Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Нижегородский институт управления

Кафедра Информатики и информационных технологий

ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ №1

Выполнил: студент группы: ИБ-321

Борисков Дмитрий Андреевич

Преподаватель: Окулич Виктор Иванович

Нижний Новгород

2023 г.

Оглавление

[**Раздел 1. Введение** 3](#_Toc131197944)

[**Раздел 2. Работа с выбранным документом:** 4](#_Toc131197945)

[**Раздел 2.1. Реквизитный анализ документа** 5](#_Toc131197946)

[**Раздел 2.2. Реляционная модель базы данных, основанная на реквизитном анализе документа** 6](#_Toc131197947)

[**Раздел 3. Процесс использования выбранного документа (дополнительное задание)** 6](#_Toc131197948)

[**Раздел 3.1. Порядок составления бухгалтерской справки** 7](#_Toc131197949)

[**Раздел 3.2. Пример составления бухгалтерской справки** 7](#_Toc131197950)

[**Раздел 4.Алгоритм получения результатной информации** 7](#_Toc131197951)

**Раздел 1. Введение**

**Тема:** Проведение реквизитного анализа финансово – экономических документов.

**Цель:** ознакомление с методологией реквизитного анализа документа и методикой проектирования на его основе базы данных экономической информационной системы.

**Задания к лабораторной работе**.

1) Найти в сети Интернет базы данных необходимых документов и провести их системную типизацию;

2) Провести реквизитный анализ некоторых из них (по указанию преподавателя);

3) На базе проведённого анализа представить вариант их обработки в экономической информационной системе (ЭИС), составить схему и состав реляционной базы данных, необходимой для обработки этих документов, а также алгоритм получения результатной информации, имеющейся в них информации.

**Раздел 2. Работа с выбранным документом:**

«Бухгалтерская справка»

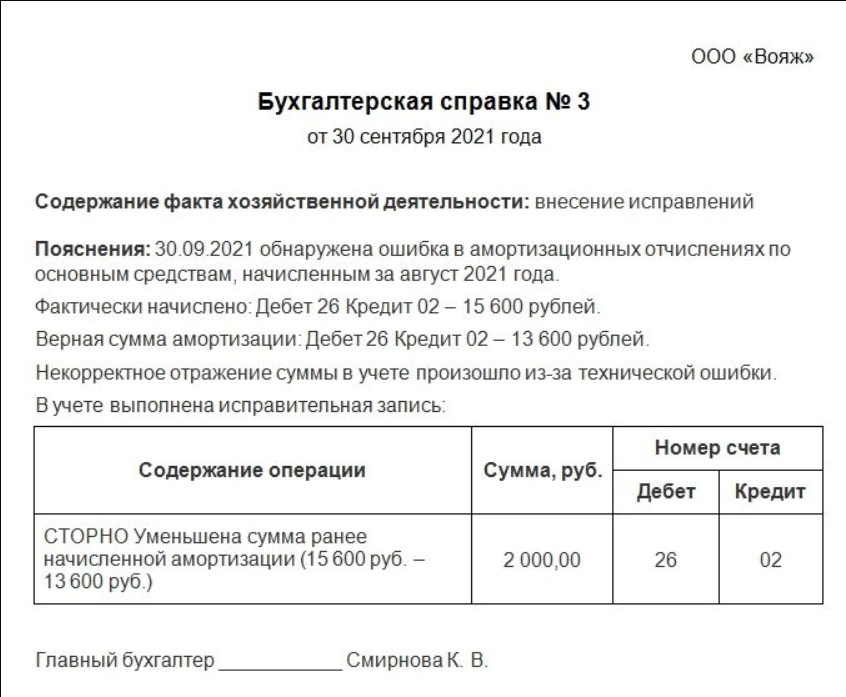


Рисунок 1. Документ "Бухгалтерская справка"

<https://spravkamir.ru/pechat-na-buxgalterskoj-otchetnosti-akty-obrazcy-formy-dogovory/>

## **Раздел 2.1. Реквизитный анализ документа**

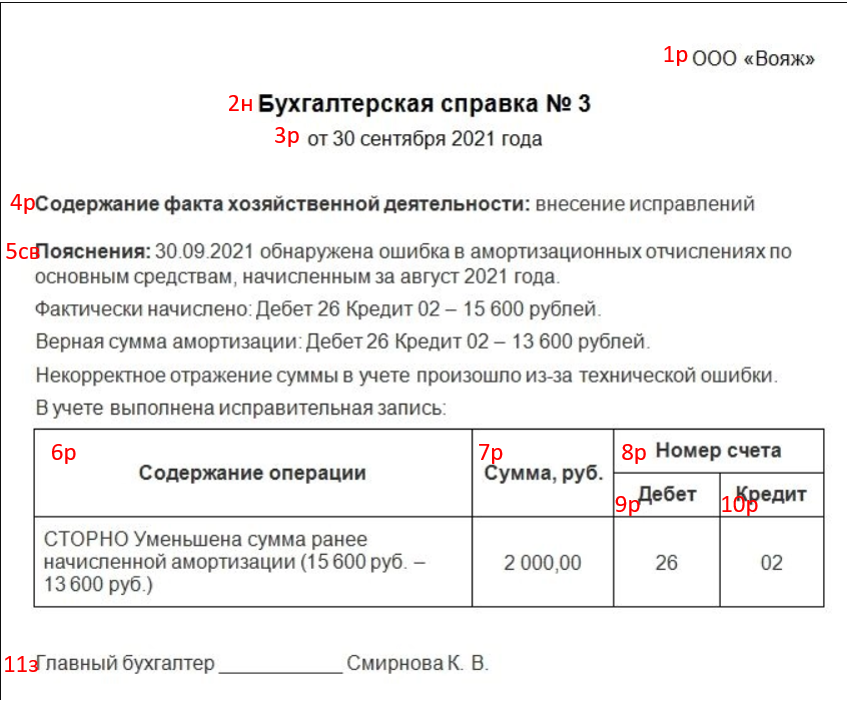


Рисунок 2. Реквезитный анализ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Часть  документа | Наименование рекв. во внемаш. документе | Тип в нормализованном.  файле |
| ***1р*** | Наименование организации | Признак |
| ***2н*** | Наименование документа | – |
| ***3р*** | Дата | Признак |
| ***4р*** | Содержание деятельности | Признак |
| ***5св*** | Пояснение бухгалтерских записей | – |
| ***6р*** | Содержание операции | Признак |
| ***7р*** | Сумма | Основание |
| ***8р*** | Номер счёта | Признак |
| ***9р*** | Номер дебета | Признак |
| ***10р*** | Номер кредита | Признак |
| ***11з*** | Подпись бухгалтера | - |

**Раздел 2.2. Реляционная модель базы данных, основанная на реквизитном анализе документа**

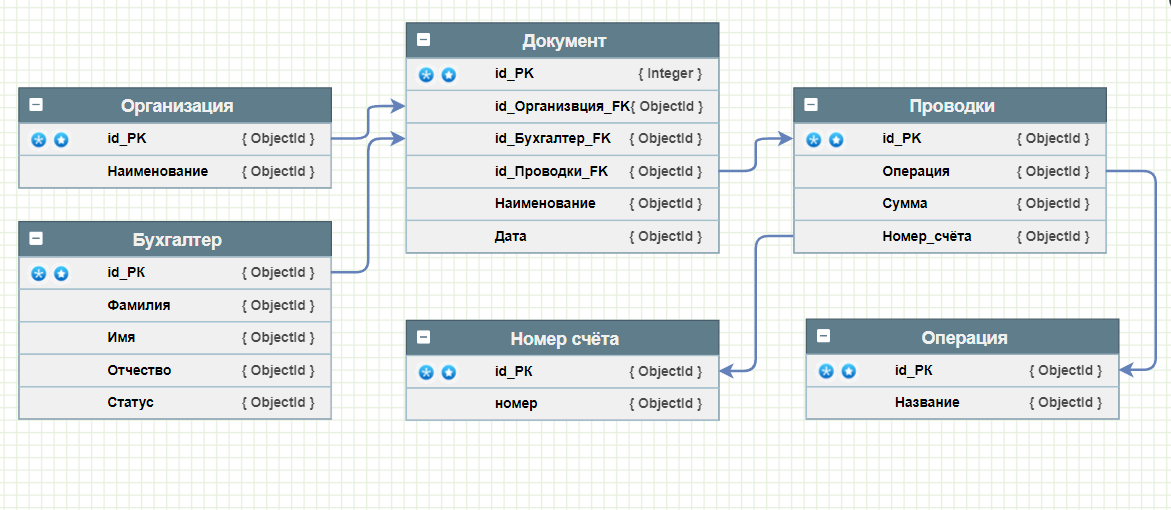


Рисунок 3. Реляционная модель базы данных

# **Раздел 3. Процесс использования выбранного документа (дополнительное задание)**

Бухгалтерская справка используется для отображения ситуации в документальном виде и подтверждения каких-либо сведений можно применять бухгалтерскую справку. **Она не имеет формы, регламентированной законодательством РФ, а потому ее бланк разрабатывается компанией и утверждается в учетной политике.** Роль бухсправки сводится к тому, чтобы отображать важную информацию, которую невозможно зафиксировать иным способом через первичную документацию.

**Бухгалтерская справка может применяться в следующих ситуациях:**

* для отображения каких-то расчетов, например, суточных или нормы расходов;
* для корректировки сведений как отчетного, так и предыдущих периодов;
* для исправления ошибок, выявленных в прошлых периодах;
* для сбора и дублирования информации в общем виде, если ее необходимо представить в госорганы или суд;
* для раскрытия методологии раздельного учета по НДС, если компания обязана применять раздельный учет;
* для оформления нестандартных либо корректирующих проводок.

**Бухгалтерская справка** - это своего рода такой же первичный документ, только составляемый в произвольной форме. Однако к нему применяются некоторые требования законодательства, главным из которых является наличие определенных реквизитов. Если документ оформлен верно, то он имеет законную юридическую силу, а потому может использоваться в качестве доказательства при разбирательствах с контрагентами или контролирующими органами.

**Составлением справки занимается бухгалтер либо иное лицо, уполномоченное на данное действие приказом руководителя.** Соответственно, именно этот сотрудник несет полную ответственность за правильность, своевременность и достоверность формирования документа. В связи с этим сотрудник должен знать все тонкости составления бухгалтерской справки и особые моменты ее оформления.

## **Раздел 3.1. Порядок составления бухгалтерской справки**

Документ не имеет единого, унифицированного, обязательного к применению образца, поэтому специалисты бухгалтерских отделов могут писать его в свободном виде или использовать разработанные и утвержденные на предприятии шаблоны. В качестве комментария нужно отметить, что хотя собственные формы документов организации должны регистрировать в своей учетной политике, в данном случае делать это необязательно, т.к. очень уж разнообразны поводы для написания бухгалтерских справок.

Некоторые бухгалтера по инерции используют ранее общепринятые типовые формы, которые удобны и просты в заполнении. Независимо от того, какой вариант будет выбран, есть некоторые сведения, которые бухгалтерская справка должна содержать в обязательном порядке: это

* данные об организации,
* дату и причину составления,
* документы и проводки, к которым она прилагается,
* а также подпись ответственного лица.

## **Раздел 3.2. Пример составления бухгалтерской справки**

В начале документа обязательно заполняются реквизиты: посередине пишется полное название организации с расшифровкой аббревиатуры организационно-правового статуса.

В строке ниже указывается ее адрес (с почтовым индексом), ИНН, и КПП – все в строгом соответствии с учредительными бумагами.

Далее ставится дата составления бухгалтерской справки и указывается ее номер.

Ниже располагается табличка, в которую вносятся коррективы к произведенному отчету за предыдущий отчетный период. Здесь вписываются:

* номер действия (по порядку),
* его суть,
* количество,
* точная сумма,
* номер регистра, по которому проходила операция.

В завершение документ подписывается специалистом-составителем, с обязательным указанием его должности и расшифровкой подписи.

# **Раздел 4.Алгоритм получения результатной информации**

1. Выявление ошибки
2. Проведение перерасчёта
3. Внесение изменений
4. Оформление справки и проверка
5. Сопоставление данных в справке с фактическими данными
6. Отправка справки