Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДЕНА
протоколом заседания
методической комиссии
факультета
№ 4 от «19» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практикум 1С: Бухгалтерия»

Направление подготовки / специальность	**38.03.01 Экономика**
Направленность(и) (профиль(и))	**Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК**
Уровень образовательной программы	**Бакалавриат**
Форма(ы) обучения	**Очная, заочная, очно-заочная**
Трудоемкость дисциплины, ЗЕТ	**4**
Трудоемкость дисциплины, час.	**144**

Разработчик:

К.э.н, доцент кафедры экономики, менеджмента и цифровых технологий	А.А. Малыгин

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой экономики, менеджмента и цифровых технологий	О.В. Гонова

Иваново 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины – является изучение теоретических основ внедрения и эксплуатации автоматизированных информационных систем в части автоматизации бизнес-процессов в бухгалтерии предприятия. Приобретение знаний и развитие компетенций, необходимых для работы с информационными системами (1С) бухгалтерского и налогового учета, построенных на базе компьютеров и в компьютерных сетях.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов базовых знаний по вопросам внедрения и эксплуатации автоматизированных информационных систем в части автоматизации бизнес-процессов в бухгалтерии предприятия;
- изучение функциональных возможностей современных информационных систем бухгалтерского и налогового учета с позиций моделирования бизнес-процессов в бухгалтерии предприятия;
- выработка устойчивых навыков работы с современными системами бухгалтерского и налогового учета;
- изучение механизмов формирования экономической и аналитической отчетности, формирование любых аналитических данных с произвольной настройкой пользователем;
- изучение механизмов формирования запросов, обеспечивающих доступ к данным, хранящимся в информационной базе системы бухгалтерского учета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом дисциплина относится к	Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Статус дисциплины	Вариативная
Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины, практики	Теория бухгалтерского учета Информационные технологии и системы в бухгалтерском учете Бухгалтерский финансовый учет в АПК
Обеспечиваемые (последующие) дисциплины, практики	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Преддипломная практика

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) (ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

Шифр и наименование компетенции	Индикатор (ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Номер (а) раздела (ов) дисциплины (модуля), отвечающего (их) за формирование данного (ых) индикатора (ов) достижения компетенции
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-1$_{ОПК-5}$ Выбирает современные информационные технологии и программные средства, обеспечивающие эффективное решение профессиональных задач ИД-2$_{ОПК-5}$ Использует аналитический инструментарий, современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	1-10
ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1$_{ПК-1}$ Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2$_{ПК-1}$ Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте	3-10

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

4.1.1. Очная форма:

№ п/п	Темы занятий	Виды учебных занятий и трудоемкость, час.				Контроль знаний*	Применяемые активные и интерактивные технологии обучения
		лекции	практические (семинарские)	лабораторные	самостоятельная работа		
1	Подготовка информационной базы		4		2	ВПР, Т, Э	
2	Регистрация фактов хозяйственной деятельности		6		4	ВПР, Т, Э	
3	Учет денежных средств		8		6	ВПР, Т, Э	
4	Расчеты с поставщиками		6		6	ВПР, Т, Э	
5	Организация учета производственных запасов		8		6	ВПР, Т, Э	
6	Учет основных средств		6		6	ВПР, Т, Э	
7	Учет готовой продукции и ее реализации		8		6	ВПР, Т, Э	
8	Учет расчетов с бюджетом по НДС		6		6	ВПР, Т, Э	
9	Учет труда и заработной платы		8		6	ВПР,	

						Т, Э	
10	Учет финансовых результатов и формирование отчетности		4		5	ВПР, Т, Э	
	Итого:		64		53	27	

** Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, КЛ – конспект лекции, КР – контрольная работа, ВЛР – выполнение лабораторной работы, ВПР – выполнение практической работы, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ЗКР – защита курсовой работы, ЗКП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет.*

4.1.2. Заочная форма:

№ п/п	Темы занятий	Виды учебных занятий и трудоемкость, час.				Контроль знаний*	Применяемые активные и интерактивные технологии обучения
		лекции	практические (семинарские)	лабораторные	самостоятельная работа		
1	Подготовка информационной базы		0		44	Э	
2	Регистрация фактов хозяйственной деятельности		2		7	ВПР, Т, Э	
3	Учет денежных средств		2		8	ВПР, Т, Э	
4	Расчеты с поставщиками		2		8	ВПР, Т, Э	
5	Организация учета производственных запасов		2		8	ВПР, Т, Э	
6	Учет основных средств		2		8	ВПР, Т, Э	
7	Учет готовой продукции и ее реализации		2		8	ВПР, Т, Э	
8	Учет расчетов с бюджетом по НДС		2		8	ВПР, Т, Э	
9	Учет труда и заработной платы		4		8	ВПР, Т, Э	
10	Учет финансовых результатов и формирование отчетности		2		8	ВПР, Т, Э	
	Итого:		20		115	9	

** Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, КЛ – конспект лекции, КР – контрольная работа, ВЛР – выполнение лабораторной работы, ВПР – выполнение практической работы, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ЗКР – защита курсовой работы, ЗКП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет.*

4.1.3. Очно-заочная форма:

№ п/п	Темы занятий	Виды учебных занятий и трудоемкость, час.				Контроль знаний*	Применяемые активные и интерактивные технологии обучения
		лекции	практические (семинарские)	лабораторные	самостоятельная работа		
1	Подготовка информационной базы		2		6	ВПР, Т, Э	
2	Регистрация фактов хозяйственной деятельности		4		6	ВПР, Т, Э	
3	Учет денежных средств		4		6	ВПР, Т, Э	
4	Расчеты с поставщиками		4		6	ВПР, Т, Э	
5	Организация учета производственных запасов		6		6	ВПР, Т, Э	
6	Учет основных средств		4		6	ВПР, Т, Э	
7	Учет готовой продукции и ее реализации		8		8	ВПР, Т, Э	
8	Учет расчетов с бюджетом по НДС		4		8	ВПР, Т, Э	
9	Учет труда и заработной платы		8		6	ВПР, Т, Э	
10	Учет финансовых результатов и формирование отчетности		4		6	ВПР, Т, Э	
	Итого:		48		64	32	

** Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, КЛ – конспект лекции, КР – контрольная работа, ВЛР – выполнение лабораторной работы, ВПР – выполнение практической работы, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, ЗКР – защита курсовой работы, ЗКП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет.*

4.2. Распределение часов дисциплины (модуля) по видам работы и форма контроля*

** Э – экзамен, З – зачет, ЗаО – зачет с оценкой, КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, К – контрольная работа.*

4.2.1. Очная форма:

Вид занятий	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Лекции							-	
Лабораторные							-	
Практические							64	
Итого контактной работы							64	
Самостоятельная работа и контроль							80	
Форма контроля							Э	

4.2.2. Заочная форма:

Вид занятий	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Лекции				-	
Лабораторные				-	
Практические				20	
Итого контактной работы				20	
Самостоятельная работа и контроль				124	
Форма контроля				Э	

4.2.3. Очно-заочная форма:

Вид занятий	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.	10 сем.
Лекции								-		
Лабораторные								-		
Практические								48		
Итого контактной работы								48		
Самостоятельная работа								96		
Форма контроля								Э		

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

- Организация работы со справочниками в программе «1С: Бухгалтерия»
- Учет операций по формированию уставного капитала
- Учет расчетов по кредитам
- Учет товаров
- Учет расчетов с подотчетными лицами
- Автоматизация инвентаризации в программе «1С: Бухгалтерия»

5.2. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется следующим образом:

- проверка выполненного практического кейс-задания;
- экзамен.

5.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

При выполнении самостоятельной работы рекомендуется использовать:

- Малыгин, А.А. Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия). Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»/ А.А. Малыгин, - Иваново: ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», 2023.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

- Андреева, О.О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика: учебное пособие / О.О. Андреева. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2016. – 167 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/162912
- Лёшина, Е.А. Автоматизация бухгалтерского учета: учебное пособие / Е.А. Лёшина, Т.И. Костина. – Ульяновск: УлГАУ имени П.А. Столыпина, 2014. – 182 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/133778
- Одоева, О.И. Автоматизированная система бухгалтерского учета: учебное пособие / О.И. Одоева, Д.Д. Батуева, М.Д. Иванова. – Улан-Удэ: БГУ, 2019. – 228 с. – ISBN 978-5-9793-1422-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/154241
- Сорокина, Л.Н. Профессиональный пакет прикладных программ: методические рекомендации и сквозная задача по изучению программы 1С: предприятие - бухгалтерия предприятия (типовая конфигурация): методические рекомендации / Л.Н. Сорокина, В.А. Кукса. – Москва: НИЯУ МИФИ, 2011. – 44 с. – ISBN 978-5-7262-1494-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/75794

6.2. Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

- Омельченко, Т.В. Конфигурирование и администрирование информационных систем на платформе 1С: учебное пособие / Т.В. Омельченко. – Оренбург: ОГУ, 2018. – 229 с. – ISBN 978-5-7410-2015-9. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/159784

– Практикум 1С: Бухгалтерия: учебно-методическое пособие / составитель Л.В. Климкина – пос. Караваево: КГСХА, 2017. – 92 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/133635

6.3. Ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

– ООО «1С» – https://1c.ru/
– Методические материалы. 1С: Предприятие 8. ООО «1С» – https://v8.1c.ru/metod/

6.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

– Малыгин, А.А. Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия). Учебно-методическое пособие к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»/ А.А. Малыгин, - Иваново: ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», 2023.

6.5. Информационные справочные системы, используемые для освоения дисциплины (модуля) (при необходимости)

– Электронно-библиотечная система «Лань»

6.6. Программное обеспечение, используемое для освоения дисциплины

– Операционная система типа Windows
– Пакет программ общего пользования Microsoft Office
– Интернет-браузеры

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование специальных помещений* и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, а также техническими средствами обучения (в том числе, переносными), служащие для представления учебной информации большой аудитории
2.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации	укомплектована специализированной (учебной) мебелью, переносными техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации
3.	Помещение для самостоятельной работы	укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

**Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.*

Приложение № 1
к рабочей программе по дисциплине (модулю)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

«Практикум 1С: Бухгалтерия»

1. Перечень компетенций, формируемых на данном этапе

1.1. Очная форма:

Шифр и наименование компетенции	Индикатор(ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Форма контроля*	Оценочные средства
1	2	3	4
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-1$_{ОПК-5}$ Выбирает современные информационные технологии и программные средства, обеспечивающие эффективное решение профессиональных задач ИД-2$_{ОПК-5}$ Использует аналитический инструментарий, современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	ВПР, Т, Э	Кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к экзамену
ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1$_{ПК-1}$ Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2$_{ПК-1}$ Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте	ВПР, Т, Э	Кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к экзамену

** Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, КЗ – кейс-задача, Э – экзамен.*

1.2. Заочная форма:

Шифр и наименование компетенции	Индикатор(ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Форма контроля*	Оценочные средства
1	2	3	4
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-1$_{ОПК-5}$ Выбирает современные информационные технологии и программные средства, обеспечивающие эффективное решение профессиональных задач ИД-2$_{ОПК-5}$ Использует аналитический инструментарий, современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	ВПР, Т, Э	Кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к экзамену
ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1$_{ПК-1}$ Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2$_{ПК-1}$ Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте	ВПР, Т, Э	Кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к экзамену

** Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, КЗ – кейс-задача, Э – экзамен.*

1.3. Очно-заочная форма:

Шифр и наименование компетенции	Индикатор(ы) достижения компетенции / планируемые результаты обучения	Форма контроля*	Оценочные средства
1	2	3	4
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИД-1$_{ОПК-5}$ Выбирает современные информационные технологии и программные средства, обеспечивающие эффективное решение профессиональных задач ИД-2$_{ОПК-5}$ Использует аналитический инструментарий, современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач	ВПР, Т, Э	Кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к экзамену
ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1$_{ПК-1}$ Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2$_{ПК-1}$ Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте	ВПР, Т, Э	Кейс-задания практических работ, комплект тестовых заданий, комплект вопросов к экзамену

** Указывается форма контроля. Например: УО – устный опрос, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – реферат, Д – доклад, КЗ – кейс-задача, Э – экзамен.*

2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на данном этапе их формирования

Показатели	Критерии оценивания*			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

** Преподаватель вправе изменить критерии оценивания в соответствии с ФГОС ВО и особенностями ОПОП.*

3. Оценочные средства
3.1. Кейс-задания практических работ
3.1.1. Кейс-задания:

Кейс-задание 1. Подготовка информационной базы
Задание 1
Откройте справочник «Статьи затрат на производство» и введите в него следующие новые элементы:
Таблица 1 - Перечень новых элементов справочника «Статьи затрат на производство»

Наименование	Вид расходов
амортизация ОС	Амортизация
Обязательные страховые взносы	ЕСН
затраты на оплату труда	Оплата труда
Сырье и материалы	Материальные расходы
взносы в ПФР	Налоги и сборы
взносы в ФСС (НС и ПЗ)	Налоги и сборы
топливо и энергия на технологические нужды	Материальные затраты
налоги и сборы	Налоги и сборы

Справочник «Статьи общепроизводственных затрат» предназначен для ведения аналитического учета на счете учета общепроизводственных затрат (счет 25). Работа с данным справочником аналогична работе со справочником «Статьи затрат на производство».
Задание 2
Откройте справочник «Статьи общепроизводственных затрат» и введите в него следующие новые элементы:
Таблица 2 - Перечень новых элементов справочника «Статьи общепроизводственных затрат»

Наименование	Вид расходов
амортизация ОС	Амортизация
Обязательные страховые взносы	ЕСН
затраты на оплату труда	Оплата труда
материальные затраты	Материальные расходы
взносы в ПФР	Налоги и сборы
взносы в ФСС (НС и ПЗ)	Налоги и сборы
налоги и сборы	Налоги и сборы
ремонт производственных помещений	Ремонт основных средств или отчисления на создание ремонтного фонда

Справочник «Статьи общехозяйственных затрат» предназначен для ведения аналитического учета на счете учета общехозяйственных затрат (счет 26). Работа с данным справочником аналогична работе с двумя рассмотренными ранее справочниками.

Задание 3
Откройте справочник «Статьи общехозяйственных затрат» и введите в него следующие новые элементы:
Таблица 3 - Перечень новых элементов справочника «Статьи общехозяйственных затрат»

Наименование	Вид расходов
амортизация ОС	Амортизация
Амортизация Нма	Амортизация
Обязательные страховые взносы	ЕСН
затраты на оплату труда АУП	Оплата труда

материальные затраты	Материальные расходы
взносы в ПФР	Налоги и сборы
взносы в ФСС (НС и ПЗ)	Налоги и сборы
налоги и сборы	Налоги и сборы
представительские расходы	Представительские расходы
командировочные расходы	командировочные расходы

Справочник «Подразделения» позволяет организовать раздельный учет затрат по подразделениям.

Задание 4

Откройте справочник «Подразделения» и введите в него следующие новые элементы:
администрация,
бухгалтерия,
МТП,
растениеводческая бригада,
животноводческая бригада №1,
животноводческая бригада №2.

Справочник «Сотрудники» предназначен для хранения информации о сотрудниках организации. Он используется как при выписке первичных документов, так и для ведения аналитического учета на счетах 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 98 «Доходы будущих периодов». Для справочника «Сотрудники» программой предусмотрена многоуровневая структура, что позволяет создавать произвольные группы и подгруппы сотрудников.

Задание 5

заполните справочник «Сотрудники» на основании ввода документа «Приказ о приеме на работу».

Методика выполнения задания

Для заполнения справочника «Сотрудники» можно воспользоваться как режимом непосредственного заполнения справочника, так и кадровыми документами.

Войти в меню «Документы» → «Зарплата» → «Приказ о приеме на работу». По умолчанию программа предлагает ввести документ с текущей рабочей датой. Однако в случае ввода данных «задним числом» необходимо установить дату последнего дня предыдущего стандартного бухгалтерского периода.

Щелкнуть по кнопке, расположенной с правой стороны поля «ФИО». Результатом станет раскрытие окна справочника «сотрудники», который пока пуст.

Ввести нового сотрудника одним из способов:
Меню «Действия» → «Новый»,
пиктограмма «Новый элемент»,
клавиша «Insert».

Затем введите Ф.И.О. сотрудника.

Выбрать введенную строку справочника в редактируемый документ нажатием клавиши «Enter», или двойным щелчком мыши. Введенная фамилия появится в поле «ФИО».

Впечатать с клавиатуры должность.

В поле «Подразделения» после нажатия кнопки «Выбор» выбрать соответствующее подразделение.

Убедиться, что флажок выбора установлен на реквизите «Трудовые отношения установлены».

Щелкнуть мышью на закладке «Начисление з/пл» и ввести соответствующие данные.

Щелкнуть мышью на закладке «Налоги и отчисления» и ввести соответствующие данные.

Закладку «Начальные данные» при вводе данных об уже работающих сотрудниках заполнять не нужно.

Щелкнуть мышью на закладке «Прочее» и ввести соответствующие данные.

Сохранить и провести документ.

Таблица 4 - Сведения о сотрудниках

ФИО	Иванов Петр Николаевич	Семенова Екатерина Викторовна	Золотарева Надежда Сергеевна
Дата рождения	05.03.1967	27.08.1980	10.11.1977
Должность	Директор	главный бухгалтер	Кассир
Подразделение	Администрация	Администрация	Бухгалтерия
Оклад (условно)	10000 рублей	8000 рублей	6000 рублей
Счет отнесения затрат	26	26	26
Общехозяйственные затраты	Затраты на оплату труда АУП	Затраты на оплату труда АУП	Затраты на оплату труда АУП
Статья затрат по начисленным обязательным страховым взносам	Обязательные страховые взносы	Обязательные страховые взносы	Обязательные страховые взносы
Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ	Налоги и сборы	Налоги и сборы	Налоги и сборы
Тип вычета, руб.	В соответствии с законодательством	В соответствии с законодательством	В соответствии с законодательством
Количество иждивенцев	1	2	-
Вычет на одного ребенка, руб.	В соответствии с законодательством	В соответствии с законодательством	-
Характер работы	Трудовые отношения установлены	Трудовые отношения установлены	Трудовые отношения установлены
Паспортные данные (условно)	2400 № 586982, выдан ОВД Московского района г. Владимира; 27.03.2000г	24 01 № 587350 выдан ОВД Тейковского района, Ивановской области 3.06.2001г.	24 00 № 352550 выдан ОВД Ленинского района г. Иваново 21.10.2000г
Номер ПФР (условно)	036-589-826 09	052-561-736 09	049-674-542 09
Адрес (условно)	г. Москва, 129282, ул. Садовая, дом 21, кв. 15	155106, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Фрунзе, д.15, кв. 6	153018, г. Иваново, ул. Демидова, д. 40, кв.50

Ввод сведений об организации

Задание 6

На основе данных таблицы 5 внести в информационную базу сведения об организации.

Таблица 5 - Сведения об организации

Наименование	Значение показателя
1	2
Закладка Организация	
дата регистрации	31.12.20_____ г.
Название	ООО «Прогресс»
Полное название	Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс»
Юридический адрес организации	Россия, Владимирская область, Собинский район, село Рождественно

Почтовый адрес организации	Владимирская область, Собинский район, село Рождественно
телефоны	5-13-90
Закладка Коды	
ИНН\КПП	3323000620\332301001
Вид деятельности (отрасль)	Сельское хозяйство
ОГРН	1107743205697
ОКОПФ	52
ОКПО	00618373
ОКВЭД	01.21
ОКФС	16
организационно-правовая форма	Общество с ограниченной ответственностью
закладка Банк	
Банк организации	Собинское ОСБ №2488 Сбербанк России
Местонахождение банка	г. Собинка
Адрес банка	121848, г. Собинка, ул. Окуловой, дом 46
Расчетный счет	40702810810140100283
Корреспондентский счет	30101810000000000602
БИК	041708602
Закладка ИМНС	
Реквизиты свидетельства о постановке на учет: Серия, номер, Дата выдачи	 33 079288670 31.12.2010
Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство	ИМНС №43 по г. Владимиру
Код налогового органа	3343
Закладка налоги	
Организация является плательщиком налога на вмененный доход	Нет
Розничная торговля облагается единым налогом 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	
Директор	Иванов Петр Николаевич
Главный бухгалтер	Семенова Екатерина Викторовна
Кассир	Золотарева Надежда Сергеевна
Ответственный за регистры	

Задание 7

Открыть обработку «Учетная политика» (меню «Сервис» → «Учетная политика»). Заполнить обработку «Учетная политика» на основе данных, приведенных в таблице 6.

Таблица 6 - Сведения об учетной политике организации

Наименование	Значение показателя
Закладка «общая»	
Метод определения выручки	По отгрузке

База распределения косвенных расходов	Сумма прямых затрат
Использовать метод «директ-костинг»	Нет
Применяется ПБУ 18/02	Нет
Закладка «Директ-костинг»	
Распределять общехозяйственные расходы	Только по продукции, работам, услугам
База распределения общехозяйственных расходов	Выручка от продаж
Закладка «списание издержек»	
Списание издержек	Транспортные расходы
Закладка «налоговый учет»	
База распределения прямых расходов для целей налогового учета	Сумма прямых затрат

Задание 8

Открыть обработку «Общая настройка» (меню «Сервис» → «Общая настройка»). Произвести общую настройку информационной базы согласно данным таблицы 7.

Таблица 7 - Исходные данные для выполнения общей настройки информационной базы

Наименование	Значение показателя
Закладка «Начальные данные»	
Валюта	Руб.
Единица измерения	Шт.
Ставка НДС, %	20
Ставка НП, %	Без НП
Банковский счет	Основной р/с
Подразделение	Основное подразделение
Склад	Основной склад
Вид договора	Основной вид договора
Закладка «Режимы»	
Использовать список корректных проводок	Нет
Все документы помещать в журнал операций	Да
Контроль отрицательных остатков МПЗ	Да
Учет по договорам, составленным в иностранной валюте	Да
Учет заработной платы ведется во внешней программе	Нет
Дата запрета редактирования документов	
Закладка «Приходные документы»	
Основной вариант расчета налогов	НДС сверху 20%
Пересчитывать учетную стоимость согласно выбранному варианту расчета налогов	Нет
Если во введенной строке приходного документа исправляется количество, то вслед за этим нужно пересчитать	Сумму и налоги
Закладка «Расходные документы»	
Основной вариант расчета налогов	НДС сверху
Порядок хранения отпускной цены	Без налогов
Закладка «Прочее»	
На дату	30.12.20___г.
Ставка рефинансирования ЦБ, %	17
Процент обязательной продажи валюты, %	70

Кейс-задание 2. Регистрация фактов хозяйственной деятельности

Задание 1

По приведенным ниже данным сформировать справочник «Контрагенты».

Таблица 1 - Сведения об учредителях

Наименование	Содержание
Юридические лица	
Полное наименование	*Коммерческий Банк «Инвест»*
Юридический адрес	Москва, 128888, ул. Садовая, дом 27
Почтовый адрес	129282, Москва, а/я 235
ИНН\КПП	7707356214\770701001
Расчетный счет	20507040500001000100
Банк	ЗАО «Русский стандарт»
Адрес банка	107078, г. Москва, ул. Каланчевская, д. 27
Корр. счет	30101810200000000593
БИК	044525593
ИНН	7728168971
Физические лица	
ФИО	*Иванов Петр Николаевич*
Адрес	Москва, 129282, ул. Садовая, дом 21, кв. 15
Паспортные данные	2400 № 586982, выдан ОВД Московского района г. Владимира; 27.03.2000г.
ИНН\КПП	331000654712\330201001
ФИО	*Петров Николай Владимирович*
Адрес	г. Иваново, 153645, ул. М. Рябининой, д. 18, кв. 9
Паспортные данные	2402 № 849720, выдан ОВД Ленинского района г. Иваново, 20.07. 2002г
ИНН\КПП	371000693732\370301001
ФИО	*Семенов Игорь Иванович*
Адрес	155610, Ивановская обл., Тейковский район, д. Алексеевка.
Паспортные данные	2401 № 683875, выдан ОВД Тейковского района Ивановской области обл., 17.04.2001г
ИНН\КПП	373100056733\370301001

Методика выполнения задания

– Открыть справочник «***Контрагенты***» («***Справочники*** → ***«Контрагенты»***). Создать в справочнике ***«Контрагенты»*** папку ***«Учредители».***

– Ввести новый элемент одним из рассмотренных ранее способов.

– Определить ***тип*** контрагента. Это может быть ***«Прочая организация», «Физическое лицо», «Дочернее общество», «Зависимое общество»***.

– Ввести ***краткое наименование*** контрагента. При вводе данных необходимо иметь в виду, что короткое наименование контрагента предназначено для удобства пользователя и может быть использовано для быстрого поиска нужного элемента, для сортировки содержимого справочника и т.п. Как правило, все эти действия выполняются, начиная с первых букв краткого наименования. Поэтому рекомендуется название выносить на первое место, а прочие атрибуты (организационно-правовая форма и т.п.) указывать вслед за ним.

– В графу «***Полное наименование»*** необходимо ввести полное наименование контрагента, которое затем будет использоваться программой для распечатки в документах.

– Заполнить оставшиеся реквизиты, код можно не изменять.

– Записать контрагента.

– Перейти на следующую закладку, заполнить данные о расчетных счетах контрагентов, для физических лиц указать и паспортные данные.

Справочник ***«Контрагенты»*** в типовой конфигурации позволяет производить организацию хранения элементов списка двумя способами: линейным и иерархическим.

При линейной организации списка справочника все его элементы упорядочены по какому-либо признаку, например, по наименованию, по дате создания и т.п.

Иерархическая организация списка подразумевает выделение классифицируемого объекта с последующим объединением однотипных элементов в группы и подгруппы, представляющие определенные уровни иерархии. Для большей наглядности представления иерархии элементов и групп в справочнике в программе используется значок папки. Справочник рассматривается как папка, в которую могут помещаться другие папки и карточки с описанием объекта. Глубина вложенности папок ограничивается уровнями, определенными на этапе конфигурации.

Задание 2

Преобразовать справочник ***«Контрагенты»***, создав в папке ***«Учредители»*** две новые папки ***«Юридические лица»*** и ***«Физические лица».*** Переместить учредителей в соответствующие папки.

Методика выполнения задания

– в ***дереве групп*** выбрать наименование группы, куда предполагается перенести выбранный элемент;

– в ***таблице*** справочника установить курсор на строку с тем элементом или группой, которую необходимо перенести в другое место;

– в меню **«*Действия»*** выбрать команду **«*Перенести в другую группу»*** или нажать соответствующую пиктограмму на панели инструментов справочника, или использовать контекстное меню;

– последовательно выполняя аналогичные действия с каждым элементом справочника, обеспечить их распределение по группам.

Задание 3

По приведенным в таблице 2 данным ввести остатки по счетам, используя ручной способ ввода и ввод с помощью типовых операций.

Таблица 2 - Начальные остатки

№ опер.	Содержание операции	Сумма, тыс. руб.	Субконто	Дебет	Кредит
1	Ввод начальных остатков	60 000	КБ «Инвест»	00	80
2	Ввод начальных остатков	2 000	Иванов Петр Николаевич	00	80
3	Ввод начальных остатков	3 000	Петров Николай Владимирович	00	80
4	Ввод начальных остатков	2 500	Семенов Игорь Иванович	00	80
5	Ввод начальных остатков	60 000	КБ «Инвест»	75.1	00
6	Ввод начальных остатков	2 000	Иванов Петр Николаевич	75.1	00
7	Ввод начальных остатков	3 000	Петров Николай Владимирович	75.1	00
8	Ввод начальных остатков	2 500	Семенов Игорь Иванович	75.1	00

Методика выполнения задания

Установить ***рабочую дату*** ввода начальных остатков. Она должна соответствовать последней дате месяца перед началом рабочего периода.

Установить период расчета итогов через меню ***«Операции» → «Управление бухгалтерскими итогами»***. В качестве периода расчета итогов необходимо выбрать квартал, которому принадлежит дата начала учета.

Установить параметры операции, открыв окно ***«Параметры» («Сервис» → «Параметры» → закладка «Операция»)***:

а) в группе ***«Расчет сумм проводок»*** выбрать опцию ***«По всем проводкам»***. При выборе этого варианта сумма операции автоматически заполняться сложением всех сумм проводок операции;

б) для группы «***Копирование операции***» установить флажки для опций «***Заголовок***» и «***Проводки***»;

в) установить флажки для опций «***Автоматический ввод новой проводки***», «***Рассчитывать сумму проводки по цене***», «***Рассчитывать сумму проводки по курсу***».

При вводе начальных остатков по счетам, для которых учет введется по принципу двойной записи, в качестве корреспондирующего счета следует использовать вспомогательный счет ***00***.

Ввести операции №1, №2, №5 и №6 ручным способом. Для ввода новой операции вручную выполните следующие действия: ***«Журналы» → « Журнал операций»***. Далее необходимо выполнить одно из следующих действий:

- щелкнуть по кнопке «***Ввести операцию вручную»;***
- щелкнуть на кнопке «***Новый элемент»*** панели инструментов окна ввода операции;
- выбрать меню «***Действия» → «Новая»;***
- нажать клавишу «***Insert».***

В ***верхней части*** открывшегося окна вводятся реквизиты, являющиеся общими для всех проводок операции. В их состав входят:

Дата — дата совершения хозяйственной операции;

Номер — номер операции. Номера операций являются фактическими номерами документов, которым они принадлежат. Операции, введенные вручную, соответственно имеют отдельную нумерацию, как принадлежащие документам специального ***«Операция»***.

Сумма операции — сумма операции, числовое значение, отображающее общую или основную сумму операции. Данное значение произвольно задается пользователем при вводе операции или автоматически определяется при формировании операции. Сумма операции никак не влияет на бухгалтерские итоги и служит только в качестве дополнительного комментария к операции;

Содержание — краткое описание операции.

В ***нижней части*** вводятся проводки. Поскольку одна операция может порождать множество проводок, то нижняя часть построена в виде многострочной, многографной таблицы и рассчитана на ввод произвольного числа проводок. Каждая проводка описывается набором реквизитов, причем, не всегда требуется заполнять все реквизиты. Тем не менее, рассмотрим наиболее полную структуру проводки.

№ — порядковый номер проводки, входящей в операцию. Нумерация производится программой автоматически, но при необходимости может быть изменена пользователем;

Дт — счет дебета проводки;

Субконто Дт – в эту графу вводятся субконто дебетуемого счета. В данной графе реально может присутствовать несколько колонок или строк в зависимости от максимального количества измерений аналитического учета, установленного при конфигурировании системы. В типовой конфигурации графа содержит три строки, что свидетельствует о том, что каждый счет может иметь до трех аналитических измерений. При вводе проводки бух-

галтер должен определить конкретные значения для всех субконто, прикрепленных к дебетуемому счету. Если на счете не предусмотрен аналитический учет, то данные реквизиты не вводятся, если на счете предусмотрено менее трех аналитических разрезов, то незадействованные субконто не заполняются;

Кт — счет кредита проводки

Субконто Кт – вводятся субконто кредитуемого счета. Данные реквизиты имеют тот же смысл и назначение, как и в случае субконто дебетуемого счета;

Валюта – валюта проводки, вводится в том случае, если в проводке хотя бы один из счетов является валютным;

Курс – текущий курс валюты на дату операции. Он вводится автоматически из справочника валют при определении предыдущего реквизита, при желании может бухгалтером вручную;

Кол-во – количество, заполняется, если в проводке на одном из счетов ведется количественный учет;

Вал. Сум - сумма в валюте, вводится в том случае, если в проводке задействованы валютные счета;

Сумма – сумма операции в базовой валюте (рублевая сумма). Данный реквизит вводится вручную или рассчитывается автоматически на основании ранее введенных реквизитов, например при вводе валютных операций сумма может быть рассчитана как произведение валютной суммы на курс, также, если в проводку введено количество, то сумма может быть рассчитана путем умножения количества на цену.

Сод. Пров – вводится текст, поясняющий содержание проводки;

№Ж – вводится номер журнала, представляющий собой произвольную комбинацию букв и цифр. В последующем этот номер может быть использован как дополнительный группировочный признак, используемый для быстрого поиска и отбора проводок. В дальнейшем, в качестве номеров журналов будем вводить условные обозначения, показывающие принадлежность операции к некоторому участку учета: **НО** – начальные остатки; **БК** – операции по банку кассе; **ЗМ** – операции закрытия (завершения) месяца; **ЗП** – операции по учету заработной платы; **ЗТ** – операции по учету затрат на производство; **МТ** – операции по учету материальных ценностей; **ОС** – операции по учету основных средств; **ТВ** – реализация товаров (готовой продукции); **УК** – учет уставного капитала; **ФР** – учет финансовых результатов.

Для завершения ввода операции используется кнопка ***«ОК»***. При этом на запрос о сохранении операции необходимо дать положительный ответ.

Операции № 3, №4, №7 и №8 ввести при помощи механизма ***типовых операций***. Для ввода новой операции с использованием механизма типовых операций выполните следующие действия: ***«Журналы» → «Журнал операций»***. Далее необходимо щелкнуть по кнопке ***«Типовая операция»***. В раскрывшемся ***списке типовых операций*** выбрать папку ***«Ввод начальных остатков»***, в ней папку ***«Только БУ»*** и соответствующую типовую операцию (***«Ввод дебетовых остатков»*** или ***«Ввод кредитовых остатков»***). В открывшемся окне операции заполнить недостающие значения.

После ввода всех начальных остатков необходимо проверить правильность их ввода. Для этого следует воспользоваться существующими в программе стандартными отчетами и сформировать отчет ***«Оборотно-сальдовая ведомость»***. Остаток по счету ***00*** должен быть нулевым. Нулевой остаток по вспомогательному счету означает, что сумма дебетовых остатков совпала с суммой кредитовых остатков, следовательно, входящие остатки введены правильно.

Кейс-задание 3. Учет денежных средств

Задание 1

Согласно учредительному договору каждый учредитель вносит на счет предприятия 50% своей доли в уставном капитале в виде денежного взноса (физические лица в кассу, юридические лица – на расчетный счет). Оставшуюся часть они должны оплатить в любой форме в течение первого года функционирования предприятия. В кассу предприятия поступили денежные средства от учредителей – физических лиц в размере _____ (суммы определить самостоятельно). Требуется отразить поступление денежных средств в компьютерной бухгалтерии.

Задание 2

Руководителем предприятия был отдан приказ № 14-п о перечислении наличных денежных средств, полученных в качестве вклада от учредителей, в размере _____ (сумму определить самостоятельно) руб., на основной расчетный счет. Оформить выдачу денежных средств из кассы соответствующими кассовыми документами.

Задание 3

Сформировать отчет кассира по проведенным кассовым операциям.

Задание 4

На расчетный счет предприятия учредителями – юридическими лицами в качестве взносов в уставный капитал перечислены соответствующие суммы. Требуется отразить данный факт в компьютерной бухгалтерии.

Задание 5

Оформить поступление наличных денежных средств из кассы на расчетный счет, согласно условию задания 2, банковскими документами.

Задание 6

С расчетного счета предприятия по чеку Ж 07 № 4567875 получены денежные средств для следующих целей:

на операционно-хозяйственные расходы - 2300 рублей;

на командировочные расходы – 1200 рублей.

По факту прихода денежных средств составлен документ «Приходный кассовый ордер» погашен штампом с подписью «Получено». Отразить списание денежных средств с расчетного счета в компьютерной бухгалтерии. С этой целью сформировать документы «Выписка банка» и «Приходный кассовый ордер». Проследить, как отразиться выполнение операции в журнале проводок, в журнале операций и в журнале «Касса».

Примечание. Операции снятия наличных с расчетного счета в кассу и поступления наличных на расчетный счет из кассы относятся одновременно к кассовым и банковским операциям. Факт совершения таких операций подтверждается как кассовыми, так и банковскими документами. Для исключения двукратного проведения одной и той же операции при указании в документе «Выписка» в качестве корреспондирующего счета 50 «Касса» программа не формирует проводки и документ может быть использован для служебной информации для просмотра остатков на расчетном счете. Занесение документа «Выписка» в этом случае в программу является необязательным.

Задание 7

По приведенным ниже данным оформить выдачу денег из кассы предприятия подотчетным лицам в компьютерной бухгалтерии.

Журнал операций за февраль 20 __ г.

Дата	Номер операции	Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
			дебет	кредит	
01.02.20___г.	1	Выдано Семеновой Е. В. под отчет на командировочные расходы согласно приказу от 23.01.20___г. №3-к	71	50	1400
02.02.20___г.	2	Выдано Золотаревой Н. С. под отчет на операционные и хозяйственные нужды согласно приказу от	71	50	2300

		25.01.20___г. № 4-и			

Задание 8

По приведенным ниже данным сформировать авансовые отчеты Семеновой Е. В. и Золотаревой Н.С.

1. Семенова Е. В. командирована в Москву для согласования поставки сельскохозяйственной продукции сроком на два дня. Перед командировкой работник получил аванс из расчета:

суточные 200 руб. (2*100 руб.);

расходы по найму жилого помещения 800 руб. (2*400);

проезд 400 руб.

по возвращении из командировки Семеновой Е. В. в бухгалтерию был представлен отчет с подтверждающими документами, согласно которому расходы составили:

суточные 600 руб.;

расходы по найму жилого помещения 1000 руб. (2*500); в т.ч. НДС – 180 руб.;

проезд 400 руб.; в т.ч. НДС – 72 руб.

Кроме того, по заявлению работника, приказом руководителя ему разрешено выплатить суточные из расчета 300 руб. за каждый день пребывания в командировке. Итого авансовый отчет утвержден в сумме 2000 руб.

2. Золотаревой Н. С. согласно товарному чеку № 21578 от 03.02.20__г. приобретены для бухгалтерии в магазине «Канцтовары» следующие канцелярские товары (включая НДС 18%).

Таблица 1 - Перечень приобретенных канцелярских товаров

Наименование	Единица измерения	Цена, руб.	Количество	Стоимость, руб.
Канцелярские товары: Почтовый конверт, Ручка гелевая, Упаковка бумаги для ксерокса «Снегурочка»	х шт. шт. упаковка	х 9 15 135	х 100 20 6	2010 900 300 810

Задание 9

Выявить состояние расчетов с каждым подотчетным лицом, оформить поступление в кассу неиспользованных подотчетных сумм и выдачу из кассы компенсации за перерасход.

Журнал операций за февраль 20 __ г.

Дата	Номер операции	Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
			дебет	кредит	
04.02.20___г.	3	Получен от золотаревой Н. С. по авансовому отчету №2 остаток подотчетных сумм	50	71	?
04.02.20___г.	4	Выдано Семеновой Е. В. по авансовому отчету № 1 в возмещение расходов по командировке	71	50	?

Кейс-задание 4. Расчеты с поставщиками

ВВОД ИНФОРМАЦИИ О ПОСТАВЩИКАХ

Запасы ТМЦ предприятия пополняются, в основном, за счет поставок от предприятий-поставщиков. В компьютерной бухгалтерии организация расчетов с поставщиками и подрядчиками предполагает использование плана счетов, видов субконто «***Контрагенты»*** и «***Договоры»***, документов «***Платежное поручение»*** и «***Выписка».*** Настройкой плана счетов предусмотрено ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками на счете 60 «***Расчеты с поставщиками и подрядчиками***». При этом выделены следующие субсчета:

- 60.1 – собственно расчеты с поставщиками и подрядчиками,
- 60.2 – расчеты по авансам выданным,
- 60.3 – расчеты, производимые с помощью векселей,
- 60.11 и 60.22 – расчеты в иностранной валюте.

Аналитический учет по счету 60 ведется по указанным выше видам субконто с использованием соответствующих справочников.

Оплата счета поставщика в компьютерной бухгалтерии выполняется в четыре этапа:

1) регистрация контрагента в одноименном справочнике;
2) регистрация счета в справочнике договоры;
3) выписка и печать платежного поручения с использованием документа типовой конфигурации платежное поручение;
4) получение и ввод банковской выписки.

Задание 1

Создать в справочнике «***Контрагенты»*** папку «***Поставщики»***. В данной папке заполнить информацию о поставщиках, согласно приведенным в таблице 1 данным. Далее для каждого поставщика заполнить справочник «***Договоры»,*** который является подчиненным справочнику «***Контрагенты»***. ***Подчиненными*** называются справочники, каждый элемент которых привязан к определенному элементу справочника-владельца. В окне подчиненного справочника отображаются только те элементы, которые связаны с текущим владельцем. Данные для заполнения справочника «***Договоры»*** представлены в таблице 2.

Таблица 1 - Список поставщиков ООО «Прогресс»

Наименование реквизита	Содержание реквизита
1	2
Полное наименование	**Открытое акционерное общество «Минерал»**
Юридический адрес	г. Ярославль, ул. Речная, дом 9
Почтовый адрес	150060, Ярославль, а/я 235
ИНН\КПП	7607356214\760701001
Расчетный счет	40702810400000000217
Банк	АКБ «Союз»
Адрес банка	150038, г. Ярославль, ул. Коммуны, 87/5
Корр. счет	30109810700000000005
БИК	044565005
ИНН	7628168971
Полное наименование	**Закрытое акционерное общество «Зернопродукт»**
Юридический адрес	156005, г. Кострома, ул. Станкостроителей, д. 5
Почтовый адрес	156005, г. Кострома, ул. Станкостроителей, д. 5
ИНН\КПП	4407756214\440701001
Расчетный счет	40702810400000000521
Банк	АКБ «Союз»

продолжение таблицы 1

1	2
Адрес банка	150038, г. Ярославль, ул. Коммуны, 87/5
Корр. счет	30109810700000000005
БИК	044565005
ИНН	7628168971
Полное наименование	**Открытое акционерное общество «Газпром-нефть»**
Юридический адрес	101001, г. Москва, ул. Нефедова, д. 26.
Почтовый адрес	101001, г. Москва, ул. Нефедова, д. 26.
ИНН\КПП	7707725212\770701001
Расчетный счет	40702810400000000217
Банк	ЗАО «Русский стандарт»
Адрес банка	107078, г. Москва, ул. Каланчевская, д. 27
Корр. счет	30109810700000000005
БИК	044565005
ИНН	7760345656
Полное наименование	**Товарищество на вере «Морозов и К^0»**
Юридический адрес	601272, Владимирская область, Суздальский район, с. Борисовское
Почтовый адрес	601272, Владимирская область, Суздальский район, с. Борисовское
ИНН\КПП	3307756214\330701001
Расчетный счет	40702810500000000471
Банк	ЗАО «Русский стандарт»
Адрес банка	107078, г. Москва, ул. Каланчевская, д. 27
Корр. счет	30109810700000000005
БИК	044565005
ИНН	7760345656

Таблица 2 - Перечень договоров с поставщиками ООО «Прогресс»

Наименование реквизита	Значение реквизита
1	2
Поставщик	**ОАО «Минерал»**
Наименование договора	Счет УМ-2 от 10.01.20__г.
Цены договора	В рублях
Дата возникновения обязательств	10.01.20___г.
Дата погашения обязательств	31.03.20___г.
Дата начала начисления штрафных санкций	01.04.20___г.
Дата прекращения начисления штрафных санкций	31.12.20___г.
Ставка, %	0,01
Период начисления	День
Поставщик	**ЗАО «Зернопродукт»**
Наименование договора	Счет К-21 от 10.01.20__г.
Цены договора	В рублях
Дата возникновения обязательств	10.01.20___г.
Дата погашения обязательств	31.03.20___г.
Дата начала начисления штрафных санкций	01.04.20___г.
Дата прекращения начисления штрафных санкций	31.12.20___г.

продолжение таблицы 2

1	2
Ставка, %	0,01
Период начисления	День
Поставщик	**ОАО «Газпромнефть»**
Наименование договора	Счет Т-4 от 10.01.20__г.
Цены договора	В рублях
Дата возникновения обязательств	10.01.20___г.
Дата погашения обязательств	31.03.20___г.
Дата начала начисления штрафных санкций	01.04.20___г.
Дата прекращения начисления штрафных санкций	31.12.20___г.
Ставка, %	0,01
Период начисления	День
Поставщик	**ТНВ «Морозов и К^0»**
Наименование договора	Накладная №12 от 10.01.20__г.
Цены договора	В рублях
Дата возникновения обязательств	10.01.20___г.
Дата погашения обязательств	31.03.20___г.
Дата начала начисления штрафных санкций	01.04.20___г.
Дата прекращения начисления штрафных санкций	31.12.20___г.
Ставка, %	0,01
Период начисления	День

Задание 2

ООО «Прогресс» поручил своему банку перечислить поставщикам следующие суммы:

- Открытому акционерному обществу «Минерал» - 161000 рублей;
- Закрытому акционерному обществу «Зернопродукт» - 294900 рублей;
- ОАО «Газпромнефть» - 25800 рублей;
- ТНВ «Морозов и К^0» - 1212000 рублей.

Методика выполнения задания

1. Для ввода нового документа выбрать пункт «***Платежное поручение»*** из меню «***Документы»*** главного меню программы.
2. Выбрать ***расчетный счет***, с которого будут перечисляться денежные средства. По умолчанию документ использует тот расчетный счет, который выбран как основной при заполнении сведений об организации. При возникновении необходимости выполнения перечислений денежных средств с другого расчетного счета, следует выбрать соответствующий номер счета из справочника «***Банковские счета»*** при помощи кнопки «***Выбор».***
3. Указать номер платежного поручения. По умолчанию платежные поручения нумеруются автоматически в порядке возрастания выписанных с помощью этого документа платежных поручений. Программа осуществляет контроль уникальности номеров в течение одного года, не позволяя вводить повторяющиеся номера;
4. Выбрать с помощью календаря дату платежного поручения. По умолчанию платежное поручение выписывается с датой, установленной в 1С: Бухгалтерии в качестве рабочей.
5. Заполнить выбором из справочника «***Контрагенты»*** реквизит «***Получатель»***. Если получатель в справочнике отсутствует, то информацию о нем можно ввести непосредственно в процессе заполнения документа «***Платежное поручение».***

6. В реквизите ***Счет получателя*** при выборе контрагента автоматически заносится счет, стоящий первым в списке расчетных счетов в справочнике «***Расчетные счета»***. Справочник «***Расчетные счета»*** подчинен справочнику «***Контрагенты»***, поэтому в открывающемся окне выбора показываются только те счета, которые относятся к конкретному получателю.
7. Графу ***Основание*** заполнить выбором из справочника «***Договоры»***, который также является подчиненным справочнику «***Контрагенты»***, на каком основании производится перечисление. Данный реквизит используется при заполнении документа «***Выписка»***.
8. В реквизите «***Сумма»*** указать сумму к перечислению.
9. Если производится оплата за ТМЦ, работы и услуги, которые подлежат обложению НДС, то необходимо выполнить одно из следующих действий:
   - в реквизите *Ставка НДС* указать ставку налога;
   - в реквизите *НДС* ввести сумму налога.

   Для платежей без НДС эти реквизиты должны быть равны нулю.
10. В соответствии с "Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации" (утв. Банком России 03.10.2002 N 2-П) (ред. от 22.01.2008), реквизит **«*Назначение платежа»*** не заполняется до указаний Банка России.
11. Выбрать ***вид платежа***: почтой, телеграфом, электронной почтой. Если платеж производится в пределах одного расчетно-кассового центра, реквизит не заполняется, при этом для его очистки используют кнопку **«*X*»**, расположенную справа от поля ввода.
12. В соответствии с "Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации" (утв. Банком России 03.10.2002 N 2-П) (ред. от 22.01.2008), ***срок платежа*** в платежных документах не заполняется до указаний Банка России.
13. В реквизите «***Очередность платежа***» указать номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ.
14. Выбрать вариант подстановки в назначении платежа суммы платежа и НДС.
15. Щелчком по кнопке «***Печать»*** сформировать печатную форму документа.
16. Сохранить документ щелчком по кнопке «***ОК»*** или «***Закрыть»***. Примечание: кнопка «***ОК»*** одновременно выполняет две функции: сохраняет документ и закрывает сохраненный документ; кнопка «***Закрыть»*** выполняет закрытие документа только в том случае, если в документ не вносились изменения.

Задание 3

Просмотрите журналы документов, отметьте, в каких журналах появилось сформированное платежное поручение, убедитесь, что по данному платежному поручению не была произведена оплата денежных средств.

Задание 4

Сформировать выписку банка для оплаты платежного поручения ОАО «Минерал». Методика формирования выписки была рассмотрена ранее. В графе «***Платежный документ»*** необходимо указать соответствующее платежное поручение (кнопка «***Выбор»***).

Оплату остальным поставщикам оформить в виде многострочной выписки банка.

Методика выполнения задания

1. Открыть документ «***Выписка».***
2. Табличную часть документа «***Выписка»*** можно заполнить с помощью кнопки «***Подбор по платежным документам»***. После ее нажатия на экран будет выдан журнал «***Платежные документы»*** со списком всех платежных поручений, выписанных предприятием.
3. Выбрать в открывшемся журнале неоплаченные платежные поручения.
4. Щелкнуть по кнопке «***Заполнить»***, а затем по кнопке «***ОК».***

5. Убедитесь, что все поля, кроме одного – «***Движение денежных средств»***, табличной части документа заполнились автоматически на основании данных соответствующих платежных поручений.
6. Заполнить поле «***Движение денежных средств»*** путем выбора из справочника «***Движение денежных средств»*** значения «***Оплата поставщику»***.

<u>Задание 5</u>

Сформировать журнал подчиненных документов.

Методика выполнения задания

1. Открыть Журнал ***«Платежные документы»***.
2. Пометить строку с документом «***Платежное поручение».***
3. Через меню «***Действия»*** или ***контекстное меню*** обратиться к функции «***Подчиненные документы»***.

Кейс-задание 5. Организация учета производственных запасов

Задание 1

Предприятие ООО «Прогресс» хранение товарно-материальных ценностей осуществляет на семи складах, среди которых:

- Основной склад;
- Овощехранилище;
- Картофелехранилище;
- Склад минеральных удобрений;
- Склад ГСМ;
- Комбикормовый склад;
- Склад семян

Сформировать справочник ***«Места хранения МПЗ»***.

При покупке материалов неизбежно возникают товарно-денежные отношения между покупателями и поставщиками. Взаимоотношения между покупателями и поставщиками регулируются договором. Порядок отражения хозяйственных операций по учету поступления материалов на бухгалтерских счетах зависит от выбора варианта организации учета:

1) Без использования счетов 15 «***Заготовление и приобретение материальных ценностей***» и 16 «***Отклонение в стоимости материальных ценностей***»;
2) С использованием счетов 15 «***Заготовление и приобретение материальных ценностей***» и 16 «***Отклонение в стоимости материальных ценностей***».

В компьютерном учете за основу принят первый вариант организации учета. При этом хозяйственные операции по приобретению и использованию материальных ценностей отражаются следующим образом:

- при оплате расчетных документов поставщика: Дт 60 Кт 51 – сумма поставщика (фактическая стоимость приобретения материалов и НДС);
- при поступлении и оприходовании материлов: Дт 10 Кт 60 – стоимость материалов по договорным ценам без НДС, Дт 19 Кт 60 – сумма НДС;
- приобретение материалов за счет подотчетных сумм, вклада в уставный капитал, иностранного поставщика, оприходования отходов по цене возможной реализации и др.: Дт 10 Кт 71, 75, 76, 20,23.

Задание 2

В ООО «Прогресс», согласно заключенным договорам, поступили материалы от поставщиков:

- минеральные удобрения – ОАО «Минерал»,
- топливо – ОАО «Газпромнефть»,
- комбикорм и зерноотходы – ЗАО «Зернопродукт»,
- сено клеверное, семена и посадочный материал – ТНВ «Морозов и К^{о}».

Виды и количество поступивших материалов указаны в таблице 1. Материалы поступают на основной склад. Счета-фактуры поставщиками не предъявлены. Требуется оформить поступление материалов.

Таблица 1

Перечень поступивших материалов

Наименование материалов	Единица измерения	Учетная цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Минеральные удобрения: – Аммиачная селитра,	х кг	х 18,5	х 2000	161 000 37000

– Калийная соль, – Азофоска	кг кг	29,0 22,0	2000 3000	58000 66000
Топливо: – Бензин А-92, – Бензин А-80, – Дизельное топливо, – Дизельное масло	х кг кг кг кг	х 24 20 25 35	х 200 200 400 200	25800 4800 4000 10000 7000
Корма: – Комбикорм, – Зерноотходы – Сено клеверное	х ц ц ц	х 580 300 375	х 180 260 300	294900 104400 78000 112500
Семена и посадочный материал: – Пшеница озимая, – Озимая рожь, – Овес, – Клевер, – Тимофеевка	х ц ц ц ц ц	х 1200 1200 950 8000 7500	х 50 20 40 80 60	1212000 60000 24000 38000 640000 450000

Методика выполнения задания

1. При поступлении материалов, информация о которых в справочнике отсутствует, необходимо сначала описать новый материал, открыв форму элемента справочника «***Материалы***».
2. Открыть документ типовой конфигурации ***« Поступление материалов»*** через ***меню «Документы» → «Учет материалов» → «Поступление материалов»***.
3. Реквизиты «***Дата»*** и «***Номер»*** устанавливаются автоматически.
4. Вид поступления определяется путем выбора в реквизите «***Вид поступления»*** для решения задачи необходимо выбрать **«*Поступление от поставщика*»**.
5. Реквизит «***Поставщик»*** заполняется выбором поставщика из справочника «***Контрагенты***».
6. Реквизит «***Договор»*** заполняется аналогично. При отсутствии соответствующего договора в справочнике «***Договоры»*** необходимо его туда включить.
7. В реквизите «***Склад»*** выбором из справочника «***Места хранения МПЗ»*** указывается склад, на который принимаются материалы.
8. Для заполнения ***табличной части*** используется справочник «***Материалы»***. Заполнение ***табличной части*** документа «***Поступление материалов»*** может выполняться двумя способами:
   – обычным вводом новой строки табличной части документа. При этом окно справочника «***Материалы»*** открывается вновь для каждой новой строки накладной;
   – способом множественного подбора материалов из справочника «***Материалы»*** при помощи кнопки «***Подбор»*.**
9. В реквизите ***«НДС»*** указывается сумма налога, подлежащая уплате поставщику в соответствии с его документами.
10. В графе ***«Цена» табличной*** части необходимо указывать цену поставщика.

<u>Задание 3</u>

Требуется оформить складское перемещение поступивших материалов

Таблица 2

Складское движение материалов

Наименование материалов	Склад	Склад-приемник	Количество
1	2	3	4

Минеральные удобрения: – Аммиачная селитра, – Калийная соль, – Азофоска	Основной склад	Склад минеральных удобрений	x 2000 2000 3000
Топливо: – Бензин А-92, – Бензин А-80, – Дизельное топливо, – Дизельное масло	Основной склад	Склад ГСМ	x 200 200 400 200
Корма: – Комбикорм, – Зерноотходы, – Сено клеверное	Основной склад	Комбикормовый склад	x 180 260 300
Семена и посадочный материал: – Пшеница озимая, – Озимая рожь, – Овес, – Клевер, – Тимофеевка	Основной склад	Склад семян	x 50 20 40 80 60

Методика выполнения задания

1. Открыть новый документ (***«Документы» → «Учет материалов» → «Перемещение материалов»***).
2. В реквизите «***Вид перемещения»*** выбрать значение «***Складское перемещение».***
3. В ***шапке*** документа указать склад, с которого осуществляется отпуск материально-производственных запасов, и склад-приемник, на который они приходуются.
4. В ***табличной*** части необходимо выбрать вид материально-производственных запасов (материалы или готовая продукция), а затем выбрать вид материала из соответствующего справочника.
5. Провести документ.

Задание 4

__ февраля 20___ года в животноводческую бригаду №1 по требованию-накладной №2 с комбикормового склада передан комбикорм. В требовании-накладной указано:

№	Наименование	Счет отнесения затрат	Ед. измерения	Отпущено
1	Комбикорм	20	ц	3

Необходимо отразить в компьютерной бухгалтерии факт отпуска комбикорма в производство.

Методика выполнения задания

1. Открыть документ «***Перемещение материалов».***
2. В реквизите «***Вид перемещения»*** выбрать «***Перемещение в производство».***
3. В реквизите «***Склад»*** указать склад, где хранились запрашиваемые материалы.
4. Выбрать соответствующий счет отнесения затрат, вид номенклатуры и вид затрат на производство. В реквизите «***Подразделение»*** указать «***Животноводческая бригада №1»***, в справочнике «***Вид номенклатуры»*** выбрать « ***Молоко цельное»***, в справочнике «***Затраты на производство»*** выбрать «***Материальные затраты».***

5. Заполнение ***табличной части*** выполнить аналогично предыдущей задаче. В графе ***затребовано*** указывается количество затребованного материала, а в графе – ***отпущено*** – количество отпущенного материала.
6. Сформировать печатную форму требования-накладной с помощью кнопки «***Печать»***.
7. Провести документ.
8. Сформировать еще раз печатную форму документа. Выявить особенности формирования печатной формы ***непроведенного*** и ***проведенного*** документа.

Задание 5

Доставка минеральных удобрений осуществлялась поставщиком ОАО «Минерал». Сумма ТЗР составила 3000 рублей. Необходимо отразить ТЗР по доставке удобрений в компьютерном учете, при условии, что согласно учетной политике предприятия транспортно-заготовительные расходы включаются в себестоимость приобретенных материалов.

Методика выполнения задания

1. Открыть документ «***Услуги сторонних организаций».***
2. Сформировать документ «***Услуги сторонних организаций»*** на основании документа ***«Поступление материалов»***, согласно условию задания, заполнив реквизиты следующим образом:
   - ***документ-основание*** – Приходный ордер №_____;
   - ***тип исполнителя*** – Поставщик (счет 60);
   - ***исполнитель*** – ОАО «Минерал»;
   - ***договор –*** № договора.
3. В табличной части указать следующие данные: ***«Транспортировка удобрений»*** и цену услуги.

Кейс-задание 6. Учет основных средств и нематериальных активов

Задание 1

ООО «Прогресс» приобрел трактор МТЗ-82 и доильный аппарат АИД-2. Требуется оформить поступление основных средств в компьютерной бухгалтерии.

Методика выполнения задания

1. Установить рабочую дату 28.02.20___г.,
2. Заполнить справочник «***Основные средства»*** (**меню** «***Справочники» → «Внеоборотные активы» → «Основные средства»***).
3. Справочник «***Основные средства»*** содержит четыре закладки, сведения для их заполнения представлены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1

Сведения о поступающем основном средстве

Закладка «Общие сведения»	
1	2
Наименование объекта	***Трактор МТЗ-82***
Инвентарный номер	00000001 (присваивается в бухгалтерии)
Вид (группа ОС)	Машины и оборудование
Место эксплуатации	МТП
Ответственное лицо	Потапов Н. И.
Состояние	В эксплуатации
Способ поступления	Поступление за плату
Тип ОС	Собственное основное средство
Дата приобретения	28.02. 20____г.
Дата ввода в эксплуатацию	05.03.20____ г.

Начисление амортизации	Подлежит амортизации Начислять амортизацию
Закладка «Бухгалтерский учет»	
Первоначальная стоимость, руб.	700 000
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	96 месяцев
Счет отнесения затрат по начисленной амортизации	25
Вид общепроизводственных затрат	Амортизация ОС
Закладка «Налоговый учет»	
Первоначальная стоимость, руб.	700 000
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	96 месяцев
Амортизационная группа	Пятая
Вид расхода	Другие расходы, включаемые в состав косвенных затрат
Элемент расхода	Амортизация

Таблица 2 - Сведения о поступающем основном средстве

Закладка «Общие сведения»	
1	2
Наименование объекта	***Доильный аппарат АИД-2***
Инвентарный номер	00000003 (присваивается в бухгалтерии)
Вид (группа ОС)	Машины и оборудование
Место эксплуатации	Животноводческая бригада №1
Ответственное лицо	Тимофеева Н. И
Состояние	В эксплуатации
Способ поступления	Поступление за плату
Тип ОС	Собственное основное средство
Дата приобретения	28.02. 20____г.
Дата ввода в эксплуатацию	05.03.20____ г.
Зачисление амортизации	Подлежит амортизации Начислять амортизацию
Закладка «Бухгалтерский учет»	
Первоначальная стоимость, руб.	22 000
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	60 месяцев
Счет отнесения затрат по начисленной амортизации	20
Затраты на производство	Амортизация
Вид номенклатуры	Молоко цельное
Подразделение	Животноводческая бригада №1
Закладка «Налоговый учет»	
Первоначальная стоимость, руб.	22 000
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	60 месяцев
Амортизационная группа	Третья
Вид расхода	Другие расходы, включаемые в состав прямых затрат
Элемент расхода	Амортизация

Объект	Молоко цельное

4. В меню «***Документы»*** выбрать пункт «***Учет ОС»***, в нем подпункт «***Поступление ОС».***
5. Реквизиты «***Поставщик»*** и «***Договор»*** заполнить выбором из соответствующих справочников, при этом в справочник «***Договор»*** ввести новый элемент «***Накладная №__ от 28.02.20___г.».***
6. В поле «***Счет-фактура»*** флажок снять, поскольку поступление счета- фактуры ожидается позднее.
7. Для автоматизированного заполнения граф табличной части в соответствии с документами поставщика выбирается вариант расчет налога на добавленную стоимость «***НДС сверху 18%».***
8. Для ввода сведений о поступившем ОС в табличную часть щелкнуть на графе «***Объект внеоборотных активов»*** первой строки, внести новый объект учета сначала в открывшийся справочник, а затем двойным щелчком мыши в табличную часть экранной формы документа «***Поступление ОС»***.

<u>Задание 2</u>

Учредителями Петровым Н.В. и Семеновым И.И. в качестве вклада в уставный капитал внесен компьютер «Компьютер Intel Core 2 Duo» по согласованной стоимости 30 000.00 рублей. Стоимость компьютера в равных долях (по 15 000.00 рублей) распределена между двумя учредителями. Компьютер предназначен для эксплуатации в подразделении ***«Администрация»***. Требуется оформить поступление ОС в компьютерной бухгалтерии.

Методика выполнения задания

1. Добавить в справочник «***Основные средства»*** новый элемент (согласно методике, рассмотренной выше).
2. Зарегистрировать вручную поступление компьютера (Дт 08.4 – Кт 75.1), учитывая, что операция содержит сложную проводку.

Порядок ввода сложной проводки:

1) открыть «***Журнал операций»*** и начать ввод операции щелчком по кнопке ***«Новый элемент»*** на панели инструментов;
2) в первой корреспонденции указать общий для корреспонденции счет (***08.4***), а парную корреспонденцию не заполнять (***75.1***), указать количество поступающих основных средств (***1***), общую сумму операции (***30000 руб***.) и номер журнала (***ОС***);
3) для ввода новой корреспонденции щелкнуть по кнопке ***«Новая корреспонденция»*** на панели инструментов (вторая слева);
4) после ввода всех корреспонденций нажать ***«ОК»***. Операция будет завершена, если сумма главной корреспонденции будет равна результату сложения сумм подчиненных корреспонденций.

Принятие объекта основных средств к бухгалтерскому учету в компьютерной бухгалтерии 7.7 отражается с помощью документа «***Ввод в эксплуатацию ОС»***. С указанным документом в компьютерной бухгалтерии работают дважды. На первом этапе в экранной форме заполняются реквизиты, которые необходимы для подготовки акта о приеме-передаче, на бумажный носитель выводится акт по установленной форме (№ ОС-1, № ОС-1а, № ОС-1б) и документ записывается в информационную базу. Второй раз с документом работают после оформления и утверждения акта. При этом снова открывается его экранная форма, заполняются недостающие реквизиты, документ вновь записывается в информационную базу и проводится, а на объект открывается инвентарная карточка по соответствующей унифицированной форме (№ ОС-6, № ОС-6а).

<u>Задание 3</u>

05.03.20____г. трактор МТЗ-82 введен в эксплуатацию. Согласно акту о приеме-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 объект передан в эксплуатацию в

подразделение Растениеводческая бригада, ответственным за сохранность назначен Потапов Н. И., срок полезного использования объекта составляет 8 лет, способ начисления амортизации для целей бухгалтерского и налогового учета – линейный. Также 05.03.20____г. доильный аппарат АИД-2 введен в эксплуатацию. Согласно акту о приеме-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 объект передан в эксплуатацию в подразделение Животноводческая бригада №1, ответственной за сохранность назначена Тимофеева Н. И., срок полезного использования объекта составляет 5 лет, способ начисления амортизации для целей бухгалтерского и налогового учета – линейный. Требуется оформить данные хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии.

Методика выполнения задания

I этап

1. Открыть документ «***Ввод в эксплуатацию ОС***» («***Документы***» → «***Учет ОС***» → «***Ввод в эксплуатацию ОС***»).
2. На закладке ***«Основные средства»*** в реквизите ***«Вид вложения во внеоборотные активы»*** выбрать ***«Приобретение отдельных объектов основных средств»***.
3. Заполнить реквизит ***«Объект внеоборотных активов»*** выбором соответствующего объекта из справочника ***«Объекты внеоборотных активов»***.
4. Для заполнения ***табличной*** части щелкнуть мышью по первой колонке и выбрать нужный объект из открывшегося справочника ***«Основные средства»***.
5. Записать документ.
6. Для заполнения реквизита ***«Первоначальная стоимость»*** нажать кнопку ***«Объем вложений во внеоборотные активы»***.
7. Сформировать печатную форму документа и закрыть без проведения.

II этап

1. Открыть сохраненный документ (***меню «Журналы» → «Учет ОС»***);
2. Заполнить закладки «***Общие сведения***», «***Бухгалтерский учет***», «***Налоговый учет***» согласно данным, приведенным в таблице 3

Таблица 3

Сведения об основном средстве, вводимом в эксплуатацию

Закладка «Общие сведения»	
Вид (группа ОС)	Машины и оборудование
Место эксплуатации	МТП
Ответственное лицо	Потапов Н. И.
Начисление амортизации	Подлежит амортизации Начислять амортизацию
Для целей налогового учета	Включать в состав амортизируемого имущества
Закладка «Бухгалтерский учет»	
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	96 месяцев
Счет отнесения затрат по начисленной амортизации	25
Вид общепроизводственных затрат	Амортизация ОС
Подразделение	МТП
Закладка «Налоговый учет»	
Первоначальная стоимость, руб.	700 000
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	96 месяцев
Амортизационная группа	Пятая
Вид расхода	Другие расходы, включаемые в состав косвенных затрат

Элемент расхода	Амортизация

3. Сохранить и провести документ.

Задание 4

На принятый к учету объект основных средств сформировать инвентарную карточку.

Методика выполнения задания

1. Открыть справочник «***Основные средства»*** (***«Справочники» → «Внеоборотные активы» → «Основные средства»***).
2. Выбрать вид печатной формы «***Инвентарная карточка ОС-6»***.
3. Сформировать печатную форму.

Задание 5

Ввести доильный аппарат и компьютер в эксплуатацию самостоятельно.

Задание 6

24.02. 20___г. на склад оприходованы 3 компьютера по цене 20000 руб. за единицу. 28.02.20___г. компьютеры переданы в подразделение «Бухгалтерия». Требуется оформить указанные хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии. Задание выполнить самостоятельно.

Задание 7

07.03.20___г. ООО «Прогресс» продало один из поступивших компьютеров Михайлову Алексею Владимировичу по цене реализации 22 500 рублей. Требуется отразить данный хозяйственный факт в компьютерной бухгалтерии.

Задание 8

05.03.20___г. организация приобрела исключительное право на компьютерную программу сроком на 4 года на основании лицензионного договора №56 с правообладателем ЗАО «Компьютер-Сервис» стоимостью 17700 рублей, в т.ч. НДС – 2700 рублей. Требуется отразить данный факт в компьютерной бухгалтерии.

Методика выполнения задания

1. Установить рабочую дату согласно условию задания.
2. Внести информацию о новом поставщике и договоре в соответствующие справочники.
3. В меню «***Документы»*** выбрать пункт «***Учет НМА и расходов на НИОКР»***, в нем подпункт «***Поступление НМА»***.
4. Реквизиты «***Поставщик»*** и «***Договор»*** заполнить выбором из соответствующих справочников.
5. В поле «***Счет-фактура»*** флажок снять, поскольку поступление счета- фактуры ожидается позднее.
6. Для автоматизированного заполнения граф табличной части в соответствии с документами поставщика выбирается вариант расчет налога на добавленную стоимость «***НДС сверху 18%».***
7. Для ввода сведений о поступившем НМА в табличную часть щелкнуть на графе «***Объект внеоборотных активов»*** первой строки, внести новый объект учета («***Права на компьютерную программу»***) сначала в открывшийся справочник, а затем двойным щелчком мыши в табличную часть экранной формы документа «***Поступление НМА»***.
8. В колонке «***Сумма»*** указать стоимость покупки – 15000 рублей.

Для отражения операций по принятию объектов нематериальных активов к бухгалтерскому учету предназначен документ ***«Принятие к учету НМА и результатов НИОКР»***.

Задание 9

06.03.20___г. приобретенная компьютерная программа установлена на персональный компьютер, находящийся в бухгалтерии. Ответственным лицом за сохранение программы и документации назначен главный бухгалтер. В соответствии с учетной политикой амортизация начисляется с применением счета 05 «Амортизация нематериальных активов».

Методика выполнения задания

1. Открыть документ «***Принятие к учету НМА и результатов НИОКР»*** (« ***Документы»*** → «***Учет НМА и результатов НИОКР»*** → «***Принятие к учету НМА и результатов НИОКР»***).
2. Заполнить закладку «***Общие сведения»*** согласно значениям, приведенным в таблице 4.
3. Записать документ.
4. Для заполнения реквизита «***Первоначальная стоимость»*** нажать кнопку «***Объем вложений во внеоборотные активы»***.
5. Заполнить закладки «***Бухгалтерский учет***» и «***Налоговый учет»*** согласно значениям, приведенным в таблице 4.
6. Сохранить и провести документ.

Таблица 4

Сведения о принимаемом к учету нематериальном активе

Закладка «Общие сведения»	
Вид объекта учета	Нематериальный актив
Объект внеоборотных активов	Права на компьютерную программу
Вид (группа) НМА	Права на программы ЭВМ
Начисление амортизации	Начислять амортизацию по кредиту счета 05
Для целей налогового учета	Включать в состав амортизируемого имущества
Закладка «Бухгалтерский учет»	
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	48 месяцев
Счет отнесения затрат по начисленной амортизации	26
Вид общехозяйственных затрат	Амортизация ОС
Подразделение	Бухгалтерия
Закладка «Налоговый учет»	
Первоначальная стоимость, руб.	17 700 (с НДС)
Способ начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	48 месяцев
Амортизационная группа	Третья
Вид расхода	Другие расходы, включаемые в состав косвенных затрат
Элемент расхода	Амортизация

Задание 9

Ознакомиться с диалоговыми формами рассмотренных выше документов и уяснить методику их заполнения.

Кейс-задание 7. Учет готовой продукции и ее реализации

Задание 1

ООО «Прогресс» ведет аналитический учет прямых затрат на производство в разрезе видов деятельности. Виды продукции предприятия следующие: ***картофель, овощи, молоко, мясо***. Требуется отразить все виды продукции в компьютерной бухгалтерии, используя для этой цели справочник «***Виды продукции (работ, услуг)»***.

Задание 2

Требуется ввести в справочник «***Номенклатура»*** перечень всех видов товарной продукции, выпускаемой предприятием ООО «Прогресс». Продукция должна быть объединена в группы по производственным отраслям. В пределах одной группы должна быть обеспечена независимая нумерация.

Таблица 1

Виды товарной продукции ООО «Прогресс»

Наименование продукции	Вид	Единица измерения	Плановая себестоимость, руб.	Отпускная цена, руб.	Ставка НДС,%
Картофель «Невский»	картофель	Кг	6	10	10
Капуста «Слава»	овощи	Кг	7	12	10
Молоко цельное	молоко	Кг	8	14	10
Мясо КРС	мясо	Кг	45	70	10
Мясо свиней	мясо	Кг	110	140	10

Методика выполнения задания

1. Открыть справочник «***Номенклатура»***.
2. Создать папку с наименованием «***Продукция собственного производства»***.
3. Ввести новый элемент при помощи пиктограммы «***Новая строка»***.
4. Для описания аналитических признаков номенклатурной единицы в реквизите «***Тип»*** указать значение «***Продукция»***.
5. В реквизите «***Наименование»*** указать удобное для поиска в справочнике наименование продукции.
6. В реквизите «***Вид»*** в открывшемся справочнике «***Виды продукции (работ, услуг)»*** определить объект аналитического учета по счету 90 «Продажи».
7. В реквизите «***Единица измерения»*** выбором из справочника «***Единицы измерения***» указывается соответствующая единица измерения продукции.
8. В реквизите «***Плановая себестоимость»*** ввести себестоимость единицы продукции, значение данного реквизита используется для автоматизированного заполнения табличной части документа «***Передача готовой продукции на склад»***.
9. В группе реквизитов «***Ставки налогов»*** указать ставку НДС, установленную Налоговым кодексом Российской Федерации по операциям реализации данного вида продукции.
10. В реквизите ***Полное наименование, основные характеристики продукции»*** указать наименование продукции для печатных форм документов. Если данный реквизит не заполнен, в печатных формах документов будет выводиться значение реквизита «***Наименование»***.
11. На закладке «***Цены»*** необходимо указать отпускную цену предприятия, установленную распоряжением руководителя.
12. Для сохранения сведений о продукции нажать кнопку «***ОК»***.

Задание 3

14.03.20___г. на ***основной склад*** оприходовано 5000 кг молока цельного, 1000 кг мяса КРС и 700 кг мяса свиней. Отразить данную хозяйственную операцию в компьютерной бухгалтерии.

Методика выполнения задания

1. Установить рабочую дату.
2. Открыть документ «***Передача готовой продукции на склад»*** одним из способов:
   - через ***меню «Журнал операций» → «Ввести документ» → «Передача готовой продукции на склад»,***
   - через ***меню «Документы» → «Учет материалов» → «Передача готовой продукции на склад».***
3. Заполнить диалоговую форму окна согласно условию задания. Для ввода новой строки можно использовать пиктограмму «***Новая строка»*** либо кнопку «***Подбор»*** для множественного подбора продукции непосредственно из справочника «***Номенклатура».***
4. Двойным щелчком мыши выбрать требуемый вид продукции и указать приходуемое количество.
5. С помощью кнопки «***Печать»*** сформировать печатную форму документа, сохранить документ без проведения.
6. После аналогичной процедуры со вторым документом найти оба сохраненных документа в журнале «***Учет материалов и готовой продукции»***, проверить правильность их заполнения и сохранить документы с проведением.

<u>Задание 4</u>

ООО «Прогресс» реализовал 200 кг мяса КРС и 100 кг мяса свиней ОАО «Шуйские ситцы». Требуется отразить данную хозяйственную операцию в компьютерной бухгалтерии. По каждому наименованию продукции оформить отдельный документ.

Методика выполнения задания

1. В справочнике «***Контрагенты»*** создать папку «***Покупатели»*** и ввести данные о покупателях продукции предприятия (данные таблицы 1)

Таблица 1 - Данные о покупателях ООО «Прогресс»

Наименование реквизита	Значение реквизита
Полное наименование	Открытое акционерное общество «Шуйские ситцы»
Юридический адрес	Ивановская обл., г. Шуя, ул. Речная, дом 2
Почтовый адрес	155060, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Речная, дом 2
ИНН\КПП	3760343845\370701001
Расчетный счет	40702810200000000155
Банк	АКБ «Союз»
Договор	Счет №145-м

2. В меню «***Документы»*** выбрать пункт «***Учет товаров, реализации»***, а в нем подпункт «***Отгрузка товаров продукции»***.
3. В открывшейся экранной форме документа в реквизите «***Склад»*** из перечня мест хранения выбирается склад, на котором хранится продукция: «***Основной склад».***
4. В реквизите «***Плательщик»*** выбрать из справочника «***Контрагенты»*** покупателя данного вида продукции.
5. Заполнение реквизита «***Договор»*** производится на основании справочника «***Договоры».***
6. Заполнение ***табличной части*** выполнить с помощью кнопки «***Подбор»***. В открывшемся дополнительном окне, в котором выводится список видов продукции и их количество на складе, двойным щелчком мыши необходимо выбрать вид реали-

зуемой продукции, указать отгружаемое количество и включить данные в накладную с помощью кнопки «***ОК***».

7. С помощью кнопки «***Печать»*** сформировать печатную форму документа, сохранить документ без проведения.
8. После аналогичной процедуры со вторым документом найти оба сохраненных документа в журнале «***Реализация»***, проверить правильность их заполнения и сохранить документы с проведением.

Кейс-задание 8. Учет расчетов с бюджетом по НДС

Задание 1

Ввести операцию по реализации молока покупателю с использованием механизма типовых операций и сформировать соответствующий счет-фактуру.

Методика выполнения задания

1. Открыть новый документ ***«Счет-фактура выданный»*** любым, из указанных выше способов.
2. На закладке ***«Шапка»*** необходимо заполнить следующие реквизиты:
   а) ***номер*** документа (уникальный номер присваивается программой автоматически в порядке возрастания);
   б) в поле ***«от»*** указывается дата составления счета-фактуры;
   в) в реквизите ***«Грузоотправитель»*** по умолчанию установлен флажок ***«он же»*** (если продавец не является грузоотправителем, то флажок необходимо снять и в дополнительно открываемом поле указать грузоотправителя выбором из справочника ***«Контрагенты»***);
   г) в реквизите ***«Покупатель»*** указывается покупатель;
   д) в реквизите ***«Грузополучатель»*** по умолчанию будет указан покупатель (если по условиям договора получателем груза является третья организация, то ее необходимо указать в данном реквизите);
   е) в реквизите ***«Договор»*** указывается основание расчетов;
   ж) реквизиты ***«К платежно-расчетному документу №», «от»*** и ***«Дата оплаты»*** заполняются в случае получения предварительной оплаты (аванса) под отгрузку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в них указываются номер и дата составления платежно-расчетного документа, дата поступления денежных средств в организацию;
   з) в реквизите «***Основание***» открывается перечень документов, на основании которых может быть заполнен документ счет-фактура выданный (заполняется при формировании счета-фактуры на основании документа)
3. На закладке ***«Табличная часть»*** указываются сведения о реализованной продукции (выполненных работах, оказанных услугах);
4. На закладке ***«Корр. счет и номер ГТД»*** указываются сведения о стране происхождения и номере грузовой таможенной декларации только в отношении товаров и только, если страной их происхождения не является Российская Федерация

Второй вариант используется в случае, когда хозяйственная операция, связанная с отражением в бухгалтерском учете объекта налогообложения, зарегистрирована в информационной базе с помощью документа типовой конфигурации: «***Выписка», «Выполнение этапа работ», «Оказание услуг», «Передача НМА», «Передача ОС», «Приходный кассовый ордер», «Расходная накладная», «Реализация отгруженной продукции», «Отпуск материалов на сторону».*** В этом случае для формирования ***«Счета-фактуры выданного»*** следует в соответствующем журнале выделить документ, который служит основанием, и в меню ***«Действия»*** выбрать пункт ***«Ввести на основании»*** или щелкнуть по одноименной пиктограмме (пятая слева), расположенной на панели инструментов экранной формы журнала. Большинство реквизитов счета-фактуры при этом будет заполнено

автоматически переносом информации из документа основания, а сохраненный счет-фактура будет помещен в журнал ***«Счета-фактуры выданные»***.

Задание 2

Сформировать ***«Счета-фактуры выданные»*** на основании документов, подтвер

Задание 3

Сформировать ***«Книгу продаж»*** за отчетный период.

Документ «***Счет-фактура полученный»*** предназначен для регистрации счетов-фактур, получаемых от поставщиков. В типовой конфигурации предусмотрено два варианта регистрации полученных счетов-фактур. Первый вариант используется в случае, если поступление товарно-материальных ценностей отражается операциями, введенными ***вручную*** или с помощью ***типовых*** операций. Ввод нового документа при этом осуществляется одним из указанных ниже способов:

- **меню «*Документы» → «Счета-фактуры» → «Счет-фактура полученный»***;
- **меню «*Журналы» → «Счета-фактуры полученные*» → пиктограмма «*Новая строка*».**

Второй вариант используется в случае, если поступление ТМЦ отражается документами «***Авансовый отчет», «Поступление материалов», «Поступление НМА», «Поступление оборудования», «Поступление ОС», «Поступление товаров», «Услуги сторонних организаций»***. Ввод нового документа при этом осуществляется также как и в первом варианте, однако при заполнении имеются существенные отличия:

1. На закладке ***«Суммы»*** указываются ***«Поставщик», «Договор», «Дата и номер получения счета-фактуры», «Дата оприходования»*** (дата, которая должна быть отражена в ***«Книге покупок»***), ***«Всего покупок, включая НДС»*** (указывается сумма покупок для целей исчисления налога на добавленную стоимость), а также суммы покупок, облагаемые НДС по соответствующей ставке (18%, 10%, 0% или освобожденные). Если в реквизите «***Документ оприходования»*** указан один из вышеперечисленных документов программы, на основании которого вводится счет-фактура, то это позволяет заполнить автоматически большинство реквизитов экранной формы документа информацией из документа основания.
2. При регистрации документа в качестве его ***номера*** указывается номер счета-фактуры поставщика, а в качестве ***даты*** – дата его поступления в организацию.
3. На закладке «***Корреспондирующие счета»*** указываются счета, по которым будут сформированы проводки. Счет дебета – один из субсчетов счета 19 «НДС по приобретенным ценностям», счет кредита – как правило счет 60.1 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Для формирования на данной закладке проводок при проведении документа необходимо установить флажок «***Формировать проводки»***;
4. Закладка ***«Импортные товары»*** заполняется, если документ оприходования не выбран или содержит товары, для которых указана страна происхождения. В этом случае программа предоставляет возможность внести информацию об импортных товарах с указанием номеров таможенных деклараций и количества поступивших импортных товаров. В этом случае при проведении документа будут сформирована проводка по забалансовому счету «ГТД», на котором ведется учет количества поступившего импортного товара.

Программа «1С: Бухгалтерия» предусматривает использование для учета операций по НДС как непосредственно соответствующих документов по поступлению ТМЦ, так и документа «***Счет-фактура»***. Чтобы избежать дублирования проводок по зачету НДС необходимо:

- если проводка по НДС формируется документом по поступлению ТМЦ, то документ «***Счет-фактура полученный»*** либо не должен проводиться, либо в нем должен быть отключен переключатель «***Формировать проводки»***;
- если в документах по поступлению ТМЦ переключатель в реквизите ***«Счет-фактура»*** выключен, программа формирует проводку по НДС, но на ***«пустое»***

субконто счета 19. Проведение документа ***«Счет-фактура полученный»*** в этом случае сторнирует проводку по ***«пустому»*** субконто и формирует новую.

Задание 4

Сформировать документы ***«Счета-фактуры полученные»*** на основании документов поступления в организацию материалов, основных средств, нематериальных активов.

Для ввода документа «***Запись книги покупок»*** необходимо в ***журнале документа*** выделить курсором соответствующий документ и через меню «***Документы» → « Ввод на основании»*** ввести документ. Форма документа содержит две закладки: «***Сведения о покупке»*** и «***Корреспондирующие счета***». На закладке «***Сведения о покупке»*** заполняются следующие реквизиты:

а) ***«Поставщик»*** – выбор элемента из справочника «***Контрагенты»;***

б) ***«Документ-основание»*** – документ программы, на основании которого вводится ***«Запись книги покупок»***. При его выборе некоторые реквизиты будут заполнены автоматически;

в) ***«Договор»*** – выбор элемента из справочника «***Договоры»;***

г) ***«Дата и номер получ. Счета-фактуры»*** – дата оприходования ТМЦ, которая должна быть отражена в ***Книге покупок;***

д) ***«Дата оплаты»*** – дата оплаты оприходованных ценностей, полученных по документу оприходования;

е) ***«Всего покупок, включая НДС»*** – сумма покупок для целей исчисления НДС;

ж) ***«В том числе»*** – данные для заполнения отдельных граф ***Книги покупок***.

Проведенный документ «***Запись книги покупок»*** автоматически формирует проводку Дт 68 «Расчеты по налогам и сборам» Кт 19 «НДС по приобретенным ценностям» и отражает запись в ***Книге покупок***.

Для автоматического формирования ***Книги покупок*** за месяц предназначен документ «***Формирование записей книги покупок».*** Указанный документ используется в том случае, если в подчиненном справочнике «***Договоры для конкретного договора»*** переключатель «***Использовать документы по договору»*** для автоматического формирования ***Книги покупок и продаж*** включен.

По завершении налогового периода ***Книга покупок*** распечатывается, прошнуровывается, в ней нумеруются страницы, и она скрепляется печатью организации. Чтобы распечатать ***Книгу покупок*** в компьютерной бухгалтерии, необходимо в журнале «***Счета-фактуры полученные»*** щелкнуть на кнопке «***Книга покупок»***, указать налоговый период (месяц, квартал) и щелкнуть по кнопке «***Сформировать»***. Затем через **меню** «***Файл» → «Просмотр»*** или «***Печать»*** вывести отчет на печать.

Задание 5

Сформировать документы «***Запись книги покупок»*** для зачета НДС поставщиков по оприходованным ТМЦ. ***Примечание***: в качестве даты документа указывается последний день месяца.

Методика выполнения задания

Проверить рабочую дату.

В журнале ***«Счета-фактуры полученные»*** выделить нужный документ, затем использовать кнопку «***Действия» → «Ввод на основании» → «Запись книги покупок»***.

При помощи кнопки ***«Заполнить»*** сформировать табличную часть документа.

Задание 6

Сформировать и распечатать ***«Книгу покупок»*** за отчетный период.

Кейс-задание 9. Учет труда и заработной платы

Задание 1

Требуется оформить поступление новых работников в компьютерной бухгалтерии с помощью документа «***Приказ о приеме на работу***». Данные для выполнения задания представлены в таблице 1. Методика выполнения задания была рассмотрена ранее. По окончании заполнения экранной формы формировать печатную форму документов.

Таблица 1 - Данные для выполнения задания

ФИО	Лебедев Анатолий Петрович	Федорова Наталья Алексеевна	Долгова Полина Павловна
1	2	3	4
Дата приема на работу	01.03.20____г	10.01.20____г.	01.02.20____г.
Дата рождения	15.07.1975	27.08.1980	10.11.1977
Должность	Начальник отдела маркетинга	Рабочий	Оператор машинного доения
Подразделение	Администрация	Растениеводческая бригада	Животноводческая бригада №1
Оклад (условно)	10000 рублей	8000 рублей	9000 рублей
Счет отнесения затрат	26	20	20
Общехозяйственные затраты	Затраты на оплату труда АУП	-	-
Статьи затрат на производство	-	Затраты на оплату труда (Номенклатура «Картофель»)	Затраты на оплату труда (Номенклатура «Молоко»)
Статья затрат по начисленному ЕСН	ЕСН	ЕСН	ЕСН
Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ	Налоги и сборы	Налоги и сборы	Налоги и сборы
Тип вычета	В соответствии с законодательством	В соответствии с законодательством	В соответствии с законодательством
Количество иждивенцев	-	2	-
Вычет на одного ребенка, руб.	-	В соответствии с законодательством	-
Характер работы	Трудовые отношения установлены	Трудовые отношения установлены	Трудовые отношения установлены
Паспортные данные (условно)	2400 № 217620, выдан ОВД Ленинского района г. Иваново; 20.05.2000г	2402 № 681350 выдан ОВД Собинского района, Владимирской области 07.10.2002г.	2404 № 986554 выдан ОВД Собинского района Владимирской области 21.10.2004г
Номер ПФР	052-589-826 07	063-861-736 09	059-784-567 06

<u>Задание 2</u>

Приказом директора с 1.03.20___ г. увеличены должностные оклады главному бухгалтеру на 1000 рублей и кассиру на 500 рублей. Отразить этот факт хозяйственной деятельности в компьютерной бухгалтерии. Задачу решить с помощью документа «***Приказ об изменении окладов***».

Методика выполнения задания

1. Открыть экранную форму документа одним из приведенных ниже способов:
   - справочник «***Сотрудники» → «Новый приказ» → «Приказ об изменении окладов»***;

– **меню «*Журналы*» → «*Кадры*»** → пиктограмма «***Новый документ*» → «*Приказ об изменении окладов*»;**
– **меню «*Документы*» → «*Заработная плата*» → «*Приказ об изменении окладов*»**;

2. В ***шапке*** документа указать дату, с которой сотрудникам устанавливаются новые оклады.
3. ***Табличную*** часть заполнить с помощью кнопки ***«Подбор»***. Кнопка ***«Подбор»*** применяется, если должностные оклады изменяются у одного или нескольких сотрудников. Для отражения изменения окладов у всех сотрудников используют кнопку ***«Заполнить»***.

<u>Задание 3</u>

У Иванова П.И. ребенок достиг в марте совершеннолетнего возраста. Отразить факт изменения количества иждивенцев у Иванова П.И. в компьютерном учете. Задачу решить при помощи документа **«*Приказ о кадровых изменениях*».**

Методика выполнения задания

1. Открыть экранную форму документа одним из приведенных ниже способов:
   – выделить курсором в справочнике *«**Сотрудники**»* - *Иванов П. И.,* нажать кнопку «***Новый приказ*» → «*Приказ о кадровых изменениях*»**;
   – меню ***«Журналы» → «Кадры»*** → пиктограмма ***«Новый документ» → «Приказ о кадровых изменениях»***;
   – меню ***«Документы» → «Заработная плата» → «Приказ о кадровых изменениях»***

   При открытии документа показываются актуальные кадровые данные сотрудника на дату составления приказа.
2. На закладке «***Налоги и отчисления***» в реквизите «***Количество детей***» указать новое количество детей (***0***).
3. Документ провести и сформировать печатную форму.

<u>Задание 4</u>

Уволить с 1 марта Федорову Наталью Алексеевну по собственному желанию. Задачу решить с помощью документа **«*Приказ об увольнении*».**

<u>Задание 5</u>

Начислить заработную плату работникам предприятия за январь, февраль и март месяцы. Начисление произвести за январь и февраль по предприятию в целом, за март – по каждому подразделению.

Методика выполнения задания

1. Открыть новый документ «***Начисление заработной платы***» (**меню «*Документы*» → «*Зарплата*» → «*Начисление заработной платы*»**).

2. Указать ***дату*** начисления заработной платы. Это должен быть ***последний рабочий день месяца***, за который начисляется заработная плата.

3. Если заработная плата рассчитывается для работников конкретного подразделения, в поле «***Подразделение***» необходимо указать нужное структурное подразделение. В этом случае заработная плата будет начислена автоматически только работникам выбранного подразделения. Для расчета заработной платы всем сотрудникам реквизит «***Подразделение***» не заполняется. Для этого необходимо очистить значение поля «***Подразделение***» щелчком по кнопке «***Очистить*».**

4. В реквизите «***Вид начисления***» выбрать нужный вид начисления «***Заработная плата***».

5. Установить переключатель «***Счет отнесения затрат на оплату труд***» в положение «***Получить из справочника Сотрудники***». В этом случае

проводки по начислению заработной платы будут сформированы с использованием счетов, указанных для каждого сотрудника в данном справочнике. Если документом «***Начисление заработной платы»*** производится начисление доходов, затраты на выплату которых учитываются на других счетах, переключатель «***Счет отнесения затрат»*** устанавливается в положение «***Указать в ведомости»*** и приводится соответствующий ***корреспондирующий счет*** и ***объекты аналитического учета.***

6. Для заполнения ***табличной части*** щелкнуть по кнопке «***Заполнить».***
7. Провести документ.
8. Сформировать печатные формы документов «***Расчетная ведомость»*** и «***Расчетные листки».***
9. Закрыть документ.

Для оформления операций по выплате сотрудникам аванса и заработной платы по платежной ведомости в компьютерной бухгалтерии используется документ «***Выплата зарплаты»***.

Методика работы с документом

1. Открыть новый документ (**Меню «*Документы» – «Зарплата» – «Выплата зарплаты»***).
2. В реквизите «***На выплату»*** выбрать вид выплат «***зарплата»***. (Если производится авансовая выплата, дополнительно указывается сумма аванса в % от оклада).
3. В реквизите «***Порядок выплаты зарплаты»*** указать «***Выплата через кассу».***
4. Реквизит «***Движение денежных средств»*** заполнить выбором элемента «***Выплата зарплаты***» из справочника ***«Движение денежных средств».***
5. Реквизит «***Подразделение»*** определяет список сотрудников, которым будет выплачена заработная плата по данной платежной ведомости. Если подразделение не выбрано, то ведомость формируется по всем сотрудникам организации.
6. ***Табличную часть*** документа заполнить щелчком по кнопке «***Заполнить».***
7. Сформировать печатную форму документа.

<u>Задание 6</u>

31.01.20___г., 28.02.20____г, 31.03.20____г. для выплаты заработной платы сотрудникам предприятия были сняты денежные средства с расчетного счета предприятия. Факт снятия наличных денег на выплату заработной платы и поступления их в кассу были отражены в компьютерном учете документами «***Выписка»*** и «***Приходный кассовый орде»***. 31.01.20___г., 28.02.20____г, 31.03.20____г. сотрудникам предприятия была выплачена заработная плата. Требуется отразить данные факты хозяйственной деятельности в компьютерной бухгалтерии.

Методика выполнения задания

1. Установить рабочую дату (день выплаты заработной платы), оформить документ «***Выплата зарплаты»***, сформировать печатную форму документа, документ сохранить без проведения.
2. Установить рабочую дату (день снятия денег с расчетного счета и поступления их в кассу), сформировать документы «***Выписка»*** и «***Приходный кассовый ордер».***
3. Открыть сформированный ранее документ «***Выплата зарплаты»*** и провести его.
4. Оформить документ «***Расходный кассовый ордер»*** на сумму выплаченной заработной платы. В качестве корреспондирующего счета выбрать счет *70*, не указывая сотрудников. В поле «***Выдать»*** указать «***По платежной ведомости №__»***. В поле «***Основание»*** указать «***Заработная плата за _____ (месяц)»***. В поле «***При-***

ложение» указать «***Платежная ведомость №___».*** В поле «***Сумма***» указать выплаченную сумму. Документ не проводить или отключить в нем переключатель «***Формировать проводки»***.

Кейс-задание 10. Учет финансовых результатов и формирование бухгалтерской отчетности

Задание 1

Сформировать документ «***Начисление амортизации и погашение стоимости»*** за каждый месяц отчетного периода.

Документ «***Незавершенное производство»*** предназначен для отражения стоимостной оценки незавершенного производства по видам деятельности и статьям затрат. К незавершенному производству относят незаконченные технологически и несданные на склад готовые изделия или незавершенные работы.

Документ «***Закрытие месяца»*** предназначен для списания собранных на счетах затрат в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета. При введении в информационную базу данного документа могут быть закрыты счета 20 «***Основное производство***», 25 «***Общепроизводственные расходы***», 26 «***Общехозяйственные расходы***», 40 «***Выпуск готовой продукции, работ, услуг***», 44 «***Расходы на продажу***», 90 «***Продажи***», 91 «***Прочие доходы и расходы***». Счета, которые следует закрывать автоматически, отмечают флажками в экранной форме документа. Документ «***Закрытие месяца»*** формируется в последний день месяца в конце рабочего дня.

Задание 2

Сформировать документ «***Закрытие месяца»*** за каждый месяц отчетного периода.
Выяснить, какие проводки формируются при проведении документа.

Задание 3

Сформировать документ ***«Технологический анализ бухгалтерского учета».***

После устранения выявленных ошибок переходят к формированию регламентных отчетов. Под регламентированными отчетами в компьютерной бухгалтерии понимаются налоговые и бухгалтерские отчеты, предназначенные для предоставления внешним пользователям, а также отчеты, предоставляемые в различные фонды.

Бухгалтерская отчетность представляет собой единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), годовая бухгалтерская отчетность организаций (за исключением бюджетных) состоит из бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, приложений к ним, предусмотренных нормативными актами, аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствие с федеральными законами подлежит обязательному аудиту, пояснительной записки.

В программе «1С: Бухгалтерия» при составлении бухгалтерской отчетности предусмотрены следующие возможности:

– автоматический или полуавтоматический режим заполнения;

– корректировка значений показателей с последующим автоматическим пересчетом конечного результата;

– подготовка отчетов в формате, представленном на машинных носителях, в государственную налоговую инспекцию.

Задание 4

Сформировать «***Бухгалтерский баланс»*** за отчетный период.

Методика выполнения задания

1. Открыть форму «***Бухгалтерский баланс»***. Форма отчета предназначена для ввода, хранения и печати отчета. Окно формы состоит из двух частей. Верхняя часть окна используется для управления формированием отчета. В нижней части окна расположен бланк отчета, представляющий собой таблицу с ячейками желтого и зеленого цвета. Ячейки ***желтого*** цвета могут быть заполнены и отредактированы вручную. Ячейки, выделенные ***зеленым*** цветом, вычисляются на основе данных в ячейках желтого цвета и не редактируются вручную.
2. В реквизите «***За период»*** установить временной интервал, за который вводятся данные и формируется отчет.
3. В реквизите ***«Дата сдачи»*** установить дату сдачи отчета за отчетный период в соответствии с законодательством.
4. В реквизите «***Единицы измерения»*** следует выбрать способ представления сумм. В программе предусмотрены следующие варианты вывода: в рублях, в тысячах рублей, в миллионах рублей.
5. В реквизите «***Точность»*** задается количество знаков после запятой для сумм, используемых в форме.
6. Для разделения кредиторской и дебиторской задолженности на краткосрочную и долгосрочную выставить флажок в поле «***Разделять задолженность».***
7. Щелчком по кнопке «***Заполнить»*** сформировать форму отчета.
8. С помощью кнопки «***Расшифровать»*** раскрыть алгоритм формирования значения для отдельной ячейки.
9. Сохранить содержание отчетной формы (кнопка «***Сохранить»***).
10. Завершить работу с формой (кнопка «***Закрыть»***).

3.3.2. Методические материалы

Учащиеся выполняют кейс-задания. За правильное выполнение каждого кейс-задания – 6 баллов.

Контроль за успеваемостью обучающихся осуществляется в соответствии с ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.4. Комплект тестовых заданий

3.4.1. Тестовые задания

При вводе документов типовой конфигурации по учету производства и выпуска продукции счета учета выпущенной продукции бухгалтерского и налогового учета:
А) Определяются по умолчанию исходя из данных справочника «Номенклатура»
Б) Определяются по умолчанию исходя из данных регистра сведений «Счета учета номенклатуры»
В) Определяются по умолчанию исходя из данных справочника «Спецификации номенклатуры»

Параметры, используемые системой для расчета амортизации ОС для целей налогового учета, вводятся пользователем:
А) В справочник типовой конфигурации «Основные средства»
Б) В регистр сведений «Начисление амортизации ОС (налоговый учет)»
В) В документ типовой конфигурации «Принятие к учету ОС»

Регистр сведений «Регистрация транспортных средств» обеспечивает хранение информации:
А) О налоговой базе, налоговой ставке и налоговой льготе
Б) О налоговой базе и налоговой ставке
В) О налоговой льготе

Типовая конфигурация позволяет хранить и редактировать произвольные файлы, например в формате Word или Excel:
А) Только при работе в Тонком клиенте

Б) Только при работе в режиме WEB-клиент
В) Да, в любом режиме

Табличная часть в документе типовой конфигурации «Списание с расчетного счета» в режиме «Возврат покупателю»:
А) Используется для отражения платежей по нескольким организациям предприятия
Б) Используется для отражения платежей по нескольким договорам и расчетным документам
В) Используется для отражения поступления частичных платежей по датам

Если в регистре бухгалтерии выключено свойство поддержки корреспонденции счетов, то:
А) В каждой его записи указываются два корреспондирующих счета и вид оборота – дебетовый или кредитовый
Б) В каждой его записи указываются один или два забалансовых счета
В) В каждой его записи указывается один балансовый или забалансовый счет

Информация о текущем состоянии объекта основных средств хранится:
А) В регистре сведений «Состояния ОС организаций»
Б) В регистре сведений «Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет)»
В) В справочнике «Основные средства»

3.4.2. Методические материалы.

Условия и порядок проведения текущего контроля знаний представлены в Положении ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.5. Комплект вопросов к экзамену

3.5.1. Вопросы

1. Функциональное построение системы 1С: Предприятие.
2. Основная характеристика и функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Основные режимы запуска программы. Выбор информационной базы.
3. Проведение подготовительного этапа в программе «1С: Бухгалтерия». Установка общих параметров, настройка учетной политики предприятия. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников.
4. Заполнение справочников. Использование иерархической структуры организации справочников (группы, подгруппы). Привести примеры.
5. Настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия».
6. Способы регистрации хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».
7. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций вручную. Копирование, корректировка и удаление операций.
8. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций с помощью документов. Ввод на основании.
9. Основные виды и назначение журналов в программе «1С: Бухгалтерия». Основные действия с журналами.
10. Технология ввода остатков в программе «1С: Бухгалтерия».
11. Подготовка и формирование первичных документов, корректировка документов. Работа с журналами документов в программе «1С: Бухгалтерия».
12. Установка периода получения отчетности, виды отчетов. Показать на примере любого отчета.
13. Анализ хозяйственной деятельности. Стандартные отчеты.
14. Анализ хозяйственной деятельности. Регламентированные отчеты.
15. Сохранение и восстановление данных в системе «1С: Предприятие».
16. Практика учета. Порядок отражения в программе кассовых операций.
17. Практика учета. Порядок отражения в программе операций по расчетному счету.

18. Практика учета. Расчеты с подотчетными лицами.
19. Практика учета. Учет расчетов по оплате труда и отчислениям в социальные фонды.
20. Практика учета. Перечисление налогов и взносов с ФОТ.
21. Практика учета. Учет товаров.
22. Практика учета. Учет ОС.
23. Практика учета. Учет материалов.
24. Практика учета. Учет готовой продукции.
25. Практика учета. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.
26. Практика учета. Проведение регламентных операций по завершению отчетного периода.

3.5.2. Методические материалы

Обучающимся выдаются вопросы для экзамена, по которым они самостоятельно готовятся в течение 40 минут. Экзамен проводится в форме устного собеседования.

Контроль за успеваемостью обучающихся осуществляется в соответствии с ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».