

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Предметно-ориентированные информационные системы

Методические указания для практических занятий

Направление подготовки 09.03.02 Информационные

системы и технологии

Направленность (профиль) Информационные системы и

технологии в бизнесе

УДК 004
ББК 32.97

Автор-составитель:
канд. тех. наук, доцент Э.Е. Тихонов

Предметно-ориентированные информационные системы: методические указания по освоению дисциплины для направления 09.03.02 Информационные системы и технологии / сост. Э.Е. Тихонов. – Невинномысск: НТИ(филиал) СКФУ, 2022.-64 с.

Методические указания по освоению дисциплины предназначены студентам очной и заочной форм обучения по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Методические указания по освоению дисциплины «Предметно-ориентированные информационные системы» составлены на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии.

ББК 32.97

© Тихонов Э.Е.
© ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»,
Невинномысский технологический
институт (филиал), 2022

Содержание

1. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	3
2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТЕМЫ	40
3. ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....	66
4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ ТЕМЫ. КОНСПЕКТ.....	68
5. ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ	73

1. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Собеседование по планам практических занятий представляет собой средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Контролируемые ОК, ПК, У, З, Н представлены в таблице «Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины»

Подготовка к практическим занятиям включает: 1) изучение учебной и дополнительной литературы, лекционного материала; 2) подготовка докладов, рефератов, обзоров, по тематике занятия. 3) разбор и оценка конкретных ситуаций, решение практических задач, где требует тематика занятия.

При подготовке к практическому занятию студенты должны внимательно ознакомиться с планом занятия по соответствующей теме курса, перечитать свой конспект, изучить рекомендованную литературу.

Оценить степень собственной подготовленности к занятию помогут методические рекомендации, которые сформулированы по каждой теме. Большую помощь студентам в освоении учебного курса может оказать подготовка доклада, реферата по отдельным проблемам курса. Соответствующая тематика содержится в данных методических рекомендациях. Приступая к данному виду учебной работы, студенты должны согласовать с преподавателем тему доклада, реферата и получить необходимую консультацию и методические рекомендации.

Наименование практических занятий

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Тема практического занятия
1	Бухгалтерские и банковские информационные системы	Практическая работа № 1. 1С: Разработка системы управления закупками. Практическая работа № 2. 1С: Прикладной файловый сервер в системе расчетов с потребителями. Практическая работа № 3. Разработка системы учета кадров в конфигураторе 1С: Предприятие. Практическая работа № 4. 1С: Программирование внешней компоненты в системах логистики. Практическая работа № 5. 1С: Управление документальным центром и рассылкой документов в административных информационных системах. Практическая работа № 6. 1С: Кассовый сервер в

		системах управления товародвижением.
2	ИС страхования и налогообложения. Статистические и корпоративные ИС	<p>Практическая работа № 7. 1С: Учет выпуска продукции и ее поступления на склад.</p> <p>Практическая работа № 8. Программы управления факсом, автоответчиком, многофункциональным телефонным аппаратом.</p> <p>Практическая работа № 9. 1С: Системы формирования грузовой таможенной декларации.</p> <p>Практическая работа № 10. 1С: Технический блок систем управления недвижимостью.</p> <p>Практическая работа № 11. 1С: Техническое обеспечение административных и офисных технологий, управление документальным центром.</p> <p>Практическая работа № 12. Учет товародвижения в системе 1С: Предприятие: Торговля и склад.</p>

Комплект материалов по практике
Данный комплект сформирован относительно логической
последовательности изложения и с учетом заявленных тем в рабочей
программе.

Ввод начальных сведений

1. Структура конфигурации.

Доступ к документам и другим объектам информационной базы осуществляется с помощью **Главного меню**. Меню программы содержит следующие основные разделы: Операции, Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата, Кадры, Отчеты, Предприятие, Сервис.

Альтернативным способом доступа является **Панель функций** в меню Справка. Основные разделы учета (Банк, Касса, Покупка, Продажа, Производство и др.) представлены в виде схем работы, отражающих последовательность ввода документов.

2. Начальные сведения об организации.

При первом запуске программы появляется окно, в котором следует выбрать «Начать ведение учета». Для заполнения начальных сведений об организации запускается **Помощник** ввода сведений об организации. Вносим краткое наименование организации, ИНН, КПП, дата государственной регистрации и т.д. Нажимаем «Далее». Заполняем сведения о банковском счете: номер счета, наименование банка, номер корреспондентского счета и БИК. Нажимаем «Далее». Заполняем юридический адрес, «Далее». Заполняем сведения об ответственных лицах (директор, главный бухгалтер, кассир).

После ввода начальных сведений об организации следует воспользоваться Стартовым помощником, он расположен на закладке **Начало работы** панели функций. Необходимо заполнить и проверить основные настройки и справочники.

Настройки ведения учета:

1) Настройка параметров учета. Выбрать вид деятельности – производство, систему налогообложения – все системы. Закладка Запасы – учет по складам не ведется. Закладка Производство – тип плановых цен выбирается основная плановая цена. Закладка Денежные средства – выбрать учет по статьям движения денежных средств. Другие закладки просмотреть, затем нажать **ОК**.

2) Учетная политика организации. Закладка Общие сведения – выбрать общую систему налогообложения и вид деятельности. Закладка ОС и НМА – выбрать линейный метод амортизации, затем указать ставку налога на имущество. Закладка Запасы – выбрать метод по средней стоимости. Закладка Производство – установить методы распределения косвенных расходов (заполнить позже). И так войти во все закладки.

Методы распределения косвенных расходов: для 26 счета указать базу распределения оплаты труда, амортизации и прочих косвенных расходов (например, материальные затраты).

3) Подразделения организации. Добавить Основное подразделение.

3. Заполнение Справочников.

Необходимо заполнить следующие справочники: Статьи затрат, Номенклатура, Номенклатурные группы, Склады, Контрагенты, Способы отражения амортизации, ОС, Способы отражения зарплаты, Сотрудники организаций.

Справочники предназначены для ведения аналитического учета на счетах, а также ввода различной информации в первичные документы. Справочники можно заполнить и через меню **Операции** – Справочники. В них содержится информация о номенклатуре выпускаемой продукции, основных средствах, НМА, материалах, сотрудниках, контрагентах, статьях затрат, налогах и пр.

Справочник представляет собой одноуровневый или многоуровневый список. Некоторые справочники содержат поля, значениями которых служат элементы других справочников. Например, справочник Физические лица имеет реквизит Подразделение. При вводе в справочник Физические лица нового элемента значение реквизита Подразделение выбирается из одноименного справочника.

В справочник Номенклатура заносятся сведения о материалах, оборудовании, продукции, товарах, услугах (в соответствующую группу).

Обязательно после ввода всех реквизитов нажать на клавишу **ОК**.

В справочнике **Номенклатура** несколько групп, которые необходимо заполнить. Вначале вносим данные о материалах. Для этого входим в раздел справочника Материалы, нажимаем «Добавить» (или «Ins»). Указываем наименование материалов, единицу измерения (шт.), ставку НДС (18%). Код

устанавливается автоматически. Затем переходим на закладку Цены. Выбираем тип цен (основная цена покупки), вводим цену. После нажатия ОК автоматически создается документ Установка цен номенклатуры на указанную дату.

Затем заполняем данные о продукции предприятия (входим в соответствующий раздел). Указываем наименование выпускаемой продукции, единицу измерения, ставку НДС.

Есть еще один способ установить цены номенклатуры. В меню **Предприятие** выбираем Товары (материалы, продукция, услуги), закладка Установка цен номенклатуры. Нажимаем «Добавить» (знак «солнышко»). Выбираем тип цен (например, основная цена закупки). В табличную часть добавляем номенклатуру из справочника (например, материалы – доска), вводим цену. Затем добавляем следующий элемент и т.д. Нажать ОК для записи.

Справочник **Физические лица** используется для хранения информации о физических лицах, в том числе сотрудниках организации. Ввести новую строку («Ins»). Вводится ФИО, дата рождения, пол (другие сведения не заполняются). Сведения, необходимые для начисления налога на доходы физических лиц вводятся при нажатии верхней кнопки **НДФЛ**. В верхних таблицах указываются стандартные вычеты на сотрудника и на детей. Указать дату, количество детей. В нижней таблице поставить дату, с которой будут предоставляться вычеты, и наименование предприятия. Также можно внести данные о доходах с предыдущего места работы.

В справочнике **Контрагенты** заполняем данные о поставщиках и покупателях. Нажимаем «Добавить» («Ins»). Указываем наименование организации, адрес, обязательно вводим договор (например, поставки материалов, поставки оборудования, оказания услуг и т.д.). Добавляем сведения о расчетном счете и банке. Аналогично заполняются другие справочники.

4. План счетов.

На закладке **Предприятие** панели функций также находятся настройки параметров учета, учетная политика. Там же есть Журнал операций, Журнал проводок, справочник типовых операций и План счетов.

В **Плане счетов** указаны вид счета (активный, пассивный, активно-пассивный, балансовый, забалансовый), субсчета, субконто-1, субконто-2. Дана возможность настройки аналитического, количественного и валютного учета.

Для каждого счета (субсчета) нажав курсором на надпись (вверху) «Описание счета», можно получить справку о назначении счета и порядке ведения аналитического учета.

Учет по многим счетам ведется только в разрезе субсчетов. Поэтому в проводках необходимо указать конкретный субсчет, иначе составить проводку не удастся. Для организации аналитического учета используются виды субконто. Субконто необходимы, чтобы назначать счетам свойства ведения аналитического учета с использованием определенных типов

данных. Например, счет 10 имеет субконто-1 «Материалы» (по видам материалов) и субконто-2 «Места хранения» (виды складов). Счет 60 имеет субконто-1 «Контрагенты» и субконто-2 «Договоры». В форме списка плана счетов имеется кнопка «Субконто» для просмотра значений субконто.

По счету можно сформировать отчет (например, анализ счета, карточку счета). Для этого надо установить курсор на определенном счете, а затем нажать на надпись (вверху) «Отчеты». Из Плана счетов можно попасть в Журнал проводок, а также перейти в Корректные корреспонденции счета.

5. Документы.

Основным способом ведения учета в программе является регистрация операций с помощью документов.

В меню **Операции** содержится раздел **Документы**. В нем создаются различные документы: счет, счет-фактура, платежное поручение, приходный и расходный кассовые ордера, авансовый отчет, документы по учету основных средств, нематериальных активов, материалов, продукции, товаров, начислению и выплата заработной платы, приказы о приеме на работу, изменении оклада, увольнении, доверенности и др.

Часть документов предназначена только для ввода, хранения и печати первичных документов – Счет, Доверенность. Другая часть документов выполняет еще и **автоматическое формирование проводок** - Платежное поручение, Поступление ОС, Ввод в эксплуатацию ОС, Приходный и расходный кассовый ордер, Поступление материалов, Передача материалов в производство, Начисление зарплаты, Выплата зарплаты, Отгрузка продукции и др.

Каждый документ имеет обязательные реквизиты – номер и дату. Номер присваивается автоматически, но его можно изменить. Дата устанавливается в соответствии с рабочей датой, но может быть изменена. Документ содержит реквизит Комментарий для записи произвольной дополнительной информации.

Некоторые документы имеют многострочную табличную часть, или таблицу, содержащую список объектов бухгалтерского учета. Например, документ Поступление материалов содержит список поступивших материалов, количество, цену, сумму и НДС. Многие параметры документов выбираются из соответствующих справочников. Заполненные графы можно редактировать. Созданный документ нужно **записать и провести**, нажав **ОК**.

Документы можно создавать путем копирования ранее введенных документов.

Также документы, относящиеся к определенной операции, можно создавать в соответствующем меню. Например, в меню Банк создается Платежное поручение, в меню Производство – Требование-накладная.

Ввод начальных остатков и их проверка

1. Прием на работу.

Чтобы физические лица стали сотрудниками организации, необходимо осуществить прием на работу. Для этого входим в меню Кадры, выбираем

закладку Прием на работу. Появляется Помощник приема на работу. Вводим основные данные – ФИО, дату рождения, пол. Если работник уже внесен в справочник Физические лица, то дата рождения и пол появятся автоматически. Затем заполняем кадровую информацию – подразделение, должность, дата приема (всех принимали 01.01.2000г.) и оклад. Должность записывается сразу в справочник «Должности».

В дополнительной информации указываю ИНН и номер в ПФР. Нажать Готово. Появится Приказ о приеме на работу (форма №Т-1).

2. Ввод начальных остатков по счетам.

После заполнения справочников в Стартовом помощнике можно вводить начальные остатки в форме **Ввод начальных остатков**. Также можно использовать меню **Предприятие – Ввод начальных остатков**. Необходимо установить дату ввода начальных остатков – 31 декабря предыдущего года. Начальные остатки вводятся с использованием вспомогательного счета 000.

Далее в форме нужно выбрать счет и нажать **Ввести остатки по счету**. Открывается документ по каждому счету. Нажать значок Добавить. Появится табличная часть, в ней выбрать счет и субсчет, субконто, указать сумму. Нажать ОК.

При вводе остатков по счету 01 «Основные средства» нужно добавить объекты основных средств. При этом информация вносится в Справочник «Основные средства». Можно вначале заполнить справочник, а потом ввести начальные остатки по ОС.

В справочник вносим данные об объекте: наименование, группа учета (например, здания, машины и оборудование), амортизационная группа. Затем щелкаем курсором и выбираем объект для документа **Ввод начальных остатков ОС**.

Далее нужно указать первоначальную стоимость (она же указывается в налоговой стоимости), сумму накопленной амортизации, способ отражения расходов по амортизации (например, на счете 20 или 26).

После общих данных переходим к закладке Бухгалтерский учет. Необходимо указать: способ поступления (за плату, строительство и т.д.), материально-ответственное лицо (директор), порядок учета (начисляется амортизация, стоимость не погашается и т.д.), способ начисления амортизации (линейный, уменьшаемого остатка и т.д.), срок полезного использования. Затем следует проверить, стоит ли знак $\sqrt{\quad}$ возле надписи: «Начислять амортизацию».

В закладке Налоговый учет вышеуказанная информация появляется автоматически.

В закладке События указать дату принятия объекта ОС к учету. Нажать ОК для сохранения и проведения документа.

При вводе остатков по счету 10 «Материалы» нужно добавить материалы в Справочник «Номенклатура» - группа Материалы. Можно вначале заполнить справочник, а потом ввести начальные остатки.

В справочник вносим наименование, указываем ставку НДС (18%). Нажимаем ОК.

Затем в документе Ввод начальных остатков: Материалы добавляем табличную часть выбираем счет 10.01, номенклатуру (вид материала), количество, стоимость. Провести документ.

При вводе остатков по счету 60 в проводках следует указать договор с контрагентом и документ расчетов. При этом выбрать Новый документ расчетов (ручной учет).

Проверка правильности введенных остатков осуществляется с помощью оборотно-сальдовой ведомости (меню **Отчеты**). Она составляется за 1-й квартал текущего года (можно месяц). Если начальные остатки введены правильно, то сальдо дебетовое на начало года совпадает с сальдо кредитовым на начало года.

3. Установление рабочей даты.

В меню **Сервис** выбрать Параметры (общие параметры) и установить рабочую дату, которая затем будет выдаваться в журнале операций и журнале проводок, а также при заполнении документов.

4. Журнал операций и журнал проводок.

В меню **Операции** содержится Журнал операций, который включает все операции, введенные вручную, а также документы, по которым формируются проводки. Это позволяет просматривать все хозяйственные операции, зарегистрированные в календарной последовательности.

Журнал операций состоит условно из двух таблиц. В верхней указаны дата, номер операции, вид документа, организация, контрагент. В нижней таблице приведены бухгалтерские проводки, суммы и пояснения к ним.

В этом же меню находятся Журналы проводок отдельно для бухгалтерского учета и налогового учета, которые включают все проводки по сформированным операциям.

Программа дает возможность копировать операции (соответствующий значок или F9), удалять операции (соответствующий значок или Del), найти документ по номеру, ввести документ и пр.

Примечание! Если операция или документ помечены на удаление, они не исчезают, а перечеркиваются красными линиями. Это дает возможность восстановить удаленные данные. Чтобы их полностью удалить, нужно закрыть все журналы, документы и пр., войти в меню **Операции** - Удаление помеченных объектов. Появится перечень объектов, нажать Контроль, а затем – Удалить.

Ввод хозяйственных операций

1. Учет операций по расчетному счету.

Для формирования платежных поручений на оплату поставщикам входим в меню **Банк** –

Платежное поручение. Появляется окно, выбираем банковский счет, дату, контрагента. Нажимаем «Добавить» (или Ins). Появляется шаблон платежного поручения. Выбираем получателя (из Справочника), его расчетный счет. Указываем сумму, ставку НДС (18%, 10% или без НДС).

Сумма НДС рассчитывается автоматически. Также автоматически указывается назначение платежа (но его можно изменить). Для проведения платежного поручения нажать ОК. Но проводки по платежным поручениям **не формируются**. Поэтому в учебной версии можно платежные поручения не создавать.

Для печати платежного поручения можно нажать курсором внизу на надпись: «Платежное поручение».

Затем оформляется выписка (меню **Банк - Банковские выписки**). Указываем банковский счет, дату, контрагента (можно и без него), нажимаем «Добавить» (или Ins). Следует выбрать вид документа – Списание или Поступление на расчетный счет. Например, выбираем списание. Затем выбираем вид операции, например, оплата поставщику. Появляется документ, аналогичный платежному поручению. В нем следует указать получателя, его счет, сумму, договор, ставку НДС, статью движения денежных средств (например, оплата за товары, услуги) и назначение платежа. Нажать ОК для проведения.

В Журнале операций появятся соответствующие проводки.

Если предприятие оплачивает налоги, то в Банковских выписках добавляем Списание с расчетного счета, выбираем Перечисление налога. В шаблоне документа указываем получателя (УФК РФ по РО), сумму, счет дебета, виды платежа (налог (вносы) начислено/уплачено), статью движения денежных средств (расчеты по налогам и сборам), назначение платежа. ОК.

Когда поступают деньги предприятию на расчетный счет (например, аванс от покупателя), в **Банковских выписках** добавляем **Поступление на расчетный счет**, выбираем **Оплата от покупателя**. Вносим плательщика, договор, сумму, ставку НДС, статью движения денежных средств и назначение платежа. ОК.

2. Учет кассовых операций.

Для учета кассовых операций в меню **Касса** предназначены Приходный кассовый ордер и Расходный КО. При добавлении нового документа выбрать вид операции (например, получение наличных в банке). В ордерах указываются: дата, организация, сумма, счет кредита, контрагент, договор, статья движения денежных средств (например, получение наличных из банка, поступление от покупателя); ставка НДС. Нажав ОК, провести документ. Проводки формируются автоматически и отражаются в Журнале операций.

В меню Касса создается Кассовая книга. Следует указать дату и нажать надпись Сформировать. Можно сформировать Журнал регистрации кассовых документов.

3. Учет операций с ОС.

Для учета поступления основных средств в меню **ОС** выбрать **Поступление товаров и услуг**. Добавить документ, затем выбрать вид операции – Оборудование. Появляется новое окно, указать контрагента (из Справочника), договор. Добавить строку в табличную часть. Выбрать номенклатуру или добавить ее в Справочник (например, станок), количество.

В закладке **Цены и валюта** выбрать параметр Основная цена закупки и ставим значок \checkmark возле надписи: «Учитывать НДС», ОК.

Указать цену. НДС и общая сумма рассчитываются автоматически. Провести документ. Затем вернуться в него и ввести **счет-фактуру**. Для этого нажать внизу курсором на соответствующую надпись. Ввести номер и дату входящего счета-фактуры.

Для ввода в эксплуатацию основных средств в меню **ОС** есть документ **Принятие к учету ОС**. Добавить новый документ и выбрать Оборудование. Указать дату, подразделение, выбрать оборудование из справочника Номенклатура – Оборудование (объекты ОС). В табличной части добавить строку и указать снова объект ОС, добавив его в справочник Основные средства.

В закладке Бухучет указать: порядок учета – начисление амортизации, материально- ответственное лицо – директор, способ поступления – приобретение за плату, способ начисления амортизации (например, линейный), способ отражения расходов по амортизации (например, счет 20, 26), срок полезного использования (в месяцах).

В закладке Налоговый учет указать: порядок включения стоимости в состав расходов – начисление амортизации, срок полезного использования.

4. Учет операций с НМА.

Поступление нематериальных активов отражается при помощи документа **Поступление НМА** в меню **НМА**. Добавить новый документ, выбрать контрагента, договор. В табличной части документа добавить строчку и выбрать из справочника НМА или ввести в него сведения об активе – наименование, вид объекта учета, вид НМА, амортизационная группа.

Выбрать данный объект и вернуться в документ. Сумму указать без НДС, затем ставку НДС (18%). По документу ввести счет-фактуру.

Когда нематериальный актив принимается к учету, нужно использовать документ **Принятие к учету НМА** в меню **НМА**. Добавить новый документ, выбрать нематериальный актив (например, программа), способ отражения расходов по амортизации (счет 26). Перейти в закладку Бухучет. Нажать надпись: «Рассчитать сумму». Появится первоначальная стоимость. Выбрать способ поступления – приобретение за плату, указать срок полезного использования и метод начисления амортизации.

В закладке Налоговый учет нажать надпись: «Рассчитать сумму», указать срок полезного использования. Нажать **ОК** для сохранения и проведения документа.

5. Учет операций с материалами.

Для учета поступления материалов в меню **Покупка** выбрать **Поступление товаров и услуг**. Добавить новый документ, выбрать «Покупка, комиссия». Появляется документ, в нем следует выбрать контрагента и договор. На закладке Товары добавить строчку в табличную часть документа. Из справочника Номенклатура и папки Материалы выбрать соответствующее наименование (например, доска). Указать количество, цену. НДС и сумма ставятся автоматически. Документ записать, затем на его

основании ввести счет-фактуру, нажав на соответствующую надпись внизу документа.

Для учета операции по передаче материалов в производство используется документ **Требование-накладная** в меню **Производство**. Добавить новый документ, из Справочника выбрать материалы, указать их количество. Перейти в закладку Счет затрат. Выбрать счет (например, 20), подразделение (основное), номенклатурная группа (например, стол), статью затрат (материальные затраты). Провести документ.

6. Начисление и выплата заработной платы.

Установить ставку взноса на страхование от несчастных случаев на производстве. Для этого в основном меню **Зарплата** выбрать закладку Учет НДФЛ и налогов с ФОТ – Ставка взноса на страхование от несчастных случаев. Добавить и ввести дату и ставку.

Для начисления зарплаты в меню **Зарплата** выбрать документ **Начисление зарплаты работникам**. Указать дату, подразделение, нажать надпись: «Заполнить» - «По плановым начислениям». Появятся Ф.И.О. работников, суммы. Провести документ.

Страховые взносы начисляются автоматически в документе **Начисление налогов (взносов) с ФОТ** в меню **Зарплата**. Добавить документ, указать месяц и провести.

Для выплаты зарплаты используется документ **Ведомость на выплату зарплаты** в меню **Зарплата**. В новом документе нужно указать дату, подразделение, месяц начисления, способ выплаты (через кассу или банк). Табличную часть документа можно заполнить автоматически, нажав «Заполнить» - «По задолженности на конец месяца». Чтобы появились суммы нажать «Рассчитать». Если выбран способ выплаты зарплаты через кассу, в табличной части документа в колонке «Отметка» появится надпись: «Не выплачено». Нужно нажать вверху на надпись: «Заменить отметку на...» и выбрать «Выплачено». Провести документ. Можно сформировать платежную ведомость (форма Т-53).

Обязательно нужно заполнить расходный кассовый ордер на сумму выданной зарплаты. Для этого в документе Ведомость на выплату зарплаты нажать «Действия», затем выбрать команду «На основании». Появится расходный кассовый ордер, в нем будет платежная ведомость и сумма. Выбрать статью движения денежных средств – оплата труда. Провести документ.

Невыплаченная в срок зарплата депонируется. Для этого в меню **Зарплата** выбрать документ **Депонирование**. Он заполняется автоматически с помощью кнопки «Заполнить» по остаткам не выданной зарплаты.

7. Учет операций по выпуску готовой продукции.

Для учета операций по выпуску и передаче готовой продукции на склад в меню **Производство** выбрать **Отчет производства за смену**.

В отчете указать дату и подразделение. В табличной части добавить строку, затем выбрать номенклатуру (например, стол), указать количество и

плановую себестоимость. Провести документ (**ОК**). Можно распечатать накладную на передачу готовой продукции.

8. Учет услуг сторонних организаций.

Для учета услуг контрагентов (например, по водоснабжению, электроснабжению, предоставлению в аренду имущества, охране объектов) в меню **Покупка** используется документ **Поступление товаров и услуг**. Выбрать позицию Покупка, комиссия.

В документ вводим контрагента, вид договора. В табличной части документа выбрать закладку «Услуги». Добавить строку. Вид услуги внести в справочник Номенклатура, папка Услуги. Указать наименование услуги (водоснабжение, охрана и т.д.), поставить значок ✓ возле надписи «Услуга», указать единицу измерения (шт.). Затем выбрать услугу из справочника и продолжить заполнение документа. Указать количество (1), цену, счет затрат (например, 26), подразделение (основное), статью затрат (например, прочие расходы). **ОК**. На его основании ввести счет-фактуру, нажав соответствующую надпись внизу.

9. Учет операций по реализации.

В меню Продажа оформляется **Счет**, который выдается покупателю. Ввести контрагента, договор. В табличной части документа выбрать закладку «Товары» и добавить строчку. Выбрать номенклатуру (например, стол), указать количество и цену. Сумма и НДС рассчитываются автоматически. **ОК**.

На основании счета автоматически можно заполнить документ **Реализация товаров и услуг**, для этого нажать «Действия» - «Ввести на основании» - «Реализация товаров и услуг».

На основании этого документа можно ввести **счет-фактуру**, нажав внизу соответствующую надпись.

10. Учет торговых операций.

Поступление товаров от поставщика отражается документом **Поступление товаров и услуг** в меню **Покупка**. Документ заполняется аналогично поступлению материалов. По нему формируется счет-фактура.

На основании данного документа можно создать документ **Поступление дополнительных расходов**. К ним относятся услуги по доставке, оказанные поставщиком, а также другие расходы, которые включаются в стоимость поступивших товаров.

Оптовая реализация товаров оформляется документом **Реализация товаров и услуг** в меню **Продажа** аналогично реализации продукции.

В розничной торговле возможны 2 способа учета товаров: по стоимости приобретения или по стоимости продажи. Если выбран второй способ, то будет использоваться счет 42 «Торговая наценка». В случае изменения розничных цен необходимо будет проводить переоценку товаров. Данная операция оформляется документом **Переоценка товаров** в рознице в основном меню **Продажа**.

Для регистрации розничных продаж через автоматизированную торговую точку в меню **Продажа** используется документ **Отчет о розничных продажах - ККМ**. В документе нужно выбрать склад (основной),

статью движения денежных средств. В табличной части указать номенклатуру, количество. В закладке «Цены и валюта» выбрать тип цен (основная цена продажи). Затем указать цену. НДС и сумма рассчитываются автоматически. **ОК.**

Из формы этого документа можно распечатать отчет кассира-операциониста (форма КМ-6). На основании отчета о розничных продажах создается Приходный кассовый ордер («Действия» - «На основании» - «Приходный КО»).

В случае розничных продаж через неавтоматизированную торговую точку необходимо периодически проводить инвентаризацию остатков товаров. На ее основании заполняется документ Инвентаризация товаров на складе в меню Склад. Указать номенклатуру и количество. Колонка «Отклонение» заполняется автоматически. Затем заполняется Отчет о розничных продажах (ввод на основании предыдущего документа).

При выявлении недостачи или излишка товара на основании документа Инвентаризация товаров на складе можно оформить документы Списание товаров или Оприходование товаров.

При учете товаров в продажных ценах в конце месяца нужно производить расчет торговой наценки. Это делается автоматически при проведении документа Закрытие месяца.

11. Учет операций с подотчетными лицами.

Для оформления авансового отчета используется одноименный документ в меню **Касса**. Выбрать Ф.И.О. сотрудника. На закладке «Авансы» выбрать документы, по которым выдавались деньги (расходный кассовый ордер), сумма появится автоматически. На закладке «Товары» указать перечень товарно-материальных ценностей, которые приобрел сотрудник. Они выбираются из справочника Номенклатура или вносятся в него. При вводе количества и цены общая сумма и НДС рассчитываются автоматически. Заносятся сведения о полученных счетах-фактурах.

Если авансовый отчет составляется по командировке, то используется закладка «Прочее». В таблице выбирается услуга. Для этого ее следует внести в справочник Номенклатура, папка Услуги (например, проживание в гостинице). Ставится значок √ возле надписи «Услуга», выбирается единица измерения (шт.), ставка НДС (если нет НДС, нужно выбрать «Без НДС»). Выбрать услугу и в документе указать количество (1), цену, счет затрат (например, 26), подразделение (основное), статья затрат (например, прочие расходы).

Если подотчетное лицо расплатилось с поставщиком, то заполняется закладка «Оплата». Можно распечатать авансовый отчет его, нажав одноименную надпись.

12. Счета-фактуры. Книга покупок и книга продаж.

Для отражения счетов-фактур в книге покупок в основном меню **Покупка** – Ведение книги покупок выбрать **Формирование записей книги покупок**. Добавить документ, указать дату. Нажать «Заполнить». Появятся записи по введенным счетам-фактурам. **ОК.**

Можно просмотреть Книгу покупок в этом же меню. Указать период и нажать «Сформировать».

Аналогичным образом заполняется книга продаж. В меню **Продажа** – Ведение книги продаж выбрать **Формирование записей книги продаж**. Добавить документ и нажать «Заполнить». Появятся записи по счетам-фактурам. **ОК**. Просмотреть книгу продаж можно в этом же меню.

13. Закрытие месяца. Начисление амортизации.

Для закрытия месяца в меню **Основная деятельность** выбрать документ **Закрытие месяца**. Установить период, нажать «Выполнить закрытие месяца». Программа автоматически закрывает счета 20, 25, 26, 44, 90, 91. Распределяются косвенные расходы. Начисляется амортизация ОС и НМА, определяется финансовый результат от продаж, рассчитывается налог на прибыль.

Если на конец месяца есть незавершенное производство по 20 или 23 счетам, то нужно заполнить документ **Инвентаризация незавершенного производства** в меню **Производство**.

14. Отчеты.

Для формирования отчетов используется меню **Отчеты**. Программа позволяет сформировать оборотно-сальдовую ведомость, шахматку, анализ счета и субконто, карточку счета и субконто, анализ счета по субконто, Главную книгу. Необходимо задать период (например, месяц, квартал или год), затем нажать надпись: «Сформировать».

Для составления бухгалтерских и налоговых отчетов используется меню **Отчеты** – Регламентированные отчеты. Появляется список отчетов. Выбираем отчетность (например, бухгалтерская отчетность), затем выбираем вид отчета (например, баланс). Дважды щелкнуть по нему мышкой или нажать кнопку «Новый». На экране появится стартовое окно. Указать организацию, поставить период, **ОК**. В отчете нажать кнопку «Заполнить» для автоматического заполнения.

Программа «1С: Предприятие» («1С: Бухгалтерия»)

Создание новой информационной базы для ведения бухгалтерского учета в среде программы «1С: Предприятие» (1С: Бухгалтерия).

Задание

1. Создать новую информационную базу под именем ООО «Название фирмы».
2. Запустить новую информационную базу ООО «Название фирмы» в режиме ведения бухгалтерского учета.
3. Произвести предварительную настройку параметров системы на особенности ведения учета на данном предприятии.

Прежде, чем приступить к практической работе в среде бухгалтерской программы, необходимо создать отдельную учебную базу данных, содержащую необходимые файлы метаданных и файлы с учетными данными для конкретного предприятия. В качестве исходной информации для настройки программы взять пустую базу типовой конфигурации, поставляемую вместе с программой (*ISBDB*)

Для создания новой информационной базы для предприятия ООО «Название фирмы» выполнить следующие действия:

- 1) Открыть окно Проводник или Мой компьютер.
- 2) Активизировать папку (или диск), где предполагается создать новую информационную базу для предприятия. Создать в ней папку Base для информационной базы.
- 3) Найти папку *ISBDB*, в которой находится пустая база данных типовой конфигурации.
- 4) Скопировать содержимое папки *ISBDB* в папку Base.
- 5) Запустить программу «1С: Предприятие»: Пуск-Программы-«1С: Предприятие»-1С: Предприятие» Монопольно (для запуска многопользовательской версии программы в монопольном (однопользовательском) режиме. (Рис.1).

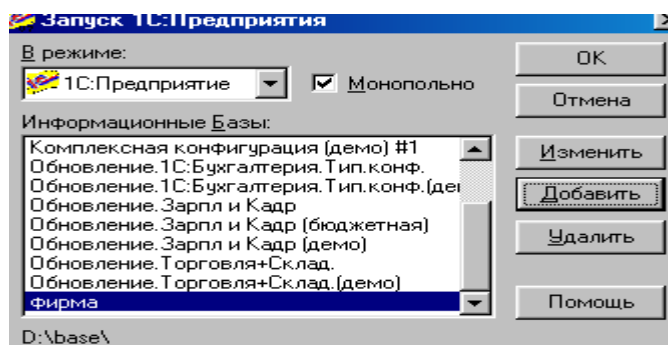


Рис.1 Окно Запуска программы

б) В окне запуска системы нажать кнопку *Добавить*. Появится окно регистрации информационной базы. В поле *Название* ввести название новой информационной базы (фирмы), в поле *Путь указать* полный путь к вашей папке). ОК. (Рис.2). Произойдет возврат в режим запуска системы, причем в список информационных баз будет добавлено наименование вашей информационной базы.

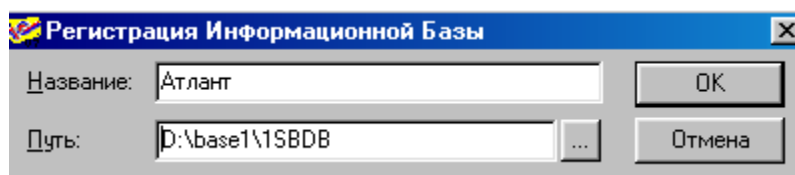


Рис.2 Окно Регистрация Информационной базы

2. Для запуска созданной информационной базы в окне запуска в поле «В режиме» выбрать пункт «1С: Предприятие», а в списке информационных баз выбрать нужную информационную базу «Название фирмы». ОК.

3. Произвести следующую настройку системы:

Установить период, до которого будут поддерживаться бухгалтерские итоги: *Операции – Управление бухгалтерскими итогами*. В появившемся диалоговом окне заполнить поле «Расчет итогов установлен по:»

Установить период расчета бухгалтерских итогов: *Сервис-Параметры_Бухгалтерские итоги*. Появится карточка *Бухгалтерские итоги* диалогового окна *Настройка параметров системы*. Установить квартал, которому принадлежит дата начала ведения учета, установить месяц. *Применить*. (Рис.3).

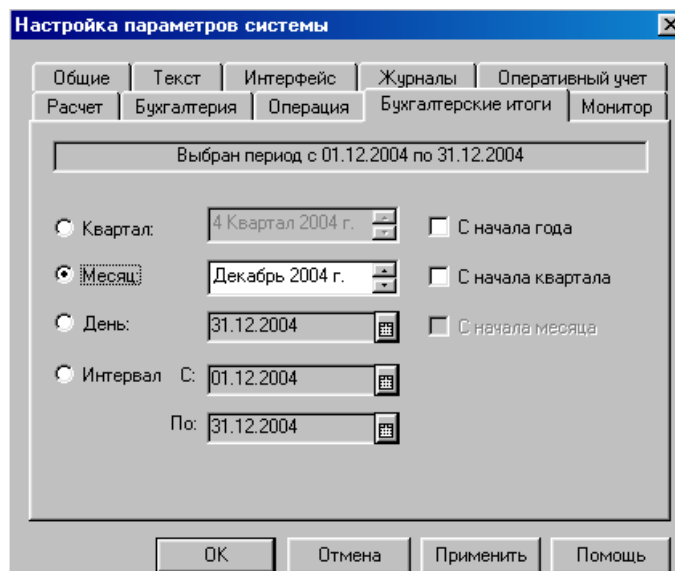


Рис.3 Окно Настройки параметров системы

Не выходя из окна настройки параметров системы, щелкнуть на закладку *Общие*. В поле *Рабочая дата* ввести дату, *Применить*. Щелкнуть по закладке *Операция*. В группе *Расчет суммы операции* выбрать пункт *По всем проводкам*. *Применить*, *OK*.

Тема «Программа 1С: Бухгалтерия.

Заполнение сведений об организации, установка параметров»

Цель работы: научиться заполнять сведения об организации устанавливая необходимые параметры учетной политики, настройки.

Ход работы

Задание 1. Заполнить справочник «Сотрудники»

1. Открыть справочник сотрудников, для чего выполнить команды: Справочники, Сотрудники.
2. Ввести новую строку в справочник с помощью кнопки на панели кнопок.
3. Заполнить закладки информацией.

Список сотрудников:

- руководитель предприятия: Иванов Андрей Васильевич;
- главный бухгалтер: Сырцова Анна Николаевна;
- кассир: Петрова Ольга Анатольевна;
- менеджер: Шульгин Артем Петрович.

Провести приказ о приеме на работу. Вывести печатную форму.

4. Закрывать справочник «Сотрудники».

Задание 2. Заполнить сведения об организации

1. Открыть окно «Сведения об организации», для чего выполнить команды: Сервис, Сведения об организации.

2. Заполнить окно «Сведения об организации». Чтобы внести данные в карточку фирмы, необходимо:

Закладка «Организация», ввести необходимые реквизиты:

- Название
- Полное название.
- Юридический адрес.
- Почтовый адрес: тот же.
- Телефоны

Закладка «Коды», ввести необходимые реквизиты:

- ИНН:12345680065.
- ОКОНХ: 71100
- ОКДП: 7542 Вид деятельности: Производство канцелярских товаров.

Закладка «Банк», ввести необходимые реквизиты:

- Основной р/с: 458932001478020365980
- Банк: АКОБАНК
- Местонахождение: г. Санкт-Петербург.
- БИК: 251036580
- Корр. счет: 1250036521478020365980

Рис.4 Сведения об организации

Закладка «ИМНС». ввести необходимые реквизиты:

- Наименование: ИМНС Ленинского района г. Санкт-Петербурга.
- Код: 1234

Закладка «Налоги», ввести необходимые реквизиты:

— Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход

— *Нет.*

— Организации предоставлена льгота по единому социальному налогу согласно п.1, 2 ст. 239 НК РФ - *Нет.*

— Организация является плательщиком налога на добавленную стоимость

— *Да.*

Закладка «Ответственные лица», ввести необходимые реквизиты:

— Руководитель предприятия.

— Главный бухгалтер.

— Кассир.

3. Сохранить данные и закрыть окно «Сведения об организации»

Задание 3. Установить параметры

1. Открыть окно «Параметры», для чего выполнить команды: Сервис, Параметры.

2. Заполнить окно «Параметры»:

Закладка «Общие», ввести следующие данные:

— с клавиатуры рабочую (текущую) дату;

— число цифр года в представлении даты- 4.

Закладка «Бухгалтерские итоги», ввести данные:

— квартал: выбрать текущий квартал.

3. Сохранить данные и закрыть окно «Параметры»

Задание 4. Установить параметры учетной политики

1. Открыть окно «Учетная политика», для чего выполнить команды: Сервис, Учетная политика.

2. Заполнить окно «Учетная политика»:

— метод определения выручки: По отгрузке.

— Сохранить данные и закрыть окно «Учетная политика»,

«Установить» и «Закрыть».

Задание 5. Установить общие параметры настройки

1. Открыть окно «Общая настройка». Для настройки основных параметров учета хозяйственных операций фирмы выполнить команды Сервис, Общая настройка. (Рис.5).

2. Заполнить окно «Общая настройка»:

• Щелкнуть закладку «Начальные значения» и внести следующие реквизиты:

— Валюта: рубли.

— Ставка НДС: 20%.

• Щелкнуть закладку «Режимы» и внести реквизиты:

— Все документы помещать в журнал операций ✓.

• Щелкнуть закладку «Приходные документы» и внести реквизиты:

— Основной варианты расчета налогов: НДС в сумме.

Если во введенной строке приходного документа исправляется количество, то вслед за этим необходимо пересчитать: Сумму и налоги.

Закладка «Расходные документы», внести реквизиты:

— Основной вариант расчета налогов: НДС в сумме.

— Порядок хранения отпускной цены: Без налогов.

Закладка «Прочие», внести реквизиты:

— Обязательный процент продажи валюты: 75.

3. Сохранить данные и закрыть окно «Общая настройка».

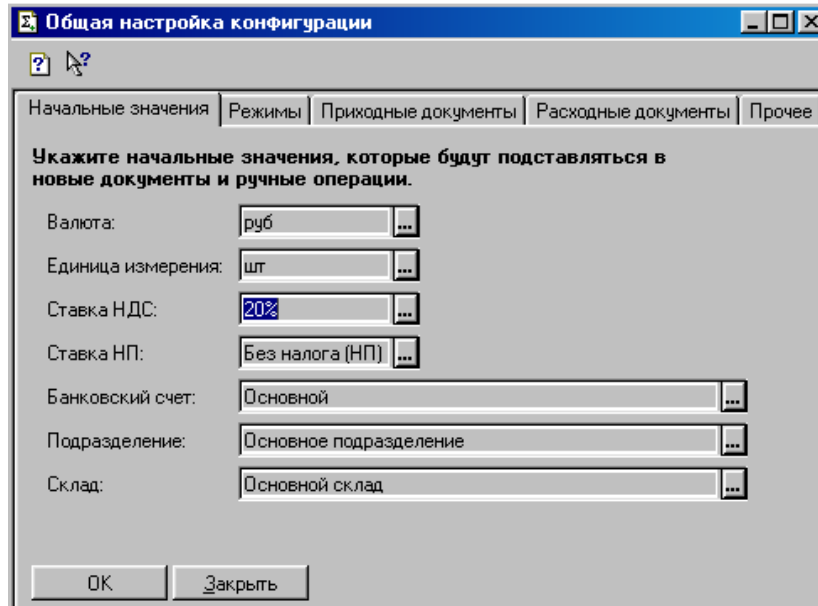


Рис.5 Общая настройка конфигурации

Тема «Программа 1С: Бухгалтерия. Заполнение Справочников»

Цель работы: научиться заполнять справочники: «Сотрудники», «Номенклатура», «Материалы», «Контрагенты». Закрепить имеющиеся знания и умения.

Ход работы

Задание 6. Заполнить справочник «Номенклатура»

1. Открыть справочник «Номенклатура», для чего выполнить команды: Справочники, Номенклатура.

2. С помощью кнопки на панели инструментов создать группу «Вязальные машины».

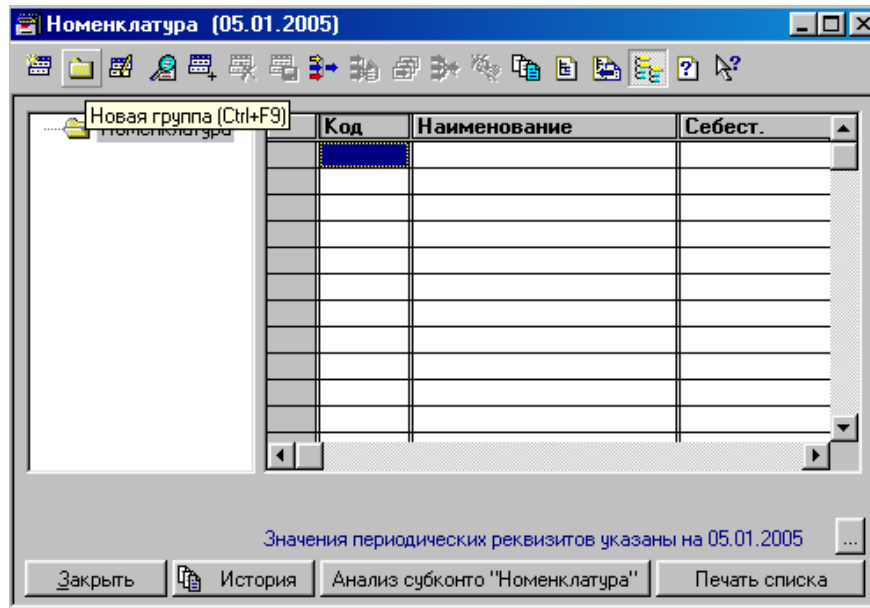


Рис.6 Окно справочника Номенклатура

3. В группу «Вязальные машины» с помощью кнопки **Новая строка** внести товары:

- вязальная машина ZINGER — 22 740 рублей (товар);
- вязальная машина JAGUAR — 20 300 рублей (товар);
- вязальная машина PFAFF — 20 760 рублей (товар);

4. Создать группу «Бытовая техника».

5. В группу «Бытовая техника» внести товары по своему усмотрению

6. Создать группу «Мебель».

7. В группу «Мебель» внести товар:

- стол компьютерный - 3300 рублей (товар)
- стол канцелярский – 2400 рублей (товар)
- стул винтовой – 1200 рублей (товар)
- стул обычный – 950 рублей (товар)

8. Закрывать справочник «Номенклатура»

Задание 7. Заполнить справочник «Материалы»

1. В справочнике «Материалы» создать группу «Производственные».

2. В группу «Производственные» внести материалы:

- пряжа шерстяная № 1 — 90 рублей за 1 кг;
- пряжа шерстяная №2 — 122 рубля за 1 кг;

3. В справочнике «Материалы» создать группу «Дополнительные».

4. В группу «Дополнительные» внести материалы:

- пуговицы — 22 рубля за 1 штуку;
- иглы машинные И-100 — 19 рублей за 1 штуку;
- тесьма отделочная — 55 рублей за 1 метр;
- масло машинное — 87 рублей за 1 банку.

5. Закрывать справочник «Материалы».

Задание 8. Заполнить справочник «Контрагенты»

1. Открыть справочник «Контрагенты», для чего выполнить команды:
Справочники, Контрагенты.

2. С помощью кнопок на панели инструментов внести в справочник «Контрагенты» записи:

Наименование контрагента: «Юта»:

— Юридический адрес. Новосибирск, ул. Новая, 134/2

— Почтовый адрес: Новосибирск, ул. Новая, 134/2

— Телефон: 65-98-12

— ИНН: 324356789

— Номер расчетного счета; 23698740000000236541

— Банк: «Омега- Банк», г. Новосибирск.

— БИК: 456123081.

— Номер корр. счета: 123600000023987400000

Наименование контрагента: ООО «Адора»:

— Юридический адрес: г. Красноярск, ул. Строителей, 5.

— Телефон: 12-11-04

— ИНН: 12398744456

— Номер расчетного счета: 00002563180000000230

— Банк: Филиал Сбербанка, г. Красноярска.

— БИК: 651298114.

— Номер корр. счета: 4354610000056412389700

Наименование контрагента: «Клондайк»:

— Юридический адрес: г. Норильск, ул, Центральная, 19

— Телефон: 12-65-12

— ИНН: 12344864123.

— Номер расчетного счета: 67698740000000236547

— Банк: «Омегафа Банк» в г. Норильске.

— БИК:567232989

— Номер корр. счета: 987600002423945400000

Наименование контрагента: ЧП «Навигатор»:

— Юридический адрес: г. Омск, ул. Серова, 23.

— Телефон: 67-10-23

— ИНН: 43215670052

— Номер расчетного счета: 52368954120000036541

— Банк: КБ «Сбербанк» в г. Омск

— БИК:45638129

— Номер корр. счета: 3481290000000077767000

Наименование контрагента: «Зодиак»:

— Юридический адрес: г. Омск, ул. Герцена, 68

— Телефон: 24-56-81

— ИНН: 34565412368

— Номер расчетного счета: 92000000349912005867

— Банк: «ОмегаБанк» в г. Омск

— БИК: 456954162

— Номер корр. счета: 780000026111116000005

Наименование контрагента: «Командор»:

— Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Суворова, 23

— Телефон: 82-01-96

— ИНН: 12348343810

— Номер расчетного счета: 46186188702500236512

— Банк: «Омега Банк», г. Екатеринбург.

— БИК: 872120492

— Номер корр. счета: 432000002371237700000

3. Закрывать справочник «Контрагенты».

Тема

«Программа 1С: Бухгалтерия. Заполнение Справочников.

Формирование уставного капитала. Ввод остатков»

Цель работы: научиться вносить данные по формированию уставного капитала, вводить остатки, закрепить знания и умения по заполнению справочников.

Ход работы

Задание 9. Заключить договор с ЧП «Юта»

1. Открыть справочник «Контрагенты», для чего выполнить команды:

2. Открыть запись ЧП «Юта»:

дважды щелкнуть мышью на записи ЧП «Юта»; «Договоры».

3. Открывшийся справочник дополнить следующей записью:

— Договор № 189, возникший три рабочих дня назад от текущей даты и погашенный текущей датой.

4. Сохранить данные и закрыть справочник «Договоры»

Задание 10. Заполнить справочник «Статьи затрат на производство»

1. Открыть справочник «Статьи затрат на производство

2. Добавить в справочник «Статьи затрат на производство» записи:

— затраты на производство;

— затраты на оплату труда (дирекция);

— затраты на оплату труда (рабочие).

3. Сохранить данные и закрыть справочник «Статьи затрат на производство»

Код	Наименование	Вид расходов
00002	затраты на оплату труда (дирекция)	Оплата труда
00003	затраты на оплату труда (рабочие)	Оплата труда
00001	затраты на производство	Материальные расходы

Рис.7 Справочник «Статьи затрат на производство»

Задание 11. Заполнить справочник «Статьи издержек обращения»

1. Открыть справочник «Статьи издержек обращения».
2. Добавить в справочник записи
 - затраты на рекламу;
 - расходы на аренду основных средств;
 - расходы на ремонт основных средств.
3. Сохранить данные и закрыть справочник «Статьи издержек обращения»

Код	Наименование
00002	затраты на рекламу
00001	расходы на аренду основных средств
00003	расходы на ремонт основных средств

Рис.8 Справочник «Статьи издержек обращения»

Задание 12. Заполнить справочник «Ставка налога с продаж»

1. Открыть справочник «Ставка налога с продаж», для чего выполнить команды: Справочники, Налоги, Ставка налога с продаж.
2. Добавить в справочник «Ставка налога с продаж» записи:
 - основная ставка — 5%;
 - дополнительная ставка — 4%.
3. Сохранить данные и закрыть справочник «Ставка налога с продаж»

Задание 13. Заполнить справочник «Места хранения материально - производственных запасов»

1. Открыть справочник «Места хранения МПЗ»
2. Добавить в справочник «Места хранения МПЗ» записи:

— основной склад — МОЛ (материально-ответственное лицо Садыков Альберт Александрович);

— торговый зал — МОЛ (материально-ответственное лицо Садыков Альберт Александрович).

3. Сохранить данные и закрыть справочник «Места хранения МПЗ», щелкнув кнопку «ОК».

Задание 14. Сформировать уставный капитал фирмы

Открыть Журнал операций, для чего выполнить команды: Операции, Журнал операций (или Журналы, Журнал операций).

Ввести новую строку с помощью кнопки «Новая строка».

1. Ввести в поля формы данные:

— в поле Сумма: 900 000.00;

— в поле Содержание; вклад в уставный капитал;

— в поле Дт (Дебет); значение 75.1;

— аналитику счета (ЧП «Юта»);

— в поле Кт (Кредит): значение 80;

— сумму проводки 900 000.00.

4. Аналогично распределить вклады в уставный капитал от:

— АО «Адора» — 200 000.00 рублей;

— ЗАО «Навигатор» — 670 000. 00 рублей.

5. Сохранить данные и закрыть операцию

Задание 15. Ввести остатки основных средств на первое число отчетного периода

Остатки вводятся с помощью вспомогательного счета 00.

1. Открыть Журнал операций, для чего выполнить команды: Операции, Журнал операций (или Журналы, Журнал операций).

2. Ввести новую строку с помощью кнопки «Новая строка».

3. Ввести в поля формы данные:

— в поле Сумма: 24 000.00;

— в поле Содержание: Остаток ОС;

— в поле Дт (Дебет); значение 01.1;

— аналитику счета (компьютер Pentium IV – данные ввести самостоятельно);

— в поле Кт (Кредит): значение 00;

— сумму проводки: 24 000.00.

4. Сохранить данные и закрыть операцию

Задание 16. Ввести остатки денежных средств на расчетном счете

1. Открыть Журнал операций,

2. Ввести новую строку

3. Ввести в поля формы данные:

— в поле Сумма: 123 000.00;

— в поле Содержание: Остаток на расчетном счете;

- в поле Дт: значение 51;
 - аналитику счета (Основной расчетный счет; Остаток на расчетном счете);
 - в поле Кт: значение 00;
 - сумму проводки: 123 000.00.
4. Сохранить данные и закрыть операцию

Тема

«Программа 1С: Бухгалтерия. Оформление бухгалтерских операций»

Цель работы: научиться вводить, оформлять бухгалтерские операции, закрепить знания и умения по изученному ранее материалу.

Ход работы

Задание 17. Оформить бухгалтерскую операцию: «Кассир получил в банке по чеку № 67 деньги на хозяйственные нужды»

1. Открыть Журнал операций,
2. Ввести новую строку
3. Ввести в поля формы данные:
 - сумма — 210 000 рублей;
 - Дт 50.1 Кт 51.
4. Сохранить данные и закрыть операцию

Задание 18. Оформить бухгалтерскую операцию: «Из кассы оплачены наличными услуги консультанту аудиторской фирмы «Профи» по счету № 391»

1. Открыть Журнал операций
2. Ввести новую строку
3. Ввести в поля формы данные:
 - общая сумма — 2400 рублей;
 Строка 1:
 - сумма — 2000 рублей (стоимость консультации);
 - Дт 60. 1 Кт 50.1.
 Строка 2:
 - сумма — 400 рублей (НДС);
 - Дт 19.2 Кт 60.1.
 Строка 3:
 - сумма — 2400 рублей (оплаченные услуги аудиторской компании «Сервис» списаны на расходы по управлению производством); данные по контрагенту «Сервис» ввести в соответствующем окне.
 - Дт 26 Кт 60.1.

4. Сохранить данные и закрыть операцию

Задание 19. Оформить бухгалтерскую операцию: «Из кассы в банк на Основной расчетный счет сдана выручка»

1. Открыть Журнал операций
2. Ввести новую
3. Ввести в поля формы данные:
 - сумма — 10 000 рублей;
 - Дт 51 Кт 50.1.
4. Сохранить данные и закрыть операцию

Задание 20. Оформить бухгалтерскую операцию: «Выдать Садыкову А.А. из кассы на хозяйственные нужды 95000 рублей»

1. Открыть Журнал операций
2. Ввести новую строку
3. Ввести в поля формы данные:
 - сумма — 95000 рублей
 - Дт 71.1 Кт 50.1.
4. Сохранить данные и закрыть операцию

Задание 21. Оформить бухгалтерскую операцию: «Выдать Петровой О.А. из кассы на хозяйственные нужды 4000 рублей с формированием Расходного кассового ордера»

1. Открыть документ «Расходный кассовый ордер», для чего выполнить команды: Документы, Расходный кассовый ордер.
2. Заполнить документ «Расходный кассовый ордер» информацией:
 - касса рублевая;
 - корр. счет: 71.1;
 - сотрудники: петровой О.А.;
 - движение денежных средств: Выдача под авансовый отчет;
 - основание: на хозяйственные нужды;
 - приложение: Приказ № 234;
 - сумма: 4000 рублей;
 - формировать проводки ✓.
3. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 22. Оформить бухгалтерскую операцию: «Заполнить авансовый отчет Петровой О.А.»

1. Открыть документ Авансовый отчет, для чего выполнить команды: Документы, Авансовый отчет.
2. Заполнить документ Авансовый отчет. Лицевая сторона:
 - сотрудник: Петрова О.А.;
 - основание: на хозяйственные нужды;
 - приложение: 3 документа на трех листах.Заполнить все реквизиты.
Оборотная сторона:

- №п/п: 1;
 - документ: товарный чек № 244;
 - корр. счет: 10.9 Инвентарь и хозяйственные принадлежности;
 - материалы: бумага для принтера формата А3 по цене 200 рублей за пачку;
 - места хранения: основной склад;
 - количество: 20 пачек;
 - итого принято: 4000 рублей;
3. Сохранить данные и закрыть документ «Авансовый отчет»

Лабораторная работа №5 по теме

«Программа 1С: Бухгалтерия. Оформление бухгалтерских операций»

Цель работы: закрепить знания и умения по оформлению бухгалтерских операций.

Ход работы

Задание 23. Оформить бухгалтерскую операцию: «Заполнить авансовый отчет Садыкова А.А.»

1. Открыть документ Авансовый отчет,
 2. Заполнить документ Авансовый отчет. Лицевая сторона:
 - сотрудник: Садыков А.А.;
 - основание: на хозяйственные нужды;
 - приложение: 3 документа на трех листах.
 Обратная сторона:
 - №п/п: ;
 - документ: товарный чек № 456;
 - корр. счет; 10.9 Инвентарь и хозяйственный принадлежности;
 - материалы: канцелярские наборы по цене 500 рублей за набор, 2 шт.;
 - мебель: столы компьютерные – 3 шт., столы канцелярские – 3 шт.
 - места хранения: основной склад;
 Остальные поля заполнить самостоятельно
3. Сохранить данные и закрыть документ «Авансовый отчет»,

Задание 24. Оформить бухгалтерскую операцию: «Начислены дивиденды Смирнову Л.К. в размере 9500 рублей»

1. Открыть Журнал операций
2. Ввести новую строку
3. Ввести в поля формы следующие данные.

Строка 1:

— сумма — 9500 рублей.

Дт 84,1 Кт 75.2 (начислены дивиденды).

Строка 2:

— Дт 75.2 Кт 68. 1 (начислен налог на физическое лицо).

Задание 25. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Сделать предоплату из кассы за материалы в сумме 75000 рублей ЧП «Клондайк»

1. Открыть документ Расходный кассовый ордер: выполнить команды Документы, Расходный кассовый ордер.

2. Заполнить документ Расходный кассовый ордер данными:

— касса рублевая; корр. счет: 60.1; контрагент: ЧП «Клондайк»;

— движение денежных средств: оплата поставщику;

— основание: предоплата поставщику за материалы;

— приложение: счет № 123; сумма: 75000 рублей;

— формировать проводки ✓.

3. Сохранить данные, щелкнуть кнопки «Записать», «Печать», «ОК», «Провести (Да)».

Задание 26. Оформить бухгалтерскую операцию: «Поступление оплаченных материалов от поставщика ЧП «Клондайк»

1. Открыть документ Приходный ордер, для чего выполнить команды: Документы, Учет материалов, Поступление материалов.

2. Заполнить документ Приходный ордер информацией (при необходимости ввести недостающие данные):

— вид поступления: поступление от поставщика;

— склад: основной склад;

— поставщик: «Клондайк»;

— договор: счет № 562;

— налоги: НДС в сумме 20%;

— НДС включать в стоимость ✓;

— счет-фактура поставщиком не предъявлен •;

— материалы:

— пряжа шерстяная № 1 — 1000 кг;

— пряжа шерстяная № 2 — 400 кг.

3. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 27. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Зарегистрировать счет-фактуру от поставщика «Клондайк» и внести запись в книгу покупок».

1. Открыть документ Счет-фактура полученный, для чего выполнить команды: Документы, Счета-фактуры, Счет-фактура полученный.

2. Заполнить окно документа Счет-фактура полученный данными:

— счет-фактура № 9543;

— документ оприходования: поступление материалов от ЧП «Клондайк».

3. Сохранить данные и документ

4. Открыть документ Запись книги покупок, для чего выполнить команды: Документы, Счета-фактуры, Запись книги покупок.

5. Заполнить окно документа Запись книги покупок данными;

— поставщик: ЧП «Клондайк»;

— документ-основание: Счет-фактура, полученный № 9543;

— формировать проводки ✓.

6. Сохранить данные и закрыть окно документа

Лабораторная работа №6 по теме

«Программа 1С: Бухгалтерия. Оформление бухгалтерских операций»

Цель работы: закрепить знания и умения по оформлению бухгалтерских операций.

Ход работы

Задание 28. Оформить бухгалтерскую операцию: «Предоплата поставщику ЗАО «Зодиак» за оборудование путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика»

1. Открыть документ Платежное поручение, для чего выполнить команды: Документы, Платежное поручение

2. Заполнить документ Платежное поручение данными:

— получатель: ЗАО «Зодиак»;

— основание: счет № 351;

— сумма: 167 500 рублей;

— сумма НДС: 20%;

— назначение платежа: предоплата поставщику за оборудование;

— вид платежа: электронно;

— срок платежа: три банковских дня от даты составления платежного поручения.

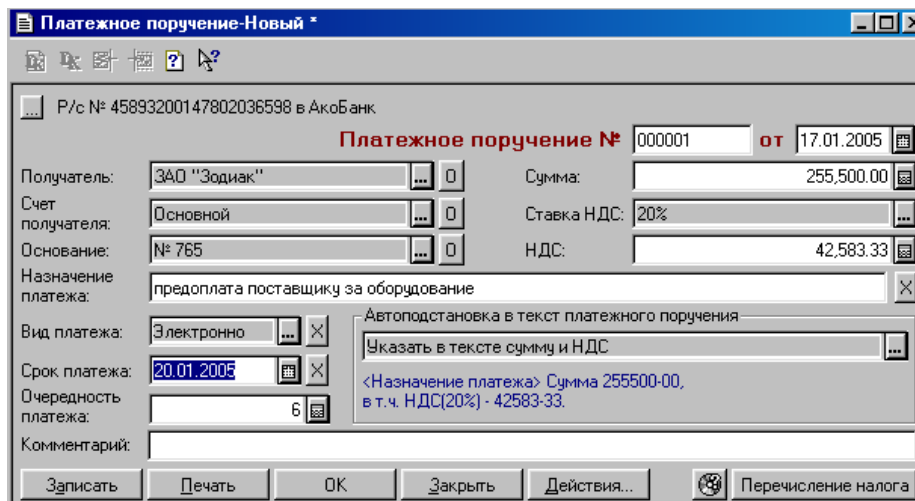


Рис. 9 Окно Платежное поручение

3. Сохранить данные и закрыть документ Платежное поручение.
4. Открыть документ Выписка, для чего выполнить команды: Документы, Выписка.
5. Заполнить документ Выписка следующим образом:
 - кнопка: Подбор по платежным документам;
 - платежное поручение ЗАО «Зодиак»;
 - движение денежных средств: оплата поставщику.
6. Сохранить данные

**Задание 29. Оформить бухгалтерскую операцию:
«Поступление оборудования от ЗАО «Зодиак»»**

1. Открыть документ Поступление ОС (основных средств), для чего выполнить команды: Документы, Учет ОС, Поступление ОС.
2. Заполнить документ данными (при необходимости ввести недостающие данные):
 - поставщик ЗАО «Зодиак»;
 - договор: счет № 765;
 - налоги: НДС в сумме 20% (включать в стоимость);
 - счет-фактура поставщиком не предъявлен •;
 - оборудование:
 - вязальная машина — 10 штук (тип машины выбрать самостоятельно);
3. Сохранить данные и закрыть документ

**Задание 30. Оформить бухгалтерскую операцию:
«Зарегистрировать счет-фактуру от ЗАО «Зодиак» и внести запись в книгу покупок»**

1. Открыть документ Счет-фактура полученный, для чего выполнить команды: Документы, Счета-фактуры, Счет-фактура полученный.
2. Заполнить документ данными:
 - счет-фактура № 3333;

— документ оприходования; поступление материалов от ЗАО «Зодиак».

3. Сохранить данные и закрыть документ
4. Открыть документ Запись книги покупок
5. Заполнить документ следующими данными:
 - поставщик: «Зодиак»;
 - документ-основание: Счет-фактура, полученный №3333;
 - формировать проводки ✓.
6. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 31. Оформить бухгалтерскую операцию: «Осуществлен частичный отпуск материалов, купленных у АО «Клондайк» в производство»

1. Открыть документ Требование-накладная, для чего выполнить команды: Документы, Учет материалов, Перемещение материалов,
2. Заполнить документ Требование-накладная реквизитами (при необходимости ввести недостающие данные):
 - вид перемещения: передача в производство;
 - склад: основной склад;
 - счет отнесения затрат: 20;
 - виды номенклатуры;
 - пальто женские трикотажные из шерсти
 - затраты на производство: затраты на оплату труда;
 - подразделение: вязальный цех;
 - материалы:
 - пряжа шерстяная № 1 - 100 кг;
 - пряжа шерстяная № 2 — 50 кг.
3. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 32. Оформить бухгалтерскую операцию: «Введены в эксплуатацию купленные у ЗАО «Зодиак» вязальные машины»

1. Открыть документ Акт ввода в эксплуатацию ОС, для чего выполнить команды: Документы, Учет ОС, Ввод в эксплуатацию.
2. Заполнить документ Акт ввода в эксплуатацию основных средств:
 - Закладка «Основные средства», ввести следующие реквизиты:
 - вид вложения во внеоборотные активы: 08.4;
 - объект внеоборотных активов: вязальная машина;
 - основные средства: вязальная машина;
 - последовательно выполнить команды Записать, Показать (чтобы узнать первоначальную стоимость основного средства).
 - Закладка «Общие сведения», внести реквизиты:
 - вид (группа) ОС: машины и оборудование;
 - место эксплуатации: вязальный цех;
 - подлежит амортизации ✓; начислять амортизацию ✓; включить в состав амортизируемого имущества • .

Закладка «Бухгалтерский учет», внести реквизиты:

- срок полезного использования: 120 месяцев;
- способ начисления амортизации: линейный;
- счет отнесения затрат по начисленной амортизации: 02.1

Закладка «Налоговый учет» и внести реквизиты.

3. Сохранить данные и закрыть документ

Лабораторная работа №7 по теме

«Программа 1С: Бухгалтерия. Оформление бухгалтерских операций»

Цель работы: закрепить знания и умения по оформлению бухгалтерских операций.

Ход работы

Задание 33. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Введены в эксплуатацию купленные у ЗАО «Зодиак» сканеры»

Выполнять аналогично заданию 32. (при необходимости ввести недостающие данные):

Задание 34. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Выпущена из производства готовая продукция»

1. Открыть документ Накладная, для чего выполнить команды: Документы, Учет материалов, Передача готовой продукции на склад.

2. Заполнить документ Накладная данными:

- склад: основной склад;
- продукция:
- пальто женское трикотажное из шерсти;
- количество — 50 штук;
- цена — 9600 рублей.

3. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 35. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Выписан счет на оплату АО «Адора» на заказанную им готовую продукцию и оформлено поступление предоплаты»

1. Открыть документ Счет, для чего выполнить команды: Документы, Счет.

2. Заполнить документ Счет данными (при необходимости ввести недостающие данные):

- заказчик: АО «Адора»;
- договор: договор № 52;
- налоги: НДС сверху;

— продукция: пальто женское трикотажное из шерсти - 20 штук.

3. Открыть документ **Выписка**

Заполнить документ **Выписка**. Сохранить данные и закрыть документ.

Задание 36. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Отгружена АО «Адора» заказанная им готовая продукция»

1. Открыть документ **Накладная**, для чего выполнить команды: Документы, Учет товаров, реализации, Отгрузка товаров, продукции.

2. Заполнить документ **Накладная**:

— склад: основной склад;

— получатель: АО «Адора»;

— договор: договор №52;

— вид отгрузки: продажа (счет 90);

— налоги: НДС сверху;

— товары: пальто женское трикотажное из шерсти—20 шт.

3. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 37. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Выписан счет-фактура АО «Адора» и внесена запись в книгу продаж»

1. Открыть документ **Счет-фактура выданный**, для чего выполнить команды: Документы, Счета-фактуры, Счет-фактура выданный.

2. Заполнить документ **Счет-фактура выданный**:

— основание: отгрузка товаров;

— счет учета акциза: отключить ✓.

3. Сохранить данные и закрыть документ

4. Открыть документ **Запись книги продаж**

5. Заполнить документ **Запись книги продаж**:

— покупатель: АО «Адора»;

— основание: Счет-фактура, выданный АО «Адора».

6. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 38. Оформить бухгалтерский документ:

«Акт об оказании консультационных услуг фирмой для АО «Навигатор»

1. Открыть документ **Акт об оказании услуг**, для чего выполнить команды: Документы, Учет товаров, реализации, Оказание услуг.

2. Заполнить документ **Акт об оказании услуг**:

— заказчик: АО «Навигатор»;

— договор: основной договор;

— тип услуги: оказание услуг;

— налоги: НДС сверху;

— услуги: консультация — 3 часа (цена 400 рублей за час).

3. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 39. Оформить бухгалтерскую операцию:
«Поступила оплата от АО «Навигатор» за оказанные услуги (оплату провести через кассу)»

1. Открыть документ Приходный кассовый ордер
2. Заполнить документ Приходный кассовый ордер:
 - корр. счет: 60.1 — Расчеты с поставщиками в рублях;
 - контрагенты: АО «Навигатор»;
 - договоры: основной договор;
 - движение денежных средств: поступления от покупателей;
 - основание: оплата за товары (услуги);
 - сумма: сумма по документу Акт об оказании услуг
- формировать проводки ✓.
3. Сохранить данные и закрыть окно

Лабораторная работа №8

по теме «Программа 1С: Бухгалтерия. Оформление бухгалтерских операций»

Цель работы: закрепить знания и умения по оформлению бухгалтерских операций.

Задание 40. Оформить бухгалтерскую операцию:
«Выписан счет-фактура АО «Навигатор» и внесена запись в книгу продаж»

1. Открыть документ Счет-фактура выданный, для чего выполнить команды: Документы, Счета-фактуры, Счет-фактура выданный.
2. Заполнить документ Счет-фактура выданный;
 - основание: отгрузка товаров;
 - счет учета акциза: отключить ✓.
3. Сохранить данные и закрыть документ
4. Открыть документ Запись книги продаж
5. Заполнить документ Запись книги продаж:
 - покупатель: АО «Навигатор»; основание: счет-фактура, выданный АО «Навигатор».
6. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 41. Оформить бухгалтерскую операцию: «Произведено поступление от АО «ЦУМ» по договору № 146 на основной (оптовый) склад товаров»

1. Открыть окно «Поступление товаров», для чего выполнить команды: Документы, Учет товаров, реализации, Поступление товаров.
2. Заполнить форму «Поступление товаров» (при необходимости ввести недостающие данные):
 - склад: основной;

- поставщик. АО, ЦУМ»; договор: договор № 146;
 - товары поступили; на оптовый склад;
 - налоги: НДС в сумме 20%;
 - счет-фактура поставщиком не предъявлен •;
 - товар:
 - телевизоры «Sony» — 7 штук по цене 9 000 рублей за 1 штуку;
 - холодильники «Polar» — 6 штук по цене 11 500 рублей за 1 штуку;
 - плитка керамическая — 200 кв.м по цене 150 рублей за 1 кв.м;
 - паркет дубовый — 800 кв.м по цене 530 рублей за 1 кв.м;
 - лак паркетный — 1200 литров по цене 140 рублей за 1 литр.
3. Сохранить данные и закрыть окно

Задание 42. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Получен счет-фактура № 183 и внесена запись в книгу покупок»

1. Открыть окно «Счет-фактура полученный», для чего выполнить команды: Документы, Счета-фактуры, Счет-фактура полученный.
2. Заполнить форму «Счет-фактура полученный» (при необходимости ввести недостающие данные):
 - документ оприходования: поступление товаров от АО «ЦУМ»;
 - номер счета-фактуры: 183.
3. Сохранить данные и закрыть окно «Счет-фактура полученный»
4. Открыть окно «Запись книги покупок»
5. Заполнить окно «Запись книги покупок»:
 - поставщик: АО «Цум»;
 - основание: Счет-фактура, полученный от АО «Цум».
6. Сохранить данные и закрыть окно «Запись книги покупок»,

Задание 43. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Произведена оплата АО «ЦУМ» за поступившие товары путем перечисления денег на расчетный счет поставщика»

1. Открыть окно «Платежное поручение», для чего выполнить команды: Документы, Платежное поручение.
2. Заполнить окно «Платежное поручение» (при необходимости ввести недостающие данные):
 - получатель: АО «ЦУМ»;
 - счет получателя: основной
 - сумма: сумма по документу «Поступление товаров от АО «ЦУМ»;
 - ставка НДС: 20%;
 - назначение платежа оплата счета № 183;
 - вид платежа: электронно;
 - срок платежа; три банковских дня от текущей даты;
 - очередность платежа: 6.
3. Сохранить данные и закрыть окно «Платежное поручение»
4. Открыть окно «Выписка», заполнить и сохранить данные

Задание 44. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Произведено перемещение товаров на розничный склад фирмы»

1. Открыть документ Перемещение товаров, для чего выполнить команды: Документы, Учет товаров, реализации, Перемещение товаров.
2. Заполнить документ Перемещение товаров (при необходимости ввести недостающие данные):
 - вид перемещения: Опт — «Розница;
 - склад Отправитель: основной склад;
 - склад Получатель: розничный склад;
 - товар:
 - телевизоры «Sony» — 1 штука;
 - холодильники «Polar» — 1 штука;
 - плитка керамическая — 90 кв.м;
 - паркет дубовый — 50 кв.м
 - лак паркетный — 7 литров.
3. Сохранить данные и закрыть окно «Перемещение товаров»

Лабораторная работа №9

по теме «Программа 1С: Бухгалтерия. Оформление бухгалтерских операций.

Бухгалтерский баланс»

Цель работы: закрепить знания и умения по оформлению бухгалтерских операций.

Ход работы:

Задание 45. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Осуществлена продажа товара розничному покупателю с розничного склада фирмы»

1. Открыть документ Продажа в розницу, для чего выполнить команды: Документы, Учет товаров, реализации, Продажа в розницу.
2. Заполнить документ Продажа в розницу: (при необходимости ввести недостающие данные):
 - склад: основной склад;
 - движение денежных средств: поступления от покупателей;
 - налоги; НДС сверху;
 - товар:
 - телевизоры «Sony» — 1 штука
 - холодильник «Polar» — 1 штука
 - плитка керамическая — 90 кв.м ;
 - паркет дубовый — 50 кв.м;
 - лак паркетный — 7 литров.
3. Сохранить данные и закрыть окно «Перемещение товаров»

Задание 46. Оформить бухгалтерскую операцию: «Поступление оплаты в кассу от розничного покупателя»

1. Открыть документ Приходный кассовый ордер, для чего выполнить команды: Документы, Приходный кассовый ордер.

2. Заполнить документ Приходный кассовый ордер (при необходимости ввести недостающие данные):

- корр. счет: 90.1. 1 (выручка, не облагаемая ЕНВД);
- виды номенклатуры: товары для дома;
- ставка НДС: 20%;
- ставка НП: 5%;
- движение денежных средств: поступления от покупателей;
- принято от: розничный покупатель;
- основание: продажа в розницу;
- сумма: сумма по документу Продажа в розницу;
- указать в тексте НДС ✓;
- учитывать налог с продаж ✓;
- указать в тексте НП ✓;
- ставка НДС 20%;
- ставка НП 5%;
- формировать проводки ✓

3. Сохранить данные и закрыть окно «Приходный кассовый ордер»

Задание 47. Оформить бухгалтерскую операцию: «Начислена заработная плата всем работникам фирмы»

1. Открыть окно «Начисление зарплаты», для чего выполнить команды: Документы, Зарплата, Начисление зарплаты.

2. Заполнить окно Начисление зарплаты:

- использовать счета справочника ✓;
- подразделение: будем начислять зарплату по всему предприятию; заполнить.

3. Сохранить данные и закрыть документ Начисление зарплаты.

Задание 48. Оформить бухгалтерскую операцию: «Выплачена заработная плата работникам фирмы»

1. Открыть окно «Платежная ведомость», для чего выполнить команды: Документы, Зарплата, Выплата зарплаты.

2. Заполнить окно Выплата зарплаты:

- на выплату: зарплаты;
- движение денежных средств: выплата зарплаты;
- подразделение: будем выплачивать зарплату по всему предприятию);

заполнить.

3. Сохранить данные и закрыть документ

Задание 49. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Начислена амортизация основных фондов»

1. Открыть окно «Начисление амортизации», для чего выполнить команды: Документы, Регламентные, Начисление амортизации.
2. Заполнить окно «Начисление амортизации»:
 - Расчет амортизации от: последнее число текущего месяца.
 - Основные средства, учитываемые по счету 01 ✓.
 - Начислять амортизацию для целей налогового учета ✓.
3. Сохранить данные и закрыть документ Начисление амортизации, для чего последовательно щелкнуть кнопки «Провести», «Печать», «ОК».

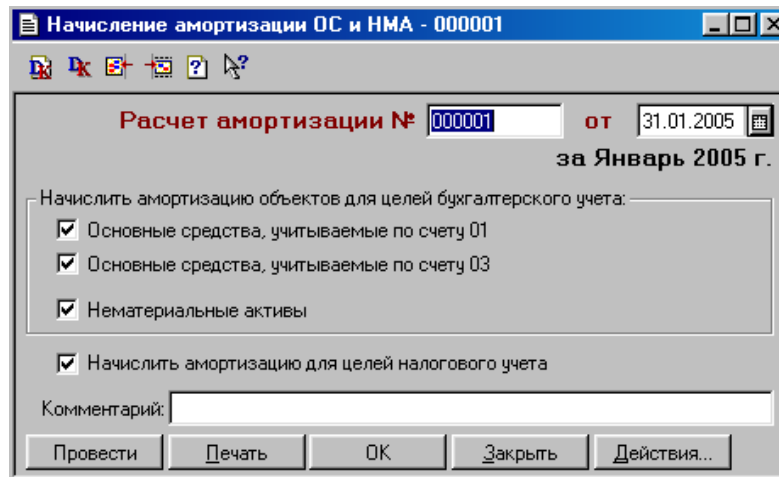


Рис.10 Окно Начисление амортизации

Задание 50. Оформить бухгалтерскую операцию:

«Закреть текущий месяц»

1. Открыть окно «Закрытие месяца», для чего выполнить команды: Документы, Регламентные, Закрытие месяца.
2. Заполнить окно «Закрытие месяца»:
 - документ от: последнее число текущего месяца.
3. Сохранить данные и закрыть документ Закрытие месяца

Задание 51. Оформить бухгалтерский документ:

«Составить бухгалтерский баланс за текущий квартал»

1. Открыть окно «Регламентированные отчеты», для чего выполнить команды: Отчеты, Регламентированные.
2. Загрузить форму бухгалтерского баланса:
 - выбрать из списка отчетов Бухгалтерский баланс (форма №1);
 «Открыть».
3. Заполнить Окно «Бухгалтерский баланс»:
 - за период: текущий квартал
 - ед. изм.: в рублях;
 - точность: 2;
 «Заполнить».

Дополнительные темы

Тема № 1

Начало работы в программе 1С: Бухгалтерия. Заполнение справочников

Задача 1.1

Внести сведения о новой организации:

Название: *ЗАО «Монолит»*

Полное название: *Закрытое акционерное общество «Монолит»*

ОГРН: 1081515000270

ИНН/КПП: *1515914416 / 151501001*

Дата регистрации: *11.01.2012*

Юридический адрес: *Владикавказ, ул. Горького, 15*

Контактный телефон: *53-45-67*

Наименование налогового органа: *ИФНС № 21 по г. Москве*

Код налогового органа: *1515*

ОКАТО: 90401000000

ОКПО: *81582076*

ОКОПФ: *42*

ОКФС: *29*

Банк предприятия: *Северо-Кавказский банк Сбербанка России*

Расчетный счет предприятия: *40702810960340000321*

БИК: *040702660*

Кор. счет: *30101810600000000660*

В настройках параметров учета указать следующие виды деятельности для определения списка необходимых настроек:

- *Производство продукции, оказание услуг;*
- *Розничная торговля;*
- *Учет по складам (местам хранения) ведется по количеству и сумме.*

Заполнить регистр сведений, в соответствии с учетной политикой ЗАО «Монолит» на 2012 год:

- *общая система налогообложения*
- *оценка стоимости МПЗ при выбытии- по средней себестоимости;*
- *метод распределения косвенных расходов (база распределения - объем выпуска);*
- *организация применяет ПБУ 18/02;*

- указать ставку налога на прибыль и перечень прямых расходов.

Подразделения ЗАО «Монолит»:

- администрация;
 - бухгалтерия;
 - транспортный отдел;
 - столярный цех.
- ✓ Для ввода сведений об организации используйте область **Настроек ведения учета (Панель функций→Начало работы→Настройка ведения учета, либо справочник Организации (меню Предприятие→Организации)).** Информация об учетной политике указывается в форме **Учетная политика организаций (Предприятие→Учетная политика→Учетная политика организаций).** Ввод сведений о подразделениях осуществляется командой **Предприятие→Организации→Перейти→ Подразделения организаций.**

Задача 1.2

Внести сведения о сотрудниках предприятия:

ФИО	Должность	Подразделение	Оклад	Паспорт		Кол. детей
				серия	номер	
Бондарев Михаил Сергеевич	директор	администрация	38000	90 01	452321	0
Савельева Екатерина Васильевна	главный бухгалтер	бухгалтерия	26000	90 03	652891	3
Осипова Надежда Александровна	кассир	бухгалтерия	15500	90 03	658988	2
Крылов Антон Владимирович	экспедитор	транспортный отдел	16000	90 02	369524	0
Харитонов Александр Александрович	рабочий	столярный цех	14000	90 01	323256	1
Чистов Николай Алексеевич	рабочий	столярный цех	14000	90 04	423456	0

- ✓ Для занесения сведений о сотрудниках необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить справочник **Физические лица** (меню **Кадры**).

2. Заполнить справочник **Сотрудники организации**.
3. Сформировать документ «**Прием на работу**».

Задача 1.3

Ввести в справочник «*Контрагенты*» информацию об организациях и физических лицах, являющихся учредителями предприятия «Монолит»:

1. Наименование: Гарант

Полное наименование: акционерное общество «Гарант»

ИНН/КПП: 1515909536 / 151501001

Юридический адрес: Владикавказ, ул. Димитрова, 2

Телефон: 52-20-30

Расчетный счет: 40702810500220001277

БИК: 049033781

Банк: Владикавказский филиал Банка Москвы

2. Наименование: Кредо

Полное наименование: ООО «Кредо»

ИНН/КПП: 1516615137 / 151601001

Юридический адрес: г. Владикавказ, ул. Тельмана, 45

Телефон: 74-44-44

Расчетный счет: 40702810300220001969

БИК: 049033781

Банк: Владикавказский филиал Банка Москвы

3. Смирнов Александр Давидович

Адрес: Владикавказ, ул. Кирова, д.17, кв. 25

Телефон: 54-23-00

4. Кузнецов Виктор Александрович

Адрес: Владикавказ, ул. Титова, д.31, кв. 12

Телефон: 56-20-04

5. Васильев Евгений Алексеевич

Адрес: Владикавказ, ул. Бородинского, д. 10, кв. 2

Телефон: 44-13-14

Задача 1.4

В справочнике «*Контрагенты*» создать две группы «*Физические лица*» и «*Юридические лица*». Распределить контрагентов по введенным группам.

В справочник «*Контрагенты*» ввести две ошибочные записи:

- АО «Факел»;
- КБ «Империя».

Удалить эти записи.

Тема № 2

Учет уставного капитала. Кассовые и банковские операции

Задача 2.1

11.01.2012 г. произведена государственная регистрация нового предприятия - ЗАО «Монолит». Согласно учредительным документам уставный капитал ЗАО составляет 3 600 000 руб. Доли участников распределены следующим образом:

АО «Гарант»	1 000 000 руб.
КБ «Кредо»	1 600 000 руб.
Смирнов А.Д.	400 000 руб.
Кузнецов В.А.	250 000 руб.
Васильев Е.А.	350 000 руб.

- ✓ Операция учета уставного капитала вводится вручную с помощью команды меню **Операции → Операции, введенные в ручную**. Операция содержит пять проводок (по количеству учредителей): **Д 75.01 – К 80.09**. Содержание: «**Учен уставный капитал**». Примечание: первую проводку введите вручную, остальные - методом копирования.

Задача 2.2

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 1 квартал 2012 г. Для получения информации о доле учредителей в уставном капитале фирмы сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 80. Сформировать тот же отчет для счета 75.01, чтобы получить информацию о состоянии расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал.

- ✓ Для формирования отчетной информации выберите соответствующий отчет в меню «**Отчеты**».

Задача 2.3

Согласно учредительному договору каждый участник ЗАО должен внести на счет предприятия не менее 50% своей доли в уставном капитале в виде денежного взноса на расчетный счет предприятия или в кассу, а оставшуюся часть оплатить в любой форме в течение первого года функционирования предприятия.

В кассу 11.01.2012г. предприятия учредителями – физическими лицами внесены взносы в качестве вклада в уставный капитал:

Учредитель	Сумма	Дата	Документ
Смирнов А.Д.	200 000 руб.	11.01.2012	ПКО №1
Кузнецов В.А.	125 000 руб.	11.01.2012	ПКО №2
Васильев Е.А.	175 000 руб.	11.01.2012	ПКО №3
Итого	500 000 руб.		

- ✓ Приход в кассу наличных средств оформляется приходным кассовым ордером.

Сформируйте документ **Приходный кассовый ордер** (меню **Касса**, вид операции – **Прочий приход**) для первого учредителя. Для учета наличных средств используется активный счет 50 «Касса». Корреспондирующим счетом для счета **50.01** будет счет **75.01**, так как в кассу поступила задолженность от учредителей. Выведите на экран печатную форму. Проведите документ. Откройте журнал **Приходные кассовые ордера** (меню **Касса**) и с помощью копирования (F9) сформируйте документы для двух других учредителей. Просмотрите проводки, сформированные документами с помощью команды **Действия → Результат проведения документа**.

Задача 2.4

По приказу руководителя предприятия № 4 от 11.01.2012г. кассиром проводится сдача наличных денежных средств, полученных в качестве вклада учредителей, в размере 500 000 руб. на расчетный счет организации.

- ✓ Сформируйте документ **Расходный кассовый ордер** (меню **Касса**, вид операции – «**Внос наличными в банк**»). Счет дебета - 51.
Примечание: сформируйте обработку «**Выписка банка**» (меню **Банк**) для просмотра проведенной операции по банковскому счету.

Задача 2.5

Сформировать лист кассовой книги (отчет кассира), отражающий операции на конец рабочего дня 11.01.2012г.

Задача 2.6

13.01.2012 г. с расчетного счета ЗАО «Монолит» в Северо-Кавказском банке Сбербанка России получены денежные средства на хозяйственные и командировочные расходы в размере 25 500 руб.

- ✓ Сформируйте документ **«Приходный кассовый ордер»**, (меню **Касса**, вид операции – **Получение наличных в банке**). Корреспондирующий счет - 51.

Задача 2.7

13.01.2012 г. на расчетный счет предприятия учредителями – юридическими лицами в качестве взносов в уставный капитал перечислены следующие суммы:

Учредитель	Сумма	Вх. № платеж. поручения
АО «Гарант»	600 000 руб.	№41 от 12.01.2012
КБ «Кредо»	800 000 руб.	№64 от 12.01.2012
Итого:	1 400 000 руб.	

- ✓ Для выполнения операции сформируйте откройте Банковские выписки (меню **Банк**) и добавьте документ **«Поступление на расчетный счет»**, вид операции – Прочее поступление.

Тема № 3**Учет расчетов с поставщиками****Задача 3.1**

Предприятие «Монолит» осуществляет оплату по договору № 345/21 от 22.01.2012 заводу «Фрезер» за поставку производственного оборудования «Станок сверлильный СДС-1» в количестве 1 шт. на сумму 120 000 руб., включая НДС 18%.

Необходимо зарегистрировать организацию-поставщика, а также выписать платежное поручение.

Реквизиты завода «Фрезер»:

Наименование: Фрезер

Полное наименование: *Инструментальный завод «Фрезер»*

ИНН: 7707716049.

Адрес: *Москва, ул. Дедегатская, 8.*

Расчетный счет: 40702810800000075578 в банке: *АКБ "БИЗНЕС"*.

БИК: 044525478.

23.01.2012 выписано платежное поручение №1 от 23.01.2012 и отправлено в Сбербанк.

24.01.2012 в бухгалтерию предприятия «Монолит» поступила выписка с расчетного счета от 24.01.2012 в сопровождении копии платежного поручения №1 от 23.01.2012. В выписке указано, что сумма в размере 120 000 рублей перечислена на расчетный счет завода «Фрезер».

✓ **Порядок выполнения операции:**

1. Регистрация контрагента в справочнике (если он ранее не зарегистрирован).

2. *Регистрация договора в карточке контрагента на закладке **Счета и договоры.***

3. *Формирование документа **Платежное поручение (меню Банк, вид операции – Оплата поставщику).***

4. *Для отражения фактического списания денежных средств по данным банка необходимо на основании данного платежного поручения ввести документ **Списание с расчетного счета.***

*Примечание: для сверки банка воспользуйтесь обработкой **Выписка банка.***

Задача 3.2

- 1. 26.01. от завода «Фрезер» 2012 получен счет на оплату № 401/01 от 23.01.2012 за поставку инструмента на общую сумму 36 000 руб., включая НДС 18%.**

27.01.2012 выписано платежное поручение № 2 от 27.01.2012 на оплату счета завода «Фрезер» № 401/01 от 23.01.2012 на сумму 36 000 руб., включая НДС 18%.

- 2. 27.01.2012 получен счет № 31 поставщика материалов АО «Гарант» от 23.01.2012 на поставку производственного сырья, на общую сумму 218 820 руб., включая НДС 18%.**

27.01.2012 выписано платежное поручение № 3 от 27.01.2012 на оплату счета АО «Гарант» № 31 от 23.01.2012 на сумму 218 820 руб., включая НДС 18%.

3. 28.01.2012 получен счет № 301-а от поставщика АО «Процесс» от 27.01.2012 на поставку производственного оборудования, на общую сумму 320 400 руб., включая НДС 18%. В счете указаны следующие банковские реквизиты АО «Процесс»:

Наименование: Процесс

Полное наименование: *Акционерное общество «Процесс»*

ИНН/КПП: 7736500485 / 771001001

Адрес: *г. Москва, ул. Строителей, д. 152*

Расчетный счет: 40702820500000000536 в банке: КБ "ВЕГА-БАНК"

БИК: 044652297.

28.01.2012 выписано платежное поручение № 4 от 28.01.2012 на оплату счета АО «Процесс» № 301-а от 27.01.2012 на поставку производственного оборудования, на общую сумму 320 400 руб., включая НДС 18%.

4. 28.01.2012 получена банковская выписка с расчетного счета в АКБ «ЮНИБЕСТ», подтверждающая факт оплаты по платежным поручениям № 2, № 3 и № 4.

Тема № 4

Учет основных средств

Задача 4.1

18.01.2012 учредителем Смирновым А.Д. в качестве вклада в уставный капитал внесено основное средство «Станок деревообрабатывающий универсальный СДУ-11». Станок предназначен для эксплуатации в столярном цехе в процессе производства всей номенклатуры выпускаемых изделий.

Внести следующие сведения об основном средстве:

Наименование объекта: «Станок универсальный
деревообрабатывающий СДУ-11»

Группа учета ОС: *машины и оборудование*

Место эксплуатации: *столярный цех*

Первоначальная стоимость: *200 000 руб.*

Срок полезного использования: *144 месяца.*

21.01.2012 основное средство введено в эксплуатацию.

- ✓ Порядок выполнения операции:

1. Ввод в справочник **Номенклатура** сведений о поступившем объекте (**Покупка→ Номенклатура→ Оборудование (объекты основных средств) →Добавить**).
2. Поступление основных средств от учредителей отражается проводкой **Д.08.04 - К.75.01** и вводится вручную (меню **Операции→Операции, введенные вручную**). При этом операция отразится в налоговом учете автоматически (кнопка **Показать/скрыть данные НУ**)
3. Ввод в справочник **Основные средства** сведений об основном средстве.
4. Формирование документа **Принятие к учету (ОС → Принятие к учету ОС)**.

Задача 4.2

19.01.2012 от учредителя – О «Кредо» в счет вклада в уставный капитал поступило основное средство – автомобиль «Газель» по согласованной стоимости 250 000 руб.

25.01.2012 основное средство введено в эксплуатацию.

Задача 4.3

29.01.2012 от завода «Фрезер» на предприятие «Монолит» в сопровождении товарно-транспортной накладной № 256 поступило оборудование – станок сверлильный СДС-1 в количестве 1 шт. на сумму 120 000 руб., включая НДС 18%. Ранее по договору № 345/21 от 22.01.2012 была произведена оплата этой поставки (см. задачу 3.1).

29.01.2012 основное средство введено в эксплуатацию.

✓ **Порядок выполнения операции:**

1. Оплата счета поставщика (в данном случае счет оплачен - см. задачу 3.1).
2. Ввод в справочник сведений о поступившем объекте (**Покупка→ Номенклатура→ Оборудование (объекты основных средств) →Добавить**).
3. Формирование документа **Поступление товаров и услуг (ОС → Поступление товаров и услуг)**.
4. Ввод в справочник **Основные средства** сведений об ОС.
5. Формирование документа **Принятие к учету ОС (ОС → Принятие к учету ОС)**.

Задача 4.4

29.01.2012 г. по акту дарения от завода «Колибри» ЗАО «Монолит» передан объект основных средств – пресс «Сжим-5». Рыночная стоимость на момент передачи основного средства оценена в 90 000 руб.

30.01.2012 основное средство введено в эксплуатацию.

✓ Порядок выполнения операции:

1. Ввод в справочник сведений о поступившем объекте (**Покупка→ Номенклатура→ Оборудование (объекты основных средств) →Добавить**)
2. Ввод в справочник **Основные средства** сведений об основном средстве.
3. Безвозмездное поступление основных средств отражается проводкой Д.08.04 – К.98.02. Операция вводится вручную (**Операции → Операции, введенные вручную**).
4. Формирование документа **Принятие к учету ОС**.

Тема № 5

Учет приобретения материальных ценностей. Учет расчетов с подотчетными лицами

Задача 5.1

На предприятии «Монолит» хранение товарно-материальных ценностей осуществляется на пяти складах:

- основной склад;
- склад материалов № 1
- склад материалов № 2;
- склад готовой продукции;
- инструментальный склад.

Необходимо на основе этих данных заполнить справочник **«Склады»**.

Задача 5.2

29.01.2012 на инструментальный склад ЗАО «Монолит» от завода «Фрезер» поступили инструменты в сопровождении товарно-транспортной

накладной № 57 и счета № 401/01 от 23.01.2012. Ранее была произведена оплата этой поставки (см. задачу 3.2).

В счете указано:

Наименование	Ед. изм.	Кол.	Цена	Сумма
Электродрель «ЭДЗ-15»	шт.	16	1 000	16 000
Отвертки электромеханические «ЭОМ-21»	шт.	20	600	12 000
Комплект сверл «КС-101»	шт.	10	800	8 000
Итого				36 000

✓ Порядок выполнения операции:

1. Оплата счета поставщика (в данном случае счет оплачен - см. задачу 3.2).
2. Ввод в справочник **Номенклатура** (группа **Материалы**) сведений о поступивших инструментах, если они ранее не введены.
3. Формирование документа Поступление **товаров и услуг** (меню **Покупка**, вид операции – **Покупка, комиссия**).

Задача 5.3

02.02.2012 на склад материалов №1 от поставщика АО «Гарант» поступили материалы в сопровождении товарно-транспортной накладной №93 и счета № 31 от 23.01.2012. Ранее по счету была произведена оплата этой поставки (см. задачу 3.2).

При приемке материалов обнаружена недостача материала «Плита ДСП 1,0×0,6» – вместо 400 единиц продукции в наличии оказалось 360 единиц. Составлен акт №1 от 02.02.2012, в котором указано:

Наименование	Ед. изм.	По документам			Недостача		
		кол.	цена, руб.	стоимость, руб.	кол.	цена, руб.	стоимость, руб.
Плита ДСП 1,2×1,2	шт.	150	56	8 400			
Плита ДСП 1,0×0,6	шт.	400	40,6	16 240	40	40,6	1 624
Брус осиновый	м ³	1,5	5400	8 100			
Шпон дубовый 1200 мм	м	200	286,4	57 280			
Шпон ореховый 1000 мм	м	500	257,6	128 800			
Итого				218 820			1 624

- ✓ Порядок выполнения операции:
1. Оплата счета поставщика (см. задачу 3.2).
 2. Ввод в справочник **Номенклатура** сведений о поступивших материалах, если они ранее не введены.
 3. Формирование документа Поступление **товаров и услуг** на стоимость фактически поступивших материалов.
 4. Ввод вручную операции по отражению факта поступления материалов с недостачей. Операция отражается проводкой **Д.76.02 – К.60.01** на стоимость недопоставленных материалов.

Задача 5.4

21.01.2012 экспедитором транспортного отдела в кассе предприятия по расходному кассовому ордеру № 2 получены под отчет наличные в размере 2 000 руб. на приобретение канцтоваров на предприятиях розничной торговли.

22.01.2012 в магазине «Луч» Крыловым А.В. за наличные приобретены материальные ценности. В товарном чеке №054 от 22.01.2012 отражена следующая информация:

Наименование	Кол.	Цена, руб.	Стоимость, руб.
Бумага «Снежинка»	5 пачек	120	600
Папки	12 шт.	40	480
Скрепки	10 пачек	20	200
Калькулятор «Sony»	3 шт.	500	1500
Итого			2 780

22.01.2012 приобретенные материальные ценности в полном объеме доставлены на общий склад, где приняты кладовщиком и оприходованы приходным ордером.

22.2012 в бухгалтерии предприятия Крыловым А.В. сформирован авансовый отчет. Отчет утвержден в сумме 2 780 руб. 00 коп.

22.01.2012 в кассе предприятия Крыловым А.В. по расходному кассовому ордеру № 3 получена наличными перерасходованная сумма в размере 780 руб. 00 коп.

- ✓ Порядок выполнения операции:
1. Формирование документа **«Расходный кассовый ордер»**, вид операции – **Выдача денежных средств подотчетнику**.

Корреспондирующим является счет 71.01.

2. Ввод в справочник **Номенклатура** сведений о приобретенных канцтоварах, если они ранее не введены.
3. Формирование документа **«Авансовый отчет»** (меню **Касса**).
4. Формирование документа **«Приходный (расходный) кассовый ордер»** на остаток недоиспользованной суммы (перерасхода).

Задача 5.5

Экспедитор Крылов А.В. командирован в г. Пенза для согласования спецификации поставки товаров в рамках заключенного контракта сроком на 5 дней (с 25.01.2012 по 29.01.10). Перед командировкой работник получил аванс в размере 18 500 руб.

Аванс получен 22 января 2012 г.

После возвращения из командировки 01.02.2012 Крылов А.В. представил в бухгалтерию отчет с подтверждающими документами:

- квитанция гостиницы на сумму 3 600 руб.;
- авиабилеты на сумму 12 600 руб.

За время нахождения в командировке работнику положены суточные в размере 500 руб. Руководителем все расходы признаны обоснованными. Отчет утвержден в сумме 16 700 руб. 00 коп.

01.02.2012 в кассу предприятия Крыловым А.В. сдан наличными остаток в размере 1 800 руб. 00 коп.

Задача 5.6

30.01.2012 на склад материалов № 1 от поставщика АО «Гарант» поступили материалы в сопровождении товарно-транспортной накладной и счета № 37 от 28.01.2012 (счет не оплачен, срок оплаты счета до 07.02.2012).

В счете указано:

Наименование	Ед. изм.	Кол.	Цена	Сумма
Плита ДСП 1,2×1,2	шт.	100	60	6 000
Плита ДСП 1,0×0,6	шт.	100	42	4 200
Всего				10 200
Транспортные услуги				800
Итого				11 000

При приемке материалов количественных и качественных расхождений не обнаружено.

✓ Порядок выполнения операции:

1. Формирование документа **Поступление товаров и услуг**.
2. Формирование документа **Поступление доп. расходов**, в котором указывается сумма транспортных расходов (документ вводится на основании документа **Поступление товаров и услуг командой Действия→На основании**).

Задача 5.7

От поставщиков материалов в установленные законом сроки получены счета-фактуры на произведенные поставки:

01.02.2012 от завода «Фрезер» счет-фактура № 4143 от 01.02.2012 г. на поставку 29.01.2012 инструментов на сумму 36 000 руб.;

04.02.2012 от АО «Гарант» счет-фактура № 846 от 02.02.2012 г. на поставку ДСП на сумму 217 196 руб.;

15.02.2012 от АО «Гарант» счет-фактура № 705 от 13.02.2012 г. на поставку плит ДСП и шпона 26.01.2012, включая транспортные услуги на сумму 11 000 руб.

- ✓ Для регистрации счета-фактуры предназначен документ **Счет-фактура полученный**. Ввести его можно только на основании проведенного документа поступления (в документе **Поступление товаров и услуг → Ввести счет-фактуру**). Полученные счета-фактуры регистрируются в **книге покупок** в хронологическом порядке. **Книга покупок** – это отчет, который формируется на основании записей в регистре **НДС покупки**. В свою очередь, записи в этот регистр вносятся документом **Формирование записей книги покупок**.

Тема № 6

Использование материальных ресурсов. Выпуск готовой продукции

Задача 6.1

Предприятие «Монолит» ведет аналитический учет прямых затрат на производство в разрезе следующих видов продукции:

- столы кухонные;
- столы письменные;
- столы обеденные.

- ✓ *Необходимо заполнить справочник «Номенклатурные группы» (меню **Производство**).*

Задача 6.2

Ввести в справочник *Номенклатура* (группа *Продукция*) перечень всех изделий, выпускаемых предприятием «Монолит».

Ставка НДС всей номенклатуры выпускаемых изделий – 18%.

Код	Наименование	Вид	Ед. изм.	Плановая себестоимость, руб.	Цена продажи, руб.
1	Стол «Директор»	Столы письменные	шт.	9 000	15 000
2	Стол «Клерк»	Столы письменные	шт.	5 000	10 000
3	Стол «Модерн»	Столы обеденные	шт.	10 000	12 000
4	Стол-книжка	Столы обеденные	шт.	9 000	11 200
5	Стол «Версаль»	Столы кухонные	шт.	8 500	10 000
6	Стол «Поли»	Столы кухонные	шт.	7 530	9 000

- ✓ Сведения о плановой себестоимости и ценах заносятся с помощью документа «Установка цен номенклатуры» (меню *Предприятие→Товары*).

Задача 6.3

12.02.2012 в столярный цех по требованию-накладной № 1 со склада № 1 переданы материалы на производство кухонной мебели. В требовании-накладной указано:

№	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	Брус осиновый	куб. м	0,25
2	Плита ДСП 1,2×1,2	шт.	100
3	Шпон дубовый 1200 мм	м	100

16.02.2012 в столярный цех по требованию-накладной со склада материалов № 1 переданы материалы на производство столов обеденных. В требовании-накладной указано:

№	Наименование	Ед.	Кол.
---	--------------	-----	------

		изм.	
1	Брус осиновый	куб. м	0,25
2	Плита ДСП 1,0×0,6	шт.	200
3	Шпон орех 1000 мм.	м	200

- ✓ Операция осуществляется формированием документа «**Требование - накладная**». Счет учета затрат – 20.01, номенклатурная группа – **Столы обеденные**, статья затрат – **Материальные затраты**.

Задача 6.4

17.02.2012 в столярный цех по требованию-накладной со склада материалов № 1 переданы материалы на производство столов письменных. В требовании-накладной указано:

№	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	Брус осиновый	куб. м	0,75
2	Плита ДСП 1,0×0,6	шт.	240
3	Шпон ореховый 1000 мм.	м	320

- ✓ Если по данным учета на складе не имеется достаточного количества материала, программа откажется выполнить проведение документа, даже если фактический отпуск материала был произведен. Необходимо сохранить документ без проведения. Проводки могут быть сформированы позже, после ввода приходных документов (см. задачу 6.5).

Задача 6.5

До закрытия отчетного периода за февраль 2012 года в бухгалтерию передан приходный складской ордер от 03.02.2012, в котором зафиксирован приход на склад материалов №1 от поставщика АО «Гарант» по договору №1-ПС от 01.02.2012 следующих материалов:

Наименование	Ед. изм.	Кол.	Цена	Стоимость
Плита ДСП 1,0×0,6	шт.	300	40	12 000
Шпон орех 1000 мм	м	100	260	26 000
Итого:				38 000

Цены включают НДС.

- ✓ Необходимо оприходовать материалы «задним числом», затем повторно провести документ «**Требование накладная**» (см. задачу 7.2).

Задача 6.6

По данным учета на 17.02.2012 необходимо провести анализ наличия материала «Плита ДСП 1,0×0,6» на складах предприятия. При наличии необходимого остатка выписать требование на отпуск данного материала на производство письменных столов.

- ✓ Порядок выполнения операции:
 1. Формирование отчета **Оборотно–сальдовая ведомость по счету 10 (Анализ субконто и пр.)**.
 2. Формирование документа «**Требование - накладная**».

Задача 6.7

18.02.2012 на склад готовой продукции предприятия «Монолит» по документу «**Приемо-сдаточная накладная № 1**» от 20.02.2012 переданы из производства изготовленные изделия. В приемо-сдаточной накладной отражена следующая информация:

№	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол.
1	Стол «Модерн»	шт.	45
2	Стол-книжка	шт.	25
3	Стол «Версаль»	шт.	30
4	Стол «Поли»	шт.	50
5	Стол «Директор»	шт.	20
6	Стол «Клерк»	шт.	60

- ✓ Операция осуществляется формированием документа «**Отчет производства за смену**» (меню **Производство**).

Задача 6.8

20.02.2012 на склад готовой продукции предприятия «Монолит» переданы изготовленные изделия.

№	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол.
---	------------------------	----------	------

1	Стол «Модерн»	шт.	10
2	Стол-книжка	шт.	5
3	Стол «Поли»	шт.	10
4	Стол «Директор»	шт.	12

Задача 6.9

Провести анализ наличия и движения готовой продукции на предприятии «Монолит» в разрезе номенклатуры выпускаемой продукции за февраль 2012 года по состоянию на 25.02.2012.

- ✓ Анализ осуществляется формированием отчета «**Оборотно-сальдовая ведомость по счету**» для счета 43, либо отчета «**Анализ счета**».

Тема № 7

Учет затрат на оплату труда и отчисления в социальные фонды

Задача 7.1

31.01.2012 провести начисление заработной платы работникам организации в размере месячного оклада.

Осуществить начисление налогов с ФОТ и выполнить начисление страховых взносов в ПФР, ФОМС и ФСС.

- ✓ Порядок выполнения операции:
 1. Сформировать документ «**Начисление зарплаты работникам**», (меню **Зарплата**). Для автоматического заполнения документа используйте кнопку **Заполнить по плановым начислениям**.
 2. Сформировать документ «**Начисление налогов (взносов) с ФОТ**».

Задача 7.2

02.02.2012 сформирована платежная ведомость № 1 для выплаты заработной платы сотрудникам предприятия.

03.02.2012 с расчетного счета в банке «ЮНИБЕСТ» сняты наличные для выплаты заработной платы за январь работникам предприятия. Составлен приходный кассовый ордер № 5, получена выписка банка.

В этот же день из кассы предприятия проведена выплата заработной платы по платежной ведомости №1. Ведомость передана в бухгалтерию.

✓ Порядок выполнения операции:

1. Формирование документа **«Ведомость на выплату зарплаты»**. Для автоматического заполнения документа выполните команду **Заполнить, Рассчитать**. Укажите **Способ выплаты – через кассу**. В табличной части документа выполните операцию **Заменить отметку на выплачено**.
2. Формирование Приходного кассового ордера
3. Выплатить зарплату через кассу с помощью документа **Расходный кассовый ордер**.

Тема № 8

Учет реализации готовой продукции. Учет финансовых результатов

Задача 8.2

Согласно договору №3 от 24.02.2012 предприятием «Монолит» 24.02.2012 выписан счет покупателю АО «Процесс» на оплату по отпускной цене с НДС 18% следующей продукции:

- стол «Директор» - 5 шт.
- стол «Клерк» - 20 шт.

На сумму 275 000 руб., в т.ч. НДС 41 949,15 руб.

Одновременно с этим выписана накладная на отпуск продукции со склада готовой продукции представителю завода «Процесс» (на основании имеющейся у него доверенности).

28.02.2012 подготовлен счет-фактура по поставке готовой продукции.

✓ Порядок выполнения операции:

1. Формирование документа **Счет, (меню Продажа)**.
2. Формирование документа **Реализация товаров и услуг** на основании документа **Счет**.
3. Формирование документа **Счет-фактура, выданный** на основании ранее выписанной накладной.

Задача 8.2

Выданные счета-фактуры зарегистрировать в книге продаж. :

- ✓ Для отражения начисления НДС в книге продаж необходимо сформировать документ **Формирование записей книги продаж** (меню **Продажа – Ведение книги продаж – Формирование записей книги продаж**).

Затем формируется отчет **Книга продаж**.

Задача 8.3

25.02.08 согласно договору №3 от 24.02.2012 предприятием «Монолит» получена оплата поставки офисной мебели АО «Процесс» в размере 275 000 руб. (сумма включает НДС).

Факт оплаты подтвержден выпиской с банковского счета от 25.02.2012 с приложением платежного поручения № 92 от 24.02.2012.

Задача 8.4

Сформировать документ «Закрытие месяца» за январь и февраль 2012 г. для выполнения завершающих регламентных операций бухгалтерского учета.

- ✓ Документ **Закрытие месяца** вводится ежемесячно как последний документ месяца. Документ выполняет:
 - ежемесячный расчет суммы амортизации;
 - расчет себестоимости произведенной продукции;
 - списание расходов будущих периодов;
 - закрытие счетов;
 - определение финансовых результатов и пр.

Задача 8.5

Сформировать бухгалтерский баланс на 28.02.2012.

- ✓ Операция осуществляется формированием регламентированного отчета **«Бухгалтерский баланс (форма № 1)»**.

2. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ, ТЕМАТИЧЕСКИХ - НАУЧНЫХ ДОКЛАДОВ

Одним из видов самостоятельной работы является подготовка реферата, научного доклада, эссе.

Реферат – это самостоятельная письменная работа, обобщающая и анализирующая публикации по заданной теме, а также предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Тематический – Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Методика написания рефератов и докладов

Подготовка реферата – один из видов исследовательской деятельности. Его написанию предшествует изучение и осмысление первоисточников, монографий, статей, возможно обобщение личных наблюдений. Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания для анализа конкретных социально-правовых проблем.

Написание реферата является:

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;
- одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения студентов, – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление – это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

– каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки реферата, доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Тематика реферативных выступлений, сообщений и научных докладов

1. Понятие бухгалтерских информационных систем и возможности их использования в управлении экономическими объектами;
2. Основные принципы построения систем автоматизации в бухгалтерском учете;
3. Особенности их функционирования для крупных предприятий и предприятий малого и среднего бизнеса;
4. Программные средства автоматизации в бухгалтерском учете.
5. Понятие банковских информационных систем и возможности их использования в финансово-кредитной системе;
6. Основные принципы построения систем автоматизации в банках4 особенности функционирования внутрибанковского информационного обслуживания и организация внешних взаимодействий банка;
7. Обзор программных средств автоматизации в банковской деятельности.
8. Понятие информационных систем рынка ценных бумаг и их использование на фондовом рынке;
9. Основные принципы построения систем автоматизации рынка ценных бумаг, особенности функционирования биржевых и внебиржевых информационных систем фондового рынка;
10. Обзор основных программных средств.
11. Понятие информационных систем в страховании и их использование в страховой деятельности;
12. Основные принципы построения систем автоматизации в страховом деле;
13. Особенности функционирования информационных систем в системе страхования РФ и в коммерческих страховых компаниях,
14. Обзор основных программных средств.
15. Понятие информационных систем в налогообложении и их использование в налоговых инспекциях;
16. Основные принципы построения систем автоматизации в налогообложении;
17. Особенности функционирования информационных систем в налогообложении с ориентацией на центральные и региональные налоговые службы;
18. Программные средства в налогообложении.
19. Информационные системы управленческого консалтинга.

Критерии оценки:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;

При выполнении задания в форме презентации докладов, необходимо обратить внимание на:

1. Содержание: - полнота представления материала; - четкая формулировка выводов; - последовательность в изложении;

2. Оценка представления: - доступность, ясность излагаемого материала; - умение заинтересовать; - убедительность выступления; - культура речи; - соблюдение регламента выступления.

3. Презентация основных результатов работы в Power Point: - текст легко читается, фон сочетается с текстом и графическими файлами; - логическая последовательность информации на слайдах; - общее впечатление от просмотра презентации.

4. Ответы на вопросы: - уровень владения проблемой; - уровень аргументации при ответе на вопросы.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к презентации и доклада: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 - основные требования к презентации и докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 - имеются существенные отступления от требований. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки или при ответе на дополнительные вопросы; во время выступления отсутствует вывод.

Оценка 2 - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1 Подготовка к практическим занятиям

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по рассмотренному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться студентом на лабораторных занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

2 Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с методическими указаниями, которые включают содержание работы. Тщательное продумывание и изучение вопросов основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме и по возможности подготовить по нему презентацию.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по выбранной проблеме.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Подведением итогов заканчивается практическое занятие.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов

способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

3 Самостоятельное изучение темы. Конспект

Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Слово «конспект» происходит от латинского «conspectus», что означает «обзор, изложение». В правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения.

Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер.

Конспект книги обычно ведется в тетради. В самом начале конспекта указывается фамилия автора, полное название произведения, издательство, год и место издания. При цитировании обязательная ссылка на страницу книги. Если цитата взята из собрания сочинений, то необходимо указать соответствующий том. Следует помнить, что четкая ссылка на источник – неременное правило конспектирования. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана.

Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта. Писать его рекомендуется четко и разборчиво, так как небрежная запись с течением времени становится малопонятной для ее автора. Существует правило: конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал, и кто-либо другой.

Формы конспекта могут быть разными и зависят от его целевого назначения (изучение материала в целом или под определенным углом зрения, подготовка к докладу, выступлению на занятии и т.д.), а также от характера произведения (монография, статья, документ и т.п.). Если речь идет просто об изложении содержания работы, текст конспекта может быть сплошным, с выделением особо важных положений подчеркиванием или различными значками.

В случае, когда не ограничиваются переложением содержания, а фиксируют в конспекте и свои собственные суждения по данному вопросу или дополняют конспект соответствующими материалами их других источников, следует отводить место для такого рода записей. Рекомендуется разделить страницы тетради пополам по вертикали и в левой части вести конспект произведения, а в правой свои дополнительные записи, совмещая их по содержанию.

Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важные теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Таким образом, составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и труда. Зато во время конспектирования приобретаются знания, создается фонд записей.

Конспект может быть текстуальным или тематическим. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого произведения, а запись ведется в соответствии с расположением материала в книге. За основу тематического конспекта берется не план произведения, а содержание какой-либо темы или проблемы.

Текстуальный конспект желательно начинать после того, как вся книга прочитана и продумана, но это, к сожалению, не всегда возможно. В первую очередь необходимо составить план произведения письменно или мысленно, поскольку в соответствии с этим планом строится дальнейшая работа. Конспект включает в себя тезисы, которые составляют его основу. Но, в отличие от тезисов, конспект содержит краткую запись не только выводов, но и доказательств, вплоть до фактического материала. Иначе говоря, конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и соображениями составителя записи.

Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из книги. Следует помнить, что работа над конспектом только тогда будет творческой, когда она не ограничена текстом изучаемого произведения. Нужно дополнять конспект данными из других источников.

В конспекте необходимо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости. Можно пользоваться различными способами: подчеркиваниями, вопросительными и восклицательными знаками, репликами, краткими оценками, писать на полях своих конспектов слова: «важно», «очень важно», «верно», «характерно».

В конспект могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

Составлению тематического конспекта предшествует тщательное изучение всей литературы, подобранной для раскрытия данной темы. Бывает, что какая-либо тема рассматривается в нескольких главах или в разных местах книги. А в конспекте весь материал, относящийся к теме, будет сосредоточен в одном месте. В плане конспекта рекомендуется делать пометки, к каким источникам (вплоть до страницы) придется обратиться для раскрытия вопросов. Тематический конспект составляется обычно для того, чтобы глубже изучить определенный вопрос, подготовиться к докладу, лекции или выступлению на семинарском занятии. Такой конспект по содержанию приближается к реферату, докладу по избранной теме, особенно если включает и собственный вклад в изучение проблемы.

4 Требования к реферату

Общие положения

Реферат это одна из форм устной итоговой аттестации. Реферат – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Цель

Реферат как форма промежуточной (итоговой) аттестации стимулирует раскрытие исследовательского потенциала магистра, способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Требования к реферату

Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.
2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.
4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора, например, [№произведения по списку, стр.].
5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.
7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.
8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

Требования к оформлению реферата

Изложение текста и оформление реферата выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14 пт.).

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.

Выравнивание текста по ширине.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.

Перенос слов недопустим.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Подчеркивать заголовки не допускается.

Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.

Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».

Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Оформление литературы осуществляется с учетом требования ГОСТ.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценок рефератов учащихся на итоговой аттестации

Критерии оценки:

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартом.

На «отлично»:

1. присутствие всех вышеперечисленных требований;
 2. знание учащимся изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
 3. присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
 4. умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата;
 5. умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
 6. наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.
- Т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание - понимание», «знание - умение».

На «хорошо»:

1. мелкие замечания по оформлению реферата;
2. незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

На «удовлетворительно»:

1. тема реферата раскрыта недостаточно полно;
2. неполный список литературы и источников;
3. затруднения в изложении, аргументировании.

Порядок подготовки к защите реферата

Работа сдается руководителю не позже чем за I месяц до срока экзамена. Руководитель готовит рецензию, решает вопрос о допуске к защите реферата. Окончательное решение о допуске к защите реферата как формы аттестации принимает педагогический совет.

5 Подготовка к экзамену

Экзаменационная сессия – очень тяжелый период работы для студентов и ответственный труд для преподавателей. Главная задача экзаменов – проверка качества усвоения содержания дисциплины.

На основе такой проверки оценивается учебная работа не только студентов, но и преподавателей: по результатам экзаменов можно судить и о качестве всего учебного процесса. При подготовке к экзамену студенты повторяют материал курсов, которые они слушали и изучали в течение семестра, обобщают полученные знания, выделяют главное в предмете, воспроизводят общую картину для того, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины.

При подготовке к экзаменам основное направление дают программы курса и конспект, которые указывают, что в курсе наиболее важно. Основной материал должен прорабатываться по учебнику, поскольку конспекта недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть проработан в течение семестра, а перед экзаменом важно сосредоточить внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением в памяти его краткого содержания в логической последовательности.

До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал. Надо учиться задавать вопросы, выработать привычку пользоваться справочниками, энциклопедиями, а не быть на иждивении у преподавателей, который не всегда может тут же, «с ходу» назвать какой-либо факт, имя, событие. На экзамене нужно показать не только знание предмета, но и умение логически связно построить устный ответ.

Получив билет, надо вдуматься в поставленные вопросы для того, чтобы правильно понять их. Нередко студент отвечает не на тот вопрос, который поставлен, или в простом вопросе ищет скрытого смысла. Не поняв вопроса и не обдумав план ответа, не следует начинать писать. Конспект своего ответа надо рассматривать как план краткого сообщения на данную

тему и составлять ответ нужно кратко. При этом необходимо показать умение выражать мысль четко и доходчиво.

Отвечать нужно спокойно, четко, продуманно, без торопливости, придерживаясь записи своего ответа. На экзаменах студент показывает не только свои знания, но и учится владеть собой. После ответа на билет могут следовать вопросы, которые имеют целью выяснить понимание других разделов курса, не вошедших в билет. Как правило, на них можно ответить кратко, достаточно показать знание сути вопроса. Часто студенты при ответе на дополнительные вопросы проявляют поспешность: не поняв смысла того, что у них спрашивают, начинают отвечать и нередко говорят не по сути.

Следует помнить, что необходимым условием правильного режима работы в период экзаменационной сессии является нормальный сон, поэтому подготовка к экзаменам не должна быть в ущерб сну. Установлено, что сильное эмоциональное напряжение во время экзаменов неблагоприятно отражается на нервной системе и многие студенты из-за волнений не спят ночи перед экзаменами. Обычно в сессию студенту не до болезни, так как весь организм озабочен одним - сдать экзамены. Но это еще не значит, что последствия неправильно организованного труда и чрезмерной занятости не скажутся потом. Поэтому каждый студент помнить о важности рационального распорядка рабочего дня и о своевременности снятия или уменьшения умственного напряжения.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Критерии оценки результатов СРС:

- уровень освоения студентом учебного материала.
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач.
- сформированность умений.
- обоснованность и четкость изложения ответа.
- оформление материала в соответствии с требованиями.
- уровень самостоятельности студента при выполнении СР.

Однако следует отметить, что критериальная база для оценки качества самостоятельной работы студентов не может быть унифицированной. В зависимости от типа учебных занятий и вида самостоятельного задания будут различными критерии оценки его эффективности.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;

- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НЕВИННОМЫССКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) СКФУ

Методические указания к самостоятельным работам

студентов направления

09.03.02 Информационные системы и технологии

по дисциплине

«Предметно-ориентированные информационные системы»

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Невинномысск 2022

Методические указания предназначены для студентов направления 09.03.02 Информационные системы и технологии и других технических специальностей. Они содержат рекомендации по организации самостоятельных работ студента на направления 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВПО в части содержания и уровня подготовки выпускников направления 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Составитель канд. техн. наук Э.Е. Тихонов

Ответственный редактор канд. техн. наук Д.В. Болдырев

Содержание

1 Подготовка к лекциям.....	4
2 Подготовка к практическим занятиям	5
3 Самостоятельное изучение темы. Конспект	6
4 Подготовка к зачету	8

1 Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекций лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров

или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

2 Подготовка к практическим занятиям

Для того чтобы лабораторные занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по рассмотренному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться студентом на лабораторных занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с

выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

3 Самостоятельное изучение темы. Конспект

Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Слово «конспект» происходит от латинского «conspectus», что означает «обзор, изложение». В правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения.

Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер.

Конспект книги обычно ведется в тетради. В самом начале конспекта указывается фамилия автора, полное название произведения, издательство, год и место издания. При цитировании обязательная ссылка на страницу книги. Если цитата взята из собрания сочинений, то необходимо указать соответствующий том. Следует помнить, что четкая ссылка на источник – неременное правило конспектирования. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана.

Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта. Писать его рекомендуется четко и разборчиво, так как небрежная запись с течением времени становится малопонятной для ее автора. Существует правило: конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал, и кто-либо другой.

Формы конспекта могут быть разными и зависят от его целевого назначения (изучение материала в целом или под определенным углом зрения, подготовка к докладу, выступлению на занятии и т.д.), а также от характера произведения (монография, статья, документ и т.п.). Если речь идет просто об изложении содержания работы, текст конспекта может быть сплошным, с выделением особо важных положений подчеркиванием или различными значками.

В случае, когда не ограничиваются переложением содержания, а фиксируют в конспекте и свои собственные суждения по данному вопросу или дополняют конспект соответствующими материалами их других источников, следует отводить место для такого рода записей. Рекомендуется разделить страницы тетради пополам по вертикали и в левой части вести конспект произведения, а в правой свои дополнительные записи, совмещая их по содержанию.

Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важные теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Таким образом, составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и труда. Зато во время конспектирования приобретаются знания, создается фонд записей.

Конспект может быть текстуальным или тематическим. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого произведения, а запись ведется в соответствии с расположением материала в книге. За основу тематического конспекта берется не план произведения, а содержание какой-либо темы или проблемы.

Текстуальный конспект желательно начинать после того, как вся книга прочитана и продумана, но это, к сожалению, не всегда возможно. В первую очередь необходимо составить план произведения письменно или мысленно, поскольку в соответствии с этим планом строится дальнейшая работа. Конспект включает в себя тезисы, которые составляют его основу. Но, в отличие от тезисов, конспект содержит краткую запись не только выводов, но и доказательств, вплоть до фактического материала. Иначе говоря, конспект – это расширенные тезисы,

дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и соображениями составителя записи.

Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из книги. Следует помнить, что работа над конспектом только тогда будет творческой, когда она не ограничена текстом изучаемого произведения. Нужно дополнять конспект данными из других источников.

В конспекте необходимо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости. Можно пользоваться различными способами: подчеркиваниями, вопросительными и восклицательными знаками, репликами, краткими оценками, писать на полях своих конспектов слова: «важно», «очень важно», «верно», «характерно».

В конспект могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

Составлению тематического конспекта предшествует тщательное изучение всей литературы, подобранной для раскрытия данной темы. Бывает, что какая-либо тема рассматривается в нескольких главах или в разных местах книги. А в конспекте весь материал, относящийся к теме, будет сосредоточен в одном месте. В плане конспекта рекомендуется делать пометки, к каким источникам (вплоть до страницы) придется обратиться для раскрытия вопросов. Тематический конспект составляется обычно для того, чтобы глубже изучить определенный вопрос, подготовиться к докладу, лекции или выступлению на семинарском занятии. Такой конспект по содержанию приближается к реферату, докладу по избранной теме, особенно если включает и собственный вклад в изучение проблемы.

4 Подготовка к зачету

Зачетная сессия – очень тяжелый период работы для студентов и ответственный труд для преподавателей. Главная задача зачета – проверка качества усвоения содержания дисциплины.

На основе такой проверки оценивается учебная работа не только студентов, но и преподавателей: по результатам зачета можно судить и о качестве всего учебного процесса. При подготовке к зачету студенты повторяют материал курсов, которые

они слушали и изучали в течение семестра, обобщают полученные знания, выделяют главное в предмете, воспроизводят общую картину для того, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины.

Эта форма занятий предназначена в основном для контроля знаний студентов, при этом зачет выносится на зачетную неделю. Зачет завершает учебный курс, изучавшийся в течение семестра.

Зачет может быть выставлен «автоматом» тем студентам, которые успешно изучали предмет в ходе семестра, не имеют долгов по конспектам, неотработанных пропусков учебных занятий, а также активно работавшим на семинарских и практических (групповых) занятиях.