

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юрьевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 17.11.2023 09:00:46  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»  
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по освоению учебной дисциплины  
Б1.В.17 Автоматизация учета и налогообложение  
хозяйствующих субъектов  
Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
Разработчик, Канд.экон.наук	М.Н. Гапон О.П.Зайцева

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	6
2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины	6
2.2. Содержание дисциплины по разделам	6
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося, условия допуска к зачету	7
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося	7
3.2. Условия допуска к зачету по дисциплине	8
4. Лекционные занятия	8
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	10
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	12
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	20
7.1. Рекомендации по написанию презентации	20
7.1.1. Шкала и критерии оценивания	22
7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	22
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	23
8.1. Вопросы для входного контроля	24
8.2. Текущий контроль успеваемости	24
9. Промежуточная (семестровая) аттестация	27
9.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	27
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	29
9.3. Перечень примерных вопросов к зачету	30
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины	33
Приложение 1 Пример оформленного титульного листа электронной презентации	37

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

### **Уважаемые обучающиеся!**

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

## 1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина «Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов» относится к обязательным дисциплинам ОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

**Цель дисциплины** – формирование у студентов комплекса знаний по автоматизации бухгалтерского учета и налогообложению хозяйствующих субъектов

**В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:**

Знать :

- способы и методы ведения бухгалтерского учета и налогообложения; способы формирования показателей налоговой отчетности;
- счета учета затрат, первичные документы, регистры бухгалтерского учета ; системы налогообложения;
- Нормативно-правовую базу по бухгалтерскому учету и налогообложению;
- Формы бухгалтерской и налоговой отчетности и показатели в них;

Уметь:

- формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия;
- отражать затраты в программе 1С:Бухгалтерия; применять системы налогообложения на предприятии;
- Использовать нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности хозяйствующего субъекта;
- Умеет рассчитывать показатели бухгалтерской и налоговой отчетности;

Владеть навыками:

- формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;
- Формирования показателей по учету затрат в программе 1С:Бухгалтерия;
- Выбора и использования необходимой системы налогообложения;
- Применения нормативных документов по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности организации по вопросам управления;
- Формирования в программе 1С:Бухгалтерия форм бухгалтерской и налоговой отчетности;

### 1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2 УК-1 находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	способы и методы ведения бухгалтерского учета и налогообложения; способы формирования показателей налоговой отчетности;	формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;
ПК-3	Способен разрабатывать и совершенствовать регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации	ИД-2 ПК-3 обладает знаниями основ операционного менеджмента, экономики, учета затрат, умеет разрабатывать регламент процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций,	счета учета затрат, первичные документы, регистры бухгалтерского учета ; Системы налогообложения;	- отражать затраты в программе 1С:Бухгалтерия; - применять системы налогообложения на предприятии;	Формирования показателей по учету затрат в программе 1С:Бухгалтерия; - выбора и использования необходимой системы налогообложения;

ПК-4	Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	положений) ИД-1 ПК-4 обладает знаниями нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности	Нормативно-правовую базу по бухгалтерскому учету и налогообложению ;	Использовать нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности хозяйствующего субъекта;	Применения нормативных документов по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности организации по вопросам управления
ПК-4	Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	ИД-2 ПК-4 знает методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними; методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы учета и отчетности; методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений	Формы бухгалтерской и налоговой отчетности и показатели в них;	Умеет рассчитывать показатели бухгалтерской и налоговой отчетности;	Формирования в программе 1С:Бухгалтерия форм бухгалтерской и налоговой отчетности;

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2 УК-1	Полнота знаний	способы и методы ведения бухгалтерского учета и налогообложения; способы формирования показателей налоговой отчетности;	Не знает способы и методы ведения бухгалтерского учета и налогообложения; Не знает способы формирования показателей налоговой отчетности;	Частично знает способы и методы ведения бухгалтерского учета и налогообложения; Частично знает способы формирования показателей налоговой отчетности;	знает способы и методы ведения бухгалтерского учета и налогообложения; знает способы формирования показателей налоговой отчетности;	Хорошо знает способы и методы ведения бухгалтерского учета и налогообложения; хорошо знает способы формирования показателей налоговой отчетности;	Тестирование, опрос, ситуационная задача, презентация
		Наличие умений	формировать регистры бухгалтерского и налогового учета	Не умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	умеет формировать некоторые регистры бухгалтерского и налогового учета в программе	умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе	В совершенстве умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе	

			в программе 1С:Бухгалтерия		1С:Бухгалтерия	1С:Бухгалтерия	1С:Бухгалтерия	
		Наличие навыков (владение опытом)	формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Не владеет навыками формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	владеет некоторыми навыками формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	владеет навыками формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Хорошо владеет навыками формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	
ПК-3 Способен разрабатывать и совершенствовать регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации	ИД-2 ПК-3	Полнота знаний	Знает счета учета затрат, первичные документы, регистры бухгалтерского учета ; Системы налогообложения;	Не знает счета учета затрат, первичные документы, регистры бухгалтерского учета ; Не знает системы налогообложения;	Знает счета учета затрат, первичные документы, регистры бухгалтерского учета; Знает системы налогообложения;	Хорошо знает счета учета затрат, первичные документы, регистры бухгалтерского учета; Хорошо знает системы налогообложения;	Хорошо знает все счета учета, первичные документы, регистры бухгалтерского учета; В совершенстве знает системы налогообложения;	Тестирование , опрос, ситуационная задача, презентация
		Наличие умений	- отражать затраты в программе 1С:Бухгалтерия; - применять системы налогообложения на предприятии;	- не умеет отражать затраты в программе 1С:Бухгалтерия; - не умеет применять системы налогообложения на предприятии;	- частично умеет отражать затраты в программе 1С:Бухгалтерия; - частично умеет применять системы налогообложения на предприятии;	- умеет отражать затраты в программе 1С:Бухгалтерия; - умеет применять системы налогообложения на предприятии;	- в совершенстве умеет отражать затраты в программе 1С:Бухгалтерия; - в совершенстве умеет применять системы налогообложения на предприятии;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Формирования показателей по учету затрат в программе 1С:Бухгалтерия; - выбора и использования необходимой системы налогообложения;	Не владеет навыками формирования показателей по учету затрат в программе 1С:Бухгалтерия; - не владеет навыками выбора и использования необходимой системы налогообложения;	Плохо владеет навыками формирования показателей по учету затрат в программе 1С:Бухгалтерия; - плохо владеет навыками выбора и использования необходимой системы налогообложения;	владеет навыками формирования показателей по учету затрат в программе 1С:Бухгалтерия; - владеет навыками выбора и использования необходимой системы налогообложения;	В совершенстве владеет навыками формирования показателей по учету затрат в программе 1С:Бухгалтерия; - в совершенстве владеет навыками выбора и использования необходимой системы налогообложения;	

ПК-4 Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	ИД-1 ПК-4	Полнота знаний	Нормативно-правовую базу по бухгалтерскому учету и налогообложению;	Не знает нормативно-правовую базу по бухгалтерскому учету и налогообложению;	Плохо знает нормативно-правовую базу по бухгалтерскому учету и налогообложению;	Знает нормативно-правовую базу по бухгалтерскому учету и налогообложению;	Хорошо знает нормативно-правовую базу по бухгалтерскому учету и налогообложению;	Тестирование, опрос, ситуационная задача, презентация
		Наличие умений	Использовать нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности хозяйствующего субъекта;	Не умеет использовать нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности хозяйствующего субъекта;	Частично умеет использовать нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности хозяйствующего субъекта;	Умеет использовать нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности хозяйствующего субъекта;	В совершенстве умеет использовать нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности хозяйствующего субъекта;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Применения нормативных документов по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности организации по вопросам управления	Не имеет навыков применения нормативных документов по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности организации по вопросам управления	имеет некоторые навыки применения нормативных документов по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности организации по вопросам управления	имеет навыки применения нормативных документов по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности организации по вопросам управления	имеет хорошие навыки применения нормативных документов по бухгалтерскому учету и налогообложению в деятельности организации по вопросам управления	
ПК-4 Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	ИД-2 ПК-4	Полнота знаний	Формы бухгалтерской и налоговой отчетности и показатели в них;	Не знает формы бухгалтерской и налоговой отчетности и показатели в них;	знает некоторые формы бухгалтерской и налоговой отчетности и показатели в них;	знает формы бухгалтерской и налоговой отчетности и показатели в них;	Хорошо знает все формы бухгалтерской и налоговой отчетности и показатели в них;	Тестирование, опрос, ситуационная задача, презентация
		Наличие умений	Умеет рассчитывать показатели бухгалтерской и налоговой отчетности;	Не умеет рассчитывать показатели бухгалтерской и налоговой отчетности;	умеет рассчитывать некоторые показатели бухгалтерской и налоговой отчетности;	умеет рассчитывать показатели бухгалтерской и налоговой отчетности;	Хорошо умеет рассчитывать показатели бухгалтерской и налоговой отчетности;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Формирования в программе 1С:Бухгалтерия форм бухгалтерской и налоговой	Не владеет навыками формирования в программе 1С:Бухгалтерия форм бухгалтерской и налоговой отчетности;	владеет навыками формирования в программе 1С:Бухгалтерия некоторых форм бухгалтерской и	владеет навыками формирования в программе 1С:Бухгалтерия форм бухгалтерской и налоговой отчетности;	Хорошо владеет навыками формирования в программе 1С:Бухгалтерия форм бухгалтерской и	

			отчетности;		налоговой отчетности;		налоговой отчетности;	
--	--	--	-------------	--	-----------------------	--	-----------------------	--

## 2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

### 2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	в т.ч. по семестрам обучения			
	очная форма	заочная форма	очно-заочная	
	5 семестр	4 курс	6 семестр	
<b>1. Аудиторные занятия, всего</b>	66	18	34	
- Лекции	30	8	16	
- Практические занятия (включая семинары)	36	10	18	
- Лабораторные занятия				
<b>2. Внеаудиторная академическая работа студентов</b>	78	122	110	
<b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>				
Выполнение и сдача презентации	20	20	20	
<b>2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы</b>	24	42	42	
<b>2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям</b>	24	20	20	
<b>2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп.2.1 – 2.2):</b>	10	40	28	
<b>3. Подготовка и сдача диф.зачета по итогам освоения дисциплины</b>		4		
<b>ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:</b>	<b>Часы</b>	144	144	144
	<b>Зачетные единицы</b>	4	4	4

### 2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

#### 4.1 Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела	Трудоёмкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.							Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	Общая	Аудиторная работа				ВАСР			
		всего	лекции	занятия		всего	В т.ч. фиксированные виды		
				практические (всех форм)	лабораторные				
<b>Очная форма обучения</b>									
<b>1 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия</b>	<b>86</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>		<b>50</b>	<b>20</b>	тестирование	УК-1.2; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2;
1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)		4	-	4					
1.2 Учет материалов		4	-	4					
1.3 Учет основных средств		4	-	4					
1.4 Учет нематериальных активов		4	-	4					
1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами		4	-	4			20		
1.6 Учет операций по расчетному счету		4	-	4					
1.7 Учет товаров		4	-	4					
1.8 Учет труда и заработной платы		4	-	4					
1.9 Закрытие месяца и составление отчетности		4	-	4					
<b>2 Налогообложение хозяйствующих субъектов</b>	<b>58</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>-</b>		<b>28</b>		тестирование	УК-1.2; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2;
2.1 Основы налогообложения и налоговая система РФ и других стран		6	6	-					
2.2 Федеральные налоги		6	6	-					
2.3 Специальные налоговые режимы		6	6	-					
2.4 Региональные налоги и местные налоги		6	6	-					
2.5 Страховые взносы во внебюджетные фонды		6	6	-					
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой	
<b>Итого по учебной дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>66</b>	<b>30</b>	<b>36</b>		<b>78</b>	<b>20</b>	Зачет с оценкой	
<b>Очно-заочная форма обучения</b>									
<b>1 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия</b>	<b>88</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>		<b>70</b>	<b>20</b>	тестирование	УК-1.2; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2;
1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)		2	-	2			20		

	1.2 Учет материалов		2	-	2					
	1.3 Учет основных средств		2	-	2					
	1.4 Учет нематериальных активов		2	-	2					
	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами		2	-	2					
	1.6 Учет операций по расчетному счету		2	-	2					
	1.7 Учет товаров		2	-	2					
	1.8 Учет труда и заработной платы		2	-	2					
	1.9 Закрытие месяца и составление отчетности		2	-	2					
	<b>Налогообложение хозяйствующих субъектов</b>	<b>56</b>	16	16	-		<b>40</b>			
2	2.1 Основы налогообложения и налоговая система РФ и других стран		2	2	-				тести- ро- вание	УК-1.2; ПК-3.2; ПК- 4.1; ПК-4.2;
	2.2 Федеральные налоги		4	4	-					
	2.3 Специальные налоговые режимы		4	4	-					
	2.4 Региональные налоги и местные налоги		4	4	-					
	2.5 Страховые взносы во внебюджетные фонды		2	2	-					
	Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой	
<b>Итого по учебной дисциплине</b>		<b>144</b>	<b>50</b>	<b>22</b>	<b>28</b>		<b>94</b>	<b>20</b>	Зачет с оценкой	
<b>Заочная форма обучения</b>										
	<b>Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	-	<b>10</b>		<b>80</b>	<b>20</b>		
1	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)		2	-	2			20	тести- ро- вание	УК-1.2; ПК-3.2; ПК- 4.1; ПК-4.2;
	1.2 Учет материалов		1	-	1					
	1.3 Учет основных средств		1	-	1					
	1.4 Учет нематериальных активов		1	-	1					
	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами		1	-	1					
	1.6 Учет операций по расчетному счету		1	-	1					
	1.7 Учет товаров		1	-	1					
	1.8 Учет труда и заработной платы		1	-	1					
	1.9 Закрытие месяца и составление отчетности		1	-	1					
	<b>Налогообложение хозяйствующих субъектов</b>	<b>50</b>	8	8	-		<b>42</b>			
2	2.1 Основы налогообложения и налоговая система РФ и других стран		1	1	-			тести- ро- вание	УК-1.2; ПК-3.2; ПК- 4.1; ПК-4.2;	
	2.2 Федеральные налоги		2	2	-					
	2.3 Специальные налоговые режимы		2	2	-					
	2.4 Региональные налоги и местные налоги		2	2	-					
	2.5 Страховые взносы во внебюджетные фонды		1	1	-					
	Промежуточная аттестация	4						Зачет с оценкой		
<b>Итого по учебной дисциплине</b>		<b>144</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>122</b>	<b>20</b>	Зачет с оценкой	

### 3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

#### 3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. Предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная), практическое занятие – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования.:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком, представленным в таблице 2.4; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятиям, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

### 3.2 Условия допуска к зачету

Форма промежуточной аттестации студентов – *зачет с оценкой*.

Дифференцированный зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедший все виды тестирования, выполнения презентации с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, студенту могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

#### 4. Лекционные занятия

Лекционные занятия – это один из важнейших видов учебной деятельности. Чтобы быть готовым к заинтересованному восприятию лекционного материала, обучающемуся необходимо заранее ознакомиться с темой и планом лекции и её содержанием по электронному варианту слайд-лекций, выдаваемых преподавателем или тексту рекомендуемого учебника.

Конспект лекций вместе с материалами учебников и учебных пособий будет весьма ценным подспорьем при подготовке к практическим и семинарским занятиям, контрольным работам, тестированию по дисциплине. Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс.

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.			Используемые интерактивные формы
раздела	лекции		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма	
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Тема: Основы налогообложения и налоговая система РФ	6	1	2	Лекция-визуализация
		1) Понятие налога и сбора. Функции налогов				
		2) Основные элементы налогообложения.				
2	2	Тема: Налог на прибыль организаций	6	2	4	Лекция-визуализация
		1) Элементы налогообложения налога на прибыль организаций				
		2) Особенности определения доходов при исчислении налога на прибыль				
	3	3) Особенности определения расходов при исчислении налога на прибыль				
		Тема: Налог на добавленную стоимость				
		1) Элементы налогообложения налога на добавленную стоимость				
	4	2) Порядок применения налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость				
		3) Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате налога на добавленную стоимость				
		Тема: Акцизы				
	5	1) Элементы налогообложения акцизов				
		Тема: Налог на доходы физических лиц				
		1) Элементы налогообложения налога на доходы физических лиц				
		2) Налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц				
	6	3) Особенности исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами				
		4) Особенности исчисления налога на доходы физических лиц индивидуальными предпринимателями				
Тема: Единый сельскохозяйственный налог						
3	6	1) Порядок и условия применения единого сельскохозяйственного налога	6	2	4	Лекция-визуализация
		2) Элементы налогообложения единого сельскохозяйственного налога				
	7	Тема: Упрощенная система налогообложения				
		1) Порядок и условия применения упрощенной системы налогообложения				

		2) Элементы налогообложения при применении упрощенной системы налогообложения				
	8-9	Тема: Патентная система налогообложения				
		1) Порядок и условия применения патентной системы налогообложения				
		2) Элементы налогообложения при применении патентной системы налогообложения				
4	10	Тема: Региональные налоги	6	2	4	Лекция-визуализация
		1) Налог на имущество организаций				
		2) Транспортный налог				
4	11	Тема: Местные налоги	6	2	4	Лекция-визуализация
		1) Налог на имущество физических лиц				
		2) Земельный налог				
5	12-15	Тема: Страховые взносы во внебюджетные фонды	6	1	2	Лекция-визуализация
		1) Страховые взносы во внебюджетные фонды, уплачиваемые лицами, производящими выплаты физическим лицам				
		2) Страховые взносы во внебюджетные фонды, уплачиваемые лицам, не производящими выплаты физическим лицам				
Общая трудоёмкость лекционного курса			30	8	16	
Всего лекций по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		час	
- очная форма обучения		30	- очная форма обучения		30	
- заочная форма обучения		8	- заочная форма обучения		8	
- очно-заочная форма обучения		16	- очно-заочная форма обучения		16	
<b>Примечания:</b>						
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6.						
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2						

#### 5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

По дисциплине рабочей программой предусмотрены **практические занятия**, которые проводятся в следующей форме: *ситуационная практическая задача в программе 1С:Бухгалтерия*. Практические занятия проводятся в компьютерных классах за компьютерами с обязательным выходом в Интернет.

Ситуационная задача представляет собой описание хозяйственной ситуации, в которой обучаемый должен самостоятельно сориентироваться и применить правильный алгоритм действий. Решение ситуационных задач на базе программы 1С:Предприятие является одним из наиболее эффективных методов контроля знаний у обучаемых компьютерным технологиям учета. При этом достигается высокая степень активизации познавательной деятельности путем погружения обучаемого в проблемную среду

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

№		Тема лабораторной работы	Трудоёмкость ЛР, час			Связь с ВАРС	Применяемые интерактивные формы обучения	
раздела	занятия		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма			
<b>Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия</b>								
1	1	<b>1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)</b>	4	2	2	УЗ СРС	Ситуационная задача	
		1	Лабораторная работа 1. Сведения об организации	4	2			2
		1	Лабораторная работа 2. Настройка параметров учета					
		2	Лабораторная работа 3. Заполнение справочников					
		2	Лабораторная работа 4. Формирование уставного капитала					
	3	Лабораторная работа 5. Ведение кадрового учета						
2	<b>1.2 Учет материалов</b>	4	2	1	УЗ СРС			

3	4	Лабораторная работа 6. Заполнение справочников	4	2	1	УЗ СРС	
	5	Лабораторная работа 7. Учет поступления материалов					
	6	Лабораторная работа 8. Учет движения материалов					
	<b>1.3 Учет основных средств</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
	7	Лабораторная работа 9. Учет поступления основных средств	4	2	1		
	8	Лабораторная работа 10. Учет услуг сторонних организаций, связанных с приобретением основных средств					
	8-9	Лабораторная работа 11. Учет ввода в эксплуатацию основных средств					
	10	Лабораторная работа 12. Учет выбытия основных средств в связи с износом или ликвидацией					
	11	Лабораторная работа 13. Учет выбытия основных средств в связи с продажей или передачей					
	12	Лабораторная работа 14. Учет поступления оборудования					
12	Лабораторная работа 15. Учет передачи оборудования в монтаж						
13	Лабораторная работа 16. Учет услуг сторонних организаций по монтажу оборудования	4	2	1			
13	Лабораторная работа 17. Учет ввода в эксплуатацию внеоборотных средств						
4	<b>1.4 Учет нематериальных активов</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	УЗ СРС	
	14	Лабораторная работа 18. Учет поступления нематериальных активов	4	2	1		
	14	Лабораторная работа 19. Принятие к учету нематериальных активов					
	<b>1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
	15-16	Лабораторная работа 18. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	4	2	1		
	<b>1.6 Учет операций по расчетному счету</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
	17-18	Лабораторная работа 19. Учет поступления и списания денежных средств на расчетном счете	4	2	1		
	<b>1.7 Учет товаров</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		
	7	19	Лабораторная работа 20. Заполнение справочников	4	2		1
		20	Лабораторная работа 21. Учет поступления товаров				
21		Лабораторная работа 22. Учет реализации товаров					
<b>1.9 Учет труда и заработной платы</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	УЗ СРС		
8	25	Лабораторная работа 23. Кадровый учет	4	2		1	
	26	Лабораторная работа 24. Учет расчетов по оплате труда					
	26	Лабораторная работа 25. Отчеты по заработной плате					
<b>1.10 Закрытие месяца и составление отчетности</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			
9	27	Лабораторная работа 25. Закрытие месяца	4	2	1	УЗ СРС, ОСП, ПР СРС	
	27	Лабораторная работа 26. Составление отчетности					
<b>Итого</b>		<b>27</b>	<b>Общая трудоемкость</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>x</b>
		* Условные обозначения: ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения студентами конкретной ВАРС;					
		Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6 - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2					

## 6. Общие методические рекомендации по изучению

## отдельных разделов дисциплины

**Формы организации учебной деятельности по дисциплине:** лекция, практические занятия, самостоятельная работа студентов, зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-визуализации. Практические занятия проводятся в компьютерном классе в виде решения ситуационной практической задачи с помощью программы 1С:Бухгалтерия.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (презентация), самостоятельное изучение тем, подготовка к аудиторным занятиям и к контролю.

Учитывая значимость дисциплины в профессиональном становлении, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; качественная самостоятельная подготовка к лекционным и практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ (задания, презентация).

### Организация и проведение лекционных занятий

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

**Лекция визуализация** - предполагает визуальную подачу материала средствами ТСО или аудио-, видеотехники с развитием и комментированием демонстрируемых визуальных материалов, учит студента структурировать, преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, выделяя при этом наиболее значимые элементы.

### Организация и проведение занятий по дисциплине

По дисциплине рабочей программой предусмотрены **практические занятия**, которые проводятся в следующей форме: *ситуационная практическая задача в программе 1С:Бухгалтерия*. Практические занятия проводятся в компьютерных классах за компьютерами с обязательным доступом к интернету.

*Ситуационная задача* представляет собой описание хозяйственной ситуации, в которой обучаемый должен самостоятельно сориентироваться и применить правильный алгоритм действий. Решение ситуационных задач на базе программы 1С:Предприятие является одним из наиболее эффективных методов контроля знаний у обучаемых компьютерным технологиям учета. При этом достигается высокая степень активизации познавательной деятельности путем погружения обучаемого в проблемную среду.

## ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ

### РАЗДЕЛ 1 «АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»

#### ТЕМА 1. СОЗДАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

##### Лабораторная работа 1. Сведения об организации

**Цель:** овладение практическими навыками подготовки информационной базы.

**Информация.** Сведения об организации относятся к категории постоянной или условно-постоянной информации. Так как в программе 1С: Бухгалтерия 8 в одной информационной базе можно вести учет для нескольких юридических лиц основные сведения о каждом из них указываются в справочнике Организации. Сведения о новой организации вводятся в справочник через соответствующую форму. Все поля формы сведений об организации можно условно разделить на поля, которые необходимо заполнить и которые не обязательно заполнять. В обязательном порядке заполняются поля «Наименование» и «Код». Для правильного оформления документов и формирования стандартных и регламентных отчетов в форме обязательно указываются: полное наименование организации, наименование плательщика в платежных документах, ИНН, КПП, дата регистрации, номер в ОГРН, код и наименование ИФНС, коды ОКПО, ОКАТО, ОКВЭД. Поле «Основной

банковский счет» заполняется для автоматизации заполнения форм документов, в которых указываются реквизиты расчетного счета организации. На закладке «Контактная информация» указываются юридический и фактический адрес организации, телефоны и прочая контактная информация.

**Задание.** Создайте новое предприятие и введите необходимые реквизиты.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в меню *Главное* → *Организации* → *Создать организацию (если уже создана, то Изменить существующую)*. Вид организации – *Юридическое лицо*. Система налогообложения – *общая*.

2. Введите следующие данные, используя таблицу 1:

а) во вкладке *Главное*: сокращенное наименование; полное наименование; ИНН, КПП, ОГРН; налоговый орган; банковский счет

б) вкладка *Адреса и телефоны (Фактический адрес совпадает с юридическим)*;

в) вкладка *Коды*;

г) вкладка *Фонды*

Для сохранения заполненной формы нажмите **ОК** (Записать и закрыть).

Таблица 1

**Исходные данные по организации**

Полное наименование организации	Открытое акционерное общество «Форум»
Сокращенное наименование организации	Форум
	ИНН 5505021393
	Выдано свидетельство (дата регистрации) 12.12.20__ (декабрь предыдущего года)
Налоговый орган	ИФНС по Ленинскому административному округу г. Омска код 5505
	КПП 550501001
	ОКОНХ 98700
	ОКПО 34 79 68 03
	ОКОПФ 44
	ОКФС 53
	ОКВЭД 20.51
	ОКТМО (ранее ОКАТО) 52401000000
Банковский счет	Расч/счет 40703810500090002601
	БИК 045209777
	Кор/счет 30101810000000000777
	Филиал «Омский» ОАО «ОТП БАНК» г. Омск
Адрес, телефон	Россия, 644020, г. Омск, ул. Рождественского, д. 2
	Тел.: 007-3812-417590
	Факс: 007-3812-417590
Номер и наименование ПФР	Рег. № в ПФР 065-007-002264
	ГУ - Управление ПФР в Ленинском АО г. Омска
	Регистрационный номер ФСС 5508540275
	ОГРН 1035500001922
	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ 12.12.2014
	Свидетельство ЕГРЮЛ № 118
	Дата гос. регистрации юридического лица 12.12.20__ г.
Руководитель	ФИО преподавателя
Главный бухгалтер	ФИО студента

**Контрольные вопросы**

1. Что понимается под общими сведениями об организации?
2. Каким образом сведения вводят в систему?

Лабораторная работа 2. Настройка параметров учета

**Цель:** овладеть навыками формирования учетной политики и настройки параметров учета.

**Информация.**

Программа обладает широкой функциональностью, однако для организации учета в конкретной организации, как правило, необходима не вся функциональность. Излишние функции, не используемые в учете конкретной организации можно отключить.

Предусмотрено три варианта настроек функциональности: основная; выборочная; полная.

**Основная функциональность** рассчитана на основную массу предприятий малого бизнеса. Она включает возможности, которых достаточно для основных сценариев работы и при этом имеет простой интерфейс. Организации, которым требуются дополнительные возможности, могут включить необходимые из их в форме настройки функциональности. Форма состоит из нескольких закладок, в которых сгруппированы функциональные возможности по направлениям и участкам учета. **Полная функциональность** позволяет использовать все возможности программы.

Параметры аналитического учета устанавливаются в форме «Настройка параметров учета». Настройки параметров аналитического учета являются общими для всех организаций информационной базы.

Действующее законодательство предоставляет возможность выбора способа ведения бухгалтерского и налогового учета по ряду направлений. Совокупность выбранных способов учета является *учетной политикой организации*. Сведения об учетной политике организации хранятся в регистре Учетная политика. Каждая запись этого регистра сведений характеризует учетную политику организации за определенный отчетный период (год). Отдельные элементы учетной политики организации в программе 1С: Бухгалтерия 8 могут поддерживаться в автоматическом режиме. Конкретный выбор фактически предопределяет поведение системы, включая набор объектов и алгоритмов, необходимых для ведения учета в автоматизированном режиме.

**Задание.** Установите параметры учета.

**Порядок выполнения.**

1. Внесите изменения в настройку параметров учета.
2. Выберите в меню *Главное - Функциональность*.
  - На вкладке *Главная* выберите *полная функциональность*.
  - На вкладке *Банк и касса* уберите все галочки.
  - На вкладке *Запасы* установите галочку *Спецодежда и спецоснастка*.
  - На вкладке *ОС и НМА* установить все галочки.
  - На вкладке *Торговля* установить галочки: *Пакетное выставление актов и счет-фактур* и *Управление зачетом авансов и погашением задолженности*.
  - На вкладке *Производство* установить галочку.
3. Выберите в меню *Главное → Настройки - параметры учета*. Внесите следующие изменения:
  - вкладка *Налог на прибыль* остается без изменений;
  - во вкладке *НДС*: Порядок нумерации выданных счетов-фактур – *единая нумерация всех выданных счетов-фактур*.
  - во вкладке *Банк и касса* установите флажок *По статьям движения денежных средств*.
  - во вкладке *Расчеты*: Срок оплаты покупателей – *45 дней*. Срок оплаты поставщикам – *0 дней*.
  - во вкладке *Запасы* установите флажок *учет ведется По складам - По количеству и сумме*; Убрать галочки – *Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета*.
  - во вкладке *Торговля* убрать галочки.
  - во вкладке *Производство* установить галочку *Ведется учет затрат по подразделениям*.
  - во вкладке *Зарплата и кадры* установить галочки: *Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся В этой программе*. Учет расчетов с персоналом ведется *По каждому работнику*. При начислении заработной платы *Вести учет больничных, отпусков и исполнительных документов работников*; *Автоматически пересчитывать документ «Начисление зарплаты» при редактировании*. Кадровый учет *Полный*. → **СФОРМИРОВАТЬ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**
  - **ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ.**
2. Внесите изменения в учетную политику. Выберите в меню *Главное – Настройки → Изменить существующую учетную политику* . Применяется учетная политика с *01.01.20\_\_ г. по 31.12.20\_\_ г.* Система налогообложения – *общая*.
  - во вкладке *Налог на прибыль* установить галочку *Применять ПБУ 18/02*. Метод начисления амортизации в налоговом учете – *линейный*. Сформировать *Методы определения прямых расходов производства в НУ (нажатием по данной вкладке)*.
  - во вкладке *НДС*: Порядок регистрации счетов-фактур на аванс – *Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса*.
    - во вкладке *Запасы* установите способ оценки МПЗ – *по средней стоимости*;
    - во вкладке *Затраты* установить галочку *Выпуск продукции*. Косвенные расходы: *общехозяйственные расходы* включаются в *Себестоимость продаж (директ-костинг)*. Установить методы распределения косвенных расходов (*общепроизводственных*): указав *Период – с 01.01.20\_\_*, *Счет затрат – 25*. База распределения – *Прямые затраты*.
    - во вкладке *Затраты –Дополнительно* необходимо установить *Рассчитывать себестоимость услуг собственным подразделениям*. Последовательность этапов производства (переделов): *Задается вручную*. В поле *Порядок подразделений для закрытия счетов затрат* установить (*создать*) новый порядок: установить *дату от 01.01.20\_\_ г.*, *Заполнить* и *Провести и закрыть*.
    - во вкладке *Резервы* установить галочки - *Формировать резервы по сомнительным долгам в бухгалтерском и налоговом учете*.
    - *Записать и закрыть.*

**Контрольные вопросы**

1. Раскройте организацию системы аналитического учета.
2. Какие параметры учета можно настроить в программе?

Лабораторная работа 3. Заполнение справочников

**Цель:** освоить процедуру заполнения справочников «Подразделения организаций», «Номенклатура», «Контрагенты».

**Информация.** Справочник «Подразделения организации» предназначен для хранения списка подразделений организации, в разрезе которых ведется аналитический учет в программе. Справочник позволяет вести учет затрат на местах производства работ (цех №1, цех №2) и по местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия).

Перед началом работы с информационной базой рекомендуется структурировать справочник «Номенклатура». Справочник предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, оборудовании. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. В справочнике по умолчанию уже созданы группы номенклатуры. Группы справочника можно создавать самостоятельно.

Справочник «Контрагенты» предназначен для хранения списка контрагентов. Контрагенты – это поставщики и покупатели, организации и частные лица. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру.

Контрагентов можно сгруппировать, например, поставщики, покупатели и т.д.

При начальном заполнении информационной базы рекомендуется описать структуру справочника, т.е. ввести группы для каждой категории контрагентов, и заполнить справочник информацией о контрагентах, с которыми организация уже ведет расчеты или эти расчеты предстоят в ближайшее время. Счета учета расчетов с контрагентом, которые будут заполняться по умолчанию при вводе хозяйственных операций, можно задать по ссылке **Счета учета расчетов с контрагентами** панели навигации.

**Задание.** Заполните справочники организации.

**Порядок выполнения.**

1. Заполните справочник «Подразделения». Выберите в меню *Главное Организации* → выберите вашу организацию → *Подразделения* → *Добавить* подразделения. Во вкладке *наименование* отражается название подразделения, во вкладке *группа* – ничего не отражается.

Подразделения:

- Офис;
- Цех №1 (по производству мебели);
- Цех №2 (по производству строительных материалов);
- Вспомогательное производство;
- Магазин;
- Склад.

2. Заполните справочник «Номенклатура». Выберите в меню *Справочники* → *Товары и услуги* → *Номенклатура* → *Создать группу* → *Продукция. Создать номенклатуру продукции* → *Добавить* новую строку: заполнить краткое и полное наименование (они совпадают) и единицу измерения.

- Продукция А цеха № 1, ед. изм. – шт.;
- Продукция Б цеха № 1, ед. изм. – шт.;
- Продукция В цеха № 2, ед. изм. – шт.;
- Продукция Г цеха № 2, ед. изм. – шт.;

3. Заполните справочник «Контрагенты». Выберите в меню *Справочники Покупки и продажи* → *Контрагенты* → *Создать* новую группу

- Поставщики;
- Покупатели;
- Учредители.

**Контрольные вопросы**

1. Опишите содержание справочника «Подразделения организаций».
2. Опишите содержание справочника «Контрагенты».

Лабораторная работа 4. Формирование уставного капитала

**Цель:** овладеть навыками ввода сведений о формировании уставного капитала организации.

**Информация.** Обработка «Ввод начальных остатков» предназначена для ввода всех входящих остатков в информационную базу для организаций независимо от применяемой системы налогообложения.

В форме необходимо указать организацию, по которой вводятся начальные остатки, а также дату ввода начальных остатков. Все остатки будут вводиться в программу на указанную дату. В правой части формы размещена краткая информация с описанием общих принципов работы при вводе остатков.

Основная часть формы ввода начальных остатков визуально похожа на оборотно-сальдовую ведомость. В форме выводится план счетов бухгалтерского учета. По каждому счету выводятся суммы начальных остатков по дебету и кредиту.

Для ввода остатков по счету следует выделить счет и нажать на кнопку *Ввести остатки по счету* (или на клавишу *Ins*). Будет открыт документ ввода начальных остатков по выбранному счету. В правой части этого документа размещена краткая информация с описанием общих принципов работы при вводе остатков по соответствующему разделу учета.

После ввода новых данных информация формы автоматически обновляется. Для более детального анализа можно сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету или карточку счета.

При вводе начальных остатков индивидуального предпринимателя и организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, данные о непризнанных расходах, которые отсутствуют в бухгалтерском учете, указываются на закладке *Прочие непризнанные расходы УСН и ИП*. Указанная закладка становится доступной только для организаций, применяющих УСН, и индивидуальных предпринимателей.

**Задание.** Сформируйте сведения об уставном капитале организации.

**Порядок выполнения.**

1. Сформируйте уставный капитал организации, на основании *таблицы 2*. Выберите в меню *Главное* → *Начало работы* → *Помощник ввода остатков*. Установить дату ввода остатков – *31.12.20\_г. (предыдущего года)*

2. Выделите нужный счет (*сначала Дебет сч. 75.01; затем Кредит сч. 80.9*) → *Ввести остатки по счету* → *Добавить* счет, субконто (учредитель), сумму по *Дебету сч. 75.01* и по *Кредиту сч. 80.09* → *Провести* и *закрыть* (см. табл. 2).

Таблица 2

**Формирование уставного капитала (ввод начальных остатков)**

Операция	Информация об учредителе
----------	--------------------------

Дт 75.01 Кт 80.09 – 200 000 руб. Субконто (учредитель): Любичкая Ольга Михайловна, физическое лицо	644043, г. Омск, ул. Заозерная, д. 16, кв. 34, т. 46-86-78. п/п 52 01 532565, выдан 14.05.2002 г. УВД №2 ЦАО г. Омска Учредительный договор №1 от 29.12.2014 г. Вид договора – Прочее.
Дт 75.01 Кт 80.09 – 500 000 руб. Субконто (учредитель): ЗАО «Фора», юридическое лицо	644099, г. Омск, ул. К. Лигети, д. 47, т. 23-15-82. Расч. счет 40603810300003000012 в ОАО МКБ «СИБЭС» г. Омск БИК 045209713 Учредительный договор №1 от 29.12.20_ г. Вид договора – Прочее.

### Контрольные вопросы

1. Какие способы ввода хозяйственных операций используются в системе?
2. Раскройте понятие «субконто».

### Лабораторная работа 5. Ведение кадрового учета

**Цель:** освоить процедуру заполнения справочников кадрового учета, порядок формирования приказов о приеме сотрудников на работу.

**Информация.** Сведения о кадрах в информационной базе 1С: Бухгалтерия 8 разделены по смыслу. Для хранения информации общего характера о работнике, не связанной с выполнением конкретных должностных обязанностей (паспортные данные и т.д.) предназначен справочник «Физические лица». Для хранения информации, связанной с выполнением должностных обязанностей (должности), используется регистр сведений «Должности». Сведения о всех начислениях хранятся в регистре сведений «Начисления». Такое раздельное хранение информации не создает неудобств пользователю, но упрощает его работу в ситуации, когда один работник числится в нескольких организациях информационной базы: общую информацию о таком работнике потребуется ввести только один раз для помещения его в справочник «Физические лица».

В 1С: Бухгалтерии 8 информация о кадрах вводится с помощью документов. Первоначальный ввод информации осуществляется документом «Прием на работу». Из этого документа заполняются регистры и справочники «Сотрудники организаций» и «Должности».

**Задание.** Заполните справочники кадрового учета организации. Примите на работу сотрудников, которые указаны ниже с 01.01.20\_г.:

#### Порядок выполнения.

1. Заполните справочник *Способы учета зарплаты*. Выберите в меню *Зарплата и кадры* → *Справочники и настройки* → *Способы учета зарплаты* → *Создать* новые строки (см. образец).

Создайте пять строк, соответствующих используемым подразделениям:

– в реквизите *Наименование* укажите Подразделение (Офис, Цех 1 и Цех 2, Вспомогательное производство, Магазин и Склад, Для заведующих цехами);

– в реквизите *Счет* выберите счет учета затрат (20.01 (для цеха 1, 2), 23 (для вспомогательного пр-ва), 25 (для заведующих цехами), 26 (для офиса), 44.02 (для магазина и склада).

– в реквизите *Номенклатура* укажите Основная номенклатурная группа,

– в реквизите *Статьи затрат* выберите *Оплата труда*.

2. Заполните справочник *Начисления* организации. Выберите в меню *Зарплата и кадры* → *Справочники и настройки* → *Начисления* → *Создать* новые строки (см. образец).

В наименовании укажите вид начисления соответствующего подразделения (пр. *Оплата по окладу для цеха №1 и № 2, Оплата по окладу для офиса и т.д.*).

Для каждого вида начислений выберите соответствующий способ отражения в бухгалтерском учете:

- Оклад по дням (цех №1 и Цех 2);
- Оклад по дням (вспомогательное производство);
- Оклад по дням (офис)
- Оклад по дням (магазин и склад).
- Оклад по дням (для заведующих цехами)

НДФЛ – *облагается*.

Страховые взносы – *Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами*.

Налог на прибыль, вид расхода – учитывается в расходах на оплату труда по статье - пп. 1, ст 255 НК.

3. Оформите приказы о приеме на работу сотрудников предприятия с 01.01.20\_ г. Выберите в меню *Зарплата и кадры* → *Кадровый учет* → *Прием на работу* → *Создать*.

1) Заполните вкладки *Подразделение, Должность* необходимыми данными. Дата приема и Дата *01.01.20\_ г.*

2) Заполните вкладку *Сотрудник*. В справочнике *Сотрудники* организации создайте строки, в которых введите информацию о сотрудниках организации:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные, гражданство (заполняется вкладка *Личные данные*);

3) Вид занятости – *основное место работы*.

4) Заполните табличную часть вкладки: *Начисления* соответствующими видами начислений для сотрудников различных структурных подразделений и *размер оклада*.

5) *Провести и закрыть*

4. Заполнить сведения о стандартных налоговых вычетах (заявление на вычет). Выберите в меню *Зарплата и кадры*→*НДФЛ*→*Заявления на вычеты*→*Создать* заявление на вычеты по НДФЛ.
- Месяц, с которого применяются вычеты – *январь 20\_ г.* Дата – *01.01.20\_ г.*
  - на вкладке *Сотрудник* – выбрать сотрудника, у которого существует право на вычет.
  - Добавить вычет на детей - *выбрать соответствующий код вычета* (на первого ребенка..., на второго ребенка.. и т.д.)
  - *Провести и Закрыть.*

### **Сотрудники организации**

#### **Руководители:**

1. Ф.И.О. Вашего преподавателя, д. р. 02.02.67 г., директор, оклад 20000 руб., паспорт: 52 00 266327, выдан УВД №2 ЦАО г. Омска 12.08.00 г.

#### **Работники бухгалтерской службы:**

1. Ф.И.О. студента, главный бухгалтер, д. р. 02.06.75, оклад 15 000 руб., паспорт: 52 01 463578, выдан УВД № 1 ЦАО г. Омска 15.07.01.

#### **Цех № 1 (по производству мебели):**

2. Кильдт Роман Романович, д. р. 26.09.68, заведующий цехом, оклад 10 000 руб., имеет одного ребенка, паспорт: 52 01 558923, выдан УВД № 2 ЦАО г. Омска 19.12.02.

3. Жмуркин Сергей Анатольевич, д. р. 09.04.71, столяр, оклад 4000 руб., имеет двух детей, паспорт: 52 02 214646, выдан ОВД КАО г. Омска 26.05.99.

#### **Цех № 2 (по производству строительных материалов):**

4. Овчинников Константин Сергеевич, д. р. 16.07.65, фрезеровщик, оклад 3000 руб., имеет одного ребенка, паспорт: 52 02 789043, выдан УВД № 2 ЦАО г. Омска 15.09.01.

#### **Вспомогательное производство:**

5. Чемакин Юрий Викторович, д. р. 11.03.58, токарь, оклад 3000 руб., имеет одного ребенка, паспорт: 52 03 234512, выдан УВД № 2 ЦАО г. Омска 28.09.02.

### **Контрольные вопросы**

1. Какие сведения вводятся в справочник «Физические лица», «Должности»?
2. Назначение справочника «Начисления», «Способы отражения зарплаты».

## ТЕМА 2. УЧЕТ МАТЕРИАЛОВ

### Лабораторная работа 6. Заполнение справочников

**Цель:** овладеть практическими навыками заполнения справочников «Номенклатура», «Склады (места хранения)».

**Информация.** Перед началом работы с информационной базой рекомендуется структурировать справочник «Номенклатура». Этот справочник используется для аналитического учета материалов, полуфабрикатов собственного производства и т.д. для быстрого поиска в нем целесообразно, как минимум, иметь отдельные группы для каждого вида номенклатуры. При значительной номенклатуре определенного вида для нее могут быть открыты подчиненные группы.

В регистре «Счета учета номенклатуры» задается список счетов учета номенклатуры (товаров, материалов, продукции, услуг и т.д.), подставляемых по умолчанию в документы конфигурации. Каждая запись регистра содержит сведения о счетах учета материально – производственных запасов, используемых в различных хозяйственных операциях: при поступлении, реализации, передаче МПЗ и т.д.

Счета учета можно указать для каждой номенклатурной позиции или группы номенклатуры, для каждого склада или типа склада. Счета учета, действующие для конкретной позиции номенклатуры можно просмотреть непосредственно в справочнике Номенклатура на закладке Счета учета.

Для всех групп справочника Номенклатура, созданных по умолчанию (Товары, Материалы, Полуфабрикаты и др.), в регистр счетов учета номенклатуры вносятся соответствующие записи. Это позволяет начать работу сразу, без предварительной настройки счетов. Внести изменения в настройку счетов по умолчанию можно позднее. Кроме того, в регистре автоматически создается одна запись, которая не привязана ни к одной группе номенклатуры. Эта запись будет использоваться для автоматической подстановки счетов учета номенклатуры в документы в случае, если пользователь создаст в справочнике Номенклатура новые группы, но не создаст для них записи в регистре счетов учета номенклатуры. Настройки этой записи соответствуют группе номенклатуры «Товары».

Для разных организаций, учет хозяйственной деятельности которых ведется в одной информационной базе, по одной той же номенклатурной единице можно указать разные счета учета. Например, когда одна организация производит продукцию, вторая организация закупает и реализует произведенную продукцию как товар, а третья – использует в производстве в качестве материала. В регистре можно создать настройки для таких позиций номенклатуры, указав для каждой организации соответствующие счета учета МПЗ.

Справочник «Тип цен номенклатуры» предназначен для хранения типов цен номенклатуры. Цены используются для подстановки по умолчанию в документах поступления и отгрузки. Один из типов цен в программе может быть установлен как плановый в настройках параметров учета.

Материально-производственные запасы организации хранятся на различных складах, специально оборудованных площадках, в кладовых и т.п. Полный перечень используемых мест хранения приводится в справочнике «Склады (места

хранения)». В справочнике содержится список мест хранения товаров. Каждый элемент справочника описывает физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т.д.).

Аналитический учет в программе можно вести по складам или по предприятию в целом. Способ ведения партионного учета определяется в настройках параметров учета. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Группы справочника можно создавать самостоятельно. В справочник может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно. Один из складов рекомендуется указать в качестве основного склада. Указанный склад будет использоваться по умолчанию при вводе хозяйственных операций.

**Задание.** Заполните справочники по учету материалов.

**Порядок выполнения.**

1. Заполните справочник *Номенклатура*. Выберите в меню *Справочники* → *Товары и услуги* → *Номенклатура*.

2. Выберите соответствующую группу номенклатуры, которая соответствует номеру и наименованию счета учета материалов (или создайте новую группу, если данной группы нет в списке номенклатуры), и внесите в нее новые подгруппы материалов (табл.3).

Для создания новой группы номенклатуры необходимо:

1) добавьте новую группу в справочник *Номенклатура*, если данная группа не создана; 2) присвоить *Счета учета номенклатуры созданной группы* (см. табл. 3).

3. Добавьте в группы и подгруппы номенклатуры виды материалов (таблица 3):

- в поле *Единица измерения* выберите соответствующие данные. Для автоматического заполнения справочника воспользуйтесь кнопкой *Подбор из ОКЕИ*.

- во вкладке *Значения по умолчанию* в поле *Ставка НДС* выберите 20% / 120%.

6. Заполните справочник *Склады*. Выберите в меню *Справочники* → *Товары и услуги* → *Склады* → *Создать* (табл. 4). ФИО ответственных и должности указаны в лабораторной работе №5.

## Справочник материалов

Название группы номенклатуры (Виды номенклатуры)	Название подгруппы (группа)	Счета учета	Счет передачи	Счет доходов и расходов при реализации	НДС по приобретенным ценностям (счет)	НДС по реализации (счет)	Наименование материала	Единица изм.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Материалы	Пиломатериал	10.01	10.07	91.01	19.03	91.02	Брус хвойных пород	шт.
				91.02			Доска необрезная сосна	куб. м
Материалы	Болты	10.01	10.07	91.01	19.03	91.02	Болты М 6	кг
				91.02			Болты М 8	кг
Материалы	Гайки	10.01	10.07	91.01	19.03	91.02	Гайка М 2	кг
				91.02			Гайка М 16	кг
Тара и тарные материалы	Тарные материалы	10.04	10.07	91.01	19.03	91.02	Скотч	шт.
				91.02			Целлофан	кг
Спецодежда	Спецодежда	10.10	10.11	91.01	19.03	91.02	Валенки	шт.
				91.02			Перчатки х/б	шт.

## Справочник Места хранения МПЗ

№ п/п	Наименование места хранения	Тип склада	Материально-ответственное лицо
1	Основной склад	Оптовый	Зав. складом
2	Склад цеха № 1 (по производству мебели)	Оптовый	Зав. складом
3	Склад цеха № 2 (по производству стройматериалов)	Оптовый	Зав. складом

## Контрольные вопросы

1. Перечислите способы поступления и порядок признания фактической себестоимости материалов.
2. Раскройте сущность количественно-суммового учета материалов.

## Лабораторная работа 7. Учет поступления материалов

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету поступления материалов.

**Информация.** Учет товаров, материалов и готовой продукции реализован согласно ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» и методическим указаниям по его применению. Товарно-материальные ценности (ТМЦ) могут учитываться в разрезе позиций номенклатуры, партий и складов. Дополнительно могут учитываться таможенные декларации и страна происхождения. Автоматизированы операции поступления и списания товарно-материальных ценностей. Можно оформить перемещение ценностей между складами, продажу, передачу в производство. Поддерживаются способы оценки материально-производственных запасов при их выбытии: по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО).

Операции по поступлению в организацию материалов от поставщиков в программе регистрируются с помощью универсального документа «Поступление товаров и услуг». Сначала с документом работают на складе, где заполняют экранную форму, формируют приходный ордер и документ записывают в информационную базу. Затем в бухгалтерии проверяют правильность заполнения экранной формы, после чего документ проводят.

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу хозяйственных операций по приобретению материалов.

## Порядок выполнения.

1. Выберите в меню *Покупки* → *Поступление товаров и услуг* → *Поступление* → *Товары, услуги, комиссия*.

2. Заполните документ на поступление материалов в организацию (табл. 5).

- заполнить вкладки *Дата*, *Контрагент*, *Договор*, *Склад* (см. табл. 5).
- во вкладке *Цены в документе* выбрать *НДС в сумме*;
- в табличной части документа *Добавить* товар (материалы) или воспользоваться кнопкой *Подбор* – *указать количество и цену*;
- во вкладке *Счет-фактура* (снизу) указать номер и дату полученного счет-фактуры, и *Зарегистрировать (Счет-фактуру ввести на основании)*.

Обязательно указывать склад, на который поступают материалы.

Таблица 5

## Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Дата операции	Документ	Хозяйственная операция
1	08.01.____	Поступление товаров и услуг	Приобрели (склад цеха №1): Болты М 8 в количестве 400 кг по цене 4,68 руб./кг на 1872 руб., в т.ч. НДС; Гвозди 70 в количестве 400 кг по цене 6,90 руб./кг на 2760 руб., в т.ч. НДС; Гайка М 16 в количестве 300 кг по цене 5,40 руб./кг на 1620 руб., в т.ч. НДС. по договору купли-продажи №15 от 08.01.0_ г. у ЗАО Хозпром (644099, г. Омск, ул. Чехова, д. 23, р/с 40702810745170100506 в Омском ОСБ № 8634 Сбербанка РФ, БИК 045209673). Счет-фактура №16 от 08.01.0_ г.
2	08.01.____	Поступление товаров и услуг	Приобрели (склад цеха №2): Доска необрезная сосна в количестве 800 куб. м по цене 3480 руб./куб. м на 2.784.000 руб., в т.ч. НДС; Краска масляная синяя в количестве 50 л по цене 42 руб./л на 2100 руб., в т.ч. НДС; Гайка М 2 в количестве 100 кг по цене 6 руб./кг на 600 руб., в т.ч. НДС; Лак мебельный в количестве 50 л по цене 37,20 руб./л на сумму 1860 руб., в т.ч. НДС; Лес круглый осина в количестве 500 куб. м по цене 2880 руб./куб. м на сумму 1440000 руб., в т.ч. НДС.

			по договору купли-продажи № 18 от 08.01.0_ г. у ИП Смирнова В.П. (644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 3, паспорт 52 03 674124, выдан УВД САО г. Омска 03.03.2001 г., р/с 40702810745170100603 в Омском ОСБ № 8634 Сбербанка РФ, БИК 045209673). Счет-фактура № 19 от 08.01.0_ г.
--	--	--	--

### Контрольные вопросы

1. Какие унифицированные формы первичных документов используются для оформления операций с материалами?
2. Приведите схемы корреспонденций счетов по поступлению материалов.

### Лабораторная работа 8. Учет движения материалов

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету выбытия материалов.

**Информация.** Операции по передаче материалов в производство в программе 1С: Бухгалтерия 8 отражаются с помощью документа «*Требование-накладная*». Документ предназначен для отражения операций списания на расходы производства материалов собственных или полученных на переработку. Документ можно ввести на основании документов: Поступление товаров и услуг, Отчет производства за смену, Акт об оказании производственных услуг, Реализация услуг по переработке.

Сначала с документом работают в подразделении, которому требуются материалы. Здесь заполняется экранная форма в части запрашиваемого количества материалов, выписывается требование-накладная, документ сохраняется в информационной базе без проведения. При получении материалов кладовщик проставляет в требовании-накладной фактическое количество отпущенных со склада материалов, а первичный документ передает в бухгалтерию. Здесь ранее введенный документ требование-накладная открывается, указывается фактически отпущенное количество материалов, после чего документ проводится.

Документ «*Перемещение товаров*» предназначен для отражения перемещения товаров, материалов, готовой продукции и оборудования между складами. Документ можно ввести на основании документа *Поступление товаров и услуг*.

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу хозяйственных операций по выбытию материалов (табл. 6).

#### Порядок выполнения.

1. Выберите в меню *Склад (или из меню Производство) → Склад → Требование-накладная → Создать*.
2. Заполните документ на перемещение материалов в производство:
  - 2) во вкладке *Склад* укажите склад, в котором хранились материалы до передачи их в производство.
  - 3) во вкладке *Материалы* выберите материалы, которые передаете и укажите их количество;
  - 4) во вкладке *Счета затрат* выберите счет учета затрат в основном производстве.
  - 5) укажите *Подразделение*, выберите *Основную номенклатурную группу*, укажите Статью затрат – *Списание материалов*.
  - 6) Провести и закрыть.

Таблица 6

### Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Дата операции	Документ	Хозяйственная операция
1	2	3	4
1	12.01.____	Требование-накладная	Передано в производство (цех № 1) со склада цеха № 1: Болты М 8 в количестве 200 кг; Гайка М 16 в количестве 100 кг.
2	12.01.____	Требование-накладная	Передано в производство (Цех №2) <u>со склада цеха №2:</u> Доска необрезная сосна в количестве 300 куб. м;

### Контрольные вопросы

1. Перечислите способы оценки материалов при их отпуске в производство и ином выбытии.
2. Каким документом в информационной базе отражают отпуск материалов в производство и их перемещение внутри предприятия?

## ТЕМА 3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

### Лабораторная работа 9. Учет поступления основных средств

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету поступления основных средств.

**Информация.** Учет основных средств ведется в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств».

Автоматизированы операции по учету основных средств: поступление, принятие к учету, перемещение, модернизация, реализация, списание. Предоставляется возможность регистрации дополнительных затрат,

связанных с приобретением и монтажом основного средства, и их включение в первоначальную стоимость основного средства.

В справочнике «Основные средства» хранятся сведения об основных средствах, которые, как предполагается, не изменяются со временем и не зависят от специфики конкретной организации при постановке ее на учет. Эту информацию об основных средствах нужно ввести в справочник перед принятием их на учет. Для добавления в справочник основных средств сведений об группе однотипных объектов основных средств, отличающихся только инвентарными номерами, предназначена специальная форма, вызываемая кнопкой «Групповое добавление» на форме списка справочника. Для более быстрого заполнения табличной части документов однотипными объектами, имеющими одинаковые наименования, необходимо воспользоваться сервисом заполнения по наименованию (кнопка «Заполнить» в командной панели в табличной части документа). Если в табличной части документа выбран хотя бы один объект из группы однотипных объектов, то табличная часть документа будет заполнена всеми объектами, имеющими такое же наименование, как и у выбранного.

Для отражения в программе операций поступления в организацию основных средств, как требующих, так и не требующих монтажа, предназначен универсальный документ «Поступление товаров и услуг». Сначала с этим документом работают на складе, где заполняют экранную форму, на бумажный носитель выводят приходный ордер, а документ просто записывают в информационную базу. Затем в бухгалтерии проверяют правильность заполнения реквизитов, после чего документ проводят (формируют запись на счетах учета).

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу хозяйственных операций по поступлению основных средств (таблица 8).

#### Порядок выполнения.

1. Выберите в меню *ОС и НМА* → *Поступление основных средств* → *Поступление оборудования* → *Создать*.
  2. Заполните документ на поступление оборудования в организацию (табл. 7):
    - заполнить вкладки *Дата*, *Контрагент*, *Договор*, *Склад* (см. табл. 8).
    - во вкладке *Цены в документе* установить галочку *НДС в сумме*;
- в табличной части документа *Добавить* оборудование. Ввод объекта в справочник *Номенклатура* осуществляется в папку *Оборудование (объекты основных средств)*, где вводится наименование объекта, единица измерения (шт.), ставка НДС (20% / 120%).
- во вкладке *Счет-фактура* (снизу) указать номер и дату полученного счет-фактуры, и *Зарегистрировать*.
- Обязательно указывать склад, на который поступают материалы.
- *Провести и закрыть*.

Таблица 7

#### Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Дата	Документ	Хозяйственная операция
1	06.01.0_	Поступление товаров и услуг	Приобрели (Склад цеха №1): 1. Бетономешалку в количестве 1 шт. по цене 25 440 руб./шт. на сумму 25 440 руб., в т.ч. НДС. 2. Агрегат пылеулавливаемый в количестве 2 шт. по цене 28 200 руб./шт. на сумму 56 400 руб., в т.ч. НДС. 3. Резчик швов CS-144 E в количестве 1 шт. по цене 48 490 руб./шт. на сумму 48 490 руб., в т.ч. НДС. по договору купли-продажи № 6 от 06.01.0_ г. у ООО «Апельсин» (644099, г. Омск, ул. Учебная, д.94, к.71, р/сч. 40702810745170100103 в Омском Отделении №8634 Сбербанк РФ, БИК 045209673). Счет-фактура № 6 от 06.01.0_ г.

#### Контрольные вопросы

1. Приведите классификацию основных средств.
2. Раскройте признание первоначальной стоимости при различных способах поступления основных средств.

Лабораторная работа 10. Учет услуг сторонних организаций,

связанных с приобретением основных средств

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету услуг сторонних организаций, связанных с приобретением основных средств.

**Информация.** Первоначальная стоимость инвентарного объекта формируют также прочие затраты, связанные с его приобретением. Такие затраты отражаются документом «Поступление дополнительных расходов». В общем случае расходы могут относиться не к одному объекту, а к группе объектов. Значение реквизита «Способ распределения» определяет, как общую сумму расхода необходимо поделить между отдельными объектами.

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу хозяйственных операций (таблица 8).

#### Порядок выполнения.

1. Выберите в меню *ОС и НМА* → *Поступление основных средств* → *Поступление доп. расходов* → *Создать*.
2. В документе в поле *Сумма расходов* укажите стоимость услуги, в поле *Ставка НДС* – 20% / 120%, в поле *Содержание* – наименование услуги. В поле *Способ распределения* выберите – по сумме. Указать *НДС в сумме*.

3. Заполните табличную часть закладки *Товары* в автоматическом режиме. Для этого в меню *Заполнить* выберите пункт *Заполнить по поступлению* и в открывшемся окне выберите соответствующий документ поступления.

- *Сформировать счет-фактуру полученный на основании документа;*
- *Провести и Заккрыть.*

Таблица 8

### Журнал регистрации хозяйственных операций

№ п/п	Дата	Документ	Хозяйственная операция
1	06.01.____	Поступление доп. расходов	Оказаны консультационные услуги ООО «Поделись» (644099, г. Омск, ул. Зайцева, 4, р/сч. 40702810745170100033 в Омском отделении № 8634 Сбербанка РФ, БИК 045209673) по акту № 1 от 06.01.____ г. при приобретении объектов ОС в ООО «Апельсин» 06.01.____ г. Стоимость услуг 2400 руб., в т.ч. НДС. Счет-фактура № 18 от 06.01.____ г.

### Контрольные вопросы

1. Перечислите дополнительные расходы, которые организация может нести, при приобретении основных средств.
2. Какими бухгалтерскими записями отражаются расходы, связанные с приобретением объектов основных средств?

### Лабораторная работа 11. Учет ввода в эксплуатацию основных средств

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету ввода в эксплуатацию основных средств.

**Информация.** Принятие объекта основных средств к бухгалтерскому учету в программе отражается с помощью документа «Принятие к учету ОС». С документом работают дважды. На первом этапе в экранной форме заполняют реквизиты, которые необходимы для подготовки акта о приеме-передаче, на бумажный носитель выводят акт по установленной форме (№№ ОС-1, ОС-1а или ОС-1б), документ записывают в информационную базу. После оформления и утверждения акта с документом работают второй раз. Для этого вновь открывают его экранную форму, заполняют недостающие реквизиты, документ проводят, а на объект открывают инвентарную карточку по соответствующей унифицированной форме (№№ ОС-6 или ОС-6а). Для организации аналитического учета по отдельным инвентарным объектам используется справочник «Основные средства».

#### Задание.

1. Введите в эксплуатацию основные средства, приобретенные у ООО «Апельсин» по договору купли-продажи №6 от 06.01.0 \_ г. Срок эксплуатации объектов 10 лет. Амортизация начисляется линейным способом (см.табл.7).

#### Порядок выполнения.

1. Выберите в Главном меню *ОС и НМА* → *Поступление основных средств* → *Принятие к учету ОС* → *Создать*.

2. Заполните документ на принятие к учету объекта основных средств:

- Дату документа заполните по заданию (*Обратите внимание!!! Дата принятия к учету ОС должна быть позже даты поступления ОС (приобретения) в организацию.*)
- МОЛ – начальник подразделения;
- Местонахождение ОС – место эксплуатации;
- в поле *Событие ОС* выберите *Принятие к учету с вводом в эксплуатацию.*
- на закладке *Внеоборотный актив:*
  - o в реквизите *Вид операции* – Оборудование.
  - o в реквизите *Оборудование* – выберите оборудование, которое необходимо вести в эксплуатацию.
  - o в реквизите *Склад* – укажите склад, на котором оборудование хранилось до ввода в эксплуатацию.
- на закладке *ОС:*
  - o в табличную часть добавьте *новую строку* и откройте *справочник ОС*. Добавьте в него вводимый в эксплуатацию объект основных средств. Если объектов основных средств несколько (более 1), то можно воспользоваться функцией *Групповое добавление* (*Обратите внимание – у каждого объекта ОС свой инвентарный номер*).
  - на закладке *Бухгалтерский учет:*
    - o в поле *Порядок учета* выберите элемент под названием «*Начисление амортизации*» и заполните появившиеся поля по заданию. *Способ отражения расходов по амортизации* выберите соответствующий месту эксплуатации оборудования. Выберите соответствующий способ поступления оборудования в организацию.
    - на закладке *Налоговый учет* заполните соответствующие данные (аналогично бухгалтерскому учету).

### Контрольные вопросы

1. Опишите способы начисления амортизации.
2. Какими бухгалтерскими записями отражают принятие к учету объекта основных средств?

### Лабораторная работа 12. Учет выбытия основных средств

в связи с износом или ликвидацией

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету выбытия основных средств в связи с износом или ликвидацией.

**Информация.** Выбытие основных средств по причине физического или морального износа, пришедших в негодность в результате чрезвычайных обстоятельств и других аналогичных причин, отражается в учете с помощью документа «Списание ОС».

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу хозяйственных операций (табл. 9).

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *ОС и НМА* → *Выбытие ОС* → *Списание ОС* → *Создать*.
2. Заполните необходимые реквизиты документа. В поле *Причина* создайте строку *Моральный износ*.
3. Заполнить вкладки *Местонахождение ОС*, *Событие ОС*.
4. Заполнить вкладку *Статья расходов* – откроется справочник *Прочих доходов и расходов* – создать статью *Выбытие ОС в связи с моральным износом (Вид статьи – Ликвидация ОС)*.
5. Выбор объекта ОС в табличной части документа производится с помощью кнопки *Добавить* и *Подбор*. *Обратите внимание на инвентарный номер удаляемых объектов. Не пытайтесь удалить объект с одним и тем же инвентарным номером дважды.*

Таблица 9

#### Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Дата	Документ	Хозяйственная операция
1	26.01.0_	Списание ОС	Бетономешалка V 250 л

#### Контрольные вопросы

1. Отрадите порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию основных средств в результате морального или физического износа.
2. Какими первичными документами отражается списание основных средств в результате износа?

### Лабораторная работа 13. Учет выбытия основных средств

в связи с продажей или передачей

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету выбытия основных средств в связи с продажей или передачей.

**Информация.** В программе 1С: Бухгалтерия 8 выбытие объектов основных средств с баланса организаций отражается с помощью документов «Подготовка к передаче ОС», «Передача ОС».

При продаже объектов основных средств, передаче их в виде вклада в уставный капитал или в безвозмездное пользование процедура выбытия может быть длительной. При этом объект уже не используется в организации, но числится на ее балансе.

Для перевода объектов основных средств в состав выбывшего имущества предназначен документ «Подготовка к передаче ОС». Также документ «Подготовка к передаче объектов ОС» предназначен для отражения подготовки к переходу права собственности по основным средствам, если сделка по продаже подлежит государственной регистрации.

Документ «Передача ОС» предназначен для отражения в учете снятия с баланса объектов основных средств, подготовленных к выбытию, а также объектов, по которым подготовка к передаче и выбытие происходят одновременно, в одном отчетном месяце. Во втором случае документ дополнительно формирует проводки по подготовке объекта к выбытию

**Задание 1.** *Подготовьте к передаче* основные средства, перечисленные в Журнале регистрации хозяйственных операций (табл. 10) от 25.01.0\_ г.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *ОС и НМА* → *Выбытие ОС* → *Подготовка к передаче* → *Создать*.
2. Заполните необходимые реквизиты документа. В поле *Событие* укажите элемент *Подготовка к передаче*. В поле *Местонахождение ОС* – место эксплуатации ОС.
3. В табличной части документа укажите наименование подготавливаемых объектов. *Обратите внимание на инвентарный номер ранее списанных объектов. Не пытайтесь удалить объект с одним и тем же инвентарным номером дважды.*
4. Провести и Закрыть.

**Задание 2.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу регистрации хозяйственных операций в связи с продажей ОС (табл. 10).

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню ОС и НМА → Выбытие ОС → Передача ОС → Создать.
2. Заполните необходимые реквизиты документа. В поле *Событие* укажите *Передача*. В поле *Местонахождение ОС* – место эксплуатации ОС.
3. В поле *Документ подготовки* выберите соответствующий документ подготовки, созданный ранее для данного объекта. Выберите *НДС в сумме*.
4. Введите количество, цену, ед.измерения.
5. Введите документ *Счет-фактура выданный (Создать на основании)*.
6. *Провести и Закрыть*.

Таблица 10

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

№	Дата	Документ	Хозяйственная операция
1	25.01.0_	Передача ОС	Агрегат пылеулавливаемый в кол-ве 1 шт. Покупатель – ОАО «Космос», (644088, г. Омск, ул. Лескова, д. 19, ИНН 5502054387, р/с 40702810745170100508 в Омском ОСБ №8634 Сбербанка РФ, БИК 045209673). договор купли-продажи №25 от 25.01.0_ г. Цена реализации – 30 000 руб. НДС – 20%.

**Контрольные вопросы**

1. Отражите порядок отражения в бухгалтерском учете операций по продаже объектов основных средств.
2. Какими первичными документами отражается продажа основных средств?

ТЕМА 5. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И РАСЧЕТОВ

С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Лабораторная работа 16. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.

**Информация.** В 1С:Бухгалтерии 8 учет банковских и кассовых операций автоматизирован. Для отражения поступления и расходования наличных денежных средств можно оформить приходный и расходный кассовый ордер. Кассовая книга формируется автоматически. Автоматизирован учет денежных документов, предусмотрена возможность оформления поступления и выдачи денежных документов. Для контроля и анализа движения денежных документов предназначен специальный отчет.

Для отражения в информационной базе операций по поступлению в кассу организации наличных денежных средств предназначен документ «Приходный кассовый ордер». В соответствии с установленным порядком приходный кассовый ордер выписывается в бухгалтерии, а затем передается в кассу для принятия наличных денежных средств. В этой связи с документом работают дважды. Сначала документ заполняется, сохраняется и распечатывается, а после фактического внесения денежных средств в кассу организации – проводится. При создании нового приходного кассового ордера программа заполняет отдельные поля значениями по умолчанию, в том числе установленными для текущего пользователя.

Для отражения в информационной базе операций по расходованию наличных денежных средств из кассы организации предназначен документ «Расходный кассовый ордер». В соответствии с установленным порядком расходный кассовый ордер выписывается в бухгалтерии, а затем передается в кассу для выдачи наличных денежных средств. При создании нового расходного кассового ордера программа автоматически заполняет отдельные поля значениями по умолчанию.

Автоматизирован учет расчетов с подотчетными лицами. Предусмотрена возможность ведения расчетов с подотчетными лицами наличными денежными средствами и с помощью банковских карт. Могут использоваться как личные банковские карты сотрудников, так и корпоративные банковские карты. Для отражения в информационной базе отчета за израсходованные денежные средства предназначен документ «Авансовый отчет».

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу регистрации хозяйственных операций (таблица 13). Установленный лимит кассы – 15 000 руб.

**Порядок выполнения.**

- Для заполнения документа «Приходный кассовый ордер»:
1. Выберите в Главном меню Банк и Касса → Касса → Поступление наличных (ПКО) → Создать новый документ.
  2. Выберите соответствующий вид операции.
  3. Заполните дату, статью движения денежных средств.
  4. Укажите, от кого приняты денежные средства, на каком основании.

5. Заполните прочие реквизиты, в зависимости от вида операции.

Для заполнения документа «Расходный кассовый ордер»:

1. Выберите в Главном меню Банк и Касса → Касса → выдача наличных (РКО) → Создать новый документ.
2. Выберите соответствующий вид операции.
3. Заполните дату, статью движения денежных средств.
4. Укажите, кому выданы денежные средства, на каком основании.
5. Заполните прочие реквизиты, в зависимости от вида операции.

Для заполнения документа «Авансовый отчет»:

1. Выберите в Главном меню Банк и Касса → Касса → Авансовые отчеты → Создать новый документ.
2. В реквизите Подотчетное лицо выберите соответствующего сотрудника. При приобретении материалов выберите соответствующий склад.
3. На закладке Авансы укажите документ аванса (выдача наличных денежных средств под отчет или списание с расчетного счета).
4. На закладке Прочее внесите документы, подтверждающие командировочные расходы. По каждому документу внесите его наименование, номер и дату составления, содержание операции, сумму операции, ставку НДС, счет затрат (БУ), субконто, счет учета НДС (если необходимо).
5. Заполнить вкладки Назначение авансового отчета и Приложение.

Для заполнения документа «Счет-фактура выданный»:

1. Выберите в Главном меню Банк и Касса → Касса → Кассовые документы → Приходный кассовый ордер, по которому поступил аванс – открыть документ.
2. На основании РКО на аванс сформируйте счет-фактуру выданный: вкладка Еще → Создать на основании → Счет-фактура выданный.

Таблица 13

**Журнал регистрации хозяйственных операций**

№ п/п	Дата операции	Документ	Хозяйственная операция
1	09.01._	РКО	По чеку 4545202 сняты деньги с расчетного счета на выплату командировочных расходов гл. бухгалтеру Митрошенко Г.Н. 18 000 рублей.
2	09.01._	РКО	Выдано из кассы в подотчет на командировочные расходы гл. бухгалтеру Митрошенко Г.Н. 18 000 рублей.
3	09.01. _	РКО	Поступил аванс за товар в кассу по договору поставки №5 от 09.01.200_ г. от ОАО «Мечта» на сумму 15 000 рублей, в т.ч. НДС руб. (644099, г. Омск, ул. Ленина, д.15, т. 23-25-25 р/сч 40702810745170100208 в Омском ОСБ № 8634 Сбербанка РФ, БИК 045209673).
4	12.01._	РКО	По чеку 4545203 сняты деньги с расчетного счета на приобретение материалов 2500 рублей.
5	12.01._	РКО	Выдано в подотчет зав. цеху Кильдт Р.Р. для приобретения материалов 2 500 рублей.
6	14.01._	Авансовый отчет	По возвращении из командировки из г. Москвы гл. бухгалтером Г.Н. Митрошенко был предоставлен авансовый отчет с приложением всех оправдательных документов: - Командировочное удостоверение с 09.01.0_ по 13.01.0_ (суточные 100 руб. / сутки); - Авиабилеты туда и обратно на сумму 9360 рублей, в т.ч. НДС; - Счет №74 от 09.01.0_ за дополнительные услуги в аэропорту на 1 200 рублей, в т.ч. НДС; - Счет за посещение семинара на тему «Новые технологии в управлении персоналом предприятия» на сумму 5 000 рублей, без НДС; - На семинаре была приобретена литература на сумму 1 100 рублей, в т.ч. НДС (копия чека); - Счет гостиницы за проживание на сумму 3 750 рублей, без НДС.
7	14.01._	Авансовый отчет	Кильдт Р.Р. предоставлен авансовый отчет по приобретению материалов в ООО «Техколорсервис» (перчатки х/б 200 шт. по цене 12 руб./шт., в т.ч. НДС. Счет-фактура №29 от 14.01.0_ г.
8	14.01._	РКО	Сданы в кассу неиспользованные подотчетные средства Кильдт Р.Р.
9	14.01._	РКО	Сдана в банк сверхлимитная сумма из кассы

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите первичные документы для оформления кассовых операций.
2. В каких случаях документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» оформляют без их проведения?

## ТЕМА 6. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ

## Лабораторная работа 17. Учет поступления и списания денежных средств на расчетном счете

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету кассовых операций по расчетному счету.

**Информация.** Для отражения поступления и расходования безналичных денежных средств предназначен журнал «Банковские выписки». Форма журнала повторяет форму реальной банковской выписки. Предусмотрена возможность заполнения платежных поручений, а также их выгрузка в программу типа Клиент банка. Платежные поручения на уплату налогов в бюджет и платежей во внебюджетные фонды можно оформить автоматически.

Для регистрации поступления денежных средств на расчетные счета организации предназначены следующие документы: Платежное поручение входящее, Платежный ордер на поступление денежных средств, Платежное требование выставленное. Для регистрации списания безналичных денежных средств предназначены документы: Платежное поручение исходящее, Платежный ордер на списание денежных средств.

Если организация ежедневно составляет много платежных поручений, то проставлять отметки об оплате в каждом документе в отдельности становится неудобно. В программе предусмотрен сервисный механизм, позволяющий проставить отметки об оплате и выполнить процедуру проведения сразу для группы платежных поручений. Этот механизм встроен в обработку «Выписка банка».

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу регистрации хозяйственных операций (табл. 14).

**Порядок выполнения.**

Для заполнения документа «Банковская выписка»:

1. Выберите в Главном меню *Банки касса* → *Банк* → *Банковские выписки* → *Добавить* банковскую выписку в зависимости от поступления или списания денежных средств с расчетного счета.

2. Выберите соответствующий вид операции документа.

3. Заполните реквизиты документа.

4. В поле *Статьи движения ден. средств* создайте соответствующий операции вид статьи.

5. Заполнение поля *Назначение платежа* начните с фразы «УИН 0/// ... »

Для заполнения документа «Платежное поручение»:

1. Выберите в Главном меню *Банк и касса* → *Банк* → *Платежное поручение*. Заполните все необходимые строки.

Для заполнения документа «Счет-фактура выданный»:

1. Выберите в Главном меню *Банк и Касса* → *Банк* → *Банковские выписки* → *Поступление на расчетный счет аванса – открыть документ*.

2. На основании *Поступления на расчетный счет аванса сформируйте* счет-фактуру выданный: *вкладка Еще* → *Создать на основании* → *Счет-фактура выданный*.

Таблица 14

**Журнал хозяйственных операций**

№	Дата	Документ	Хозяйственная операция
1	05.01.0_	Выписка	Поступили на расчетный счет взносы учредителей: от Любичкой О.М. 200 000 руб.; от ЗАО «Фора» 500 000 руб.
2	06.01.0_	Выписка	Поступил на расчетный счет краткосрочный кредит банка Омское Отделение №8634 Сбербанка России по кредитному договору №468/162-467 от 06.01.0_9 г. в сумме 7 000 000 руб. Реквизиты банка записать в папку «Банки», которую создать в папке «Контрагенты». (г. Омск, 644010, г. Омск, ул. Маршала Жукова, д. 57, корп. 1, т. 56-71-35, к/сч. 30101810900000000673 в ГРКЦ ГУ Банка России по Омской обл. БИК 045209001).
3	08.01.0_	Платежное поручение	Получатель: ООО «Апельсин». Основание: договор купли-продажи №6 от 06.01.0_ г. Сумма: 130 330 руб., в т.ч. НДС.
			Получатель: ООО «Поделись». Основание: акт №1 от 06.01.0_ г. Сумма: 2 400 руб., в т.ч. НДС.

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите первичные документы для оформления операций по расчетному счету.
2. Опишите модель аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета» в компьютерной бухгалтерии.

## ТЕМА 7. УЧЕТ ТОВАРОВ

## Лабораторная работа 18. Заполнение справочников

**Цель:** овладеть практическими навыками заполнения справочника «Номенклатура».

**Информация.** Для организаций, занимающихся оптовой торговлей, автоматизирован учет операций поступления и реализации товаров и услуг. При продаже товаров выписываются счета на оплату, оформляются накладные и счета-фактуры. Для импортных товаров учитываются данные о стране происхождения и номере

грузовой таможенной декларации. Автоматизировано отражение реализации без перехода права собственности. Реализована возможность пробивать чеки на контрольно-кассовой машине, подключенной к компьютеру в режиме фискального регистратора.

Для розничной торговли поддерживается как оперативное отражение розничной реализации, так и отражение продаж по результатам инвентаризации. Товары в рознице могут учитываться по покупным или по продажным ценам. Поддерживается оплата банковскими кредитами и использование платежных карт. Предоставляется возможность формировать отчетность по торговым операциям, в т.ч. товарный отчет по форме ТОРГ-29.

Поддерживается учет комиссионной торговли как в отношении товаров, взятых на комиссию (у комитента), так и переданных для дальнейшей реализации (комиссионеру). Поддерживается отражение операций по передаче товаров на субкомиссию. При формировании отчета комитенту или регистрации отчета комиссионера можно сразу произвести расчет и отразить удержание комиссионного вознаграждения.

Поддерживается учет агентских услуг со стороны агента (оказание услуг от своего имени, но за счет принципала) и со стороны принципала (оказание услуг через агента).

Аналитический учет товаров ведется по отдельным наименованиям в справочнике «Номенклатура» в денежном и натуральном выражении. Если для оценки запасов, в том числе товаров, применяется метод ФИФО, то дополнительно ведется аналитический учет в разрезе партий. При необходимости может быть открыт учет по местам хранения товаров (справочник Склады (места хранения)) – только в натуральном выражении или в натуральном и стоимостном.

При оформлении операций поступления и реализации цены товарно-материальных ценностей могут заполняться автоматически. Для каждой позиции можно хранить несколько видов цен (закупочная, оптовая и др.). Типы цен, предназначенные для автоматической подстановки в документы, для операций оптовой торговли указываются в договорах с контрагентами, для операций розничной торговли - в реквизитах складов (торговых точек).

Сведения о ценах вносятся в информационную базу специальными документами, которые можно автоматически формировать на основании документов поступления.

Предусмотрена возможность автоматического изменения цен, например, в процентном отношении. На основании данных по одному типу цен можно ввести новый тип цен.

При заполнении документов поступления или реализации товарно-материальных ценностей тип цен будет проставляться автоматически.

**Задание.** Заполните справочник «Номенклатура» (таблица 15).

**Порядок выполнения.**

Выберите в Главном меню *Справочники* → *Товары и услуги* → *Номенклатура*. Добавьте тип цен номенклатуры – основная цена покупки; основная цена продажи. *Цена включает НДС*.

Заполните справочник товаров по номенклатуре. Зайдите на вкладку *Главное* – *Создайте новые виды товара*.

3. Введите наименование товара и единицу измерения.

3. Выберите ставку НДС – 20% / 120%.

4. На закладке *Цены* установите дату, цену покупки и продажи – записать цены.

Таблица 15

**Справочник товаров**

	Наименование	Единица измерения	Цена закупки	Цена продажи
1	Краска масляная белая	кг	37,50	48,20
2	Зеркало	шт	1395	1567
3	Стол компьютерный СТ 800	шт	1900	2300

#### Контрольные вопросы

1. Опишите документооборот движения товаров.

2. В каком порядке осуществляют инвентаризацию товаров? Как в учете отражают ее результаты?

#### Лабораторная работа 19. Учет поступления товаров

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету поступления товаров.

**Информация.** Поступление товаров может осуществляться в виде приобретения у поставщика, приобретения за счет подотчетных лиц, вклада в уставный капитал, по договору дарения (безвозмездно). В программе поступление в организацию товаров регистрируется с помощью документа «Поступление товаров и услуг». При оформлении поступления товаров можно сразу получить типовые печатные формы ТОРГ-12 (товарная накладная за поставщика), ТОРГ-4 (акт о приемке товара без счета поставщика), М-4 (приходный ордер) и другие. На основании документа поступления можно заполнить связанные операции, например, оплату товаров поставщику, а также ввести счет-фактуру, полученную от поставщика.

Услуги по доставке, оказанные поставщиком, и другие расходы, которые необходимо включить в стоимость поступивших товаров, оформляются отдельным документом «Поступление доп. расходов». Документ предназначен для учета тех услуг сторонних организаций, которые оказывают влияние на себестоимость товаров.

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу регистрации хозяйственных операций (табл. 16). Оприходуите товары на основной склад.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Покупки* → *Поступление товаров и услуг* → *Поступление* – с видом операции *Товары, услуги, комиссия*.
2. Цены в документе – основная цена покупки. НДС в сумме.
3. Склад – основной склад.
2. Заполните документ (аналогично предыдущим документам на поступление).

Таблица 16

**Журнал хозяйственных операций**

Дата	Поставщик	Договор	Счет-фактура	Склад	Товар	Количество
16.01._	ООО «Салют»	№50 от 16.01.0_	№50 от 16.01.0_	Основной склад	Краска масляная белая	5000
16.01._	ИП Смирнов В.П.	№ 3 от 16.01.0_	№33 от 16.01.0_	Основной склад	Зеркало	200

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите способы поступления и порядок признания фактической себестоимости товаров.
2. Приведите схемы корреспонденций счетов по поступлению товаров.

Лабораторная работа 20. Учет реализации товаров

**Цель:** овладеть практическими навыками составления первичных документов по учету выбытия товаров.

**Информация.** При определении стоимости проданных товаров следует учитывать, что организация может применять один из способов оценки товаров: по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени приобретения запасов (метод ФИФО). Выбранный способ оценки отражается в учетной политике организации. Для отражения операций по продаже товаров по схеме оптовой торговли в программе предназначен документ «Реализация товаров и услуг». Сначала с документов работают в подразделении, которое занимается продажей товаров. Здесь заполняют экранную форму, распечатывают товарную накладную по форме №ТОРГ-12, документ сохраняют в информационной базе без проведения. После совершения операции накладная передается в бухгалтерию, где ранее введенный документ проверяют, после чего его проводят и выписывают к нему счет-фактуру. Пользователь может оформить продажу товаров покупателю по договору купли-продажи, а также зарегистрировать отгрузку без перехода права собственности. При этом может начисляться НДС, если это предусмотрено учетной политикой.

**Задание.** Заполните необходимые документы согласно представленному журналу регистрации хозяйственных операций (табл. 17).

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Продажи* → *Реализация товаров и услуг* → *Реализация - Добавить* новый документ с видом операции *Товары, услуги, комиссия*.
2. Цены в документе – основная цена продажи НДС в сумме.
3. Склад – основной склад.
4. Заполните документ (аналогично предыдущим документам на реализацию).
5. Выпишите *Счет-фактуру выданный*.

Таблица 17

**Журнал хозяйственных операций**

Дата	Покупатель	Договор	Товар	Количество
19.01.0_	ОАО «Мечта»	№ 5 от 19.01.0_	Зеркало	50
20.01.0_	ОАО «Мечта»	№ 7 от 20.01.0_	Краска масляная белая	1500

**Контрольные вопросы**

1. Раскройте механизм зачета аванса при проведении документа.
2. Каким документом в программе отражают отгрузку товаров?

ТЕМА 8. УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Лабораторная работа 21. Учет расчетов по оплате труда

**Цель:** овладеть практическими навыками составления бухгалтерских документов по начислению и выплате заработной платы.

**Информация.** В программе 1С: Бухгалтерия можно вести минимальный кадровый учет, учет начисленной заработной платы, расчет удерживаемого НДФЛ, учет выплаченных сумм и депонентов, формировать основной набор регламентированных форм по труду и выполнять подготовку сведений для сдачи отчетов по НДФЛ и ПФР. Такой набор функций обычно достаточен для организаций, которые применяют упрощенные схемы оплаты

труда, имеют небольшой численный состав работников, удерживают из начисленной заработной платы только НДФЛ.

Все данные для учета заработной платы и связанных с ней начислений вводятся с помощью документов «Все начисления», «Ведомость в банк, кассу», «Способы учет зарплаты» и др. Перечисленные документы имеют общий реквизит «Месяц начислений», в котором следует указывать первый день того месяца, за который начисляется зарплата. По умолчанию в программе установлено ведение аналитического учета расчетов с персоналом в разрезе работников организации. Отключение аналитического учета по работникам на счетах расчетов с персоналом по оплате труда используется при отражении расчетов по оплате труда «сводными проводками». Отключение аналитического учета по работникам приводит к невозможности получения из бухгалтерского учета данных о расчетах по оплате труда в разрезе работников для всех организаций информационной базы.

Если в течение месяца на работника оформлялись документы «Кадровое перемещение» с изменением размера действующего начисления, то при заполнении табличной части «Начисления» документа «Начисление зарплаты» будет введено столько строк с этим начислением, сколько разных размеров действовало в течение месяца. При этом начисления будут проставляться без пересчета относительно отработанного времени. Т.е. размеры начислений, если они зависят от отработанного времени, нужно будет откорректировать вручную.

**Задание 1.** Настроить учет заработной платы с января 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Зарплата и Кадры* → *Справочники и настройки* → *Настройки учета зарплаты*. Выберите *Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей* → *Изменить*.
2. На вкладке *Зарплата и Налоги и взносы с ФОТ* установить период с января 20\_\_ г.
3. На вкладке *Территориальные условия* установить галочку *В организации или ее подразделениях начисляется надбавка по районному коэффициенту* → *Районный коэффициент, утвержденный местными органами власти 1,15*.
4. Записать и закрыть.

**Задание 2.** Сформируйте ведомость на выплату аванса по заработной плате за январь 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Зарплата и Кадры* → *Зарплата* → *Ведомости в кассу* – заполнить документ.
2. Период - январь 20\_\_ г. Дата – 20.01.20\_\_ г. Выплачивать – Аванс.
3. Для заполнения табличной части документа воспользуйтесь кнопкой «Заполнить».
4. Провести и закрыть.

**Задание 3.** 20.01.20\_\_ г. выплатите аванс по заработной плате сотрудникам организации за январь 20\_\_ г.

1. Создайте приходный кассовый ордер на получение денежных средств с расчетного счета на выплату аванса по заработной плате за январь 2015 г.
2. На основании ведомости на выплату зарплаты через кассу создать расходный кассовый ордер на выплату заработной платы.

Выберите в Главном меню *Зарплата и Кадры* → *Зарплата* → *Ведомости в кассу* – выберите ведомость, которую создали на аванс → *Создать на основании* – *Выдача наличных* – *заполните документ*.

**Задание 4.** Начислить заработную плату сотрудникам организации за январь 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Зарплата и Кадры* → *Зарплата* → *Все начисления* → *Создать* → *Начисление зарплаты*.
2. Выберите дату создания документа – заработная плата начисляется на последний день месяца, месяц начисления – *январь 20\_\_ г.*, (месяц, за который начисляется заработная плата).
3. Начислить зарплату по всем подразделениям (в реквизите «Подразделение» ничего указывать не нужно).
4. Воспользуйтесь кнопкой «Заполнить» для автоматического заполнения табличной части документа (*предварительно документ необходимо записать*).
5. **Следует иметь в виду**, что если работник не полностью отработал рабочее время в месяце, за который производится начисление зарплаты, то сумма к начислению корректируется вручную (сумму заработной платы необходимо рассчитать и записать вручную).
6. Просмотрите заполненные вкладки документа.

**Задание 5.** Сформируйте ведомость на выплату заработной платы.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Зарплата и Кадры* → *Зарплата* → *Ведомости в кассу* – заполнить документ.
2. Период - январь 20\_\_ г. Дата – 5 февраля 20\_\_ г. Выплачивать – Зарплата за месяц.
3. Для заполнения табличной части документа воспользуйтесь кнопкой «Заполнить».
4. Провести и закрыть.

**Задание 6.** 05.02.20\_\_ г. выплатите заработную плату сотрудникам организации за январь 20\_\_ г. полностью.

**Порядок выполнения.**

1. Создайте приходный кассовый ордер от 05.02.20\_\_ г. на получение денежных средств с расчетного счета на выплату заработной платы за январь 20\_\_ г.
2. На основании ведомости на выплату зарплаты через кассу создать расходный кассовый ордер на выплату заработной платы.

Выберите в Главном меню *Зарплата и Кадры* → *Зарплата* → *Ведомости в кассу* – выберите ведомость, которую создали на выплату заработной платы → *Создать на основании* – *Выдача наличных* – *заполните документ*.

### Контрольные вопросы

1. Какими документами отражается начисление и выплата заработной платы?
2. Какими бухгалтерскими записями отражается начисление и выплата заработной платы?

### Лабораторная работа 22. Формирование отчетов

#### по заработной плате

**Цель:** овладеть практическими навыками составления отчетов по заработной платы.

**Информация.** Все сводные данные по начислению, удержанию и выплаты заработной платы отражаются с помощью документов «Расчетная ведомость», «Расчетный листок», «Свод начислений и удержаний» и др.

**Задание 1.** Сформируйте отчет «Расчетная ведомость» за январь 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

Для его заполнения нажмите кнопку «Сформировать». Меню «Зарплата и кадры → Зарплата → Отчеты по зарплате → Расчетная ведомость».

**Задание 2.** Сформируйте расчетные листки за январь 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

Меню «Зарплата и кадры → Зарплата → Отчеты по зарплате → Расчетный листок»

**Задание 3.** Сформируйте налоговый регистр по НДФЛ за 20\_\_ г. по одному из работников.

**Порядок выполнения.**

Меню «Зарплата и кадры → Зарплата → Отчеты по зарплате → Регистр налогового учета по НДФЛ». Для заполнения карточки нажмите кнопку «Сформировать».

**Задание 4.** Создайте документ «2-НДФЛ для передачи в ИФНС» за 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

Меню «Зарплата и кадры → НДФЛ → 2-НДФЛ для передачи в ИФНС».

**Задание 5.** Сформируйте квартальную отчетность в ПФР за 1 квартал 20\_\_ г. Нажмите на кнопку «Создать комплект за 1 кв. 20\_\_ г.».

**Порядок выполнения.**

Меню «Зарплата и кадры → Страховые взносы → Квартальная отчетность».

**Задание 6.** Сформируйте квартальную отчетность в ФСС за 1 квартал 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

Меню «Отчеты → 1С-Отчетность → Регламентированные отчеты → Создать → Отчетность в фонды → 4-ФСС». Выберите период, нажмите кнопку «Открыть», далее нажмите кнопку «Заполнить».

### Контрольные вопросы

1. Как оформляют расчеты с работниками по оплате труда?
2. Перечислите стандартные налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц и порядок их предоставления.

## ТЕМА 9. ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА И СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

### Лабораторная работа 23. Заккрытие месяца

**Цель:** овладеть практическими навыками по закрытию месяца.

**Информация:** Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» предназначен для формирования оборотно-сальдовой ведомости по всем счетам (субсчетам) за определенный период времени. Каждая строка отчета соответствует определенному счету или субсчету. Счета упорядочены в порядке возрастания. Для каждого счета показаны суммы остатков на начало и на конец периода по дебету и кредиту и суммы оборотов за период. Также в программе формируются отчеты: оборотно-сальдовая ведомость по счету, анализ счета, карточка счета и др.

Помощник закрытия месяца содержит список необходимых регламентных операций. Регламентные операции выполняются документами «Регламентная операция», а также документами «Формирование записей книги покупок», «Формирование записей книги продаж», «Начисление налогов (взносов) с ФОТ».

**Задание 1.** Сформируйте стандартные отчеты за январь 20\_\_ г. и проверьте правильность их заполнения (оборотно-сальдовая ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету и др.).

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Отчеты → Стандартные отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость (Оборотно-сальдовая ведомость по счету и др.)*.

**Задание 2.** Сформируйте записи книги покупок и книги продаж.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Операции → Заккрытие периода → Регламентные операции НДС → Формирование записей книги покупок*.

2. Установите дату – 31.01.20\_\_ г., после чего на вкладке *ЕЩЕ нажать Заполнить документ*.

3. Выберите в Главном меню *Операции → Заккрытие периода → Регламентные операции НДС → Формирование записей книги продаж*.

4. Установите дату – 31.01.20\_\_ г., после чего на вкладке *ЕЩЕ нажать Заполнить документ*.

**Задание 3.** Произвести закрытие месяца январь 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Операции* → *Заккрытие периода* → *Заккрытие месяца*.  
Установить период – январь 20\_\_ г. Нажать на кнопку *Выполнить закрытие месяца*.

**Задание 4.** Проведите анализ учета за январь 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

1. Выберите в Главном меню *Отчеты* → *Экспресс-проверка* - Установите период с 01.01.20\_\_ г. по 31.01.20\_\_ г. – *Выполнить проверку*.

**Контрольные вопросы**

1. Какие отчеты можно сформировать в программе.
2. Что отражается в книге покупок и продаж?

## Лабораторная работа 24. Составление бухгалтерской отчетности

**Цель:** овладеть практическими навыками по составлению регламентированных отчетов.

**Информация.** Составление бухгалтерской отчетности регламентируется следующими нормативными документами: Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н и др.

**Задание 1.** Сформируйте бухгалтерскую отчетность за январь 20\_\_ г.

**Порядок выполнения.**

Меню «Отчеты → 1С-Отчетность → Регламентированные отчеты → Создать → Бухгалтерская отчетность → Бухгалтерская отчетность → Выбрать». Выберите период, нажмите кнопку «Создать», далее нажмите кнопку «Заполнить».

**Задание 2.** Сформируйте налоговую отчетность за I квартал 20\_\_ г. (декларацию по НДС, декларацию по налогу на прибыль).

**Порядок выполнения.**

Меню «Отчеты → 1С-Отчетность → Регламентированные отчеты → Создать → Налоговая отчетность → Декларация по НДС/Декларация по налогу на прибыль → Выбрать». Выберите период, нажмите кнопку «Создать», далее нажмите кнопку «Заполнить».

**Контрольные вопросы**

1. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
2. Каковы сроки сдачи бухгалтерской отчетности?

**Шкала и критерии оценивания по результатам ответов на контрольные вопросы практического занятия**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил на контрольные вопросы или в ответе есть недочеты, но он исправил их после уточняющих вопросов преподавателя

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не правильно ответил или не дал ответа на контрольные вопросы.

**Критерии оценки текущих проверок выполнения практических заданий (ситуационной задачи):**

Оценка «зачтено» присваивается обучающемуся если он выполнил ситуационную задачу по темам без существенных замечаний преподавателя, или преподавателем по ходу выполнения задачи были обнаружены существенные ошибки и студент их исправил.

Оценка «незачтено» присваивается обучающемуся если он не выполнил ситуационную задачу по темам, или преподавателем по ходу выполнения задачи были обнаружены существенные ошибки и студент их не исправил

**7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС****7.1. Рекомендации по написанию презентации****Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение презентаций:**

- 1) получить целостное представление о возможностях автоматизации бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия;
- Студентам вначале изучения дисциплины выдаются примерные темы, по которым они должны выполнить презентации. Каждый студент выбирает одну из тем по каждому разделу учебной дисциплины (темы не должны повторяться).

Тема электронной презентации студентов выбирается самостоятельно. Тема является индивидуальной, т.е. не может быть выбрана другим студентом. Темы электронных презентаций студентами выбираются в течение 1-2 недели обучения в семестре. Выбранная тема передается преподавателю, ведущему занятия. Презентация может выполняться в любой презентационной программе.

После выбора тем, по которым студент должен выполнить презентацию, он приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике – это первый и важнейший этап выполнения презентации. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса. Подобранный литература изучается в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр и выборочное чтение с целью получения общего представления о проблеме и структуре будущей работе;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании в обязательном порядке указывается автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страницы, последние изменения (если нормативный документ));

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе выполнения презентаций.

В презентации раскрывается теоретическая часть изучаемого вопроса и практическая часть с учетом использования программы 1С:Бухгалтерия.

Выполненная презентация прикрепляется в Э ИОС Омского ГАУ.

### **Место презентации в структуре дисциплины**

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением презентации		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения презентации
№	Наименование	
1	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия	УК-1.2; ПК-3.2; ПК-4.1; ПК-4.2;

### **Перечень примерных тем презентации**

#### **Раздел 1. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия**

1. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Организации».
2. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Настройка параметров учета».
3. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Учетная политика организаций».
4. Назначение в системе 1С: Бухгалтерия справочников «Номенклатура» и «Номенклатурные группы».
5. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия расчетов с подотчетными лицами.
6. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия порядка формирования платежных поручений на уплату налогов и страховых взносов.
7. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления товаров, материалов, услуг.
8. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания спецодежды.
9. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
10. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации продукции, товаров.
11. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации товаров в розничной торговле.
12. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации работ, услуг.
13. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации основных средств, оборудования.
14. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия начисления и выплаты заработной платы.
15. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчетов по НДФЛ и страховым взносам.
16. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги покупок.
17. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги продаж.
18. Составление в системе 1С: Бухгалтерия документа «Закрытие месяца».
19. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия взаиморасчетов с контрагентами и составления соответствующих документов.
20. Виды отчетов, формируемые в системе 1С: бухгалтерия, и принципы работы с ними.

21. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Оборотно-сальдовая ведомость».
22. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Карточка счета».
23. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Анализ счета».
24. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Отчет по проводкам».
25. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия регламентированных отчетов.

### 7.1.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

<b>Зачтено</b>	Оценка «зачтено» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отражённого в презентации материала
	Оценка «зачтено» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов
<b>Незачтено</b>	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы

### 7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

#### ВОПРОСЫ

##### для самостоятельного изучения темы «Основы налогообложения и налоговая система РФ»

1. Основы налогообложения
2. Сущность, структура налоговой системы РФ

#### ВОПРОСЫ

##### для самостоятельного изучения темы «Федеральные налоги»

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость
3. Акцизы
4. Налог на доходы физических лиц

#### ВОПРОСЫ

##### для самостоятельного изучения темы «Специальные налоговые режимы»

1. Специальные налоговые режимы
2. Единый сельскохозяйственный налог
3. Упрощенная система налогообложения
4. Патентная система налогообложения

#### ВОПРОСЫ

##### для самостоятельного изучения темы «Региональные и местные налоги»

1. Региональные налоги
2. Местные налоги

#### ВОПРОСЫ

##### для самостоятельного изучения темы «Страховые взносы во внебюджетные фонды»

1. Взносы в ПФ
2. Взносы в ФСС
3. Взносы в ФМС

#### ОБЩИЙ АЛГОРИТМ

##### самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами;
- 2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
- 3) Оформить отчётный материал в виде доклада и выступить с ним.

### 7.2.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ самостоятельного изучения темы

Оценку «отлично» выставляют студенту, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Студенту необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала. Студент должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы студентом допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что студент не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

## 8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

### 8.1 Вопросы для входного контроля Тестовые вопросы для проведения входного контроля

#### ВАРИАНТ I

##### 1. Задачами бухгалтерского учета являются

- а) ведение учета способом двойной записи и оценка имущества в рублях;
- б) отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
- в) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- г) обеспечение пользователей бухгалтерской отчетности информацией, не обходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций;
- д) раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения;
- е) предотвращение отрицательных результатов хозяйствования и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости организации;
- ж) обеспечение сохранности имущества организации,

##### 2. К допущениям в бухгалтерском учете относятся

- а) непрерывность деятельности организации;
- б) обратная связь;
- в) имущественная обособленность;
- г) последовательность применения учетной политики;
- д) приоритет содержания перед формой;
- е) временная определенность фактов хозяйственной деятельности.

##### 3. К внутренним пользователям бухгалтерской информации относятся

- а) собственники организации;
- б) учредители;
- в) государственные органы;
- г) руководители внутренних подразделений;
- д) менеджеры;
- е) участники;
- ж) поставщики;
- з) административный персонал.

##### 4. Учетная политика — это выбранная организацией

- а) форма бухгалтерского учета;
- б) совокупность методических способов ведения бухгалтерского, учета;
- в) совокупность нормативных документов для ведения бухгалтерского учета,

##### 5. Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается от должности)

- а) общим собранием работников бухгалтерии;
- б) руководством вышестоящей организации;
- в) Министерством финансов Российской Федерации;
- г) руководителем организации.



- г) данными обследований организации;
- д) другими нормативными документами.

**6. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.**

- а) Пользователь
- б) Конфигуратор
- в) Совет дня
- г) Монопольный

**7. По классификации компьютерных бухгалтерских систем программа 1С относится к категории**

- а) Мини-Бухгалтерия
- б) Интегрированные системы
- в) Бухгалтерских конструкторов
- г) верны все

**8. Для ремонта компьютерной техники приобретены накопители на магнитных дисках по цене 3120 руб. каждый. Каким документом следует воспользоваться для оформления операции поступления?**

- а) Покупка материалов
- б) Передача товаров
- в) Передача НМА
- г) Поступление НМА

### ВАРИАНТ III

**1. К способам ведения бухгалтерского учета относятся методы**

- а) группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности;
- б) стоимостного измерения;
- в) погашения стоимости активов;
- г) организации документооборота;
- д) организации работы аппарата бухгалтерии;
- е) применения счетов;
- ж) обработки информации.

**2. В системе управления организацией бухгалтерский учет выполняет функции**

- а) контрольную;
- б) раздельного отражения затрат на производство и капитальные вложения-информационную;
- в) обеспечения сохранности имущества;
- д) формирования достоверной информации;
- е) обратной связи;
- ж) предотвращения отрицательных результатов деятельности;
- з) аналитическую.

**3. К внешним пользователям бухгалтерской информации относятся**

- а) собственники организации;
- б) поставщики;
- в) администрация;
- г) инвесторы;
- д) работники налоговых служб;
- е) покупатели;
- ж) менеджеры;
- з) банки;
- и) государственные органы.

**4. К факторам, влияющим на выбор учетной политики и зависящим от хозяйствующего субъекта, относятся**

- а) налоговая политика;
- б) сфера деятельности;
- в) валютная политика;
- г) величина организации;
- д) организационные и технологические особенности;
- е) свобода в ценообразовании;
- ж) правовой статус;
- з) долгосрочность целей и контрактов;
- и) начисление льгот;
- к) характер закрепления средств;
- л) квалификация персонала.

**5. Главный бухгалтер организации несет ответственность за**

- а) правильность разработки норм и нормативов;

- б) формирование учетной политики;
- в) подбор и расстановку кадров в организации;
- г) ведение бухгалтерского учета;
- д) сохранность материальных ценностей;
- е) правильность составления сметных и плановых расчетов;
- ж) своевременное составление и представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

**6. Основанием для записи хозяйственной операции является**

- а) Документ
- б) Счет
- в) Операция
- г) Нет верного ответа

**7. Механизм позволяющий заполнять новый документ данными из ранее введенного документа**

- а) Типовая операция
- б) Такой механизм не существует
- в) Ввод на основании
- г) Копирования

**8. Список складов (мест хранения) представлен в типовой конфигурации при помощи объекта:**

- а) Справочник;
- б) Перечисление;
- в) Регистр сведений;
- г) План видов характеристик;
- д) План видов обмена.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

**ответов на тестовые вопросы входного контроля**

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если получено более 61% правильных ответов.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы 60% и менее.

**8.2. Текущий контроль успеваемости**

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

В качестве текущего контроля может быть использован тестовый контроль. Тест состоит из небольшого количества элементарных вопросов по основным разделам дисциплины: неправильные решения разбираются на следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

**ВОПРОСЫ**

**для самоподготовки к практическим занятиям**

**Раздел 1 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия»**

**Тема 1. Создание предприятия (настройка параметров учета)**

1. Что понимается под общими сведениями об организации?
2. Каким образом сведения вводят в систему?
3. Раскройте организацию системы аналитического учета.
4. Какие параметры учета можно настроить в программе?
5. Какие способы ввода хозяйственных операций используются в системе?
6. Раскройте понятие «субконто».
7. Опишите содержание справочника «Подразделения организаций».
8. Опишите содержание справочника «Контрагенты».
9. Какие сведения вводятся в справочник «Сотрудники организации»?
10. Назначение справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».

## Тема 2. Учет материалов

1. Перечислите способы поступления и порядок признания фактической себестоимости материалов.
2. Раскройте сущность количественно-суммового учета материалов.
3. Какие унифицированные формы первичных документов используются для оформления операций с материалами?
4. Приведите схемы корреспонденций счетов по поступлению материалов.
5. Перечислите способы оценки материалов при их отпуске в производство и ином выбытии.
6. Каким документом в информационной базе отражают отпуск материалов в производство? Опишите порядок заполнения его экранной формы.

## Тема 3. Учет основных средств

1. Приведите классификацию основных средств.
2. Раскройте признание первоначальной стоимости при различных способах поступления основных средств.
3. Приведите корреспонденции счетов по поступлению основных средств в организацию.
4. Перечислите дополнительные расходы, которые организация может нести, при приобретении основных средств.
5. Какими бухгалтерскими записями отражаются расходы, связанные с приобретением объектов основных средств?
6. Опишите способы начисления амортизации.
7. Какими бухгалтерскими записями отражают принятие к учету объекта основных средств?
8. Отрадите порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию основных средств в результате морального или физического износа.
9. Какими первичными документами отражается списание основных средств в результате износа?
10. Отрадите порядок отражения в бухгалтерском учете операций по продаже объектов основных средств.
11. Какими первичными документами отражается продажа основных средств?
12. В какие сроки и в каком порядке проводится инвентаризация основных средств? Какими записями в учете отражаются ее результаты?
13. Раскройте организацию системы синтетических и аналитических счетов по учету основных средств в компьютерной бухгалтерии.
14. Перечислите документы типовой конфигурации, с помощью которых отражаются расходы по приобретению и строительству объектов основных средств.
15. Приведите порядок отражения операций по оборудованию, требующему монтажа.
16. Каким документом в типовой конфигурации отражают принятие к бухгалтерскому учету объекта основных средств? Опишите порядок заполнения реквизитов экранной формы.
17. Какие операции отражаются документами «Начисление амортизации»?
18. Опишите порядок заполнения реквизитов экранной формы документа «Принятие к учету ОС».

## Тема 4. Учет нематериальных активов

1. Приведите классификацию нематериальных активов.
2. Приведите способы амортизации нематериальных активов.
3. Каким документом в программе отражают принятие к бухгалтерскому учету объекта нематериальных активов?
4. Какие операции отражаются документами «Передача НМА», «Списание НМА»?
5. Приведите корреспонденции счетов по поступлению нематериальных активов в организацию.

## Тема 5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

1. Перечислите первичные документы для оформления кассовых операций.
2. Какие отчеты формируются по кассе.
3. В каких случаях документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» оформляют без их проведения?
4. Какие сведения отражаются во вкладке «Авансы» в документе «Авансовый отчет»?
5. Какие сведения отражаются во вкладке «Товары» в документе «Авансовый отчет»?
6. Какие сведения отражаются во вкладке «Оплата» в документе «Авансовый отчет»?

7. Какие сведения отражаются во вкладке «Прочее» в документе «Авансовый отчет»?
8. Приведите корреспонденции счетов по поступлению денежных средств в кассу организации.
9. Приведите корреспонденции счетов по выбытию денежных средств из кассы организации.
10. В какой срок должен быть предоставлен авансовый отчет в бухгалтерию организации?
11. Какой корреспонденцией счетов отражается выдача денег из кассы на командировочные расходы?

#### **Тема 6. Учет операций по расчетному счету**

1. Перечислите первичные документы для оформления операций по расчетному счету.
2. Назначение документа «Выписка банка».
3. Порядок оформления операций по поступлению денежных средств на расчетный счет из кассы в программе.
4. Порядок оформления операций по снятию денежных средств с расчетного счета в кассу в программе.
5. Опишите модель аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета» в компьютерной бухгалтерии.

#### **Тема 7. Учет товаров**

1. Опишите документооборот движения товаров.
2. В каком порядке осуществляют инвентаризацию товаров? Как в учете отражают ее результаты?
3. Перечислите способы поступления и порядок признания фактической себестоимости товаров.
4. Приведите схемы корреспонденций счетов по поступлению товаров.
5. Раскройте механизм зачета аванса при проведении документа.
6. Каким документом в программе отражают отгрузку товаров?

#### **Тема 8 Учет труда и заработной платы**

1. Какие сведения вводятся в справочник «Сотрудники организации»?
2. Назначение справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».
3. Перечислите стандартные вычеты по налогу на доходы физических лиц и порядок их предоставления.
4. Перечислите виды документов по учету кадров типовой конфигурации.
5. Как оформляют расчеты с работниками по оплате труда?
6. Какими корреспонденциями счетов отражается начисление заработной платы работникам организации?
7. Какие отчеты по учету труда и заработной платы можно сформировать в программе?

#### **Тема 9 Закрытие месяца и составление отчетности**

1. Какие операции отражаются документами «Начисление амортизации»?
2. Опишите способы начисления амортизации.
3. Назначение помощника «Закрытие месяца».
4. Отрадите заключительные бухгалтерские записи конца месяца (года).
5. Виды регламентированной отчетности в программе.

#### **Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам практических занятий**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил на контрольные вопросы или в ответе есть недочеты, но он исправил их после уточняющих вопросов преподавателя

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не правильно ответил или не дал ответа на контрольные вопросы.

#### **ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО РАЗДЕЛУ 1 «АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ»**

##### **ВАРИАНТ 1 (образец)**

- 1.) Напишите название счетов

- Основные средства;
- Оборудование к установке;
- Продажи;
- Касса;
- Расчеты с разными дебиторами и кредиторами;
- Выпуск продукции (работ, услуг);
- Переводы в пути;
- Уставный капитал;
- Основное производство;
- Животные на выращивании и откорме.

**2) хозяйственная операция, которая отражается бухгалтерской проводкой Дебет счета 50 Кредит счета 51 вызывает следующий тип изменения баланса:**

- А) 1 тип
- Б) 2 тип
- В) 3 тип
- Г) 4 тип

### **Шкала и критерии оценки результатов текущего контроля**

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы более 61%; задания выполнены верно;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы 60% и менее. Задания выполнены неверно.

### **Процедура проведения дифференцированного зачета по дисциплине**

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования неограниченна во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

В каждом вопросе может быть от 1 до 3 вариантов ответа. Тестовые задания имеют одинарный и множественный выбор (2 варианта). Отдельный вопрос засчитывается как правильный в том случае, если студент выбрал один правильный вариант ответа. Если студентом выбраны несколько вариантов ответов и один из них является правильным, вопрос не засчитывается.

### **Перечень примерных вопросов к зачету**

1. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Организации».
2. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Настройка параметров учета».
3. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Учетная политика организаций».
4. Назначение в системе 1С: Бухгалтерия справочников «Номенклатура» и «Номенклатурные группы».
5. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия расчетов с подотчетными лицами.
6. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия порядка формирования платежных поручений на уплату налогов и страховых взносов.
7. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления товаров, материалов, услуг.
8. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания спецодежды.
9. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
10. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации продукции, товаров.
11. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации товаров в розничной торговле.
12. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации работ, услуг.
13. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации основных средств, оборудования.
14. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия начисления и выплаты заработной платы.
15. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчетов по НДФЛ и страховым взносам.
16. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги покупок.
17. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги продаж.
18. Составление в системе 1С: Бухгалтерия документа «Закрытие месяца».
19. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия взаиморасчетов с контрагентами и составления соответствующих документов.
20. Виды отчетов, формируемые в системе 1С: бухгалтерия, и принципы работы с ними.

21. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Оборотно-сальдовая ведомость».
22. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Карточка счета».
23. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Анализ счета».
24. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Отчет по проводкам».
25. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия регламентированных отчетов.
26. История развития теории налогообложения.
27. Понятие налога и сбора. Функции налогов.
28. Основные элементы налогообложения.
29. Понятие налоговой системы РФ
30. Принципы налогообложения
31. Классификация налогов
32. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.
33. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов
34. Порядок и условия предоставления отсрочки, рассрочки, инвестиционного налогового кредита по уплате налога и сбора
35. Сущность, цели, задачи налоговой политики
36. Основы законодательства о налогах и сборах в Российской Федерации
37. Элементы налогообложения налога на прибыль.
38. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль.
39. Особенности определения доходов при исчислении налога на прибыль.
40. Особенности определения расходов при исчислении налога на прибыль.
41. Налоговый учет представительских и рекламных расходов.
42. Элементы налогообложения налога на добавленную стоимость.
43. Порядок применения налоговых вычетов при исчислении НДС.
44. Документы налогового учета НДС.
45. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате НДС.
46. Элементы налогообложения акцизов.
47. Элементы налогообложения НДФЛ.
48. Налоговые вычеты по НДФЛ.
49. Особенности исчисления НДФЛ налоговыми агентами.
50. Особенности исчисления НДФЛ индивидуальными предпринимателями.
51. Единый сельскохозяйственный налог.
52. Упрощенная система налогообложения.
53. Патентная система налогообложения.
54. Элементы налогообложения налога на имущество организаций.
55. Элементы налогообложения транспортного налога.
56. Элементы налогообложения земельного налога.
57. Элементы налогообложения налога на имущество физических лиц.
58. Страховые взносы во внебюджетные фонды.

### Бланк теста

Образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Тестирование по итогам освоения дисциплины  
«Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов»  
Для обучающихся 38.03.02 Менеджмент**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫХОДНОГО (ИТОГОВОГО) КОНТРОЛЯ  
ПО РАЗДЕЛУ 1 «АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ 1С:  
БУХГАЛТЕРИЯ» (образец)**

**1. При отражении суммы НДС по приобретенным материалам составляется запись...**

- 1) Дт 10 Кт 60
- +2) Дт 19 Кт 60
- 3) Дт 76 Кт 19
- 4) Дт 19 Кт 68
- 5) Дт 15 Кт 60

**2. Одним из основных документов на выбытие материальных запасов выступает...**

- 1) ведомость расхода запасов
- 2) инвентаризационная опись
- +3) лимитно-заборная карта

**3. Каким документом оформляется разовый отпуск материалов?**

- 1) лимитной картой
- +2) актом
- 3) накладной

**4. Какой бухгалтерской записью отражается приобретение материалов у поставщика?**

- +1) Д 10 К 60; Д 19 К 60
- 2) Д 41 К 60; Д 19 К 60
- 3) Д 10 К 51

**5. Укажите правильную проводку «Произведены расчеты за поступившие от поставщиков материалы»:**

- 1) Дебет 10 Кредит 71
- +2) Дебет 60 Кредит 51
- 3) Дебет 10 Кредит 60

**6. Укажите правильную проводку «Отпущены материалы на общехозяйственные нужды»:**

- +1) Дебет 26 Кредит 10
- 2) Дебет 20 Кредит 10
- 3) Дебет 25 Кредит 10
- 4) Дебет 23 Кредит 10

**7. Учет расчетов с покупателями (заказчиками) за поставленные им товарно-материальные ценности и оказанные услуги осуществляется на синтетическом счете...**

- 1) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- +2) 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- 3) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

**8. В каком справочнике в программе 1С отражаются номенклатурные единицы материалов?**

- 1) номенклатурные группы
- +2) номенклатура
- 3) счета учета номенклатуры

**9. В каком справочнике в программе 1С выбирается способ оценки материалов при их списании?**

- 1) настройки учета
- 2) организации
- +3) учетная политика

**10. В каком разделе программы 1С отражается поступление материалов в организацию (покупка)?**

- +1) покупки
- 2) продажи
- 3) операции

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫХОДНОГО (ИТОГОВОГО) КОНТРОЛЯ  
ПО РАЗДЕЛУ 2 «НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ» (образец)**

**1. Непредставление в установленный срок налогоплательщиком в налоговый орган документов или иных сведений, предусмотренных НК РФ, влечет за собой взимание штрафа за каждый непредставленный документ в размере:**

- а) 50 руб.;
- б) 100 руб.;
- в) 200 руб.

**2. При исчислении налога на прибыль к прочим расходам относятся:**

- а) заработная плата, расходы по таре, расходы на электроэнергию;
- б) расходы на командировки, информационные услуги, расходы на рекламу;
- в) материалы, амортизация, транспортные расходы.

**3. В каком случае организации и предприниматели имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС:**

- а) если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 3 млн руб.;
- б) если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 2 млн руб.;
- в) если за три любых календарных месяцев сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 2 млн руб.;

**4. Общая сумма НДФЛ, подлежащая уплате в бюджет физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, на основании декларации уплачивается до:**

- а) 15 июня года, следующего за налоговым периодом;
- б) 15 июля года, следующего за налоговым периодом;
- в) 30 апреля года, следующего за налоговым периодом, вместе с подачей налоговой декларации.

**5. Отчетными периодами по налогу на имущество организаций признаются:**

- а) квартал, полугодие, девять месяцев;
- б) полугодие, девять месяцев;
- в) месяц, два месяца, три месяца и т.д.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

##### ответов на тестовые вопросы итогового контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 50 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

#### 9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

<b>6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b>	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
<b>6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	Дифференцированный зачет
<b>Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса</b>	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
<b>Основные условия получения обучающимся зачёта:</b>	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;

	2) прошёл заключительное тестирование;
<b>Процедура проведения зачета</b>	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
<b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b>	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

**Дифференцированный зачет.** Форма промежуточной аттестации студентов – дифференцированный зачет. Участие студента в процедуре получения зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

*Основные условия получения студентом зачета:*

1) Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;

2) Студент успешно прошёл рубежное и итоговое тестирования.

*Плановая процедура получения зачёта:*

1) Преподаватель проверяет выполненные задания (ситуационную задачу) студентом;

2) Преподаватель проверяет наличие презентации (наличие презентации в Э ИОС и получение зачета по презентации).

3) Преподаватель проверяет оценки по итоговому тестированию.

4) Преподаватель выставляет «зачет с оценкой» (дифференцированный зачет) в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента если все условия получения зачета студентом соблюдены.

#### Критерий оценки по дифференцированному зачету

Оценка	Основные критерии
Отлично	Оценка отлично выставляется обучающемуся, который демонстрирует глубокие знания теоретических вопросов по дисциплине. Студент глубоко и прочно освоил практический материал дисциплины, выполнил все задания. Итоговое тестирование выполнено на оценку 4,5 и выше.
Хорошо	Оценка хорошо выставляется обучающемуся, который демонстрирует знания теоретических вопросов по дисциплине. Студент освоил практический материал дисциплины, выполнил практически все задания. Итоговое тестирование выполнено на оценку 4 и выше.
Удовлетворительно	Оценка удовлетворительно выставляется обучающемуся, который демонстрирует знания теоретических вопросов по дисциплине с некоторыми трудностями. Студент частично освоил практический материал дисциплины, выполнил практические задания неполностью. Итоговое тестирование выполнено на оценку от 3 до 4.
Неудовлетворительно	Оценка неудовлетворительно выставляется обучающемуся, который не знает теоретический материал по дисциплине. Студент не освоил практический материал дисциплины, не выполнил задания. Итоговое тестирование выполнено на оценку ниже 3.

#### 10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
литературы, рекомендуемой  
для изучения дисциплины **Б1.В.17 Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов**

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Автоматизация учета с использованием программы «1С: Бухгалтерия»: практикум: учебное пособие / М.Н. Якубенко, М.А. Рабканова, М.Н. Гапон . – Электрон. дан. - Омск : ФГБОУ ВО Омский ГАУ, 2017 — ISBN 978-5-89764-606-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/129448">https://e.lanbook.com/book/129448</a> (дата обращения: 30.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 581 с. ISBN 978-5-16-015446-6 – Текст : электронный. – URL: <a href="https://znanium.com/read?id=371794">https://znanium.com/read?id=371794</a> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Налоги и налогообложение: учебник / под ред. Т. А. Сильвестровой. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 531 с. ISBN 978-5-16-013334-8 – Текст : электронный. – URL: <a href="https://znanium.com/read?id=344863">https://znanium.com/read?id=344863</a> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Налоги и налогообложение. Налоговая система Российской Федерации: учебное пособие / О. Ю. Ворожбит, В.А. Водопьянова. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 175 с. ISBN 978-5-16-106092-6 – Текст : электронный. – URL: <a href="https://znanium.com/read?id=349117">https://znanium.com/read?id=349117</a> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 9-е изд. —Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 582 с. - ISBN 978-5-394-03755-9. - Текст : электронный. – URL: <a href="https://znanium.com/read?id=358259">https://znanium.com/read?id=358259</a> (дата обращения: 15.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Налоги и налогообложение: учебник / Е. Ю. Сидоров, Д.Ю. Бобошко. – М. – ИНФРА-М, 2019 . – 235 с. ISBN 978-5-16-013779-7 – Текст : электронный. – URL: <a href="https://znanium.com/read?id=339551">https://znanium.com/read?id=339551</a> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Консультант бухгалтера : ежемес. практ. журн. - М. : Дело и Сервис, 1993	НСХБ
Главбух [Текст] : практ. журн. для бухгалтера. - М. : Акцион, 1994 -	НСХБ
Бухгалтерский учет : проф. журн. для бухгалтера / М-во финансов Рос. Федерации. - М. : [б. и.], 1937 - . - с приложениями: "Официальные материалы. Комментарии и консультации"(2 р. в мес.),"Бухгалтер и компьютер"(ежемес.),"Бухгалтерская отчетность"(4 р.в год).	НСХБ

**Пример оформленного титульного листа электронной презентации**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

по дисциплине

«Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов»

На тему «Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации основных средств,  
оборудования»

Студентка 305 гр. очной  
формы обучения  
по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент  
Иванова Мария Сергеевна

Преподаватель:  
канд. экон. наук, доцент М.Н. Гапон

ОМСК 20 \_\_\_\_