

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Информационные системы в экономике (лабораторный практикум)»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-6: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Информационные системы в экономике (лабораторный практикум)».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Информационные системы в экономике (лабораторный практикум)» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1.Задания для текущего контроля

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-6.1 Способен решать профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практическое занятие 1. Начало ведения учета.

1. Ознакомьтесь с планом счетов.

План счетов типовой конфигурации соответствует Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утвержденному приказом Минфина России от 31 октября 2000 года №94н.

При этом План счетов типовой конфигурации, дополнен счетами предназначенными для ведения налогового учета. Данные счета начинаются с заглавных букв, русского алфавита.

План счетов содержит все необходимые счета и субсчета и включает настройку аналитического, количественного и валютного учета. В общем случае, план счетов 1С:Бухгалтерии не требует дополнительной настройки.

План счетов находится в меню «Операции» далее «План счетов» или на панели инструментов значок в виде двух букв Т.

Задание:

1. Научиться перемещаться по Плану счетов.
2. Ввести новый счет в План счетов.
3. Удалить счет.

Методика выполнения:

1. Для перемещения по Плану счетов введите на цифровой клавиатуре номер необходимого счета. Для поиска нового счета, удалите предыдущий вводимый счет.

2. Для ввода нового счета нажмите на клавишу INS или на панели инструментов нажмите кнопку «Новая строка».

3. Для удаления счета необходимо выполнить две операции:

- Выберите счет и нажмите клавишу DEL или на панели инструментов нажмите кнопку с красным крестиком. При выполнении данной операции выбранный счет будет помечен на удаление. С левой стороны иконка счета станет перечеркнутой. Повторное нажатие снимает пометку на удаление.
- Закройте все активные окна, зайдите в меню «Операции» далее «Удаление помеченных данных». В процессе удаления нажмите в появившемся окне кнопку «Контроль», для проверки на использование помеченных данных программой. После чего нажмите кнопку «Удалить».

2. Введите сведения об организации.

В начале работы с программой необходимо ввести сведения о вашей организации в предназначенном для этого диалоге. Сведения об организации включают информацию о регистрационных данных организации, банковские реквизиты, отдельные элементы учетной политики.

Для ввода сведений об организации зайдите в меню «Сервис» далее «Сведения об организации».

Данные для ввода:

ЗАО «Юран ИНТ», зарегистрировано 30 августа 2007 г.

Адрес: 656049 Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина 71.

т.: (3852) 45-21-10 ИНН: 22730001247 ОГРН 1047730015200

Вид деятельности: Производство продукции

ОКПО: 02304121 ОКВЭД: 00121 ОКОПФ: 12 ОКФС: 14

Банк: АКБ КрайСоцБанк, 656050 Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина 15

№ р/с: 32145000121021001212 БИК: 020171541

к/с: 21451200012100000012 т.: (3852)34-52-12

Свидетельство МНС по Центральному району г. Барнаул (код налогового органа 1223) от 31.08.07 серия 01 01 № 1232344.

Руководитель: директор – Павлов Константин Михайлович

ИНН: 223101025202 Дата рождения 15.04.1974

Подразделение Администрация

Оклад: 15000 руб. 1 ребенок до (18 лет)

Номер ПФР 222-222-233 44

т. 8-913-234-56-67

Паспорт РФ 01 01 № 234586 выдан 04.04.01. ОВД Ж/д рай-она г. Барнаул.

Регистрация: Барнаул, пр. Социалистический, д.12, кв. 123.

Место рождения г. Барнаул.

Гл. бухгалтер: Маркова Светлана Николаевна

ИНН: 223101022101 Дата рождения 25.07.1965

Подразделение Бухгалтерия

Оклад: 12000 руб. 2 ребенок до (18 лет)

Номер ПФР 252-723-839 34

т. 8-913-344-61-87

Паспорт РФ 01 01 № 244876 выдан 24.07.01. ОВД Ж/д рай-она г. Барнаул.

Регистрация: Барнаул, пр. Красноармейский, д.78, кв. 234.

Место рождения г. Барнаул.

Кассир: Симонова Галина Сергеевна

ИНН: 223101034521 Дата рождения 14.06.1984

Подразделение Бухгалтерия

Оклад: 8000 руб. 1 ребенок до (18 лет)

Номер ПФР 223-213-392 46

т. 8-913-214-27-36

Паспорт РФ 01 01 № 657345 выдан 16.11.01. ОВД Ж/д рай-она г. Барнаул.

Регистрация: Барнаул, пр. Ленина, д.129, кв. 156.

Место рождения г. Барнаул.

Методика выполнения:

На вкладке «Организация» введите:

- Дату регистрации,
- Название и полное название при этом в появившемся окне нажмите кнопку «Да»,
- Введите юридический и почтовый адрес (они совпадают).

На вкладке «Коды» заполните соответствующие поля, при этом поле «Территориальные условия» остается не заполненным.

На вкладке «Банк», нажмите кнопку «Редактировать». В открывшемся окне на вкладке «Реквизиты счета» поле «Основной р/с» оставьте без изменения, в поле «Номер счета» введите номер расчетного счета. Далее в поле «Банк, в котором открыт расчетный счет» нажмите кнопку «Открыть», и заполните соответствующие поля данных о банке. После чего нажмите кнопку «Записать» и «ОК». На вкладке дополнительно выберете «Рублевый счет», если необходим счет в валюте выберете «Валютный счет». В поле «Вид счета» выберете «Расчетный (текущий)», введите дату открытия счета (31.08.07). После чего нажмите кнопку «Записать» и «ОК».

На вкладке «ИФНС» указываются данные о регистрации в налоговой инспекции.

На вкладке «Налоги» по всем полям укажите «Нет», кроме поля «Организация является плательщиком НДС» в котором следует указать «Да».

На вкладке «Ответственные лица» вводятся сведения о руководителе, гл. бухгалтере и кассире. Для ввода сведений нажмите на против необходимого поля на экранную кнопку с темя точками. В открывшемся окне нажмите клавишу «INS», после чего откроется окно для ввода данных о сотруднике.

На вкладке «Основные сведения» заполните необходимые поля. Чтобы указать Подразделение необходимо выбрать меню «Справочники», далее «Подразделения», после чего ввести новое подразделения. После чего необходимое подразделения можно выбрать в общих сведениях о сотруднике. В поле «Характер работы» укажите «Трудовые отношения установлены».

На вкладке «Начисление з/пл» заполните поля «Оклад», «Счет». При указание счета выберете для администрации и бухгалтерии счет 26, а для основного подразделения счет 20. В поле «Общехоз. затраты» укажите «Оплата труда».

На вкладке «Налоги и отчисления» установите тип вычета на сотрудника в размере 400 руб., укажите количество детей и вычет на одного ребенка.

На вкладке «Начальные данные» установите дату ведения учета 31.08.2007.

На вкладке «Прочие» укажите данные о документе удостоверяющем личность и месте проживания.

После чего нажмите кнопку «ОК» в появившемся окне проверти введенные данные и нажмите «Да». Двойным щелчком выберите необходимого сотрудника, программа занесет его в справочник об ответственных лицах в организации.

По окончании ввода необходимой информации об организации нажмите кнопку «ОК».

3. Введите ставки налогов.

Откройте справочник «Налоги и отчисления». Проверьте установленные ставки налогов, сборов и взносов. При необходимости отредактируйте их.

Ставки налогов являются периодическими значениями, то есть значениями, зависящими от даты. Справочник показывает значения ставок на рабочую дату (она указана в заголовке окна справочника). Используя кнопку «История значения» в панели инструментов справочника, проверьте даты ввода ставок налогов.

Методика выполнения:

Установить ставку налога на имущество в размере 2,2.

4. Введите начальные остатки

Ввод начальных остатков требуется в том случае, если организация к моменту перехода на учет в 1С:Бухгалтерии 7.7 уже ведет хозяйственную деятельность.

Остатки следует вводить по состоянию на начало учетного периода - года (квартала, месяца). Для этого датой ввода начальных остатков должна быть дата последнего календарного дня предыдущего года (квартал, месяца). Для удобства работы установите дату ввода начальных остатков в качестве рабочей даты, используя режим настройки параметров (меню «Сервис», пункт «Параметры»).

Задание:

Введите начальную дату 31 августа 2007 г.

Начальные остатки вводятся операциями, содержащими проводки в корреспонденции со вспомогательным счетом 00. Дебетовые остатки на счете вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 00. Кредитовые остатки на счете вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 00. Ввод операций можно осуществлять, используя журнал «Операции». Для его

вызова выберите пункт «Журнал операций» меню «Журналы». Используя журнал, можно просматривать и редактировать существующие операции, вводить новые, осуществлять выборку нужных по различным критериям. Остатки по счетам, для которых в плане счетов установлен режим ведения аналитического учета, вводятся с указанием конкретных объектов аналитического учета (субконто). Если по счету ведется количественный учет, необходимо указывать также остаток в количестве.

Если по счету ведется валютный учет, необходимо вводить остатки по каждой валюте отдельно, с указанием валютной суммы и соответствующего этой валюте рублевого эквивалента.

Помимо балансовых счетов предусмотренных Типовым Планом счетов в Типовую конфигурацию 1С необходимо внести остатки и по счетам налогового учета, они вводятся для правильного формирования данных необходимых при расчете налогов.

Задание:

Примечание:

+ - по данным счетам имеются аналитические данные,

По счетам налогового учета не указывается корреспонденция (по Дт или по Кт счет 00 не указывается).

Ввод начальных остатков

Код	Счет Наименование	Сальдо на конец периода		Примечание (Субконто)
		Дебет	Кредит	
01.1	ОС в организации	300 000,00		+
10.1	Сырье и материалы	40 000,00		+
50.1	Касса организации в руб.	1 420,00		Прочие поступления
51	Расчетные счета	59 430,00		
60.1	Расч. с пост. в руб.		57 000,00	+
62.1	Расч. с покуп. в руб.	21 500,00		+
66.1	Краткоср. кредиты в руб.		20 000,00	+
67.1	Долгоср. кредиты в руб.		80 000,00	+
68.2	НДС		11 200,00	Налог нач/упл
70	Расч. по оплате труда		24 800,00	Павлов К.М.
76.5	Расч.с деб.и кред.в руб.	18 380,00	13 430,00	+
80	Уставный капитал		200 000,00	+
84.1	Прибыль, подлеж. распредел.		16 000,00	
96	Резервы предстоящих расх.		12 000,00	Резерв отпусков
99.1	Прибыли и убытки		6 300,00	Прибыль (убыток) от продаж
ЗПР.20.Н	Сумма НДС 18% (20%)		11 200,00	Покупатели
Н02.01	Поступ. и выб. материалов	40 000,00		Поставщики
Н05.01	Первоначальная ст-сть ОС	300 000,00		Постащики

Аналитические данные

Инвентаризационная опись к счету 01 «Основные средства» основного подразделения

Наименование Субконто 1	Срок службы	цена, руб.
Автомобиль грузовой	10 лет	100000
Производственный цех	50 лет	150000
Прочее оборудование	10 лет	50000

Методика выполнения:

На вкладке «Основные сведения» укажите наименование ОС, Инв. № устанавливается автоматически. Вид основных средств, место эксплуатации, тип основных средств – «Собственные основные средства», состояние – «В эксплуатации», дата приобретения и ввода в эксплуатацию – 31.08.07. В поле «Начисление амортизации отметьте поля «Подлежит амортизации» и «начислять амортизацию».

На вкладке «Бухгалтерский учет» укажите первоначальную стоимость и срок полезного использования. Укажите линейный метод начисления амортизации. В поле «Счет отнесения затрат» укажите счет основного производства, в поле «вид номенклатуры» укажите «Амортизация», в поле «Подразделения» - основное подразделение.

На вкладке «Налоговый учет» укажите первоначальную стоимость, срок полезного использования, выберете амортизационную группу согласно срока полезного использования, метод начисления амортизации – линейный. В поле «Отнесение расходов по начислению амортизации» укажите вид расходов – «Другие расходы, включаемые в состав прямых», объект – «Амортизация».

После чего нажмите кнопку «ОК». В появившемся окне проверьте введенные данные и нажмите кнопку «ОК». Двойным щелчком выберите необходимое основное средство.

Инвентаризационная опись к счету 10 «Материалы»

Наименование	ед.изм	кол-во	цена, руб.	сумма, руб.
Материалы № 1	шт.	400	10	4000
Материалы № 2	шт.	500	20	10000
Материалы № 3	шт.	400	25	10000
Материалы № 4	шт.	400	40	16000

Инвентаризационная опись к счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

В качестве субконто (Контрагента) укажите «Поставщики».

На вкладке «Общие» укажите «Прочая организация», наименование.

Адрес: г. Барнаул, пр. Космонавтов 12, т. (385-2) 55-23-34, ИНН 35274536451, ОКПО 7254632789, тип договора – «Основной договор».

На вкладке «Расчетные счета» нажмите кнопку «Добавить» укажите номер р/с.

№ р/с 29566476000010004562 открыт в АКБ КрайСоцБанк.

Инвентаризационная опись к счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

В качестве субконто (Контрагента) укажите «Покупатели».
На вкладке «Общие» укажите «Прочая организация», наименование.
Адрес: г. Барнаул, пр. Калинина 154, 2, т. (385-2) 77-55-24, ИНН 22005780821, ОКПО 368495864, тип договора – «Основной договор».
На вкладке «Расчетные счета» нажмите кнопку «Добавить» укажите номер р/с.

№ р/с 87245643400000010903 открыт в АКБ КрайСоцБанк.

Инвентаризационная опись к счетам 66 и 67 «Краткосрочные (Долгосрочные) кредиты и займы»

В качестве субконто (Контрагента) укажите «Банк».
На вкладке «Общие» укажите «Прочая организация», наименование.
Адрес: г. Барнаул, пр. Ленина 54, т. (385-2) 36-72-34, ИНН 22002765345, ОКПО 287345678, тип договора – «Основной договор».
На вкладке «Расчетные счета» нажмите кнопку «Добавить» укажите номер р/с.

№ р/с 31853300000100001012 открыт в АКБ КрайСоцБанк.

Инвентаризационная опись к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Наименование организации	Сумма, руб.	
	по дебету	по кредиту
1. Отделение связи		13430
2. ОАО «Радуга»	18380	

Методика выполнения:

Отделение связи
На вкладке «Общие» укажите «Прочая организация», наименование.
Адрес: г. Барнаул, Красноармейский 70, т. (385-2) 26-00-34, ИНН 22009236783, ОКПО 229465432, тип договора – «Основной договор».
На вкладке «Расчетные счета» нажмите кнопку «Добавить» укажите номер р/с.

№ р/с 23576434000001000164 открыт в АКБ КрайСоцБанк.

ОАО «Радуга»
На вкладке «Общие» укажите «Прочая организация», наименование.
Адрес: г. Барнаул, Павловский тракт 300, т. (385-2) 46-15-15, ИНН 22002834678, ОКПО 228940043, тип договора – «Основной договор».

На вкладке «Расчетные счета» нажмите кнопку «Добавить» укажите номер р/с.

№ р/с 22345670000010900192 открыт в АКБ КрайСоцБанк.

Инвентаризационная опись к счету 80 «Уставный капитал»

На вкладке «Общие» укажите «Физическое лицо». Единственным акционером является директор организации. Введите его данные

На вкладке «Расчетные счета» нажмите кнопку «Добавить» укажите номер р/с.

№ р/с 22209356000000100005 открыт в АКБ КрайСоцБанк.

Как проверить правильность ввода начальных остатков?

Если остатки введены правильно, дебетовый оборот счета 00 будет равен кредитовому обороту. Проверить обороты можно, построив оборотно-сальдовую ведомость за период, включающий дату ввода начальных остатков.

Практическое занятие 2. Учет основных средств.

Ведение списка основных средств

Для ведения списка основных средств, находящихся в организации, предназначен справочник «Основные средства». Для конкретного объекта основных средств в форме справочника можно распечатать инвентарную карточку.

Документы для отражения операций по движению основных средств

Операции по движению основных средств вы можете вводить вручную или использовать для этих целей документы типовой конфигурации. Для просмотра документов, связанных с учетом основных средств, используется журнал «Учет ОС».

Задание 1. Поступление отдельных объектов ОС

Для ведения списка основных средств, поступающих в организацию, предназначен справочник «Объекты внеоборотных активов». Справочник «Объекты внеоборотных активов» предназначен для хранения сведений о любых внеоборотных активах, поступающих в организацию и учитываемых на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Для отражения в учете операций по поступлению в организацию основных средств, приобретенных за плату, предназначен документ «Поступление ОС». Реквизиты документа заполняются в соответствии с накладной поставщика.

Предъявление поставщиком счета-фактуры в типовой конфигурации может быть отражено непосредственно в документе поступления или отдельно документом «Счет-фактура полученный». Документ «Счет-фактура полученный» удобно вводить на основании документа «Поступление ОС». Для этого необходимо в журнале «Учет ОС» найти документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

Данные для ввода:

Поступление основных средств

Поставщик: ООО «Компьютер Трейд», Барнаул, пр. Социалистический, 109

№ р/с 3210001200012000015 в АКБ КрайСоцБанк

Счет-фактура № 215 от 1 сентября 2007 г.

Наименование объекта основных средств:

Компьютер 38000 руб. 2 шт.

Принтер 7500 руб. 1 шт.

Сканер 5000 руб. 1 шт.

При заполнении документа уберите галочку со строки «Счет-фактура». После заполнения нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Ввести на основании». Выберите «Счет-фактура полученный». Нажмите кнопку «Да». Проведите счет-фактуру. Проведите документ «Поступление ОС».

Задание 2. Ввод основных средств в эксплуатацию

Основные средства, приобретенные за плату, поступившие в организацию в виде вкладов в уставный (складочный) капитал, полученные безвозмездно или путем обмена, зачисляются на баланс с помощью документа «Ввод в эксплуатацию ОС». Документ позволяет оформить акт приемки-передачи основных средств по форме ОС-1.

Данные для ввода:

Ввод в эксплуатацию основных средств 1 сентября 2007 г.

Компьютер 38000 руб.

Принтер 7500 руб.

Сканер 5000 руб.

Группа ос Инструменты

Место эксплуатации: Администрация

Ответственное лицо Маркова С.Н.

Срок полезного использования 5 лет

Способ начисления амортизации линейный

Общехозяйственные затраты – Амортизация

Вид расходов – Другие расходы, включаемые в состав косвенных расходов

Элемент расхода – Амортизация

Методика выполнения: Данный документ заполняется отдельно для каждого вводимого объекта основных средств.

На вкладке «Основные средства» укажите объект внеоборотных активов вводимый в эксплуатацию и его первоначальную стоимость. В табличной части введите наименование основного средства.

На прочих вкладках заполните необходимые поля.

Проведите документ.

Практическое занятие 3. Учет материально производственных запасов

1. Учет материалов

Ведение списка материалов

Для учета материалов, используемых организацией в своей хозяйственной деятельности, предназначен справочник "Материалы". В справочник вводится номенклатура конкретных материалов. Для удобства поиска отдельные материалы могут быть объединены в группы по видам материалов.

Документы для отражения операций по движению материалов

Для получения материалов у поставщика сотруднику организации необходимо выписать доверенность. Это можно сделать с помощью документа «Доверенность» типовой конфигурации.

С помощью документа «Поступление материалов» в учете отражается факт поступления материалов от поставщика по ценам, указанным в сопроводительных документах.

Предъявление поставщиком счета-фактуры в типовой конфигурации может быть отражено непосредственно в документе поступления или отдельно документом «Счет-фактура полученный».

Документ «Счет-фактура полученный» удобно вводить на основании документа «Поступление материалов». Для этого необходимо в журнале «Материалы» найти документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

Для проведения операций по перемещению материалов в типовой конфигурации предназначен документ «Перемещения материалов».

При помощи данного документа можно проводить операции перемещения материалов со склада на склад, а также отпуска материалов со склада для использования внутри организации на производственные и непроизводственные нужды. Документ имеет печатную форму «Требование-накладная» (типовая межотраслевая форма М-11).

Данные для ввода:

15 сентября 2007 г. Со склада отпущены материалы в основное производство:

Материалы № 1 300 кг.

Материалы № 2 400 кг.

Материалы № 3 300 кг.

Материалы № 4 300 кг.

Вид номенклатуры – Материалы

Затраты на производство – Материалы

Основное подразделение.

2. Учет готовой продукции

Ведение номенклатуры выпускаемой продукции

Для учета продукции, выпускаемой организацией, предназначен справочник «Номенклатура».

Наряду с перечнем номенклатуры продукции, в справочнике хранится информация о товарах, выполняемых работах и оказываемых услугах."

Документы для отражения операций по учету готовой продукции

Операции по учету готовой продукции вы можете вводить вручную или использовать для этих целей документы типовой конфигурации.

Для просмотра документов, связанных с учетом передачи готовой продукции на склад, используется журнал «Учет материалов и готовой продукции».

Для просмотра документов, связанных с учетом реализации готовой продукции, используется журнал «Товары, реализация».

Передача готовой продукции на склад

Передача готовой продукции из производства на склад осуществляется документом «Передача готовой продукции на склад».

Учет продукции ведется на счете 43 «Готовая продукция» по плановой себестоимости с использованием счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Данные для ввода

30 сентября 2007 г. Выпущена готовая продукция в количестве 200 шт..

Наименование продукции «Продукция № 1»

Плановая себестоимость 480 руб.

Цена реализации 1000 руб.

30 октября 2007 г. Выпущена готовая продукция в количестве 132 шт..

Наименование продукции «Продукция № 1»

2. Продажа готовой продукции

Покупателю может быть выставлен счет на оплату приобретаемой продукции. Для выписки счетов используется документ «Счет» типовой конфигурации.

Операции по продаже продукции оформляются документами «Отгрузка товаров, продукции», «Реализация отгруженной продукции» и «Корректировка отгрузки».

Для отражения в учете операций, связанных с отгрузкой продукции покупателям, в типовой конфигурации предназначен документ «Отгрузка товаров, продукции».

Документ позволяет оформить отгрузку без перехода прав собственности на продукцию покупателю и с переходом прав собственности покупателю.

В первом случае плановая себестоимость списывается на счет 45 «Товары отгруженные», а во втором - на счет 90.2 «Себестоимость продаж».

Если при отгрузке продукции плановая себестоимость была списана на счет 45 «Товары отгруженные», то для отражения в учете операций по переходу прав собственности на эту продукцию покупателю следует использовать документ «Реализация отгруженной продукции».

Данный документ вводится только на основании документа «Отгрузка товаров, продукции». Для этого необходимо в журнале «Товары, реализация» найти документ-основание, которым оформлялась отгрузка продукции на счет 45 «Товары отгруженные», и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

На основании документа «Отгрузка товаров, продукции» или «Реализация отгруженной продукции» можно оформить счет-фактуру для передачи покупателю. Для этого необходимо в журнале «Товары, реализация» найти соответствующий документ-основание и выбрать пункт «Ввести на основании» из меню «Действия».

Данные для ввода

30 сентября 2007 г. Произведена отгрузка продукции в количестве 200.

Плательщик – Покупатель

Товар – Продукция № 1

После ввода данных нажмите кнопку «Действие» - «Ввод на основании» и выберете «Счет-фактура выданный». Далее нажмите «Да», после формирования счет-фактуры нажмите кнопку «Действия» - «Ввод на основании» и выберете «Запись в книге продаж».

Проведите документы.

31 октября 2007 г. Произведена отгрузка продукции в количестве 200.

Плательщик – Покупатель

Товар – Продукция № 1

Практическое занятие 4. Учет расчетов с подотчетными лицами

Ведение списка подотчетных лиц.

Подотчетными лицами могут являться только сотрудники организации. Для ведения списка сотрудников организации предусмотрен справочник «Сотрудники».

Для ввода в справочник нового сотрудника и изменения информации о сотрудниках, уже внесенных в справочник, рекомендуется использовать документы типовой конфигурации - кадровые приказы.

Выдача и возврат денежных средств

Операции по выдаче денежных средств из кассы и возврату неиспользованных сумм в кассу вводятся при помощи документов "Расходный кассовый ордер" и «Приходный кассовый ордер».

Для отражения в учете операций по выдаче из кассы наличных денежных средств в рублях под отчет или возмещения перерасхода используется документ «Расходный кассовый ордер».

Для отражения в учете операций по возврату неиспользованных денежных средств, полученных сотрудником под отчет на хозяйственные расходы или командировочные нужды предназначен документ «Приходный кассовый ордер».

Для работы с документами по движению наличных денежных средств предназначен журнал «Касса».

Ввод авансовых отчетов

Для ввода в информационную базу авансового отчета предназначен документ «Авансовый отчет». Документ позволяет получить печатную форму авансового отчета. При проведении документ «Авансовый отчет» формирует бухгалтерские проводки в соответствии со сведениями, указанными в форме документа. Для работы с авансовыми отчетами служит журнал документов «Авансовые отчеты». Документ «Авансовый отчет» может использоваться для ввода как рублевых, так и валютных авансовых отчетов.

Задание 1.

Сформировать доверенность на имя Рязанова А. И. на приобретение материалов 4 от ООО «Инженерные технологии» г. Барнаул, пр. Ленина 234, т. 3852 38-15-36 р/с 12001245000001000212 в АКБ КрайСоцБанк ИНН 22012111012.

Составить авансовый отчет от 20 октября 2007 г. Рязанов А.И. за счет подотчетных сумм приобрел материалы 4, в количестве 30 шт. за 8 руб. НДС 1 руб. 44 коп.

Счет-фактура № 216 от 20 октября 2007 г. ООО «Инженерные технологии».

Отразить полученную счет-фактуру от ООО «Инженерные технологии» за приобретенные материалы 4. Счет-фактура № 216 от 20 октября 2007 г. ООО «Инженерные технологии».

Внесен остаток не использованного аванса от Рязанова А.И. на сумму 16 руб. 80 коп.

Сформировать запись в книге покупок.

Задание 2.

Составить авансовый отчет от 20 октября 2007 г. Денисов Г.М. за счет подотчетных сумм приобрел канцелярские товары, в количестве 100 шт. за 4 руб. (в том числе НДС)

Счет-фактура № 325 от 20 октября 2007 г. ООО «Дарвин» г. Барнаул, пр. Строителей 34, т. 3852 32-15-65 р/с 12001245000001000211 в АКБ КрайСоцБанк ИНН 22012111122.

Сформировать запись в книге покупок.

Задание 3.

Составить авансовый отчет от 20 октября 2007 г. Ереминой С.И.. за счет подотчетных сумм оплачен счет Отделения связи на сумму 1700 руб. (в том числе НДС)

Отразить полученную счет-фактуру от Отделения связи за услуги предоставления телефонной связи. Счет-фактура № 165 от 14 октября 2007 г. Отделение связи.

Сформировать запись в книге покупок.

Методика выполнения

Зайдите в меню «Документы» - «Авансовый отчет»

На вкладке «Лицевая сторона» выберите сотрудника введите назначение аванса.

На вкладке «Оборотная сторона» введите наименование документа «счет-фактура» введите дату и номер документа. Укажите соответствующий счет и выберите субконто. Введите общую сумму и сумму НДС.

Далее нажмите кнопку «Действие» - «Ввод на основании» и заполните счет-фактуру.

Нажмите кнопку «Действие» - «Ввод на основании» и сформируйте запись в книге покупок.

Проведите документы.

Практическое занятие 5. Учет расчетов с работниками по заработной плате

Операции по начислению и выплате заработной платы оформляются при помощи документов типовой конфигурации.

Для просмотра документов, связанных с начислением и выплатой заработной платы, используется журнал «Заработная плата».

1. Начисление заработной платы

Начисление заработной платы сотрудникам организации выполняется документом "Начисление зарплаты".

Отдельные виды начислений и удержаний могут быть введены только вручную (например, начислений пособий за счет средств фонда социального страхования, удержание алиментов). При вводе операций вручную вы должны самостоятельно указать корреспондирующие счета, объекты аналитического учета и суммы проводок.

Задание

Начислите заработную плату работникам за сентябрь и октябрь.

Методика выполнения

Начисление заработной платы произведите последним днем месяца.

На вкладке «Сведения о начислении» укажите вид начисления «Заработная плата». В поле «Счет отнесения затрат на оплату труда» кажите «Получить из справочника Сотрудники».

На вкладке «Сотрудники» нажмите кнопку «Заполнить».

Проведение документ.

2. Выплата заработной платы

Выплата заработной платы оформляется документом «Выплата зарплаты из кассы». При формировании документа может быть распечатана платежная ведомость по форме Т-53.

Задание

Произведите выплату заработной платы работникам за сентябрь и октябрь.

Методика выполнения

Выплату заработной платы произведите последним днем месяца.

Платежная ведомость на выплату заработной платы.

Выплата производится из кассы.

Движение денежных средств – Выплата заработной платы».

Нажмите кнопку «Заполнить».
Проведите документ.

Практическое занятие 6. Учет операций на расчетном счете

Отражения данных по движению денежных средств на расчетном счете в типовой конфигурации осуществляется на основании выписки банка. Данный документ находится меню «Документы» - «Выписка».

Задание

Сформируйте выписки

26 сентября 2007 г. Поступили денежные средства:
ОАО «Радуга» 18 380 руб.
Получен кредит из Банка на сумму 45 000 руб.

29 сентября 2007 г.
Поступили денежные средства от «Покупатели» - 257 500 руб.
Перечислены денежные средства:
Поставщики – 57 000 руб.
Банк (за краткосрочный кредит) – 20 000 руб.
Банк (за долгосрочный кредит) – 80 000 руб.

30 сентября 2007 г.
Перечислены денежные средства в бюджет
НДФЛ – 10 176 руб.
НДС – 70 412 руб. 68 коп.
Налог на прибыль – 38 941 руб. 82 коп.

9 октября 2007 г.
Перечислены денежные средства «Отделению связи» - 11 989 руб. 32 коп.

31 октября 2007 г.
Поступили денежные средства от «Покупатели» - 155 760 руб.

Практическое занятие 7. Ввод операций вручную

Большинство операций в типовой конфигурации осуществляется на основе типовых операций. При необходимости ввод операций можно ввести в ручную.

Чтобы ввести операцию вручную зайдите в меню «Документы» - «Ввод операций вручную».

Данные для ввода

При отличии фактической себестоимости от плановой возникают отклонения, которые необходимо ввести вручную.

Отразите следующие отклонения

30 сентября 2007 г. Дт 40 Кт 90.1.1. на сумму 46 360 руб.

30 октября 2007 г. Дт 40 Кт 90.1.1. на сумму 44 220 руб.

Отразите перечисления денежных средств с расчетного счета на погашение задолженности по социальному страхованию:

69.1 3 741 руб.

69.2.1 8 880 руб.

69.2.2. 12 960 руб.

69.2.3. 3 840 руб.

69.3.1. 1 419 руб.

69.3.2. 2 580 руб.

Практическое занятие 8. Регламентация данных

Регламентация данных представляет собой процесс производящий определенные операции в конце каждого месяца, позволяющие правильно оценить показатели бухгалтерского учета и правильно сформировать отчетность организации.

К регламентным операциям относятся:

- Начисление амортизации
- Формирование записей книги покупок и продаж
- Закрытие месяца
- Переоценка валюты

Чтобы ввести регламентные операции зайдите в меню «Документы» - «Регламентные».

Задание 1

Произведите начисление амортизации имущества:

- за сентябрь.

- за октябрь.

Задание 2

Произведите закрытие месяца:

- сентябрь

- октябрь

Практическое занятие 9. Отчеты организации

1. Стандартные отчеты

Стандартные отчеты предназначенные для использования практически в любых организациях и для любых разделов бухгалтерского учета. В основном, они выдают бухгалтерские итоги в различных разрезах для любых указываемых счетов, видов субконто, валют. К стандартным относятся такие отчеты, как «Оборотно-сальдовая ведомость», «Шахматка», «Анализ счета», «Карточка счета» и другие.

Стандартные отчеты используются очень широко непосредственно при ведении бухгалтерского учета для анализа бухгалтерских итогов на уровне счетов, субсчетов, валют, объектов аналитики, различных периодов и детальных проводок.

Выбор требуемого стандартного отчета производится с помощью пунктов меню «Отчеты» главного меню программы.

Задание

Сформируйте каждый отчет.

Укажите соответствующий период и сформируйте.

2. Регламентные отчеты

К регламентным отчетам относится бухгалтерская и налоговая отчетность.

Задание

Сформируйте бухгалтерскую отчетность организации.

Укажите соответствующий период. Нажмите кнопку «Заполнить».

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.