

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ИНСТИТУТ – филиал ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ

Методические указания и задания по выполнению
самостоятельной и контрольной работы
для студентов заочной формы обучения

Экономического факультета по направлению подготовки
38.03.01 – «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Чита 2017

УДК 681.3
Ш 35

Методические указания и задания по выполнению самостоятельной и контрольной работы для студентов заочной формы обучения экономического факультета по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Составитель: доцент, Е.Н.Швецова

Рецензенты: доцент, к.э.н., Л.Б. Елышева

Рассмотрено на заседании кафедры бухгалтерского учета ЗабАИ и рекомендовано к изданию « 23 » января 2017г. Протокол № 5

Утверждено Методической комиссией экономического факультета ЗабАИ « 27 » января 2017г., протокол № 1

Методические указания предназначены для студентов заочного обучения и предусматривают освоение курса знаний теоретического и прикладного характеров. В методических указаниях определены цель и задачи выполнения контрольной работы, требования к содержанию, структуре и оформлению.

Методические указания соответствуют требованиям ФГОС ВО и примерной учебной программе дисциплины: по направлению 38.03.01– «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

© Е.Н. Швецова, 2017

© ЗабАИ, 2017

Пояснительная записка

Методические указания и задания по выполнению самостоятельной и контрольной работы составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Контрольную работу по дисциплине «Профессиональные компьютерные программы» выполняют студенты заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Цель дисциплины - дать обучающимся более полное представление о процессах информатизации современного общества, сути, назначении и основных характеристиках информационных систем и новых информационных технологий;

– освоить компьютерные программы, применяемые в производственной, управленческой и финансовой деятельности.

Задачи дисциплины:

- студентам изучить основы современных информационных систем на разных уровнях экономики;
- ознакомить студентов с профессиональными компьютерными программами.

Целью выполнения контрольной работы является проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по дисциплине.

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно, в сроки, предшествующие очередной учебной сессии. Работа должна быть сдана на кафедру и зарегистрирована не позднее, чем за три дня до начала экзамена.

Содержание

Введение.....	5
1. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.....	6
2. Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).....	6
3. Структура дисциплины (модуля)	9
4. Содержание дисциплины (модуля)	10
5. Образовательные технологии	12
6. Перечень вопросов для проведения итогового контроля успеваемости:..	12
7. Методические указания для самостоятельного изучения дисциплины	14
Тема: Общая характеристика и назначение программы «1С: Бухгалтерия»..	14
Тема: Виды объектов метаданных. Работа со справочниками.....	15
Тема: Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.....	16
Проверка правильности ввода.	16
Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств. Учет кассовых операций	17
Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете расчетов с подотчетными лицами	17
Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств. Учет денежных средств на расчетном счете	18
Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете основных средств.....	19
Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете нематериальных активов	20
Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете ТМЦ	21
Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете заработной платы.....	22
Тема: Регламентированная отчетность. Закрытие месяца.....	24
8. Задания к выполнению контрольных работ	26
8.2. Примерный план выполнения контрольной работы:	27
8.3. Требования к оформлению контрольной работы:	28
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	29
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

Введение

С развитием компьютерных технологий, стремительно растёт количество всевозможных компьютерных программ, имеющих различное назначение и применение. Не специалисту в области вычислительной техники и программирования сложно представить роль и место каждого программного продукта во всём многообразии существующих компьютерных программ, а также сделать выбор лучшей программы для той или иной задачи.

В современном обществе профессиональные компьютерные программы занимают очень важное место, помогая автоматизировать многие процессы, такие как сбор, обработка информации, технологические, управленческие, процессы проектирования и др. В зависимости от исследуемой сферы деятельности, профессиональные компьютерные программы имеют свою специфику и принципы построения.

Высока роль компьютерных бухгалтерских программ в сфере учета и управления предприятием.

В малых и средних предприятиях данные бухгалтерского учета зачастую становятся основой оперативного, а в ряде случаев, и основой стратегического управления предприятием, его материальными и финансовыми ресурсами.

Роль хорошо организованного, автоматизированного бухгалтерского учета на современном предприятии сводится к получению своевременной, достоверной учетной информации для нужд контроля и отчетности перед налоговыми органами и другими контролирующими организациями, а также в подготовке тех учетных аналитических показателей, на основе которых руководителем предприятия может приниматься единственно правильное, выверенное и обоснованное решение по управлению предприятием, исключаящее какой либо риск от случайности.

Учитывая специфику бухгалтерского учета на предприятии, роль бухгалтера также возросла. В его обязанности вошли и анализ дебиторской и кредиторской задолженности, и подготовка аналитических оперативных данных по материальным и финансовым ресурсам, взаиморасчетов с бюджетом, контрагентами, оперативная оценка товарных и материальных ресурсов, подготовка предложений по использованию свободных финансовых краткосрочное "нецелевое использование" и многое другое.

Бухгалтер обязан изучать обильную, быстроменяющуюся нормативную информацию, которая определяет "правила игры" в современных рыночных условиях.

1. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Профессиональные компьютерные программы» находится в Вариативной части блока 1 учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания по дисциплинам «Экономическая информатика», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский финансовый учет».

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Профессиональные компьютерные программы», являются необходимыми для изучения следующих дисциплин: «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерское дело».

2. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Трудовое действие ¹	Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
Общепрофессиональные компетенции		
	ОПК-2 способностью осуществлять выбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	В области знания и понимания (А)
		Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
В области практических умений (С)		

¹ Указывается в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии) или квалификационными требованиями. Трудовые действия указываются, как правило, для профессиональных компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности. Для общекультурных и общепрофессиональных компетенций трудовые действия указываются в случае соответствия.

		Владеть: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
	<p align="center">ОПК-3</p> <p>Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	В области знания и понимания (А)
		Знать: инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
Профессиональные компетенции		
Обобщенная трудовая функция – Обработка статистических данных²		
Трудовая функция – В/03.6Формирование систем взаимосвязанных статистических показателей		
Подготовка аналитических материалов	ПК-8 – способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	В области знания и понимания (А)
		Знать: современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач
		В области

² Обобщенная трудовая функция взята из профессионального стандарта «Статистик»

		интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: использовать для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью использовать для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
Подбор исходных данных для осуществления расчетов	ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	В области знания и понимания (А)
		Знать: современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: использовать для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью использовать для решения коммуникативных, аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

Обобщенная трудовая функция - Преподавание по программам профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации ³		
Трудовая функция – А/01.6 Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП		
Проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы	ПК-12 способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных организациях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы	В области знания и понимания (А)
		Знать: методику существующих программ и учебно-методических материалов
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы

3. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 часов

Таблица 2- Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего часов	Курс
		3
ЗЕТ	5	5
Общая трудоемкость	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	18	18
в том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	10	10
Самостоятельная работа, включая написание контрольной работы	153	153
Подготовка и сдача экзамена	9	9

³ Обобщенная трудовая функция взята из профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»

Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
--------------------------------	---------	---------

4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 3 - Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Разделы дисциплины	Кол-во часов по видам занятий			
		лекции и	лаб. занятия	сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	2	5	6	8	9
	Основные принципы построения и использования автоматизированных систем бухгалтерского учета, анализа и аудита.				
1	Программа «1С: Бухгалтерия». Ввод начальной информации				Контрольная работа Экзамен
1.1	Общая характеристика и назначение программы «1С: Бухгалтерия»	-	-	4	Контрольная работа Экзамен
1.2	Ввод исходной информации в программе «1С: Бухгалтерия»	-	1	4	Контрольная работа Экзамен
1.3	Ввод начальных остатков. Проверка правильности ввода	1	1	5	Контрольная работа Экзамен
2	Технология обработки документов в программе				
2.1	Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств	1	2	20	Контрольная работа Экзамен
2.2	Автоматизированные информационные технологии в учете основных средств	1	2	20	Контрольная работа Экзамен
2.3	Автоматизированные информационные технологии в учете нематериальных активов	-	-	20	Контрольная работа Экзамен
2.4	Автоматизированные информационные технологии в учете МПЗ	-	-	20	Контрольная работа Экзамен
2.5	Автоматизированные информационные технологии в учете ТМЦ	2	2	20	Контрольная работа Экзамен
2.6	Автоматизированные информационные	2	1	20	Контрольная работа

	технологии в учете заработной платы				Экзамен
3	Обобщение учетных данных и получение результатной информации.				
3.1	Регламентированная отчетность. Закрытие месяца	1	1	20	Контрольная работа Экзамен

Таблица 4 – Тематическое содержание дисциплины

№	Разделы дисциплины	Тема и краткое содержание
1	2	3
	Основные принципы построения и использования автоматизированных систем бухгалтерского учета, анализа и аудита	
	Программа «1С: Бухгалтерия». Ввод начальной информации	
1	Ввод начальных остатков. Проверка правильности ввода	Учетная политика. План счетов. Ввод начальных остатков. Проверка правильности ввода
	Технология обработки документов в программе	
2	Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств	Кассовые операции. Расчетный счет. Расчеты с контрагентами. Расчеты с подотчетными лицами.
3	Автоматизированные информационные технологии в учете основных средств	Учет основных средств. Начальная информация. Технология обработки документов.
4	Автоматизированные информационные технологии в учете ТМЦ	Учет ТМЦ. Начальная информация. Технология обработки документов.
5	Автоматизированные информационные технологии в учете заработной платы	Сведения о сотрудниках. Прием на работу. Начисление заработной платы. Выдача заработной платы.
	Обобщение учетных данных и получение результатной информации.	
6	Регламентированная отчетность. Закрытие месяца	Отчеты. Стандартные. Регламентированные.

Таблица 5 – Матрица формирования компетенций по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	ОПК-2	ОПК-3	ПК-8	ПК-10	ПК-12
1	Общая характеристика и назначение программы «1С: Бухгалтерия»		+	+		+
2	Ввод исходной информации в программе «1С: Бухгалтерия»	+		+		+
3	Ввод начальных остатков. Проверка правильности ввода	+		+		+
4	Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств	+		+	+	+

5	Автоматизированные информационные технологии в учете основных средств	+		+	+	+
6	Автоматизированные информационные технологии в учете нематериальных активов	+		+	+	+
7	Автоматизированные информационные технологии в учете МПЗ	+		+	+	+
8	Автоматизированные информационные технологии в учете ТМЦ	+		+	+	+
9	Автоматизированные информационные технологии в учете заработной платы	+		+	+	+
10	Регламентированная отчетность. Закрытие месяца	+	+	+	+	+

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 6- Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Курс	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ЛР	Кейс-задача: 1.«Ввод начальной информации в программе «1С: Бухгалтерия»,	2
		2.«Технология обработки документов в программе «1С: Бухгалтерия»: Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств.	2
Всего :			4

6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ:

1. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества (ОПК-2)
2. Связь науки и технологии. Предмет, задача курса информационные технологии (ОПК-2).
3. Структура информационных технологий (ОПК-2).
4. Информация, особенность, понятие, свойства (ОПК-2).
5. Автоматизация учета материальных ценностей в программе «1С: Бухгалтерия» (ПК-8, ПК-10, ПК-12).
6. Персональный компьютер и его устройство (ОПК-2, ОПК-3).
7. Автоматизированный учет труда и его оплаты в программе «1С: Бухгалтерия» (ПК-8, ПК-10, ПК-12)

8. Программное обеспечение информационных технологий (ОПК-3)
9. Фирмы разработчики программных продуктов для компьютерных систем бухгалтерского учета. Их рейтинг, услуги, предлагаемые продукты (ОПК-3).
10. Этапы становления информационных технологий (ОПК-3)
11. Ввод начальной информации в программе «1С: Бухгалтерия» (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
12. Сущность, основные понятия и требования, предъявляемые к информационным технологиям (ОПК-2).
13. Виды объектов метаданных типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия» (ОПК-2).
14. Сетевые информационные системы и технологии клиент – сервер (ОПК-2).
15. Автоматизированный учет операций по расчетному счету в программе «1С: Бухгалтерия» (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
16. Автоматизированный учет кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия» (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
17. Информационные процессы. Понятие, классификация (ОПК-2).
18. Назначение и возможности программы «1С: Бухгалтерия». Основные понятия, последовательность работы в программе. (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
19. Роль информационных технологий в управлении предприятием и экономике (ОПК-2), (ОПК-3).
20. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия» (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
21. Информационные технологии в АПК (ОПК-3)
22. Автоматизированный учет основных средств в программе «1С: Бухгалтерия». Принятие к учету оборудования не требующего монтажа. (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
23. Информационная потребность. Понятие, классификация (ОПК-3).
24. Ввод начальных остатков, проверка правильности ввода в программе «1С: Бухгалтерия». (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
25. Понятие, методы, средства проектирования ЭИС (ОПК-3).
26. Экономическая информационная система. Понятие, классификация (ОПК-2)
27. Жизненный цикл экономических информационных систем. Понятие, стадии. (ОПК-3).
28. Общие положения, состав и структура АРМ (ОПК-3).
29. Понятие информационных технологий, их компоненты (ОПК-3)..
30. Отчетность в программе «1С: Бухгалтерия». (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
31. Функциональные подсистемы ЭИС (ОПК-3).
32. Обеспечивающие подсистемы ЭИС (ОПК-3).
33. Автоматизированные информационные технологии в учете нематериальных активов (ПК-8, ПК-10, ПК-12)

34. Роль информационных технологий в бухгалтерском учете (ОПК-2).
35. Автоматизированный учет расчетов с контрагентами в программе «1С: Бухгалтерия». (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
36. Автоматизированный учет поступления товаров в организацию в программе «1С: Бухгалтерия». (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
37. Автоматизированный учет реализации товаров в программе «1С: Бухгалтерия». (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
38. Автоматизированный учет основных средств в программе «1С: Бухгалтерия». Принятие к учету оборудования требующего монтажа. (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
39. Автоматизированный учет объектов стоимостью до 40000 рублей в программе «1С: Бухгалтерия». (ПК-8, ПК-10, ПК-12)
40. Автоматизированный учет товаров, услуг в программе «1С: Бухгалтерия». Комиссионная торговля. (ПК-8, ПК-10, ПК-12)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема: Общая характеристика и назначение программы «1С: Бухгалтерия»

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-8, ПК-12

«1С: Бухгалтерия» - программа, предназначенная для ведения синтетического и аналитического учета, подготовки отчетности, первичных документов и может быть использована на всех участках учета предприятий любого типа.

Возможности программы «1С: Бухгалтерия»:

1. Автоматизация всех участков бухгалтерского учета
2. Многоуровневые планы счетов и возможность использования нескольких планов счетов
3. Автоматический и ручной ввод бухгалтерских операций, в том числе со сложными проводками
4. Ввод, хранение и печать любых первичных документов
5. Формирование и печать различных отчетов
6. Учет по нескольким предприятиям

При открытии новой информационной базы необходимо выбрать вариант начала ведения учета:

- Начать ведение учета;
- Загрузить данные из 1С: Бухгалтерия 8.

При выборе одного из вариантов открываются различные помощники, которые помогают загрузить данные для работы с программой.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение понятию «1С: Бухгалтерия»

2. Назовите возможности программы «1С: Бухгалтерия»
3. Назовите компоненты системы «1С: Предприятие»
4. Назовите особенность программы «1С: Бухгалтерия»
5. Что понимается под информационной базой в системе
6. Что понимается под конфигурацией в системе «1С: Предприятие»
7. Последовательность работы в программе «1С: Бухгалтерия»

Тема: Виды объектов метаданных. Работа со справочниками.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-12

Под объектами метаданных понимается формальное описание неких сущностей предметной области автоматизации со сходными свойствами и одинаковым назначением. Все объекты метаданных в программе делятся на базовые и специальные.

Базовые - объекты метаданных, которые поддерживаются в любом варианте поставки системы. К ним относятся следующие виды объектов: константы, справочники, документы, журналы, отчеты.

Специальные объекты – расширяют возможности системы. К ним относятся: бухгалтерские счета, виды субконто, операции и проводки.

Константы - объект программы, предназначенный для хранения постоянной или условно-постоянной информации.

Справочники предназначены для хранения множества однотипных объектов.

Документы предназначены для отражения в информационной базе различных действий, связанных с хозяйственной деятельностью организации.

Журналы предназначены для ввода, редактирования, просмотра документов, операций, проводок.

Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей бухгалтерские итоги.

Бухгалтерские счета предназначены для хранения планов счетов бухгалтерского учета

Виды субконто – специальные объекты для ведения аналитического учета по счетам бухгалтерского учета.

Операции предназначены для отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под объектами метаданных в системе «1С: Предприятие»
2. Назовите виды объектов метаданных
3. Какие объекты относятся к базовым
4. Какие объекты относятся к специальным

5. Что понимается под субконто, приведите примеры
6. Назовите виды справочников, чем отличаются
7. Для чего в программе предназначены документы

Тема: Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.

Проверка правильности ввода.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-12

Если на учет в «1С: Бухгалтерии» переходит действующая организация, то необходимо внести остатки на счетах по состоянию на начало ведения учета в данной программе.

Последовательность ввода остатков:

1. Выбор даты начала учета

Учет начинают вести с начала отчетного года, начала квартала, начала месяца.

2. Установка рабочей даты ввода остатков

Она должна быть меньше даты начала учета, обычно это предыдущая дата.

3. Ввод начальных остатков.

Меню Предприятие/Ввод начальных остатков/Установить дату ввода начальных остатков

4. Проверка правильности ввода остатков.

После того как будут введены все остатки, нужно убедиться в правильности их ввода.

Для этого следует воспользоваться стандартным отчетом «Оборотно-сальдовая ведомость»

ОТЧЕТЫ - ОБОРОТНО- САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Перед формированием отчета нужно установить период, так чтобы дата ввода остатков находилась внутри периода. Затем нажимаем **СФОРМИРОВАТЬ**.

Сальдо на вспомогательном счете «000» на начало периода должно отсутствовать, сальдо на конец периода по дебету и кредиту должно быть равным.

Вопросы для самоконтроля:

1. Последовательность ввода начальных остатков

2. В каком случае начальные остатки не вносятся

3. Как и где можно проверить правильность ввода остатков

4. Какое условие должно выполняться при правильном вводе начальных остатков

5. Что выступает в роли субконто при вводе начальных остатков

6. Какой счет выступает в роли корреспондирующего при вводе начальных остатков
7. Определите рабочую дату, если начальные остатки необходимо внести на 01 апреля 2016

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств. Учет кассовых операций

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-12

Обобщение информации о наличии и движении денежных средств в кассе в программе «1С: Бухгалтерия» ведут на счете 50 «Касса», к которому открыты субсчета для учета наличных денежных средств и денежных документов.

Для отражения в информационной базе операций по поступлению в кассу организации наличных денежных средств предназначен документ «Приходный кассовый ордер»

Меню «Касса»--- «Приходный кассовый ордер»

Для отражения в информационной базе операций по выдаче денежных средств из кассы организации предназначен документ «Расходный кассовый ордер»

Меню «Касса»--- «Расходный кассовый ордер»

В конце рабочего дня кассир составляет отчет кассира.

Меню «Отчеты»---«Кассовая книга»

Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под кассовыми операциями
2. На каком счете учитываются денежные средства в кассе
3. Какие справочники в программе предназначены для хранения информации, связанной с денежными средствами
4. Какой документ в программе предназначен для отражения поступления денежных средств в кассу, назовите основные реквизиты
5. Какой документ в программе предназначен для отражения выдачи денежных средств из кассы, назовите основные реквизиты
6. Что отражается в кассовой книге

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете расчетов с подотчетными лицами

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-12

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя организации на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Об израсходовании подотчетных сумм в программе предназначен документ «Авансовый отчет».

Открыть «Авансовый отчет» в программе можно несколькими вариантами:

Меню Касса/Авансовый отчет;

Панель функций/закладка Касса/Авансовый отчет.

Вопросы для самоконтроля:

1. На каком счете учитываются расчеты с подотчетными лицами
2. Какие справочники в программе предназначены для хранения информации, связанной с подотчетными лицами
3. Кто может быть подотчетным лицом
4. В какие сроки отчитывается подотчетное лицо
5. Какие документы в программе предназначены для отражения выдачи денег подотчетному лицу, возврата остатка подотчетных сумм, перерасхода
6. Какой документ в программе предназначен для отражения отчета подотчетного лица
7. Из каких закладок в программе состоит авансовый отчет, что на них отражается
8. Что можно сформировать в программе, для того чтобы проследить подотчетные суммы по всем подотчетным лицам

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств. Учет денежных средств на расчетном счете

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-12

Для оформления платежей в безналичной форме в программе предназначены следующие документы:

- Платежное поручение
- Платежное требование
- Поступление на расчетный счет
- Списание с расчетного счета

Документ «Платежное поручение» можно ввести на основании документов:

- «Поступление товаров и услуг»
- «Поступление доп. расходов»

- «Поступление НМА»
- «Отчет комитенту(принципалу) о продажах
- «Отчет комиссионера (агента) о продажах»
- «Возврат товаров от покупателей»
- «Ведомость на выплату зарплаты»

Диалог «Банковские выписки» в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» - это журнал двух документов: «Поступление на расчетный счет» и «Списание с расчетного счета». Данные документы можно загружать при помощи системы «Клиент-банк», или добавлять при помощи кнопки «Добавить».

Вопросы для самоконтроля:

1. На каком счете учитываются расчеты с расчетного счета
2. В каком справочнике отражается информация по банковским реквизитам поставщиков, покупателей
3. Какие документы в программе предназначены для расчета с расчетного счета с поставщиками
4. Покупатели перечислили денежные средства на расчетный счет организации, какой документ в программе необходимо сформировать для отражения данной операции
5. Какие документы не формируют проводок в программе, почему
6. Чем отличается Платежное требование от Платежного поручения
7. Что необходимо сформировать в программе, чтобы увидеть обороты по расчетному счету за определенный период

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете основных средств

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-12

В программе представлены следующие документы по учету основных средств:

- Поступление товаров и услуг;
- Принятие к учету основных средств;
- Передача оборудования в монтаж;
- Модернизация ОС;
- Перемещение ОС;
- Подготовка к передаче ОС;
- Передача ОС;
- Списание ОС;
- Документы группы «Параметры амортизации»;
- Закрытие месяца (по начислению амортизации по ОС и НМА).

Существует несколько схем приобретения и движения объектов основных средств. Порядок применения названных ранее документов по учету основных средств зависит от самой операции.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение понятию основные средства, приведите примеры основных средств
2. Какие справочники в программе предназначены для отражения информации об основных средствах
3. Какие документы в программе предназначены для отражения движения основных средств
4. Какой документ в программе предназначен для начисления амортизации на основные средства
5. Назовите этапы бухгалтерского учета основных средств
6. В каком случае в программе оформляется документ Перемещение ОС
7. Какой отчет в программе можно сформировать, для того чтобы проследить конкретное основное средство в организации

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете нематериальных активов

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-12

Нематериальные активы – это обобщающее понятие, которым обозначается имущество организации длительного пользования (свыше 12 месяцев), которое не имеет материально-вещественной структуры.

В программе для учета НМА используются следующие документы:

1. Документ «Поступление НМА» (меню НМА/Поступление НМА) - для отражения поступления в организацию
Документ состоит из четырех закладок: «Нематериальные активы», «Счета расчетов», «Дополнительно», «Счет-фактура».
2. Документ «Принятие к учету НМА» (меню НМА/Принятие НМА) - для определения первоначальной стоимости нематериального актива.
Документ состоит из трех закладок: «Нематериальные активы», «Бухгалтерский учет», «Налоговый учет».
3. Документ «Передача НМА» - при реализации НМА
4. Документ «Списание НМА» - в случае прекращения использования НМА
5. Документ «Регламентные операции» (меню Операции/Регламентные операции/операции «Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР») - для начисления амортизации

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение понятию нематериальные активы, приведите примеры
2. Какие справочники в программе предназначены для отражения информации об НМА
3. Какие документы в программе предназначены для отражения движения НМА
4. Какой документ в программе предназначен для начисления амортизации на НМА
5. Назовите этапы бухгалтерского учета НМА
6. В каком случае в программе оформляется документ Передача НМА
7. Какой отчет в программе можно сформировать, для того чтобы проследить каждый НМА в организации

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете ТМЦ

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-12

Материальные ценности, купленные организацией с целью дальнейшей перепродажи, называются товарами.

Для обобщения информации о товарах используется счет 41 «Товары». Товары принимаются к учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью товаров признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, кроме НДС.

В конфигурации операции по поступлению товаров и услуг представлены следующими документами (меню «Покупка»):

- Доверенность;
- Поступление товаров и услуг;
- Поступление доп. расходов;
- Отчет комитенту (принципалу) о продажах;
- Возврат товаров поставщику;
- ГТД по импорту.

В программе выбытие товаров и услуг оформляются следующими документами:

- Счет
- Реализация товаров и услуг
- Акт об оказании производственных услуг
- Оказание услуг
- Возврат товаров от покупателя

- Отчет о розничных продажах
- Реализация отгруженных товаров
- Переоценка товаров в рознице

Вопросы для самоконтроля:

1. На каком счете учитываются товары
2. Какие справочники в программе предназначены для отражения информации о ТМЦ
3. Какие документы в программе предназначены для отражения движения ТМЦ в организации
4. В каком случае оформляется документ Поступление доп. расходов в программе
5. Каким документом в программе отражается продажа товаров со склада

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете заработной платы

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-12

Для начисления и выплаты заработной платы в конфигурации предназначены следующие документы:

Документ «Прием на работу в организацию» (меню Кадры) – для оформления приказа о приеме на работу.

Внутреннее совместительство должно быть предварительно установлено в учетной политике по персоналу.

Сведения, необходимые для правильного исчисления НДФЛ, вводятся в отдельной форме, вызываемой по кнопке НДФЛ. (справочник Физические лица/панель инструментов НДФЛ).

Документ Кадровое перемещение - предназначен для регистрации перемещения работников организации, а также изменений в оплате и других условий труда, (меню Кадры). Кадровое перемещение можно оформить по одному сотруднику или для группы сотрудников (флаг Приказ на группу сотрудников).

Документ Увольнение - предназначен для регистрации увольнения работников организации (меню Кадры).

Увольнение также можно оформить на одного сотрудника и на группу сотрудников.

Документ «Начисление зарплаты работникам» (меню Зарплата) – предназначен для отражения расчета сумм начислений и удержаний в конце месяца. Расчет можно выполнять по всей организации или по каждому подразделению. При заполнении документа (кнопка Заполнить) производится автоматический расчет сумм начислений и удержаний:

- по плановым начислениям – при этом выбираются плановые начисления тех работников, которые числятся в организации и подразделении.

- Списком работников – выбираются плановые начисления выбранных работников.

Конфигурация позволяет сформировать отчет «Расчетная ведомость» за определенный период времени. (меню Зарплата/Расчетная ведомость). В расчетной ведомости отражается общая сумма начислений и сумма к выплате за определенный период.

Документ «Начисление налогов (взносов) с ФОТ (меню Зарплата) – предназначен для исчисления страховых взносов в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования. (меню Зарплата/Начисление налогов (взносов) с ФОТ.

Документ «Ведомость на выплату зарплаты» предназначен для подготовки платежных ведомостей, расходных кассовых ордеров и регистрации произведенных выплат работникам организации (меню Зарплата/Выплата зарплаты/Ведомость на выплату зарплаты). Документ заполняется автоматически после нажатия в нем кнопок: «Заполнить», «Рассчитать».

Если зарплата не получена работниками организации, то она должна отразиться в Книге депонентов (Панель функций/Зарплата/Отчеты/Книга депонентов).

Также существует документ «Депонирование организаций», заполняется автоматически, на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты».

Выдача депонированной заработной платы оформляется документом Расходный кассовый ордер с видом операции «Выплата депонированной заработной платы».

В программе для учета операций по выплате заработной платы безналичными денежными средствами существуют документ: «Заявка на открытие счетов» и обработка «Импорт/экспорт операций по лицевым счетам работников».

Документ «Заявка на открытие счетов» предназначен для открытия лицевых счетов работников организации для перечисления заработной платы. На основании заявки на открытие счетов формируется список заявок для отправки в банк.

Обработка «Импорт/экспорт операций по лицевым счетам работников» создает документы «Открытие счетов» и «Зачисление зарплаты».

На основании данной обработки загружаются пришедшие из банка документы «Подтверждение открытия счета» и «Подтверждение зачисления зарплаты».

Если зарплата перечисляется в банк:

После заполнения документа «Ведомость на выплату зарплаты», на ее основании оформляется документ «Платежное поручение», на его основании оформляется документ «Списание с расчетного счета».

Отчеты по заработной плате

В программе можно сформировать следующие отчеты:

- анализ начисленных налогов и взносов;
- анализ расходов на оплату труда;
- карточка учета по страховым взносам;
- регистр налогового учета по НДФЛ;
- справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников;
- справка 2-НДФЛ для передачи в ИФНС;
- РСВ – 1;
- 4 – ФСС.

Данные отчеты можно сформировать через меню «Зарплата» или панель функций «Зарплата/Отчеты» в верхней части формы нажать «Сформировать» или «Заполнить».

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие справочники в программе предназначены для хранения информации о работниках организации
2. Какой документ в программе предназначен для отражения приема работника в организацию
3. Какие документы в программе предназначены для начисления и выплаты заработной платы, в какой последовательности они заполняются
4. В каком отчете можно увидеть суммы начислений, удержаний, выплат
5. В каком случае в программе заполняется документ «Депонирование организаций»
6. В какой последовательности и какие документы будут заполняться в случае, если заработная плата выдается безналичными денежными средствами
7. Назовите основные отчеты по заработной плате, которые можно создать в конфигурации
8. Где в программе отражаются стандартные вычеты работника

Тема: Регламентированная отчетность. Закрытие месяца

Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-3, ПК-8, ПК-10, ПК-12

Помощник «Закрытие месяца» проводит большую часть регламентных операций по бухгалтерскому и налоговому учету. Он состоит из перечня

статей регламентных операций бухгалтерского и налогового учета, установленных в порядке их закрытия. Каждая регламентная операция для каждой организации должна быть произведена только один раз за каждый месяц.

Регламентные операции должны выполняться в строго определенной последовательности.

Если все операции выполнены успешно, то они помечаются зеленым цветом. Операции, выполненные с нарушением правил помечаются красным цветом. Операции, которые следует повторить, помечаются голубым цветом. Невыполненные операции помечаются черным цветом.

Организации обязаны представлять в налоговые органы, органы статистики и внебюджетные фонды регламентированную отчетность. В программе можно сформировать такую отчетность, если обратиться к меню Отчеты/Регламентированные отчеты. Перед составлением регламентированной отчетности необходимо проверить состояние счетов бухгалтерского учета за отчетный период. В программе существует возможность выполнить обработки «Анализ состояния бухгалтерского учета», «Экспресс-проверка ведения учета», «Анализ состояния налогового учета по НДС», «Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль» (меню Отчеты).

Работа с регламентированными отчетами организована следующим образом. Экранная форма состоит из двух частей: списка отчетов, который поделен на блоки (бухгалтерская, налоговая отчетность и т.д.); окно подготовительных журналов (журнал отчетов и журнал выгрузки).

Схема работы с отчетами:

1. Выбирается отчет из левой экранной части, который необходимо подготовить
2. Отчет заполняется, проверяется и сохраняется
3. После этого отчет попадает в журнал отчетов. Когда отчет выгружается, то он автоматически попадает в «Журнал выгрузки».

Ячейки отчета окрашены в разные цвета. Ячейки желтого цвета можно заполнять вручную. Ячейки зеленого цвета вычисляются автоматически на основе данных, введенных в другие ячейки. Ячейки белого цвета редактировать нельзя.

Вопросы для самоконтроля:

1. Виды отчетов в конфигурации
2. Для чего предназначены отчеты в программе
3. Что необходимо сделать перед составлением регламентированной отчетности
4. Для чего предназначена обработка «Анализ состояния бухгалтерского учета»
5. Каким образом в программе можно сформировать бухгалтерский баланс

8. ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Студент выполняет тот вариант контрольной работы, который совпадает с последней цифрой его учебного шифра.

При этом:

- если предпоследняя цифра учебного шифра есть число нечетное (1,3,5,7,9), то номер варианта приводится в **таблице 1**;
- если предпоследняя цифра – число четное (2,4,6,8,0), то номер варианта дан в **таблице 2**.

8.1 Номера вариантов для контрольных работ, выполняемых студентами направления подготовки 38.03.01 - Экономика

Таблица 1

Последняя цифра шифра	Номер варианта
0	1
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	7
7	8
8	9
9	10

Таблица 2

Последняя цифра шифра	Номер варианта
0	11
1	12
2	13
3	14
4	15
5	16
6	17
7	18
8	19
9	20

Варианты:

1. Автоматизированный учет банковских операций
2. Автоматизированный учет основных средств
3. Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда
4. Автоматизированный учет расчетов с поставщиками
5. Автоматизированный учет расчетов с подотчетными лицами

6. Автоматизированный учет материалов
7. Автоматизированный учет товарно-материальных ценностей
8. Автоматизированный учет готовой продукции
9. Автоматизированный учет торговых операций (Оптовая торговля)
10. Автоматизированный учет кассовых операций
11. Автоматизированный учет торговых операций (Розничная торговля)
12. Автоматизированный учет нематериальных активов
13. Настройка ведения учета в программе. Ввод начальных остатков.
14. Регламентированная отчетность
15. Автоматизированный налоговый учет. НДС
16. Автоматизированный налоговый учет. Налог на прибыль
17. Стандартные отчеты
18. Автоматизированный налоговый учет. Упрощенная система налогообложения.
19. Автоматизированный учет спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей
20. Автоматизированный учет расчетов с покупателями

ПРИМЕЧАНИЕ: К варианту вопроса обязательно должны быть приложены приложения в виде печатных форм соответствующих документов и отчетов, выполненных в программе.

8.2. Примерный план выполнения контрольной работы:

Введение

1. Характеристика программы. Назначение и возможности.
2. Ввод начальной информации
3. Технология обработки документов в программе
4. Получение выходной информации

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения (печатные формы документов, отчетов)

8.3. Требования к оформлению контрольной работы:

Контрольная работа выполняется на стандартных листах размером 210-297 мм. (формат А4), печатный вариант.

Текст размещают на одной стороне листа при вертикальном его расположении, оставляя поля: слева 30 мм.; справа 15 мм.; сверху 20 мм.; снизу 20мм. Интервал между строк 1,5. Текст – шрифт Times New Roman кегель 14. Все страницы контрольной работы нумеруются последовательно арабскими цифрами, указывая их вверху в центре листа. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа до приложения. На титульном листе и оглавлении контрольной работы номер страницы не проставляется.

Приложения, которые прилагаются к контрольной работе после списка использованных источников и литературы, нумеруют по порядку в верхнем правом углу (Приложение 1).

Приложения должны быть заполнены, соответствовать вопросу и выполнены в программе, на примере которой выполнена работа.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Основная литература:

1. Левин, Александр Шлемович. Самоучитель работы на компьютере/ А. Ш. Левин. - 11-е изд.. - СПб.: Питер, 2013 - 704 с.: ил.. - Алф. указ.: с. 690.
2. Макарова, Наталья Владимировна. Информатика: учебник для вузов/ Н. В. Макарова. - СПб.: Питер, 2012. - 576 с.
3. Симонович, Сергей Витальевич. Информатика. Базовый курс: учебник для вузов/ С. В. Симонович. - 3-е изд. Стандарт третьего поколения. - СПб.: Питер, 2012. - 640 с.
4. Гуда, А. Н. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда, М. А. Бутакова, Н. М. Нечитайло, А. В. Чернов. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К" ; Ростов н/Д : Наука Спектр, 2011. - 400 с.

5. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 6-е изд.- М.: ООО «1С-Публишинг», 2011. – 594 с.
6. Исаев, Г.Н. Информационные системы в экономике: учебник. -4-е изд, стер.- М.: 2011. – 462 с. <http://e.lanbook.com/view/book/5527/>
7. Балдин К.В. Информационные системы в экономике: учебник. – М.: 2012. – 395 с.<http://e.lanbook.com/view/book/3591/>
8. <http://www.rucont.ru>

9.2. Дополнительная литература:

1. Безручко, Валерия Тимофеевна. Компьютерный практикум по курсу "Информатика" : учебное пособие / В. Т. Безручко. - 3-е изд., перераб. и доп. - CD. - М : ИД "ФОРУМ" ; М. : Инфра-М, 2012. - 368 с.
2. Тюрин, Юрий Николаевич. Анализ данных на компьютере : учебное пособие / Ю. Н. Тюрин, А. А. Макаров. - 4-е изд. перераб. - М : ФОРУМ, 2011. - 368 с.
3. 1 С: Бухгалтерия предприятия 8.2: практическое пособие/ ред. Н. В. Селищев. - 2-е изд., стер.. - М.: Кнорус, 2013. - 392 с

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе лекционных и лабораторных занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы: «1С: Бухгалтерия 8»;

- справочные правовые системы Гарант Плюс, Консультант.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 306	Персональные компьютеры Программное обеспечение «1С: Бухгалтерия»	Приобретение практических навыков работы в программе «1С: Бухгалтерия»

