

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебной дисциплине
«Основы предпринимательской деятельности»

для студентов профессии
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Составила:
Салтанова Любовь Александровна,
преподаватель первой квалиф. категории

Камышлов
2015

АННОТАЦИЯ

Методические указания по учебной дисциплине «Основы предпринимательской деятельности» для студентов 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» предназначены для выявления уровня сформированности знаний и умений по дисциплине.

Методические указания включают задания для практической работы и пояснения по их выполнению, а также список литературных и других источников информации, необходимых при изучении дисциплины.

Методические указания могут быть использованы как для проведения практических занятий (основных и самостоятельных), так и для индивидуального усовершенствования имеющихся навыков работы с компьютерными программными продуктами.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛУ: АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ	5
Практическая работа по теме: Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия.	5
Практическая работа по теме: Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия. ...	6
Практическая работа по теме: Текущие операции бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия	10
Практическая работа по теме: Формирование бухгалтерской отчетности и составление баланса в программе 1С: Бухгалтерия.	16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	18
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ	20

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания к практическим работам по дисциплине УД ОП 13 «Основы предпринимательской деятельности» для студентов по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации», направлены на освоение технологии ведения бухгалтерского учета в среде программы «1С: Бухгалтерия» версия 8.2. Целью методического пособия является оказание помощи студентам в выполнении практических работ по предмету УД ОП 13 «Основы предпринимательской деятельности»

Содержание методических указаний соответствует требованиям к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине УД ОП 13 «Основы предпринимательской деятельности» и разработаны в соответствии с рабочей программой по данной учебной дисциплине.

Описание каждой практической работы содержит: цели работы, порядок выполнения работы, а так же перечень контрольных вопросов, с целью выявить и устранить недочеты в освоении рассматриваемой темы. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведен список рекомендуемой литературы.

Методические указания могут быть использованы для освоения основных приемов работы в среде программы «1С: Бухгалтерия» версия 8.2.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- заполнять сведения об организации, учетной политике, режимах работы,
- заполнять справочники;
- вводить и заполнять первичные документы в программе, осуществлять ввод на основании других документов, осуществлять групповую обработку документов;
- пользоваться организацией работы с документами в журналах, осуществлять поиск, сортировку и отбор документов в журналах;
- работать с операциями, проводками, использовать типовые операции и список корректных проводок;
- настраивать и формировать отчеты;
- проводить анализ состояния бухгалтерского и налогового учета;
- формировать бухгалтерский баланс с приложениями и полный пакет налоговой отчетности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- перечень, содержание и порядок формирования бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности;
- системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса, порядок исчисления уплачиваемых налогов;
- конфигурацию программы «1С: Бухгалтерия»;
- интерфейс программы «1С: Бухгалтерия»
- возможности программы «1С: Бухгалтерия»;
- организацию бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»;
- каким образом и где хранится информация в программе «1С: Бухгалтерия», структуру справочников и документов, журналов документов, способы работы со справочниками, документами журналами;
- принципы учета хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия»;
- способы регистрации операций в программе;
- структуру бухгалтерской проводки;
- виды отчетов и их назначение;

Практические занятия по учебной дисциплине УД ОП 13 «Основы предпринимательской деятельности» способствуют формированию следующих общих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛУ: АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Практическая работа по теме: Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия.

Цель: углубить и закрепить теоритические знания и получить навыки работы в программе. Научиться создавать информационную базу и вводить данные об организации.

Оборудование: персональный ПК, мышь, клавиатура.

Программное обеспечение: ОС Windows и 1С Бухгалтерия 8.2.

Задание. Создать новую информационную базу

Порядок работы:

1. Запустите 1С:Предприятие. В открывшемся диалоговом окне находится список информационных баз с которыми уже работаем.
2. Для создания новой инф. базы нажимаем кнопку «Добавить». В открывшемся диал. Окне выберите пункт – Создание новой информационной базы. Нажмите кнопку «Далее».
3. На следующем шаге выберите пункт «Создание инфор. базы из шаблона», выбираем шаблон конфигурации. Нажмите кнопку «Далее».
4. В следующем окне указываем наименование инфор. базы и выбираем тип расположения «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» Нажмите кнопку «Далее».
5. На следующем шаге указывается каталог для расположения инфор. базы. Нажмите кнопку «Далее».
6. На следующем шаге нажимаем кнопку «Готово».

В диалогом окне запуска 1С:Предприятия, с списке инфор. баз, вы увидите созданную информационную базу.

Задание. Начать ведение учета. Заполнить данными об организации.

Порядок работы:

После загрузки программы и создания инфор. базы в появившемся окне выбираем «начать ведения учета». Выходит помощник ввода сведений об организации.

1. В первой строке заполняем название организации. Например, ООО «Наша мебель». Программа автоматически заполнит остальные строки наименования. Переходим к строке полное наименование и прописываем полностью. Например, Общество с ограниченной ответственностью «Наша мебель». Выберите юр/физ.лицо. Заполните ИНН и КПП. Нажимаем кнопку «Далее».

Общие сведения об организации

Краткое наименование:
ООО "Наша мебель"
Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации (например, "Белая акция").

Сокращенное наименование (по учредительным документам):
ООО "наша мебель"
Сокращенное наименование используется при оформлении документов (например, "ООО Белая акция").

Полное наименование (по учредительным документам):
Общество с ограниченной ответственностью "Наша мебель"
Полное наименование используется при оформлении документов и при подготовке отчетности (например, "Общество с ограниченной ответственностью "Белая акция").

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо ... Тип организации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

ИНН / КПП: /

Префикс: Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

Дополнительная информация

Общие сведения об организации сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

2. На следующем шага заполняем банковские реквизиты. Нажимаем кнопку «Далее».

Ответственные лица организации

	Фамилия:	Имя:	Отчество:	Должность:
Руководитель:	<input type="text" value="Николаев"/>	<input type="text" value="Николай"/>	<input type="text" value="Николаевич"/>	<input type="text" value="директор"/>
Главный бухгалтер:	<input type="text" value="Синкина"/>	<input type="text" value="Маргарита"/>	<input type="text" value="Петровна"/>	<input type="text" value="гл. бухгалтер"/>
Кассир:	<input type="text" value="Морозова"/>	<input type="text" value="Марьяна"/>	<input type="text" value="Ивановна"/>	<input type="text" value="кассир"/>

Затем заполняем контактную информацию: указываем адрес, телефон, факс и т.д. Нажимаем кнопку «Далее».

3. На последнем шаге заполняем ответственных лиц нашей организации. Нажимаем кнопку «Готово».

Банковский счет организации

Номер счета:

Банк, в котором открыт расчетный счет

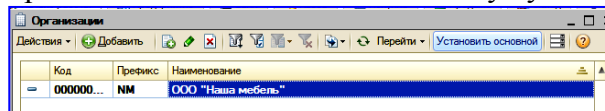
БИК: Корр. счет:

Наименование: Город:

Задание. Вносим изменения в справочник «Организация»

Порядок работы:

Открываем справочник «организации». Нажимаем на кнопку «установить основной».



1. Двойным нажатием мыши щелкаем по нашей организации. В диалоговом окне выбираем вкладку «основное» и заполняем недостающими данными. Нажимаем кнопку «Записать».
2. Выбираем вкладку «Адреса и телефоны». Проверяем введенные данные и заполняем недостающее. Нажимаем кнопку «Записать».
3. Выбираем вкладку «Коды». Данные поля заполняются из документов органа статистики. Например, как на рисунке. Нажимаем кнопку «Записать».
4. Выбираем вкладку «Фонды». Данные поля заполняются из документов органа Пенсионного фонда и Фонда социального страхования.
5. На вкладке «документооборот» указываются данные для электронного документооборота.
6. Нажимаем кнопку «ОК».

Практическая работа по теме: Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.

Цель: углубить и закрепить теоритические знания и получить навыки работы в программе. Научиться выполнять основные операции над объектами. Выполнять настройку параметров учета организации и настройку учетной политики предприятия.

Оборудование: персональный ПК, мышь, клавиатура.

Программное обеспечение: ОС Windows и 1С Бухгалтерия 8.2.

Задание. Выполнить основные операции над объектами

Порядок работы:

1. Добавление нового объекта. На клавиатуре кнопка «INSERT» или кнопка  на панели инструментов.

Пример. Добавляем в справочник физическое лицо. Откроем справочник Кадры – физическое лицо – кнопка добавить. Вводим данные, например, Иванов И.И.

2. Добавление новой группы. Кнопка  на панели инструментов.

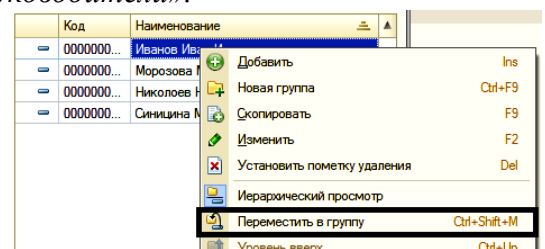
Пример. Добавляем в справочник физическое лицо. Группу «Руководители».


3. Перемещение объектов.

1 вариант: по перемещаемому объекту правая кн. мыши – переместить в группу.

Пример. В справочнике физическое лицо выделяем фамилию (Иванов) нажимаем правую кн. мыши переместить в группу.


2 вариант: удерживая левую кн. мыши на объекте перемещаем в нужную группу.



4. Редактирование объектов. на панели инструментов кнопку изменить  , или по объекту правая кн. мыши – Изменить или двойное нажатие на объекте.

Пример. В справочнике физическое лицо выбираем фамилию (Иванов), кнопка изменить и добавляем данные.

5. Удаление объектов.

5.1. Пометка на удаление. Выделить объект на панели инструментов кнопку «установить пометку удаления»  или правая кн. мыши – установить пометку удаления. (Объект помечается красным крестиком)

5.2. Окончательное удаление из информационной базы. Меню **Операции** - Удаление помеченных объектов. Открывается диалоговое окно в котором находятся все помеченные объекты. Выделим нужный объект, нажимаем кнопку «Контроль». В следующем окне нажимаем кнопку «удалить».

6. Восстановление помеченных объектов. Объект можно восстановить только после первого этапа на удаление. На помеченном объекте правая кн. мыши – снять пометку удаления.

Задание. Выполнить настройку параметров учета для нашей организации

Порядок работы:

Меню *Предприятие – Настройка параметров учета.*

На закладке «виды деятельности» устанавливаем флажок *Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг и флажок Розничная торговля (Например, мы будем заниматься производством и розничной торговлей)*

На закладке «Системы налогообложения» выбираем один из трех вариантов налога, к примеру, указываем флажок *Все системы налогообложения.*

На закладке «Запасы» устанавливаем флажок *ведется учет возвратной тары и флажок учет по складам Ведется по количеству и сумме.*

На закладке «Товары в розницу» и «Производства» оставим без изменения (ничего не устанавливаем).

На закладке «Расчеты с персоналом» учет расчетов заработной платы ведется устанавливаем флажок *В этой программе и аналитический учет расчетов с персоналом флажок По каждому работнику*

На закладке «налог на прибыль» оставляем значение по умолчанию (без изменений)

Нажимаем кнопку ОК.

Задание. Выполнить настройку учетной политики для нашего предприятия

Порядок работы:

На закладке «Общие» выбираем систему налогообложения – общая и виды деятельности: производство и розничная торговля.

На закладке «ОС и НМА» выбираем метод амортизации – линейный. Нажимаем на кнопку и указываем ставки налога на имущество 2,2%.

На закладке «Запасы» выбираем метод оценки стоимости МПЗ при выбытии – по средней стоимости.

На закладке «Производство» устанавливаем флажок по методу «директ-костинг». Нажимаем на кнопку и устанавливаем методы распределения косвенных расходов (база распределения – оплата труда)

На закладке «Выпуск продукции» по умолчанию.

На закладке «НЗП» устанавливаем флажок «при отсутствии выпуска прямые расходы считать расходами НЗП»

На закладке «Розница» устанавливаем флажок «по продажной стоимости»

На закладке «Налог на прибыль» нажимаем на кнопку и указываем перечень прямых расходов. Нажимаем на кнопку и указываем ставки налога на прибыль: (Ставка в ФБ – 2%, ставка в бюджет субъектов – 18%). Устанавливаем флажок применяется ПБУ 18/02.

На закладке «НДС» можно установить флажок «организация осуществляет реализацию без НДС или НДС 0%»

На закладке «Без НДС и 0%» по умолчанию.

На закладке «НДФЛ» выбираем стандартные вычеты применяются по нарастающим итогам в течение налогового периода.

На закладке «Страховые взносы» выбираем вид тарифа страховых взносов.

Задание. Выполнить заполнение справочников

Порядок работы:

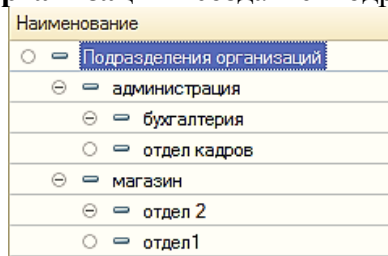
ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ - КЛАССИФИКАТОРОВ

Для описания конкретных объектов учета в конфигурации Бухгалтерия предприятия предусмотрено использование информации из различных общероссийских классификаторов (валют, стран мира, банков, единиц измерения и т. д.) путем заполнения (на их основе справочников специального вида – классификаторов)

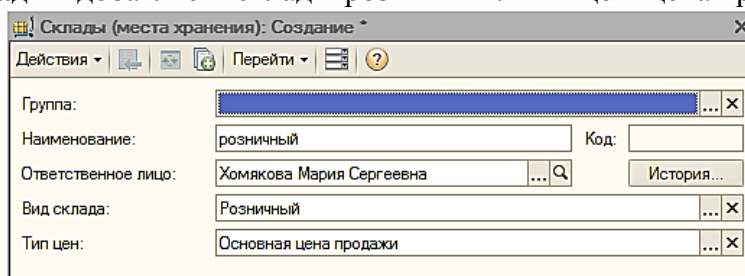
1. Откройте справочник «**Валюты**» (Банк – Валюты) в нем первоначально внесены три валюты с указанием для каждой ее кода и наименования согласно общерос. классификатору, при этом поставила курс 1,0000 и кратность 1. Добавить новую валюту выбрать кнопку «Подбор из ОКВ», выбор валюты производится двойным щелчком на соответствующей строке. (добавьте на свой выбор две валюты)
2. Для количественной характеристики объекта используются справочник «**единицы измерения**» (Склад – классификатор единиц измерения). Ввести новую запись через кнопку «Подбор по ОКЕИ», выбор производится двойным щелчком. Добавить следующие ед. измерения – метр, час, лист, грамм.

ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

1. В справочнике «**Подразделения организации**» создайте подразделения как на рисунке.



2. В справочнике «**склады**» добавляем склад – розничный. Тип цен- цена продажи.



3. Заполните справочник «**Контрагенты**». Создайте в нем группы «Поставщики», «Покупатели» и «Учредители».

3.1 в «Учредителях» две группы «Физические лица» и «Юридические лица». Заполните форму для контрагентов:

- ЗАО «Новые технологии» ИНН – 7705235507, КПП – 770501001, код по ОКПО -451388300, зарегистрировано и фактически находится по адресу 119571, г. Москва Ленинградский проспект, дом 401, тел – 926-9999, генеральный директор Шмаков Иван Иванович, расчетный счет 4070281000000000262 в ЗАО КБ "РУБЛЕВ" БИК – 044585253.
- Гражданин РФ Соколов Виктор Петрович (паспорт РФ серия 4500 №405060, выданный 20.08.2001г. ОВД района «Марьино» г. Москвы, зарегистрирован по адресу 125284 г. Москва ул. Береговая д.312 кв 11, ИНН - 771723432201).

	Код	Наименование
+	000000003	учредители
+	000000005	Физические лица
+	000000004	Юридические лица

3.2. В группе «Поставщики»:

Наименование	demeris	ООО «Инвентарь база»
Юр./физ. лицо	Юр. лицо	Юр. лицо
Группа контрагентов	Поставщики	Поставщики
Полное наименование	demeris	Общество с ограниченной ответственностью «Инвентарь база»
ИНН	-	7735174815
КПП	-	773501001
Вкладка счета и договоры		

В табличной части счета (кнопка добавить)		
БИК	044541187	044585305
Расчетный счет	40702905480000000005	14862905480000000005
В табличной части договоры контрагентов (кнопка добавить)		
Организация	Наша мебель	Наша мебель
контрагент	demeris	ООО «Инвентарь база»
наименование	Основной договор 235	202-БА
вид договора	С поставщиком	С поставщиком
тип цен	Основная цена покупки	Основная цена покупки
валюта	Руб.	Руб.

3.3 В группе «Покупатели»:

Наименование	UMF Holding	ООО «Дальстрой»
Юр. физ. лицо	Юр. лицо	Юр. лицо
Группа контрагентов	Покупатели	Покупатели
Полное наименование	UMF Holding	Общество с ограниченной ответственностью «Дальстрой»
ИНН	-	2542064188
КПП	-	254201001
Вкладка счета и договоры		
В табличной части счета (кнопка добавить)		
БИК	044541187	044585305
Расчетный счет	46987548000000000556	14862905480000000005
В табличной части договоры контрагентов (кнопка добавить)		
Организация	Наша мебель	Наша мебель
контрагент	UMF Holding	ООО «Дальстрой»
наименование	23/2005	КПУ-05-04
вид договора	С покупателем	С покупателем
тип цен	Основная цена продажи	Основная цена продажи
валюта	Руб.	Руб.

4. В справочнике «**Номенклатура**» в разделе «**Товары**» создайте группу «Канцелярские товары».

4.1. в ней две группы «Ручки» и «папки». Заполните форму для товара:

- ручка шариковая, ед. изм – шт., ставка НДС – 18%. Цена покупки – 5 р. продажи – 10 р.
- Ручка гелиевая, ед. изм – шт., ставка НДС – 18%, Цена покупки – 8 р. продажи – 12 р.
- Набор ручек, ед. изм – шт., ставка НДС – 18%. Цена покупки – 15 р. продажи – 35 р.
- Папка- скоросшиватель, ед. изм – шт., Ставка НДС – 18%. Цена покупки – 50 р. продажи – 100 р.
- Папка – для бумаг, ед. изм – шт., Ставка НДС – 18%. Цена покупки – 4 р. продажи – 8 р.

5. В справочнике «**Номенклатура**» в разделе «**Услуги**» создайте элемент:

- Грузоперевозки, ед.изм.- час
- Услуги связи, ед.изм.- час

6. В справочнике «**Номенклатурные группы**» создайте элемент «услуги», добавьте в табличную часть записи из номенклатуры услуги -грузоперевозки и услуги связи. (в состав номенклатурной группы "Услуги" может входить весь перечень услуг, оказываемых организацией (услуги связи, консультационные услуги и т.п.)).

7. Откройте справочник «тип цен номенклатуры» убедитесь что цены за введенный товар установились.

8. Ввести в справочник «**Физические лица**»:

ФИО	Рязанов Илья Викторович	Синичкина Елена Ивановна
Дата рождения	26.02.1978	18.12.1970
Паспортные данные	Серия 6002 № 039262, выдан 05.02.2002 ОВД г. Ростов на Дону, код 31-044 Дата регистрации по месту жительства 05.02.2002	Серия 60 05 № 031366, выдан 10.03.2002 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066 Дата регистрации по месту жительства 12.03.2002
Адрес по регистрации и месту жительства	Москва, 125284, ул. Каширская 53, кор. 7, кв. 135	Москва, 161366, ул. Беговая, дом 26, кв. 274
Страховой № в ПФР	056-550-203 01	030-450-218 08
Личный вычет	Стандартный	Стандартный
Количество детей	1	2
Дата предоставления вычета	С 01.01.2015	С 01.02.2015

9. Откройте справочник «**ответственные лица**» и посмотрите кто в вашей организации ответственные лица.

Практическая работа по теме: Текущие операции бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия

Кадровый учет

Цель: углубить и закрепить теоритические знания и получить навыки работы в программе. Научиться осуществлять операции по кадровому учету и заработной плате. Выполнять операции с покупателями и поставщиками.

Оборудование: персональный ПК, мышшь, клавиатура.

Программное обеспечение: ОС Windows и 1С Бухгалтерия 8.2.

Задание. Приказом по ООО «Белая акация» (указываем свою организацию) от 29 января 2010 г. на постоянную работу в должности инспектора по кадрам с окладом 8000 руб. в месяц с 1 февраля 2010 г. принята Геращенко Оксана Петровна (паспорт гражданина Российской Федерации серия 4421 №113260, выдан ОВД района «Свиблово» г. Москвы 22.09.2002, код подразделения 032-17, ИНН 773104125162, страховой номер в ПФР 017-470-893 02, дата рождения 16.08.1965, место рождения – г. Москва, проживает по адресу: Москва, проспект Мира, д. 84, корп. ж, кв. 300, домашний телефон 768-9902

При оформлении представлена справка по форме № 2-НДФЛ, из которой следует, что в текущем году физическим лицом получен доход в январе в сумме 6500 руб. Имеет на иждивении дочь 1996 г. рождения

Порядок работы:

- Открываем справочник «Физические лица» → кнопка добавить.
 - Открываем форму личных данных и заполняем ее. На вкладке «общее»: дату рождения, пол, место рождения, паспортные данные и т.д. на вкладке «Адреса и телефоны» вводим контактные данные. Нажимаем кнопку «записать».
 - Затем по кнопке «НДФЛ» командной панели открываем форму, где приводится информация для целей налогообложения доходов работника. На закладке «вычеты» указываем данные на стандартные вычеты и их применение в организации. На закладке «Доходы на предыдущих местах работы» – вводим доходы, полученные на прежнем месте работы.
 - Введённые данные записываем (по кнопке Записать) и закрываем ОК.
- Открываем справочник «сотрудники организации» → кнопка добавить, открываем форму для нового элемента.
 - Выбираем переключатель «Создать нового сотрудника выбрав его из справочника физических лиц» и нажимаем на ссылку «Открыть справочник физических лиц». Выбираем сотрудника (Геращенко). Форма будет автоматически заполнена. Нажимаем на кнопке записать и ОК.
- В справочнике «сотрудники организации» выбираем на командной панели кнопку «Создать документ»→ «Прием на работу» или (Меню **Кадры** → **Прием на работу**) → кнопка добавить. Заполняем форму:
 - указываем дату составления документа (29.01.2010), сотрудника. Указываем дату приема на работу (01.02.2010), подразделение – отдел кадров, должность – инспектор по кадрам, вид расчета – по дням, должностной оклад – 8000р.
 - нажимаем по кнопке «записать». Затем открываем печатную форму по команде **Печать – Форма Т1**. ОК.

Право на личный стандартный вычет			Право на стандартные вычеты на детей		
Дата	Код	Применять	Период (с ... по)	Код и количество детей	Применять
01.02.2010	103	Применять	01.02.2002	108/101	1

Применение вычетов в организации		
Дата	Применять	Наименование
01.01.2010	Применять	ООО "Наша мебель"

Создать документ | Упорядочить по | Да

Прием на работу

Кадровое перемещение

Увольнение

Геращенко Оксана Петровна

окладом 15000 р. и работник в должности охранника Тимохин Вадим Максимович. (Оформляется приказ на группу сотрудников)

Задание. Приказом от 24 февраля 2010 г. бухгалтер Романова С.С. с 1 марта 2010 г. переведена на должность кассира с должностным окладом 18000 руб.

Порядок работы:

1. Откройте документ кадровое перемещение → кнопка добавить, открываем форму для нового элемента.
 - Указываем дату создания документа -24.02.2010г. и сотрудника. Указываем дату перевода (01.03.2010) на новую должность, подразделение и должность (кассир) на какую переводится сотрудник.
 - В табличной форме в строке Вид начисления оставляем по дням, в строке действия – указываем **изменить** и вводим новый должностной оклад 18 000р.
 - Документ записываем и нажимаем кнопку «форма Т5» формируем на бумажный носитель. ОК.

Задание. Приказом от 17 марта 2010 г. организация расторгает трудовой договор с работником Тимохиным В.М. с 31 марта 2010 г. по инициативе работника (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Порядок работы:

1. Откройте документ увольнение → кнопка добавить, открываем форму для нового элемента.
 - Указываем дату создания документа -17.03.2010, выбираем сотрудника и указываем дату увольнения -31.03.2010
 - Указываем основания для увольнения (в открывшемся окне, нажимаем кнопку «Подбор» и обращаемся к списку возможных увольнений в соответствии с Трудовым кодексом РФ).
 - Документ записываем и нажимаем кнопку «форма Т8» формируем на бумажный носитель. ОК.

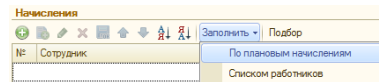
Задание. Сформировать на каждого сотрудника Личную карточку Т2 Список работников организации

Задание. Начислить заработную плату работникам организации за февраль 2010 г.

Порядок работы:

меню Зарплата → **Начисление зарплаты работникам** → кнопка «добавить» →

В шапке формы документа: в реквизите **от** ввести дату 28.02.2010; В табличной части **Начисления** формы документа: ввести команду **Заполнить** → **По плановым начислениям**. В результате табличная часть **Начисления** будет заполнена автоматически на основании тех данных, которые ранее введены в информационную базу. Документ провести и закрыть форму.



Задание. Подготовить платежную ведомость на выплату заработной платы работникам за февраль 2010 г. через кассу организации

Порядок работы:

меню **Зарплата** → **Выплата зарплаты** → **Ведомость на выплату зарплаты** → кнопка «добавить».

В шапке формы документа: в реквизите **от** ввести дату **28.02.2010**; в реквизите **Месяц начисления** указать - **01.02.2010**;

в реквизите **Способ выплаты** оставить значение по умолчанию - **Через кассу**; ввести команду **Заполнить** → **По задолженности на конец месяца**.

В результате в табличную часть будут включены все работники, зарегистрировать документ в информационной базе по кнопке <Записать>; щелкнуть по кнопке <Рассчитать>

В колонке **Сумма** будет показана сумма к выплате работнику, в колонке **Отметка** – **не выплачено**, и общая сумма к выплате. по кнопке <Записать>

по кнопке «**Форма Т-53**» сформировать печатную форму платежной ведомости по форме № Т-53 и вывести ее на печать. Закрыть форму документа кнопке <ОК>.

Задание. Выписать приходный кассовый ордер № 1 от 01.03.2010 на сумму 27360 руб. с использованием документа «Приходный кассовый ордер», провести документ.

Задание. Выписать расходный кассовый ордер № 3 от 01.03.2010 на выплаченную по ведомости № 1 от 28.02.2010 сумму.

Порядок работы:

в открытом списке **Ведомость на выплату зарплаты** выделить курсором документ *Зарплата к выплате организаций № 1 от 28.02.2010*; команда **Ввести на основании** → **Расходный кассовый ордер** → Откроется форма нового документа Расходный кассовый ордер. В форме нужно дополнительно указать: дату - *01.03.2010*; статью движения денежных средств **Оплата труда**; Перейти на закладку **Печать** и указать: в реквизите **Выдать** - *По ведомости № 1 от 28.02.2010*; в реквизите **Основание** - *заработная плата за февраль 2010*; в реквизите **Приложение** - *Платежная ведомость № 1 от 28.02.2010*. После этого провести документ и закрыть форму.

Задание. Начислить заработную плату работникам организации за март 2010 г. и апрель 2010 г

Задание. Подготовить платежную ведомость на выплату заработной платы работникам за март 2010 г. и апрель 2010 г через кассу организации

Задание. Выписать приходный кассовый ордер № 2 от 01.03.2010 на сумму _____ руб. с использованием документа «Приходный кассовый ордер», провести документ. за март 2010 г. и апрель 2010 г через кассу организации

Задание. Выписать расходный кассовый ордер № 4 от 01.04.2010 на выплаченную по ведомости № 2 от 28.03.2010 сумму. Выписать расходный кассовый ордер № 5 от 01.05.2010 на выплаченную по ведомости № 3 от 28.04.2010 сумму.

Задание. С 1 мая увеличился должностной оклад сотрудников, Геращенко оклад составил - 15000, Романова - 25000 р.

Порядок работы:

меню **Зарплата** → **Сведения о начислениях** → **Ввод сведений о плановых начислениях работников организации** → кнопка «**добавить**»; установить дату - *01.05.2010*. в табличной части кнопка «**заполнить**» → **списком сотрудников**; в колонке «**действие**» - **изменить**, в колонке «**размер**» – изменить сумму. **Провести документ.**

Задание. Начислить заработную плату работникам за май, подготовить платежную ведомость, выписать расходный кассовый ордер.

Задание. Пример операции с подотчетчиками. Сотруднику для командировки выдано 5 тыс. рублей. Составить авансовый отчет.

Порядок работы:

1. Выдача денежных средств подотчетному лицу
Касса – расходный кассовый ордер – кнопка «добавить» - выдача подотчетному лицу – ОК. Вводим сумму и выбираем фамилию – нажимаем кнопку **провести** на панели инструментов – ОК.
2. Заходим в меню **Отчеты** - карточка счета - выбираем счет 71 – кнопка «**сформировать**».
3. Касса – авансовый отчет – кнопка «добавить» - выбираем физ. лицо.

На закладке «**Авансы**» прописываются ранее выданные суммы авансов, нажимаем кнопку «добавить». Табличной форме в строке документ аванса нажимаем на кнопку с буквой **T** – выбираем расходный кассовый ордер.

На закладке «**Товары**» прописываются приобретенные товары, материальные ценности – нажимаем кнопку «добавить», вводим товар (например, телевизор 1 шт., без НДС, товарный чек)

На закладке «**Прочие**» выбираются командировочные и др. расходы – нажимаем кнопку «добавить» - заполняем (например, авт.билет, номер билета, командировочные расходы, сумма, без НДС, счет затрат- 26, подразделение –администрация, Субконто1 – коман. расходы)

№	Наименование документа (фра...)	Поставщик	СФ пред...	Дата СФ	Номер СФ	Номенклатура	Содержание	% НДС	НДС	Счет затрат ...	Субконто 1 (БУ)	Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)	Сче НДС
	Номер документа	Дата документа		Счет-фактура			Сумма			Подразделе... затрат	Субконто 2 (БУ)		Субконто 2 (НУ)	
1	авт. билет 124524	01.10.2012					ком расходы 2 000,00	0%		26 администра...		26	Командирова...	



Назначение: _____ Авансов. руб.: 5 000,00
Приложение: _____ документов на _____ листак По отчету, руб.: 5 000,00

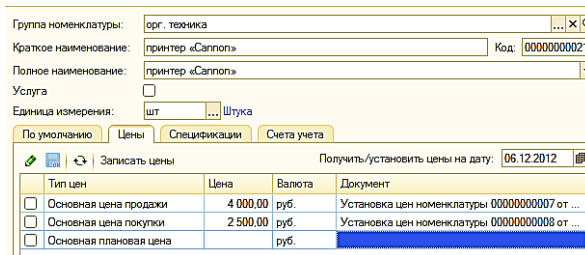
УЧЕТ ТОВАРОВ

Товары – это часть материально-производственных запасов, приобретаемых с целью перепродажи.

Задание. В справочнике номенклатура создать группу «орг.техника» в ней ввести товар: Принтер «Саппон» цена закупочная 2500, продажи -4000 Сканер «Sony» цена закупочная 1500, продажи 2500.

Порядок работы:

1. **Предприятие → Товары (материалы, продукция, услуги) → Номенклатура →** выбираем группы «Товары» → создаем группу  вводим наименование «орг. техника» → выделяем «орг. техника» → нажимаем кнопку «добавить»
2. В диалоговом окне вводим наименование: *принтер «Саппон»*, единица измерения – *шт.* на вкладке «по умолчанию» ставка НДС- *без НДС*, номенклатурная группа – *основная номенклатурная группа*, страна происхождения – *Корея*. Нажимаем кнопку «записать».
3. Переходим на вкладку «Цены». Прописываем цену покупки- 2500 и цену продажи 4000, устанавливаем цену на дату, нажимаем кнопку «записать цены» и кнопку обновить 
4. Вводим второй товар.






Тип цен	Цена	Валюта	Документ
<input type="checkbox"/> Основная цена продажи	4 000.00	руб.	Установка цен номенклатуры 0000000007 от ...
<input type="checkbox"/> Основная цена покупки	2 500.00	руб.	Установка цен номенклатуры 0000000008 от ...
<input type="checkbox"/> Основная плановая цена		руб.	

ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ

Задание. Оформить поступление орг.техники от компании «Виртуальный мир» по договору №2. Товаров: Принтер «Саппон» Сканер «Sony» по 2 шт. Оформить накладную и счет фактуру № 21.

Порядок работы:

1. **Покупка → Поступление товаров и услуг** →кнопка «добавить» → открываем форму нового документа для операции **Покупка, комиссия**.
2. Вводим дату поступления товара. В реквизите «Склад» выбираем склад, на который поступили товары – основной склад(с видом оптовый).
3. В реквизите «Контрагент» выбираем из справочника Контрагенты и группы «Поставщики», указываем информацию о поставщике - «Виртуальный мир». Если отсутствует то создаем запись, т.е. в группе «Поставщик» нажимаем кнопку «добавить» → вводим наименование «виртуальный мир» и заполняем на вкладки «общее» и «адреса» заполняем реквизиты. Переходим на вкладку «счета и договоры» в реквизите «Банковские счета» нажимаем кнопку «добавить» вводим номер счета и БИК (*открываем меню Банк – Банки и копируем реквизиты БИК необходимого банка*).
4. Заполняем реквизит «Договор»
5. В табличной части на вкладке «товары» нажимаем кнопку «Подбор». Выбираем из группы «Товары» наименование товаров (принтер и сканер). Указываем количество поступивших товаров и стоимость.
6. Переходим на вкладку «дополнительно» и указываем здесь реквизиты приходного ордера. Нажимаем кнопку «Записать» и нажимаем кнопку «ТОРГ 12». Проводим документ нажав на кнопку .
7. В нижнем углу нажимаем «ввести счет- фактуру» вводим вх. дату и вх. номер, кнопка провести  . чтобы вывести печатную форму нажимаем в низу окна счет-фактура. ОК.
8. По каждой строке табличной части закладки «Товары» при проведении документа формируется бухгалтерские записки 

Тип цен: Основная цена покупки
Счет-фактура: [Ввести счет-фактуру](#)

Все созданные документы по поставщикам отображается в меню ПОКУПКА →ДОКУМЕНТЫ ПОСТАВЩИКОВ.

ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ ЗА ТОВАР




Оплата за товар поставщику осуществляется через выдачу денежных средств из кассы либо списание денежных средств с расчетного счета.

Через кассу формируется расходный кассовый ордер

Через банк формируется два документа: Платежное поручение и списание с расчетного счета.

Задание. Оплату за приобретённый ранее товар произвести 50% через кассу, 50% через расчетный счет.

Порядок работы:

1. **меню ПОКУПКА** → **Документы поставщиков.** В общем журнале нахожу документ поступление товаров за которую произведем оплату.
2. На панели инструментов нажимаем кнопку «вести на основании»  → выбираем расходный кассовый ордер → открывается заполненное окно в строке изменяем сумму (т.к. по примеру оплата 50%) → нажимаем кнопку «записать» и «провести». Выводим печатную форму «расходный кассовый ордер».
3. На панели инструментов нажимаем кнопку «вести на основании»  → Платежное поручение → открывается заполненное окно в строке изменяем сумму (т.к. по примеру оплата 50%) → нажимаем кнопку «записать». Выводим печатную форму «платежное поручение». Ок
4. В общем журнале нахожу документ платежное поручение, нажимаем кнопку «вести на основании»  → списание с расчетного счета.
5. Меню Банк → Банковские выписки (В журнале отображаются документы поступления и списания денежных средств по банковским счетам организаций → указываем счет, дату.

ДОКУМЕНТ "АКТ СВЕРКИ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ"

ПОКУПКА → АКТ СВЕРКИ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

Документ предназначен для проведения сверки взаиморасчетов организации с контрагентами. Сверка взаиморасчетов может быть проведена по всем договорам с контрагентом или по конкретному договору. Сверка проводится за определенный период. Сверку можно производить как в рублях, так и в иностранной валюте. Счета учета расчетов, по которым проводится сверка, можно задать самостоятельно.

Задание. Проведем акт сверки взаиморасчётов нашей организации и поставщика.

Порядок работы:

1. Покупка → Акт сверки взаиморасчетов → кнопка «добавить» → указываем контрагента → указываем договор.
2. Во вкладке «По данным организации» → нажимаем кнопку «заполнить» → заполнить по данным бух. Учета.
3. Во вкладке «По данным контрагента» → нажимаем кнопку «заполнить» → заполнить по данным бух. Учета.
4. Кнопка «записать» → вывести печатную форму «Акт сверки»

После проверки если установим галочку «сверка согласована» то вносить изменения в акт уже не получится.





ДОКУМЕНТ "ВОЗВРАТ ТОВАРОВ ПОСТАВЩИКУ"

ПОКУПКА → ВОЗВРАТ ТОВАРОВ ПОСТАВЩИКУ

Документ предназначен для отражения возврата поставщику товаров, материалов, оборудования и тары. Документ может быть введен на основании документа Поступление товаров и услуг.

Задание. Осуществим поставщику возврат товара. Сканер 1 шт. Поставщик вернул нам деньги за товар 50% в кассу, 50% в банк.

Порядок работы:

1. **меню ПОКУПКА** → **Документы поставщиков.** В общем журнале нахожу документ поступление товаров за который производится возврат → нажимаем на панели инструментов кнопку «вести на основании»  → возврат товара поставщику.
2. В табличной части окна оставляем только те позиции, которые возвращаем и указываем кол-во → нажимаем кнопку «провести» .
3. Внизу выбираем «вести счет- фактуру» нажимаем кнопку «провести» . ОК.
4. Меню Покупка → Возврат товаров поставщику.
5. Оплата от поставщика за возврат через кассу. Касса → приходный кассовый ордер → кнопка «добавить» → возврат от поставщика → в открывшемся окне заполняем сумму (50% от стоимости)- 1250 р. Выбираем контрагента. Нажимаем кнопку «записать» и кнопку «провести». Выводим печатную форму, нажимаем «Приходный кассовый ордер» ОК.
6. Оплата от поставщика за возврат через банк. Банк → банковские выписки → кнопка «добавить» → поступление на расчетный счет → возврат от поставщика → в появившемся окне вх. номер, контрагента, сумму → нажимаем кнопку «провести»  → ОК.

7. Проведем акт сверки. Откроем акт и внесем изменения через кнопку «заполнить».

В ЖУРНАЛЕ «ДОКУМЕНТЫ ПОСТАВЩИКОВ» ОПЛАТА ЗА ВОЗВРАТ НЕ ОТОБРАЖАЕТСЯ.

Задание. Оформить поступление товаров от компании «Уютный дом» 10 столов и 10 стульев. Накладная и счет фактура № 40 от 5.12.2012. Оплатить поставщику 50% через кассу и 50% через банк от общей стоимости. Оформить возврат 1 стола, оплату произвести через кассу.




ОПЕРАЦИИ С ПОКУПАТЕЛЯМИ

Документ "РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ"

Документ предназначен для отражения операций по реализации товаров, материалов, услуг, готовой продукции и оборудования. Документ можно ввести на основании документов [Счет на оплату покупателю](#) и [Поступление товаров и услуг](#).

Задание. Оформить реализацию орг.техники компании «Адамас» по договору продажи №1. Товаров: Принтер «Canon» Сканер «Sony» по 1 шт.

Порядок работы:

1. **Продажа** → **Реализация товаров и услуг** → кнопка «добавить» → выбрать продажа, комиссия
2. Указываем дату отгрузки товаров. В реквизите склад из перечня мест хранения выбираем склад – основной склад.
3. В реквизите контрагент – из справочника контрагенты указываем покупателя. Указываем договор.
4. В табличной части на вкладке «товары» нажимаем кнопку «Подбор». Выбираем из группы «Товары» наименование товаров (принтер и сканер). Указываем количество товаров и стоимость. (или воспользуемся кнопкой «заполнить»). Нажимаем кнопку провести 
5. В нижнем углу нажимаем «ввести счет- фактуру» кнопка провести , чтобы вывести печатную форму нажимаем в низу окна счет-фактура. ОК.
6. По каждой строке табличной части закладки «Товары» при проведении документа формируется бухгалтерские записки 



ВСЕ СОЗДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПОКУПАТЕЛЯМ ОТРАЖАЮТСЯ В МЕНЮ ПРОДАЖА → «ДОКУМЕНТЫ ПОКУПАТЕЛЕЙ»

ОПЛАТА ОТ ПОКУПАТЕЛЯ ЗА ТОВАР

Оплата за товар покупателем осуществляется через поступление денежных средств в кассу либо поступление денежных средств на расчетный счет.

Задание. Покупатель произвел оплату за товар 50% в кассу, 50% на расчетный счет.

Порядок работы:

1. **меню ПРОДАЖА** → **Документы покупателей.** В общем журнале находим документ реализация товаров за который произведем оплату.
2. На панели инструментов нажимаем кнопку «ввести на основании»  → выбираем приходный кассовый ордер → открывается заполненное окно в строке изменяем сумму (т.к. по примеру оплата 50%) → нажимаем кнопку «записать» и «провести». Выводим печатную форму «приходный кассовый ордер».
3. На панели инструментов нажимаем кнопку «ввести на основании»  → Поступление на расчетный счет → открывается заполненное окно в строке изменяем сумму (т.к. по примеру оплата 50%) → нажимаем кнопку «записать». Ок
4. Меню Банк → Банковские выписки (В журнале отображаются документы поступления и списания денежных средств по банковским счетам организаций → указываем счет, дату.

ДОКУМЕНТ "АКТ СВЕРКИ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ"

Задание. Проведем акт сверки взаиморасчетов нашей организации и поставщика.

Порядок работы:

1. Продажа → Акт сверки взаиморасчетов → кнопка «добавить» → указываем контрагента → указываем договор.
2. Во вкладке «По данным организации» → нажимаем кнопку «заполнить» → заполнить по данным бух. Учета.
3. Во вкладке «По данным контрагента» → нажимаем кнопку «заполнить» → заполнить по данным бух. Учета.
4. Кнопка «записать» → вывести печатную форму «Акт сверки»

После проверки если установим галочку «сверка согласована» то вносить изменения в акт уже не получится.

ДОКУМЕНТ "СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ"

Документ предназначен для выписки счетов покупателям. Документ можно ввести на основании документов: [Акт об оказании производственных услуг](#), [Реализация товаров и услуг](#) и [Отчет комитенту о продажах](#).

Продажа → Счет

Задание. *Выставить счет компании «Зодиак» на приобретение товара «телевизор LG» и «стиральную машину» в кол-ве 9 шт. Оформить реализацию товара по выставленному счету. И произвести оплату за товар 50% через кассу и 50% через банк.*





ДОКУМЕНТ "ВОЗВРАТ ТОВАРОВ ОТ ПОКУПАТЕЛЯ"

Продажа → Возврат товаров от покупателя

Документ предназначен для отражения возврата товаров, продукции, тары и оборудования от покупателя или от комиссионера. Документ можно ввести на основании документов: [Реализация товаров и услуг](#), [Отчет о розничных продажах](#).

Задание. *Оформим возврат товара 1 телевизора от компании «Зодиак». И оплату за товар через кассу.*

Порядок работы:

1. **меню ПРОДАЖА → Документы покупателей.** В общем журнале находим документ реализация товаров → нажимаем на панели инструментов кнопку « ввести на основании»  → возврат товаров от покупателя.
2. В табличной части окна оставляем только те позиции, которые возвращаем и указываем кол-во → нажимаем кнопку «провести» .
3. Внизу выбираем «ввести счет- фактуру» нажимаем кнопку «провести» . ОК.
Меню Продажа → возвраты от покупателя → выбираем из списка → нажимаем на панели инструментов кнопку « ввести на основании»  → выбираем расходный кассовый ордер.

Практическая работа по теме: Формирование бухгалтерской отчетности и составление баланса в программе 1С: Бухгалтерия.

Цель: углубить и закрепить теоритические знания и получить навыки работы в программе.

Выполнять операции по закрытию месяца, формирование отчетов и сводных ведомостей.

Оборудование: персональный ПК, мышь, клавиатура.

Программное обеспечение: ОС Windows и 1С Бухгалтерия 8.2.

1. **С использованием помощника «Закрытие месяца» выполнить регламентные операции за январь 2015.**
 - меню *Операции* → *Закрытие месяца* → выбрать месяц, за который необходимо выполнить регламентные операции.
 - Перед выполнением регламентных операций необходимо провести проверку последовательности проведения документов с целью исправления ошибок, выберите строку **Контроль последовательности проведения документов**.
 - нажать на кнопку **<Выполнить закрытие месяца>**;
2. **С использованием помощника «Закрытие месяца» выполнить регламентные операции за февраль 2015.**
3. **Ведение счет-фактур**
 - документ Счет- фактура полученный вводится через форму списка **Меню Покупка – ведение книги покупок – счет фактура полученный**.
 - документ Счет фактура выданный вводится через форму списка **Меню Продажа → Ведение книги продаж → Счет-фактура выданный**. В этом случае в реквизите Основание указывается документ реализации, к которому этот счет- фактура относится.
4. **Документ "Формирование записей книги покупок"**

Меню Покупка → Ведение книги покупок → Формирование записей книги покупок → кнопка «добавить» → кнопка заполнить → заполнить документ.

5. Документ "Формирование записей книги продаж"

Меню Продажа → Ведение книги продаж → Формирование записей книги продаж → кнопка «добавить» → кнопка заполнить → заполнить документ.

6. Отчет "Книга покупок"

Меню Покупка → Ведение книги покупок → Книга покупок → указать в форме период, организацию и нажать кнопку «Сформировать» на командной панели

7. Отчет "Книга продаж"

Меню Продажа → Ведение книги продаж → Книга продаж → указать в форме налоговый период, организацию и нажать кнопку «Сформировать» на командной панели

8. Отчет "Кассовая книга" предназначен для формирования унифицированной формы кассовой книги (форма КО-4).

Меню Касса → Кассовая книга → указать в форме период, организацию и нажать кнопку «Сформировать» на командной панели

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ

1. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 2015 года

Меню Отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость → в шапке формы указывается период, за который формируется отчет и выполняется по кнопке **Сформировать**

2. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2015 года

3. Составить бухгалтерский баланс за период «Январь-Февраль 2015».

меню *Отчеты* → *Регламентированные отчеты* открыть форму *Регламентированная и финансовая отчетность* → открыть группу отчетов *Бухгалтерская отчетность* → выбрать строку с наименованием *Бухгалтерский баланс (форма № 1)* и дважды щелкнуть мышью; в стартовой форме отчета Баланс с помощью стрелок установить период формирования отчета *Январь-Февраль 2015 г.* и нажать на кнопку *<OK>*. В результате на экран будет выведена форма отчета Баланс

4. Составить баланс в режиме автозаполнения. Показатели выводить в целых рублях. Сформировать печатную форму баланса.

в форме отчета *Баланс* установить единицу измерения *-В рублях*, точность *- 0* и нажать кнопку *<Заполнить>*; щелкнуть по кнопке *Печать* и выбрать режим *Показать бланк*; для сохранения данных в форме отчета Баланс нажать на кнопку *<OK>*.

5. Сформировать отчет о прибылях и убытках за период «Январь-февраль 2015 года». Показатели выводить в целых рублях.

в группе отчетов *Бухгалтерская отчетность* выбрать строку *Отчет о прибылях и убытках (форма № 2)* и дважды щелкнуть мышью; в стартовой форме отчета Форма №2 с помощью стрелок установить период формирования отчета *Январь-Февраль 2015 г.* и нажать на кнопку *<OK>*.

6. Составить декларацию по налогу на прибыль организаций за период «Январь-февраль 2015 года». Показатели выводить в целых рублях.

в группе отчетов *Налоговая отчетность* выбрать строку *Прибыль* и дважды щелкнуть мышью; в стартовой форме отчета Декларация по налогу на прибыль в реквизите *Периодичность* указать *Ежемесячно*, с помощью стрелок установить период формирования декларации *Январь-Февраль 2015 г.* и нажать на кнопку *<OK>*.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Тест по теме 1 С бухгалтерия.

1. Что такое 1С: предприятие?

- А) - это специализированная база данных структурированная определенным образом и необходима для автоматизации деятельности предприятия и решения разноплановых задач.
- Б) — это специализированная объектно-ориентированная система управления базами данных (СУБД), предназначенная для автоматизации деятельности предприятия и решения разноплановых задач.
- В) – это специальная программа, предназначенная только для ведения бухгалтерского учета.

2. Что такое конфигурация для 1С?

- А) - прикладное решение, разработанное на технологической платформе «1С:Предприятие».
- Б) – специальная дополнительная программа разработанная для «1С:Предприятие».
- В) - определенная база данных без которой не будет работать «1С:Предприятие».

3. Информационная база 1С – это...

- А) - специализированная таблица базы данных, которая хранит данные «1С: предприятие».
- Б) - специальный контейнер, характеризуемый определенным адресом хранения для «1С: предприятие».
- В) - единое хранилище для конфигурации и данных, характеризуемое определенным адресом хранения.

4. «1С: Предприятие» работает в двух режимах запуска:

- А) Предприятие Б) Бухгалтерия
- В) Конфигуратор Г) Информационная база

5. В «1С: предприятие» принято определённое правило именования –

- А) в реквизитах могут содержаться различные буквы и символы любого поддерживаемого алфавита;
- Б) в реквизитах могут содержаться в как буквы русского и английского алфавитов, так символы подчеркивания и цифр;
- В) в реквизитах содержатся строго определенное количество символов и цифр только русского алфавита.

6. Объект прикладного решения, позволяющий хранить в информационной базе данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер называется...

- А) Справочник
- Б) Перечисление
- В) Форма

7. Объекты прикладного решения, позволяющий хранить в информационной базе наборы значений, которые не изменяются в процессе работы прикладного решения.

- А) Справочник
- Б) Перечисление
- В) Форма

8. Режим запуска «Конфигуратор» используется для...

- А) Для разработки прикладного решения и хранения базы данных
- Б) Для модификации прикладного решения и автоматизации деятельности предприятия
- В) Для разработки, модификации и администрирования прикладного решения

9. В каком режиме пользователь вводит данные в базу данных, ведет учет, формирует отчеты, печатает документы и т.д.

- А) Предприятие Б) Бухгалтерия
- В) Конфигуратор Г) Информационная база

10. Какие обязательные реквизиты есть у всех справочников в системе 1С?

- А) Имя Б) Код
- В) Код и Наименование Г) Код и Имя

Тест «Справочники»

1. В 1С:Предприятии назовите объект который служат для хранения условно-постоянных данных, поддержки внутрифирменных или общих классификаторов а также обычно используются для организации аналитического учета.

1. Перечисления
2. Справочники
3. Журналы

2. Что из перечисленного не относится к способу открытия справочника:

1. Соответствующий пункт главного меню программы;
2. Соответствующей кнопки в панели инструментов (панели функции);
3. В меню "Операции — Справочник...".
4. Все варианты верны.

3. Справочник в который записываем и храним список названия отделов, цехов и т.д называется

1. Подразделения организации

2. Статьи затрат
 3. Номенклатурные группы
 4. Склады (места хранения)
- 4. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру и предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, оборудовании.**
1. Подразделения организации
 2. Статьи затрат
 3. Номенклатура
 4. Склады (места хранения)
- 5. В справочнике содержится список мест хранения товаров. Каждый элемент справочника описывает физическое место хранения.**
1. Подразделения организации
 2. Статьи затрат
 3. Номенклатура
 4. Склады (места хранения)
- 6. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру предназначен для хранения списка – поставщиков и покупателей, организации и частных лиц.**
1. Подразделения организации
 2. Статьи затрат
 3. Контрагенты
 4. Склады (места хранения)
- 7. Справочник предназначен для хранения списка лиц работающих в организации. Одно физическое лицо может являться одновременно работником нескольких организаций.**
1. Подразделения организации
 2. Сотрудники организации
 3. Контрагенты
 4. Физические лица
- 8. Справочник предназначен для хранения информации обо всех лицах, контактирующих с организацией**
1. Подразделения организации
 2. Сотрудники организации
 3. Контрагенты
 4. Физические лица
- 9. Документ предназначен для оформления приказа о зачислении сотрудника в штат организации .**
1. Кадровое перемещение
 2. Прием на работу
 3. Трудоустройство
- 10. Документ предназначен для оформления приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником.**
1. Перемещение
 2. Увольнение
 3. Сокращение
- 11. Составьте алгоритм принятия сотрудника на работу**
1. заполнить справочник «физические лица»
 2. кадры – прием на работу
 3. выводим печатную форму Т1
 4. заполняем документ прием на работу
 5. заполнить справочник «сотрудники организации»
 6. Записываем документ.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

1. Основы предприним. деятельности: содерж. деят., кач-ва и компет., проф. карьера...: Уч. пос. / С.Д.Резник, С.А.Баронин и др.; Под общ. ред. проф. С.Д.Резника - 2 изд. - М.: ИНФРА-М, 2012
2. Основы предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Т.М. Голубева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013
3. Основы экономики и предпринимательства / Черданова И.Х.М.: Академия,2012
4. Основы экономики и предпринимательства,/Филиппова О.И. Академия,2012
5. Организация предпринимательской деятельности: Валигурский.И., Учебник , - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2012.
6. Основы предпринимательской деятельности: /Т.М. Голубева Учебное пособие , - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013
7. 1С: Бухгалтерия, Н.Ю.Иванова,М.:Академия,2010
8. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 6-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2011.
9. 1С: Бухгалтерский и налоговый учет в «1:Бухгалтерия 8» (редакция 2.0). /Харитонов С.А. Практическое пособие. 4-е изд., перераб. и доп. –М.: «1С-Публишинг», 2010.
10. Хозяйственные операции «1:Бухгалтерия 8» (редакция 2.0). /Чистов Д.В., Харитонов С.А. Задачи, решения, результаты. Учебное пособие. 3-е изд. –М.: «1С-Публишинг», 2010.