

Лабораторная работа

Учет основных средств и нематериальных активов в программе «1С:Бухгалтерия предприятия»

Цель работы: ознакомиться с терминологией, используемой при учёте основных средств предприятия и его нематериальных активов, получить практические навыки ведения бухгалтерского учета ОС и НМА средствами программы «1С:Бухгалтерия предприятия».

Теоретические сведения

Основные средства (ОС)— часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организации в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.

Приходный ордер по форме М-4 - этот документ относится к документам первичного учета и выписывается тогда, когда на склад предприятия поступает какая-либо продукция от поставщиков, которую необходимо приходовать. Поскольку непосредственный прием поступающих товаров происходит на складе, то и заполнением документа занимается работник склада – кладовщик или его начальник, т.е. лицо материально-ответственное. Приходный ордер является документальным подтверждением факта передачи товарно-материальных ценностей от одной стороны договора к другой.

Амортизация в бухгалтерском учёте — процесс переноса по частям стоимости основных средств и нематериальных активов по мере их физического или морального износа на себестоимость производимой продукции (работ, услуг).

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) – применяется для кодирования технико-экономических и социальных данных. Сферой применения ОКОФ являются организации, предприятия и учреждения всех форм собственности.

ЕНАОФ – это единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР. С 1 января 2002 года введена в действие глава 25 НК РФ «Налог на прибыль организаций». В ней установлен новый порядок расчета сумм амортизации для целей налогообложения. В соответствии с указанной главой 25 НК РФ,

утверждена Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы. Теперь расчет амортизационных отчислений производится исходя из этой Классификации.

Форма ОС-6 (инвентарная карточка учета объекта основных средств) – документ применяется для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Ведется в бухгалтерии в одном экземпляре на каждый объект.

Материально ответственное лицо (МОЛ) – работник, которому вверены в связи с характером трудовых обязанностей имущественные ценности и на которого в соответствии со специальными постановлениями или по договору возложена полная материальная ответственность за ущерб, происшедший по его вине.

Акт приема-передачи основных средств по форме ОС-1 - составление акта приема-передачи основных средств происходит тогда, когда имущество, причисляемое к основным средствам, переходит из пользования одной компании к другой.

Форма ОС-2 (накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств) - применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.) в другой. Выписывается передающей стороной (сдатчиком) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объекта(ов) основных средств сдатчика, третий экземпляр передается получателю.

Форма ОС-4 (акт о списании объекта основных средств) - применяется для оформления и учета списания пришедших в негодность объектов основных средств (для автотранспортных средств используется форма ОС-4а). Составляется в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

Нематериальные активы — неденежные активы, не имеющие физической формы; входят в состав внеоборотных активов. К нематериальным активам могут быть отнесены следующие объекты: объекты интеллектуальной собственности (исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель; исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных; имущественное право автора или иного правообладателя на топологии интегральных микросхем; исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров; исключительное право патентообладателя на селекционные достижения), а также деловая репутация организации.

Универсальный передаточный документ (УПД) объединяет в себе счет-фактуру и первичный документ, подтверждающий совершение хозяйственной операции. Бланк этого документа, а также рекомендации по его заполнению приведены в соответствующем письме ФНС России.

Задание

Оформить поступление ОС в организацию, принять его к учету и рассчитать амортизацию, осуществить перемещение в другое подразделение, а затем списать. Оформить поступление в организацию НМА, принять его к учету, передать в другую организацию, а затем произвести списание с учета.

Порядок выполнения

1) Оформление поступления основного средства в организацию:

- Открыть программу через меню: **«Пуск – Программы – 1С Предприятие 8.3 – 1С Предприятие»**.
- Запустить информационную базу **«Бухгалтерия предприятия (демо)»** в режиме **«1С:Предприятие»**. При запросе ввода имени пользователя выбрать пользователя по фамилии **«Абрамов ГС (директор)»** и, не набирая пароля, нажать **ОК**;
- Во вкладке **«ОС и НМА»** - в разделе **«Поступление основных средств»** выбрать **«Поступление основных средств»** создать новое поступление;
- Оформляется поступление оборудования **«Ноутбук»** в организацию **«Торговый дом «Комплексный»»** у контрагента-поставщика **«Divuar Casaо company»**, с произвольным номером накладной и текущей датой накладной.
- Выбрать поле **Местонахождение ОС** и создать новое местонахождение **«Производственный цех»**;

- Дополнительно указать следующие сведения об основном средстве: **Группа учета ОС – «Офисное оборудование», МОЛ – «Могов...»**, в табличной части документа добавить новую строку и в качестве основного средства добавить новое ОС;
- В окне добавление нового ОС указываем **группу учета ОС – «Офисное оборудование», наименование - «Ноутбук», полное наименование - «Ноутбук Samsung»**, в разделе **«Классификация»** указываем только **амортизационную группу «Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно)»**. Записываем и закрываем окно создания нового ОС;
- Продолжить заполнение табличной части документа. Указать **сумму – 500 USD, ставку НДС – 20%, счет амортизации – 02.01, счет НДС – 19.01, срок службы – 48 месяцев**;
- Внизу документа произвести регистрацию счет-фактуры, введя произвольный номер счета-фактуры и текущую дату;
- Провести документ;
- Отобразить печатную версию **акта о приеме-сдаче ОС (ОС-1) и счет-фактуру за поставщика**, сохранить их в личную папку в формате PDF;
- Записать и закрыть документ о добавлении ОС ноутбука;
- Закрыть все вкладки и формы.

2) **Перемещение ОС в другое подразделение организации**

- Во вкладке **«Справочники – ОС и НМА - Основные средства»** открыть ваш ноутбук и выбрать: **«Создать на основании – Перемещение ОС»**;
- В качестве реквизитов указать следующее: **Организация – «Торговый дом «Комплексный»», Местонахождение ОС (подразделение получатель) – Головное подразделение**, второе местонахождение ОС (подразделение отправитель) – **«Производственный цех»**, **сдатчик – Могов Алексей Петрович, получатель - Абрамов Геннадий Сергеевич, начисление амортизации – не начислять, событие ОС – «Внутреннее перемещение», способ отражения расходов по амортизации – «Амортизация (счет 20.01)»**;
- В табличной части формы должно отображаться созданное основное средство **«Ноутбук»**;
- Провести документ, открыть печатную форму **«Накладной на перемещение ОС (ОС-2)»**. Сохранить печатную форму в личную папку в формате PDF;
- Закрыть формы и вкладки.

3) **Оформление списания основного средства:**

- Во вкладке «Справочники – Основные средства» выбрать ноутбук, «Создать на основании – Списание ОС»;
- В качестве реквизитов указать, что списание будет производиться из организации «Торговый дом «Комплексный» подразделения «Головное подразделение», для оборудования «Ноутбук»,
- Счет списания оставить по умолчанию (91.02)
- В поле «Причина списания» выбрать причину «Физический износ»;
- Провести документ, сформировать печатную форму «Акта о списании ОС (ОС-4)», сохранить ее в личную папку в формате PDF;
- Закрыть все формы и вкладки.

4) Самостоятельное выполнение задания по учету НМА:

- Оформить поступление НМА «Свидетельство о регистрации БД» от контрагента «Divuar Casaо company» в организацию «Магазин №23». Зарегистрировать и сохранить счет-фактуру.
- Принять поступивший НМА к учету;
- Передать НМА в другую собственную организацию «Конфетпром» и сформировать счет-фактуру, сохранить печатную версию универсального передаточного документа (УПД);
- Оформить списание НМА;
- Доложить преподавателю об окончании выполнения этого пункта;

5) Восстановление данных:

- Обязательно закрыть программу 1С:Предприятие;
- Через меню Пуск откройте 1С в режиме Конфигуратор;
- Открыть меню: «Администрирование – Загрузить информационную базу...». В качестве пути к резервной копии базы (файл 1Cv8.dt) указать путь к папке с методическими указаниями по ВАШЕЙ ДИСЦИПЛИНЕ.
- Закрыть окно Конфигуратора и доложить преподавателю об окончании работы;