

Серия
«Высшее образование»

О. Ю. Патласов, О. Г. Конюкова

ПРАКТИКУМ ПО АНАЛИЗУ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

*Рекомендовано
Советом Учебно-методического объединения
по образованию в области менеджмента
в качестве учебного пособия для обучающихся
по программам высшего образования направления
подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(квалификация (степень) «бакалавр»)*

Ростов-на-Дону
ФЕНИКС
2022

УДК 657(075.8)

ББК 65.052я73

КТК 093

П20

Рецензенты:

Зам. директора Института экономики, менеджмента и права Московского государственного университета технологий и управления им. К. Г. Разумовского (ПКУ), д-р экон. наук, профессор *Носов В. В.*

Зав. кафедрой управления производством Смоленской государственной сельскохозяйственной академии, д-р экон. наук, профессор *Белокопытов А. В.*

Главный бухгалтер БУЗОО «КДЦ», канд. экон. наук *Парыгина Н. М.*

Патласов О. Ю.

П20 Практикум по анализу финансовой отчетности и бухгалтерскому учету / О. Ю. Патласов, О. Г. Конюкова. — Ростов н/Д : Феникс, 2022. — 249, [1] с. — (Высшее образование).

ISBN 978-5-222-36366-9

Практикум основан на решении ситуационной задачи, базирующейся на «сквозном» примере по основным участкам бухгалтерского (финансового и управленческого) учета, а также анализе финансового положения организации.

Учебное пособие содержит краткую теоретическую часть, сквозную задачу, рабочую тетрадь, тесты, контрольные вопросы и приложения.

Предназначено для бакалавров, обучающихся по направлениям 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Целесообразно применение книги в обучающем процессе по учетно-финансовым дисциплинам магистрантов по направлениям подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит»; 38.04.02 «Менеджмент», а также аспирантов по направлению 38.06.01 «Экономика».

Пособие может быть полезно для финансовых менеджеров и бухгалтеров.

УДК 657(075.8)

ББК 65.052я73

ISBN 978-5-222-36366-9

© Патласов О. Ю., Конюкова О. Г., 2021

© Оформление: ООО «Феникс», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	5
Тема 1. Режимы работы с программой.....	9
Тема 2. Создание и подготовка информационной базы к ведению учета	16
Тема 3. Учет операций по формированию уставного капитала	31
Тема 4. Информация о контрагентах.....	34
Тема 5. Учет кассовых операций.....	35
Тема 6. Учет операций на расчетном счете	38
Тема 7. Учет расчетов с покупателями	41
Тема 8. Учет расчетов с поставщиками	45
Тема 9. Учет основных средств и нематериальных активов	48
Тема 10. Учет оборудования, требующего монтажа	58
Тема 11. Учет создания материальных запасов	63
Тема 12. Учет использования материальных запасов.....	65
Тема 13. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	67
Тема 14. Учет выпуска готовой продукции.....	73
Тема 15. Учет продаж готовой продукции.....	75
Тема 16. Выявление финансовых результатов	78
Тема 17. Регламентированные отчеты и анализ финансового состояния организации	91
Сквозная задача	102
Заключение	112
Контрольные вопросы	118
Глоссарий	122

Библиографический список	125
Приложения.....	133
Рабочая тетрадь дисциплины	223
Тестовые задания.....	239

ПРЕДИСЛОВИЕ

Обучающемуся предоставляется возможность побыть на месте как рядового сотрудника бухгалтерии, так и главного бухгалтера и столкнуться с проблемами и трудностями в области ведения учета, составления отчетности и анализа финансового состояния организации.

Дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету» и «Анализ финансовой отчетности» формируют практические навыки по организации бухгалтерского учета предпринимательской деятельности, а также практические навыки в подготовке и представлении учетной информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений в области финансовой политики и управления экономикой организации.

В результате овладения данной дисциплиной бакалавры должны:

- ♦ знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- ♦ знать функции бухгалтерского учета в системе управления, принципы его организации и ведения на предприятиях;
- ♦ понимать бухгалтерскую отчетность организации;
- ♦ разбираться в особенностях формирования информационных потоков организации на уровне обработки и отражения информации в бухгалтерских регистрах и бухгалтерской финансовой отчетности;
- ♦ использовать экономическую, правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;
- ♦ применять знания и практические навыки в области бухгалтерского учета при изучении смежных дисциплин;

- ♦ обладать навыками аналитической работы по определению результатов хозяйственной деятельности организации;
- ♦ уметь самостоятельно вести бухгалтерский учет, принимая во внимание то, что в реальных условиях бухгалтеры работают одновременно по всем направлениям, то есть ведут различную бухгалтерскую работу в течение отчетного периода;
- ♦ уметь анализировать финансовое состояние организации.

Данное учебное пособие позволит закрепить знания, полученные студентами при изучении дисциплин «Управленческий учет», «Бухгалтерский финансовый учет», «Налоговый учет», «Бухгалтерские информационные системы», «Анализ финансовой отчетности».

В совокупности с другими дисциплинами профессионального цикла рассматриваемые дисциплины и предлагаемое учебное пособие обеспечивают формирование следующих универсальных компетенций бакалавра:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (по Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (3++)), а также следующих общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;

ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

В приведенных примерах авторы не нарушают ответственное законодательство о защите персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в ред. от 02.07.2021) и о коммерческой тайне (Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ в ред. от 09.03.2021) № 86-ФЗ: приведенные примеры в задачах условные!

При подготовке к изданию использовались материалы учебного пособия *Конюковой О.Г., Патласова О.Ю.* Ситуационный практикум по бухгалтерскому учету и анализу финансовой отчетности (Омск, 2015), прошедшие ранее серьезную апробацию в Финансовом университете при Правительстве РФ.

При изучении курса также рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Гарант», «Кодекс», «Консультант Плюс».

Авторы благодарят рецензентов за высказанные замечания во время подготовки рукописи к изданию.

Отзывы и пожелания по совершенствованию содержания учебного пособия можно направлять по адресам:

142290, Московская область, г. Пущино, пр. Науки 3, ПущГЕНИ;

644010, РФ, г. Омск, ул. Пушкина, 63, СКИТУ (филиал)
МГУТУ им. К. Г. Разумовского;

644105, г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, д. 2-А, ОмГА;

644043, г. Омск, ул. Партизанская, 6, Омский филиал ФУ
при Правительстве РФ.

ТЕМА 1

РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Для того чтобы начать работу с программой, необходимо иметь сетевую версию платформы «1С: Предприятие 8.3» либо учебную типовую конфигурацию «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0.

Цель данного учебного пособия — изучение теоретических основ организации бухгалтерского, налогового учета, формирование и оценка бухгалтерской (финансовой) отчетности и получение практических навыков работы с программой 1С: Предприятие 8.3.

Важным моментом является и то, что данная программа облегчает работу современному бухгалтеру. Если вспомнить закон о бухгалтерском учете (Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете»), то в нем прописывается определение бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Из данного определения видим, что в основе бухгалтерского учета лежит отражение любой хозяйственной операции путем документирования. Имея полученный документ, работники организации формируют регистр и в дальнейшем получают отчет.

Прежде чем начать работу с учебным пособием, необходимо ознакомиться с основными понятиями, которые могут встречаться по тексту.

Термин «по умолчанию» означает, что при заполнении форм регистров бухгалтерского учета программа автома-

тически вводит в пустые поля соответствующие значения, которые были установлены в настройках программы на начальном этапе (например: дата документа, номер документа, основной склад по умолчанию, ответственный по умолчанию и т. д.).

Для ввода различных команд используется мышь. В текст учебного пособия включены отдельные команды манипулирования мышью. «Указать» означает, что курсор мыши нужно установить так, чтобы он попал на тот элемент, на который необходимо указать на экране. «Выделить» означает установить курсор в соответствующее поле ввода реквизита экранной формы и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши. «Дважды щелкнуть» означает два раза подряд кратковременно нажать левую кнопку мыши.

После каждого запуска программы в режиме «1С: Предприятие 8.3» при вводе в информационную базу новых документов датой их создания по умолчанию считается системная дата компьютера (т.е. текущая дата). Вместе с тем во всех вводимых в информационную базу документах должна быть проставлена дата, указанная в тексте условного задания. Для удобства перед началом выполнения заданий необходимо изменить системную дату на рабочую, то есть на дату регистрации конкретной хозяйственной операции.

По концепции построения информационной модели «1С: Предприятие 8.3» относится к системам с универсальной моделью учетных данных [42]. «1С: Предприятие 8.3» является на сегодняшний день самой востребованной и универсальной программой, которой пользуются многие организации и предприятия.

Функционирование данной системы подразделяют на два важных процесса: первый — настройка (конфигурирование) и второй — работа в программе.

Конфигурирование представляет собой описание модели деятельности исследуемой современной организации. Ре-

результатом этого процесса является конфигурация, представляющая собой модель предметной области. Проектирование конфигурации требует глубоких знаний в бухгалтерском и налоговом учете, в программировании и области автоматизации. Поэтому существуют уже готовые программы, их называют базовыми, где уже реализована методология ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если происходят изменения в законодательстве, то базовая конфигурация обновляется разработчиком и данный обновленный вариант передается пользователям в централизованном порядке либо доступен для скачивания обновлений через сеть Интернет.

Исполнение — это работа пользователя с информационной системой с уже заполненными основными данными: заполнение различных справочников, ввод новых документов, выполнение расчетов, формирование разного рода отчетов. Для того чтобы начать работу с программой «1С: Предприятие 8.3», необходимо осуществить ее запуск.

Для того чтобы описать модель предметной области, создать пользовательский интерфейс, назначить права доступа к объектам различных данных, обновить конфигурацию, сохранить и восстановить данные и т.д., следует выбрать режим Конфигуратор.

Для обработки данных предметной области систему запускают в режиме «1С: Предприятие 8.3».

Если в окне запуска курсором выделена информационная база (учебная версия) «Бухгалтерия предприятия», то после щелчка на кнопке **1С: Предприятие** на экран будет выведено сначала окно для ввода сведений об организации, а затем — главное обновленное окно программы.

При первом запуске работы с новой информационной базой автоматически запускается страница программы, которая помогает выбрать раздел для начального заполнения

информационной базы. О выполненных действиях программа информирует в окне служебных оповещений.

В конфигурации имеется ряд сервисных средств, позволяющих быстрее освоить работу с программой, все подразделы взаимосвязаны между собой, есть возможность перейти к иерархическому списку связанных документов.

В целях лучшего понимания конфигурации в рамках настоящего практикума реализована другая концепция обучения. Она не предполагает использование перечисленных сервисных средств, с ними обучающиеся могут познакомиться самостоятельно и при необходимости использовать в качестве альтернативных средств выполнения заданий практикума. Для прекращения работы в программе следует завершить работу щелчком на кнопке ее формы, сохранение происходит автоматически.

В верхней левой части окна находится строка заголовка, которая содержит название программы и ее редакцию: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 1С: Предприятие. Слева ниже в виде столбца отображается меню программы, которое включает следующие разделы:

1. Главное;
2. Руководителю;
3. Банк и касса;
4. Продажи;
5. Покупки;
6. Склад;
7. Производство;
8. ОС и НМА;
9. Зарплата и кадры;
10. Операции;
11. Отчеты;
12. Справочники;
13. Администрирование.

Вверху также присутствует одна или несколько линеек с панелями инструментов, содержащих документы, с которыми работали ранее, и в правом верхнем углу — наборы кнопок с пиктограммами: оповещения, история, избранное, поиск в данных, сервис и настройки, свернуть, восстановить, закрыть.

Ниже этих строк размещается рабочая область главного окна программы с открытой формой обработки **Панель функций**. В рабочей области в процессе работы с программой можно раскрывать другие окна — с первичными документами, журналами, отчетами.

Контекстное меню к объекту, на который указывает стрелка мыши, вызывается щелчком левой кнопки.

Закрывается программа щелчком на кнопке главного окна либо одновременным нажатием клавиш *Alt+F4*.

Система «1С: Предприятие 8.3» представляет собой совокупность механизмов, предназначенных для манипулирования различными типами объектов метаданных предметной области.

Под объектом метаданных понимается формальное описание неких сущностей предметной области автоматизации со сходными свойствами и одинаковым назначением.

Для описания модели предметной области бухгалтерского учета используются следующие виды объектов метаданных.

1. По видам:
 - ◆ константы;
 - ◆ справочники.
2. По объектам:
 - ◆ перечисления;
 - ◆ документы.
3. По метаданным:
 - ◆ журналы;
 - ◆ планы видов характеристик.

4. Для описания данных:
 - ◆ планы счетов;
 - ◆ регистры сведений.
5. Для предметной области данных:
 - ◆ регистры накопления;
 - ◆ регистры бухгалтерии;
 - ◆ отчеты и обработки.

В процессе конфигурирования производится настройка системы на обработку данных предметной области. Этот процесс включает проектирование модели предметной области, создание интерфейсов, настройку прав для отдельных категорий пользователей, а его результатом является конфигурация [42].

Раздел **Администрирование** включает следующую информацию:

1. Настройки программы (функциональность, обслуживание, общие настройки, интерфейс, параметры учета, проведение документов, настройки пользователей и прав, органайзер, настройки работы с файлами, синхронизация данных, печатные формы, отчеты и обработки, настройки регистров учета, настройка колонтитулов, обмен электронными документами, подключаемое оборудование, интернет-поддержка и сервисы, интеграция с ЕГАИС, интеграция с ВетИС (Меркурий), интеграция с ИС МП (обувь, одежда, табак и пр.), интеграция с ГИСМ (изделия из меха), получение данных *Smartway*, настройки отправки *push*-уведомлений, производительность).

2. Электронные документы (произвольные документы).

3. Сервис (свертка информационной базы, загрузка данных из сервиса, выгрузка данных для перехода в сервис, журнал обмена с контролирующими органами, удаление помеченных объектов, проверка аналитики счетов учета капитала, проверка регистрации счетов-фактур на аванс, проверка реквизитов платежных поручений, проверка записей

регистра бухгалтерии, загрузка данных из файла, настройки сообщений из других программ, архив ЭДО).

4. Информация (новости).

В конфигурации **Бухгалтерия предприятия** реализована модель для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета коммерческих организаций.

Права определяют полномочия пользователей на работу с информацией, которая обрабатывается в системе. Процедура назначения прав пользователю решает две задачи: с одной стороны, обеспечивается конфиденциальность информации, с другой — снижается риск потери информации от несанкционированных действий. Задаются права, которые присваиваются пользователям.

Большинство объектов метаданных имеет визуальное представление, позволяющее организовать интерактивное взаимодействие пользователя с объектом метаданных и создание объекта данных. В самом общем случае визуальное представление включает три части: экранный диалог, модуль и заполнение реквизитов. Совокупность этих трех частей визуального представления называется формой. При эксплуатации системы пользователь непосредственно взаимодействует лишь с одной из трех частей формы объекта метаданных — экранным диалогом. Поэтому далее мы будем использовать термин «экранная форма», подразумевающий экранный диалог [42].

ТЕМА 2

СОЗДАНИЕ И ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ К ВЕДЕНИЮ УЧЕТА

Раздел **Главное** включает в себя:

1. **Операции** (ввести хозяйственную операцию).
2. **Задачи** (задачи организации).
3. **Настройки** (функциональность организации, внесение изменений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, налоги и отчеты, учетная политика, план счетов, персональные настройки).
4. **Начало работы** (помощник ввода остатков, загрузка из 1С: Предприятие 7.7, загрузка из 1С: Отчетность предпринимателя).
5. **Информация** (все новости, обновления, знакомство с программой, дополнительная информация, новости).
6. **Обращение в техническую поддержку** (написать желание, задать вопрос, сообщить об ошибке).

Вначале необходимо создать пустую информационную базу. Затем подготовить ее к ведению учета в программе. Подготовка информационной базы к автоматизированному ведению учета включает 4 этапа:

- 1) ввод сведений об организации;
- 2) ввод сведений об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета;
- 3) заполнение справочников;
- 4) настройку параметров конфигурации для конкретного пользователя.

Раздел **Справочники** включает следующую информацию:

1. **Банк и касса** (налоги и взносы, статьи движения денежных средств, номенклатура денежных документов).

2. **Покупки и продажи** (контрагенты, договоры, шаблоны договоров, валюты, билеты).

3. **Товары и услуги** (номенклатура, склады).

4. **ОС и НМА** (основные средства, транспортные средства, объекты строительства, нематериальные активы, классификатор ОКОФ).

5. **Зарплата и кадры** (сотрудники, физические лица, графики работы).

6. **Доходы и расходы** (номенклатурные группы, статьи затрат, прочие доходы и расходы, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, способы отражения расходов).

7. **Виды оплат.**

8. **Производственные календари.**

9. **Информация** (новости).

Сведения об организации относятся к категории постоянной или условно-постоянной информации. Обычно подобная информация хранится в константах. Но поскольку в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» в одной информационной базе можно вести учет для нескольких юридических лиц, основные сведения о каждом из них указываются в линейном справочнике Организации. Форма списка этого справочника открывается с помощью пункта **Основное меню ► Главное ► Настройки ► Организации.**

Сведения о новой организации вводятся в справочник с помощью соответствующей формы.

С помощью клавиши **Создать** открывается окно, которое позволяет выбрать субъект хозяйствования: ИП или юридическое лицо (ООО, АО, ПАО).

Выбирая юридическое лицо, программа дает возможность отразить соответствующую систему налогообложения. Далее открывается форма для заполнения реквизитов.

Все поля формы сведений об организации можно условно разделить на обязательные и необязательные для заполнения.

В обязательном порядке заполняются поля: Сокращенное наименование, Наименование в программе. Заполнив два этих реквизита, уже можно будет записать и закрыть данное основное поле, а в списке организаций появится данное наименование.

Рекомендуем сразу заполнить помимо обязательных сведений еще и необязательные, так как это облегчит работу с программой в будущем. К необязательным реквизитам относят следующие разделы: Основное, Банковские счета, Подразделения, Учетная политика, Лимиты остатка кассы, Регистрации в налоговых органах.

На вкладке Основное можно заполнить: Префикс, ИНН, КПП, ОГРН, Регистрирующий орган, Основной банковский счет, Номер счета, Юридический и фактический адрес, телефон, факс, email, Подписи, Логотип и печать, Данные: налоговой инспекции, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Коды статистики, Крупнейший налогоплательщик.

Если в информационной базе планируется вести бухгалтерский и налоговый учет для нескольких организаций, то обязательно заполняется реквизит **Префикс**. Это необходимо, чтобы обеспечить сквозную нумерацию документов в каждой организации. **Префикс** представляет собой набор символов (не более трех), с которых будет начинаться номер документа, например, первые три заглавные буквы названия организации (организация Комета, префикс КОМ). В обновленной программе «1С: Бухгалтерия 8.3» имеется кнопка **Использовать как основную**. Данная команда будет актуальна, если в базе ведется бухгалтерский учет нескольких организаций.

Реквизит **Основной банковский счет** предназначен для автоматизации заполнения форм документов, в которых

указываются реквизиты расчетного счета организации (платежное поручение исходящее, счет на оплату покупателю и т. д.). В реквизите указывается соответствующий элемент из справочника **Банковские счета**. Для правильного оформления документов и формирования стандартных и регламентированных отчетов в форме обязательно указываются:

- ♦ полное наименование организации согласно учредительным документам;
- ♦ наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов;
- ♦ сведения об организации как налогоплательщике: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), дата регистрации, номер в ОГРН;
- ♦ сведения о налоговом органе по месту постановки организации на налоговый учет (код и наименование ИФНС);
- ♦ информация о том, когда и кем выдано свидетельство о постановке на налоговый учет, серия и номер этого документа.

На вкладке **Адрес и телефон** указываются юридический и фактический адрес организации, телефоны, факс, email.

На вкладке **Коды статистики** приводится информация следующего характера:

- ♦ код и наименование организационно-правовой формы (по ОКОПФ);
- ♦ формы собственности (по ОКФС);
- ♦ код и наименование основного вида деятельности по ОКВЭД.

Для составления регламентированной отчетности в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования Российской Федерации на вкладке **Фонды** заполняются поля Регистрационный номер, Код территориального органа (для ПФ РФ) и код подчиненности (для ФСС РФ).

На вкладке **Подразделения** можно создать наименование отделов в организации (например: администрация, торговый отдел, производство), и программа позволяет выбрать любой из этих отделов как основной.

Бухгалтерский и налоговый учет организации ведут в соответствии с учетной политикой, формируемой главным бухгалтером и утверждаемой руководителем организации. Учетная политика описывает применяемую организацией совокупность способов ведения учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Отдельные элементы учетной политики организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» поддерживаются в автоматизированном режиме. Например, для целей бухгалтерского учета можно указать способ оценки запасов при их выбытии (списании), порядок признания общехозяйственных расходов и т.д.

В свою очередь, для целей налогообложения можно установить метод оценки материально-производственных запасов, признаки применения специальных налоговых режимов и т.д. Конкретный выбор фактически предопределяет поведение системы, включая набор объектов и алгоритмов, необходимых для ведения учета в автоматизированном режиме.

Среди элементов учетной политики можно выделить те, которые определяют поведение системы автоматизации в целом.

Для целей бухгалтерского учета к ним относятся:

- ♦ обязательное условие — дата, с которой будет применяться данная учетная политика;
- ♦ способ оценки МПЗ (по средней, ФИФО);
- ♦ способ оценки товаров в рознице (по стоимости приобретения или по продажной стоимости);
- ♦ основной счет учета затрат;

- ◆ виды деятельности, затраты по которым учитываются на счете 20 «Основное производство»;
- ◆ отражение затрат в бухгалтерском учете;
- ◆ отражение себестоимости;
- ◆ использование счета 57 «Переводы в пути» при перемещении денежных средств;
- ◆ формирование резервов по сомнительным долгам;
- ◆ каким образом формируются авансы, выданные поставщикам, и как они отражаются в балансе;
- ◆ учет отложенных налоговых активов и обязательств (ПБУ 18 «Учет расчетов по налогу на прибыль организации»);
- ◆ состав бухгалтерской финансовой отчетности.

Эта информация в программе хранится в регистре сведений **Главное ► Организации ► Учетная политика**.

Для описания учетной политики организации необходимо открыть данный регистр и отразить параметры учета организации командой меню **Администрирование ► Параметры учета** и в данном разделе настроить:

- ◆ план счетов;
- ◆ сроки оплаты покупателями;
- ◆ настройки зарплаты;
- ◆ цены продажи;
- ◆ срок оплаты поставщикам;
- ◆ типы плановых цен;
- ◆ печать артикулов и чеков.

Если данные не изменяются, то установленные программой значения остаются по умолчанию, для сохранения информации достаточно выбрать правильный вариант и выйти.

Введенными параметрами учетной политики программа «руководствуется» начиная с даты, указанной в реквизите **Применяется с**.

Если в следующем году организация утвердит новую учетную политику в отношении способа оценки МПЗ или

порядка признания общехозяйственных расходов или иных параметров учета, то в регистр необходимо ввести новую запись, указав дату, с которой она применяется.

Если в следующем году учетная политика организации не изменяется, новых записей в регистр вводить не нужно. По умолчанию программа будет использовать те параметры, которые введены ранее.

В том же регистре **Учетная политика организаций** хранятся сведения и о параметрах, определяющих поведение программы для целей налогового учета в зависимости от применяемой системы налогообложения (указывается в реквизите Система налогообложения).

К сведениям об учетной политике налогового учета и отчетов относятся (**Основное меню ► Главное ► Настройки ► Налоги и отчеты**):

- ◆ система налогообложения;
- ◆ антикризис (антикризисные меры по коронавирусу — ФЗ от 08.06.2020 № 172-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ»);
- ◆ налог на прибыль;
- ◆ НДС;
- ◆ налог на имущество;
- ◆ НДФЛ;
- ◆ страховые взносы;
- ◆ транспортный налог;
- ◆ земельный налог;
- ◆ косвенные налоги (импорт);
- ◆ декларирование алкоголя;
- ◆ акцизы;
- ◆ водный налог;
- ◆ налог на игорный бизнес;
- ◆ ЕСХН;
- ◆ НДСП;
- ◆ статистика;
- ◆ экологические платежи;

- ♦ экологический сбор;
- ♦ прочая отчетность в Росприроднадзор;
- ♦ единая (упрощенная) декларация.

Рассмотрим каждый из разделов.

1. **Систему налогообложения** необходимо выбрать из представленных: упрощенная (доходы), упрощенная (доходы-расходы), общая. Налоговые режимы, применяемые совместно с основной системой налогообложения: торговый сбор.

2. **Антикризисные меры по коронавирусу** — это новый раздел в программе, он посвящен деятельности, которая могла пострадать от распространения новой инфекции на территории РФ. Важным моментом в обновленной версии является то, что в программе можно отражать теперь сведения и формировать отчет о вакцинированных работниках.

3. Ставки налога на прибыль указываются в регистре **Ставки налога** с помощью полей: **Федеральный бюджет** и **Региональный бюджет**. А также в данном разделе устанавливается метод начисления амортизации: линейный или нелинейный, способ погашения стоимости спецодежды и спецоснастки, формирование резервов по сомнительным долгам, перечень прямых расходов, номенклатурные группы реализации продукции, услуг, порядок уплаты авансовых платежей.

4. НДС.

В данном разделе необходимо указать:

- ♦ освобождена ли организация от уплаты НДС;
- ♦ ведется ли раздельный учет входящего НДС по способам учета;
- ♦ начисляется ли НДС по отгрузке без перехода права собственности;
- ♦ контролирование доли вычета;
- ♦ порядок регистрации счетов-фактур на аванс.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

1. Какие бывают виды справочников?

- 1) линейные;
- 2) столбиковые;
- 3) многоуровневые.

2. Поступление наличных денег в кассу оформляется:

- 1) авансовым отчетом;
- 2) приходным кассовым ордером;
- 3) расходным кассовым ордером.

3. Документы, с помощью которых в программе отражаются кассовые операции, регистрируются в:

- 1) Журнале проводок;
- 2) Журнале кассовых операций;
- 3) Журнале операций.

4. Внесение на расчетный счет наличных денежных средств из кассы оформляется:

- 1) расходным кассовым ордером;
- 2) приходным кассовым ордером;
- 3) бланком объявления на взнос наличными.

5. Если в служебной колонке у пиктограммы отсутствует флажок, это означает:

- 1) документ проведен;
- 2) документ ждет подтверждения;
- 3) документ не проведен.

6. Факт совершения операций подтверждается:

- 1) расходным кассовым ордером;
- 2) приходным кассовым ордером;
- 3) выпиской банка;
- 4) верны все варианты.

7. Суммы, зачисленные на расчетный счет организации, в выписке банка отражаются в колонке:

- 1) дебета;
- 2) кредита.

8. Расчеты между организациями производятся, как правило, в безналичной форме с помощью:

- 1) выписки банка;
- 2) платежного поручения;
- 3) верны оба варианта.

9. Для учета доходов и расходов от продажи товаров, а также выявления финансового результата по основным видам деятельности используется счет:

- 1) 91;
- 2) 90;
- 3) 99.

10. Сдача наличных денежных средств из кассы в банк может осуществляться:

- 1) представителем организации;
- 2) главным бухгалтером;
- 3) службой инкассации банка.

Вариант 2

1. Сведения о новой организации вводятся в поля. Какие они бывают?

- 1) текстовые;
- 2) обязательные;
- 3) необязательные;
- 4) цифровые.

Вариант 6

1. На каком синтетическом счете осуществляется учет расчетов с поставщиками?

- 1) 62; 2) 51; 3) 60.

2. Как вывести на экран формы Контрагенты: Новый?

- 1) Справочники ► Покупки и продажи ► Контрагенты ► Создать;
 2) Покупки ► Счета от поставщиков ► Создать;
 3) Продажи ► Счета покупателям ► Создать.

3. Где можно просмотреть договоры с поставщиками?

- 1) Справочник «Договоры»;
 2) Справочник «Контрагенты»;
 3) Справочник «Поставщики».

4. Какой документ необходимо подготовить, чтобы произвести оплату по счету поставщика?

- 1) платежное поручение входящее;
 2) платежное поручение исходящее;
 3) счет-фактура.

5. Что необходимо указать на вкладке «Основная» платежного поручения исходящего?

- 1) сумма, договор, ставка НДС, статья движения денежных средств;
 2) сумма, ставка НДС, статья расходов, получатель;
 3) сумма, банковский счет, статья движения денежных средств.

6. Если организация приобретает объект основных средств (станок), то какую статью движения денежных средств она должна указать в платежном поручении?

- 1) приобретение станка;
 2) приобретение основного средства;
 3) приобретение оборудования.

Ответы к тестовым заданиям

Номер вопроса	Номер варианта					
	1	2	3	4	5	6
1	1, 3	2, 3	2	2	1	3
2	2	3	2	2	1, 3	1
3	2	2	3	1	3	1
4	1	4	3	1	1,3	2
5	3	3	3	2	4	3
6	4	2, 4	1	3	1	1
7	2	1, 3	2	2	2	3
8	2	1	2	3	1	2
9	2	2	3	3	1	2
10	1, 3	2, 3	2	1	1	3



Учебное издание

ПАТЛАСОВ Олег Юрьевич,
КОНЮКОВА Ольга Георгиевна

**ПРАКТИКУМ
ПО АНАЛИЗУ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
И БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ**

Ответственные редакторы: *О. Морозова,
Н. Калиничева*
Технический редактор *Г. Логвинова*
Компьютерная верстка: *А. Патулова*

Формат 84x108 ¹/₃₂. Бумага офсетная.
Тираж 1500 экз. Заказ №

Издатель и Изготовитель: ООО «Феникс»
Юр. и факт. адрес: 344011, Россия, Ростовская обл.,
г. Ростов-на-Дону, ул. Варфоломеева, 150.
Тел./факс: (863) 261-89-50, 261-89-59.

Изготовлено в России. Дата изготовления: 03.2022.
Срок годности не ограничен.

Отпечатано в АО «Первая Образцовая типография»
филиал «УЛЬЯНОВСКИЙ ДОМ ПЕЧАТИ»
432980, Россия, Ульяновская обл.,
г. Ульяновск, ул. Гончарова, 14.