию у них профессиональных компетенций.

Приведенные в пособии положения могут быть использованы на лекционных и практических занятиях по дисциплине «Основы "1С: Бухгалтерия предприятия"».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в современной ред.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 10.03.2024).

2. Узденова, Ф.М. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки – 38.03.01 Экономика, 09.03.03 Прикладная информатика, 09.03.04 Программная инженерия и специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» / Ф.М. Узденова, А.И. Аджиева. – Черкесск : БИЦ СКГА, 2023. – 112 с.

3. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Щ-75 М.Е. Василенко, Т.А. Полещук, Н.Ю. Титова ; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2018. – 180 с.

4. Гавриченко, Е. В. Практика ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Гавриченко ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Издво ВлГУ, 2021. – 212 с. – ISBN 978-5-9984-1439-8. – Электрон. дан. (8,62 Мб). – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: Intel от 1,3 ГГц ; Windows XP/7/8/10 ; Adobe Reader ; дисковод CD-ROM. – Загл. с титул. экрана.

5. Ельцова, Е. В. Бухгалтерский (финансовый) учет. Теоретический курс : учебное пособие / Е. В. Ельцова, И. П. Колечкина, И. Ю. Верчагина ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева, филиал в г. Белово. – Белово, 2022. – 238 с. – ISBN 978-5-00137-308-7.

6. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / авт.-сост. И. М. Глухова. – 2-е изд., перераб. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. – 178 с. ISBN 978-5-7389-0982-5.

7. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (в современной ред.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 15.03.2024).

8. Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н "Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (в современной ред.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 16.03.2024).

9. Приказ Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н "Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99» (в современной ред.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 16.03.2024).

10. Приказ Минфина России от 02 июля 2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в современной ред.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 17.03.2024).

11. Приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность" (вступит в силу с 01.01.2025 г.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 18.03.2024).

12. Давыдова Г.В., Петрова Л.А. Основы бухгалтерского учета: учеб. пособие. – Екатеринбург: Урал. гос. лесотехн. ун-т, 2015. – 177 с. ISBN 978-5-94984-510-3.

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (в современной ред.) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 17.03.2024).

14. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая (в ред. Федеральных законов от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // СПС КонсультантПлюс (дата обращения: 18.03.2024).

15. Сервис 1С: ИТС // доступ по подписке (дата обращения: 18.03.2024).

16. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 : практ. пособие / коллектив авторов ; под ред. 0 -4 2 Н.В. Селищева. — 3-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 386 с. ISBN 978-5-406-04804-7.

17. БухЭксперт8 — справочная система по учету в 1С. — Режим доступа: <https://buhexpert8.ru/> (дата обращения: 19.03.2024)

18. Сервис 1С:Фреш // доступ по подписке (дата обращения: 20.03.2024).

19. Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения // Электронный журнал. — Режим доступа: www.audar-press.ru/ (дата обращения: 20.03.2024).

20. Главбух // Электронный журнал. — Режим доступа: www.glavbukh.ru (дата обращения: 10.03.2024).

21. Управленческий учет и финансы // Журнал. — Режим доступа: <https://grebennikon.ru> 4. Финансовый директор // Электронный журнал. — Режим доступа: <https://www.fd.r> (дата обращения: 22.03.2024).

22. Виноградская, Н. А. Управление производством : методы экономического прогнозирования и планирования : практикум / Н. А. Виноградская, Е. Н. Елисеева, О. О. Скрыбин. — М. : Изд. Дом МИ-СиС, 2013. - 96 с. - ISBN 978-5-87623-687-6.

23. Организация производства и управление предприятием : учебник / под ред. О.Г. Туровца. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 506 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-015612-5.

24. Гаврилов, Л. П. Информационные технологии в коммерции : учебное пособие / Л.П. Гаврилов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 369 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1085795. — ISBN 978-5-16-016187-7.

25. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / под ред. А.П. Гарнова. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 366 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/8240. - ISBN 978-5-16-009995-8.

26. Погорелова, М. Я. Экономический анализ: теория и практика: Учебное пособие / М. Я. Погорелова — М. : ИНФРА-М, 2018. — 290 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01295-6.

27. Дайитбегов, Д. М. Компьютерные технологии анализа данных в эконометрике: Монография / Д.М. Дайитбегов. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Вузовский учебник : НИЦ Инфра-М, 2018. — XIV, 587 с.: — (Научная книга). — ISBN 978-5-9558-0275-6.

28. Пермитина, Л. В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в 1С: Предприятие : учебное пособие / Л.В. Пермитина. — М. : ИНФРА-М, 2024. — 155 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2030898. - ISBN 978-5-16-018580-4.

29. Марченко, И. О. Разработка системы управления предприятием на платформе «1С: Предприятие 8.3» : учеб.-метод. пособие / И.

О. Марченко, М. Л. Перевертайло. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2018. - 116 с. - ISBN 978-5-7782-3714-8.

30. Скороход, С. В. Программирование на платформе 1С: Предприятие 8.3 : учебное пособие / С. В. Скороход ; Южный федеральный университет. - Ростов-н/Д. ; Таганрог : Изд-во Южного федерального университета, 2019. - 135 с. - ISBN 978-5-9275-3315-2.

31. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – М. : Дашков и К, 2018. - 592 с. – ISBN 978-5-394-01799-5.

32. Садыкова, Т. М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / Садыкова Т.М., Церпенто С.И. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 256 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01546-9.

33. Елисеева, Е. Н. Бухгалтерский учет и анализ. Часть 1 : практикум / Е. Н. Елисеева, Е. И. Таюрская. – М. : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-906953-42-1.

34. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учеб. для вузов / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2024. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18955-1.

35. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учеб. пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2024. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15926-4.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Бухгалтерский баланс

Приложение № 1
к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н
(в ред. Приказов Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 06.04.2015 № 57н, от 06.03.2018 № 41н, от 19.04.2019 № 61н)

Бухгалтерский баланс
на _____ 20__ г.

	Форма по ОКУД	Коды
	Дата (число, месяц, год)	0710001
Организация _____	по ОКПО	
Идентификационный номер налогоплательщика _____	ИНН	
Вид экономической деятельности _____	по ОКВЭД 2	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	по ОКОПФ/ОКФС	
_____	по ОКЕИ	384

Единица измерения: тыс. руб.

Местонахождение (адрес) _____

Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту ДА НЕТ

Наименование аудиторской организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального аудитора _____

Идентификационный номер налогоплательщика аудиторской организации/индивидуального аудитора	ИНН	
Основной государственный регистрационный номер аудиторской организации/индивидуального аудитора	ОГРН/ОГРНИП	

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	На _____ 20__ г. ³	На 31 декабря 20__ г. ⁴	На 31 декабря 20__ г. ⁵
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Нематериальные поисковые активы			
	Материальные поисковые активы			
	Основные средства			
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы			
	Итого по разделу I			
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты			
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II			
	БАЛАНС			

Окончание прил. 1

Форма 0710001 с. 2

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	На _____ 20 ____ г. ³	На 31 декабря 20 ____ г. ⁴	На 31 декабря 20 ____ г. ⁵
	ПАССИВ			
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ ⁶			
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)			
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	() ⁷	()	()
	Переоценка внеоборотных активов			
	Добавочный капитал (без переоценки)			
	Резервный капитал			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)			
	Итого по разделу III			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства			
	Отложенные налоговые обязательства			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу IV			
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства			
	Кредиторская задолженность			
	Доходы будущих периодов			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу V			
	БАЛАНС			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанным Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
3. Указывается отчетная дата отчетного периода.
4. Указывается предыдущий год.
5. Указывается год, предшествующий предыдущему.
6. Некоммерческая организация именуется указанным раздел "Целевое финансирование". Вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров", "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческая организация включает показатели "Паевой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).
7. Здесь и в других формах отчетов вычитаемый или отрицательный показатель показывается в круглых скобках.

Приложение 2

Отчет о финансовых результатах

(в ред. Приказов Минфина России
от 06.04.2015 № 57н, от 06.03.2018 № 41н,
от 19.04.2019 № 61н)

Отчет о финансовых результатах

за _____ 20__ г.

Организация _____ по ОКПО
 Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН
 Вид экономической деятельности _____ по ОКВЭД 2
 Организационно-правовая форма/форма собственности _____ по ОКОПФ/ОКФС
 Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ

Коды	
0710002	
384	

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	За _____ 20__ г. ³	За _____ 20__ г. ⁴
	Выручка ⁵		
	Себестоимость продаж	()	()
	Валовая прибыль (убыток)		
	Коммерческие расходы	()	()
	Управленческие расходы	()	()
	Прибыль (убыток) от продаж		
	Доходы от участия в других организациях		
	Проценты к получению		
	Проценты к уплате	()	()
	Прочие доходы		
	Прочие расходы	()	()
	Прибыль (убыток) до налогообложения		
	Налог на прибыль ⁷		
	в т.ч. текущий налог на прибыль	()	()
	отложенный налог на прибыль		
	Прочее		
	Чистая прибыль (убыток)		

Окончание прил. 2

Форма 0710002 с. 2

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	За _____	За _____
		20 ____ г. ³	20 ____ г. ⁴
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		
	Налог на прибыль от операций, результат которых не включается в чистую прибыль (убыток) периода ⁷		
	Совокупный финансовый результат периода ⁶		
	Справочно Базовая прибыль (убыток) на акцию		
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию		

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанный Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных доходах и расходах могут приводиться в отчете о финансовых результатах общей суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о финансовых результатах, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
3. Указывается отчетный период.
4. Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.
5. Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
6. Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) отчетного периода, Налог на прибыль от операций, результат которых не включается в чистую прибыль (убыток) периода".
7. Отражается расход (доход) по налогу на прибыль.

Приложение 3

Положения по бухгалтерскому учету на 2024

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»	Приказ Минфина от 06.10.2008 № 106н
ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»	Приказ Минфина от 24.10.2008 № 116н
ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»	Приказ Минфина от 27.11.2006 № 154н
ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»	Приказ Минфина от 06.07.1999 № 43н
ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»	Приказ Минфина от 25.11.1998 № 56н
ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»	Приказ Минфина от 13.12.2010 № 167н
ПБУ 9/99 «Доходы организации»	Приказ Минфина от 06.05.1999 № 32н
ПБУ 10/99 «Расходы организации»	Приказ Минфина от 06.05.1999 № 33н
ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах»	Приказ Минфина от 29.04.2008 № 48н
ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам»	Приказ Минфина от 08.11.2010 № 143н
ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»	Приказ Минфина от 16.10.2000 № 92н
ПБУ 15/2008 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию»	Приказ Минфина от 06.10.2008 № 107н
ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности»	Приказ Минфина от 02.07.2002 № 66н
ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»	Приказ Минфина от 19.11.2002 № 114н
ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»	Приказ Минфина от 10.12.2002 № 126н
ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»	Приказ Минфина от 24.11.2003 № 105н
ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»	Приказ Минфина от 06.10.2008 № 106н

Окончание прил. 2

ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»	Приказ Минфина от 28.06.2010 № 63н
ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»	Приказ Минфина от 02.02.2011 № 11н
ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов»	Приказ Минфина от 06.10.2011 № 125н
Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности *	Приказ Минфина от 29.07.1998 № 34н

Приложение 4

Федеральные стандарты по бухгалтерскому учету на 2024

ФСБУ 5/2019 «Запасы»	Приказ Минфина от 15.11.2019 № 180н
ФСБУ 6/2020 «Основные средства»	Приказ Минфина от 17.09.2020 № 204н
ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»	Приказ Минфина от 30.05.2022 № 86н
ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды»	Приказ Минфина от 16.10.2018 № 208н
ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»	Приказ Минфина от 17.09.2020 № 204н
ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»	Приказ Минфина от 16.04.2021 № 62н

Приложение 5

Перечень планируемых ФСБУ

Новые ФСБУ	Срок вступления в силу по приказу № 23н
Бухгалтерская отчетность	2025
Доходы	2025
Расходы	2025
Инвентаризация	2025
Долговые затраты	2026
Некоммерческая деятельность	2026
Финансовые инструменты	2027
Участие в зависимых организациях и совместная деятельность	2027
Биологические активы	2028

Приложение 6

План счетов бухгалтерского учета

11	Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Раздел I. Внеоборотные активы			
Активный	Основные средства	01	По видам основных средств
Пассивный	Амортизация основных средств	02	
Активный	Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Активный	Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
Пассивный	Амортизация нематериальных активов	05	
		06	
Активный	Оборудование к установке	07	
Активный	Вложения во внеоборотные активы	08	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо
Активный	Отложенные налоговые активы	09	
Раздел II. Производственные запасы			
Активный	Материалы	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сырье и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 3. Топливо 4. Тара и тарные материалы 5. Запасные части 6. Прочие материалы 7. Материалы, переданные в переработку на сторону 8. Строительные материалы 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Активный	Животные на выращивании и откорме	11	

Продолжение прил. 6

		12	
		13	
Активно-пассивный	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Активно-пассивный	Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Активно-пассивный	Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
		17	
		18	
Активный	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
Раздел III. Затраты на производство			
Активный	Основное производство	20	
Активный	Полуфабрикаты собственного производства	21	
		22	
Активный	Вспомогательные производства	23	
		24	
Активный	Общепроизводственные расходы	25	
Активный	Общехозяйственные расходы	26	
		27	
Активный	Брак в производстве	28	
Активный	Обслуживающие производства и хозяйства	29	
		30	
		31	
		32	
		33	
		34	
		35	
		36	
		37	
		38	
		39	

Раздел IV. Готовая продукция и товары			
Активно пассивный	Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Активный	Товары	41	1. Товары на складах 2. Товары в розничной торговле 3. Тара под товаром и порожня 4. Покупные изделия
Пассивный	Торговая наценка	42	
Активный	Готовая продукция	43	
Активный	Расходы на продажу	44	
Активный	Товары отгруженные	45	
Активный	Выполненные этапы по незавер- шенным работам	46	
		47	
		48	
		49	
Раздел V. Денежные средства			
Активный	Касса	50	1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы
Активный	Расчетные счета	51	
Активный	Валютные счета	52	
		53	
		54	
Активный	Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы 2. Чековые книжки 3. Депозитные счета
		56	

Учебное электронное издание

ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»
НА ПРИМЕРЕ КОНФИГУРАЦИИ «БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Учебное пособие

Автор-составитель:
ВЛАСЕНКО Ксения Андреевна

Издается в авторской редакции

Системные требования: Intel от 1,3 ГГц; Windows XP/7/8/10;
Adobe Reader; дисковод CD-ROM.

Тираж 25 экз.

Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
Изд-во ВлГУ
rio.vlgu@yandex.ru

Институт экономики и туризма
кафедра экономики инноваций и финансов
vla.ksenia@mail.ru