

Приложение 1 к РПД Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету
38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения – заочная
Год набора - 2016

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
4.	Дисциплина (модуль)	Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2016

1. Методические рекомендации

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа обучающегося предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические / семинарские занятия.

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая обучающемуся понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающегося свое отношение к конкретной проблеме.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающегося по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим обучающимся. В целях контроля подготовленности обучающегося и привития им навыков краткого письменного

изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы обучающегося преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.3. Методические рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта

информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

1.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе изучения дисциплины.

В условиях применяемой в МАГУ балльно-рейтинговой системы подготовка к зачету включает в себя самостоятельную и аудиторную работу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по разделам и темам дисциплины.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать не только материалы лекций, а и рекомендованные преподавателем правовые акты, основную и дополнительную литературу.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Качество учебной работы обучающегося преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.5. Методические рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации:

1 этап – определение цели презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

1.6. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

1 этап – определение темы доклада

2 этап – определение цели доклада

3 этап – подробное раскрытие информации

4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.7. Методические рекомендации по составлению глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

1.8. Методические рекомендации для занятий в интерактивной форме

В учебном процессе, помимо чтения лекций и аудиторных занятий, используются интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем, обсуждение отдельных разделов дисциплины, консультации). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

В курсе изучаемой дисциплины «Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету» интерактивной форме часы используются в виде: выполнения ситуационных заданий, выполняемых обучающимися с применением 1С: Бухгалтерия в лаборатории информационных технологий.

2. Планы практических занятий

Занятия 1-9. Изучение информационно – поисковой справочно–правовой системы «Консультант Плюс»

1.1. Раздел «Законодательство».

Задача 1. Найдите письмо ФНС РФ от 02.05.2006 N ГВ-6-02/466 (<О разъяснениях по налогу на прибыль>) в следующих двух случаях:

- 1) если известен номер документа;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

Задача 2. Найдите письмо ФНС РФ от 02.05.2006 N ГВ-6-02/466 (<О разъяснениях по налогу на прибыль>) в следующих двух случаях:

- 1) если известен номер документа;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

Задача 3. Найдите письмо ФНС РФ от 02.05.2006 N ГВ-6-02/466 (<О разъяснениях по налогу на прибыль>) в следующих двух случаях:

- 1) если известен номер документа;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

Задача 4. Найдите письмо ФНС РФ от 02.05.2006 N ГВ-6-02/466 (<О разъяснениях по налогу на прибыль>) в следующих двух случаях:

- 1) если известен номер документа;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

1.2. Раздел «Судебная практика».

Задача 1. Найдите письмо ФНС РФ от 02.05.2006 N ГВ-6-02/466 (<О разъяснениях по налогу на прибыль>) в следующих двух случаях:

- 1) если известен номер документа;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

Задача 2. Найдите письмо ФНС РФ от 02.05.2006 N ГВ-6-02/466 (<О разъяснениях по налогу на прибыль>) в следующих двух случаях:

- 1) если известен номер документа;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

Задача 3. Найдите письмо ФНС РФ от 02.05.2006 N ГВ-6-02/466 (<О разъяснениях по налогу на прибыль>) в следующих двух случаях:

- 1) если известен номер документа;
- 2) если известны дата принятия и орган, принявший этот документ.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием полей "Номер", "Принявший орган" и "Дата".

1.3. Раздел «Финансовые консультации»

Задача 1. Выясните, в какой момент составляется счет-фактура по строительно-монтажным работам, выполненным организацией для собственного потребления.

В примере иллюстрируется поиск с использованием Правового навигатора.

Задача 2. Определите порядок отражения в бухгалтерском учете учета имущества, приобретенного для сдачи в аренду.

В примере иллюстрируется поиск с использованием Путеводителя по ИБ "Корреспонденция счетов".

Задача 3. Найдите разъяснения специалистов по вопросам предоставления вычета на ребенка одинокому родителю.

Пример иллюстрирует поиск с использованием полей "Налоги. Взносы. Платежи" и "Текст документа".

Задача 4. Найдите документы, разъясняющие особенности налогообложения НДФЛ ПБОЮЛ, а затем выберите финансовые консультации, разъясняющие сроки представления отчетности по налогу.

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и уточнение списка.

1.4. Раздел «Комментарии законодательства»

Задача 1. Найдите комментарии к статье Жилищного кодекса Российской Федерации "Создание и государственная регистрация товарищества собственников жилья".

Пример иллюстрирует поиск кодекса, использование оглавления и связей документа.

Задача 2. Найдите комментарии А.Н. Козырина, посвященные проблемам законодательства РФ в области образования.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Тематика" и "Автор".

Задача 3. Гражданин А. обратился в туристическое агентство для организации для него тура. Был заключен договор, в котором не был указан юридический адрес агентства. За неделю до выезда гражданин А. отказался от тура, а также от оплаты выставленной агентством неустойки, сославшись на то, что договор недействителен. Определите, прав ли гражданин А.?

В примере используется поиск по Правовому навигатору и изучение связей документа.

Задача 4. Заключается договор ипотеки здания и права аренды земельного участка, на котором это здание расположено. Выясните, необходимо ли залогодателю (собственнику здания и арендатору участка) получить при этом согласие от арендодателя

земельного участка?

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Тематика", "Текст документа", "Поиск по статусу", применяется сортировка списка, Универсальный поиск по тексту, переход по связям документа.

1.5. Раздел «Формы документов»

Задача 1. Найдите форму договора на юридическое обслуживание.

В примере иллюстрируется поиск с использованием поля "Название документа" и "Вид документа", переход по ссылкам.

Задача 2. Найдите и распечатайте положение об отделе кадров предприятия.

Данный пример иллюстрирует поиск документа с использованием поля "Название документа" и его печать.

Задача 3. Найдите образец договора на транспортное обслуживание организации.

В примере иллюстрируется поиск с использованием поля "Название документа" и "Вид документа", переход по ссылкам.

1.6. Раздел «Законопроекты»

Задача 1. Найдите все законы и законопроекты, касающиеся порядка приема в образовательные учреждения.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Тематика" и "Вид документа", уточнение списка.

Задача 2. Найдите редакцию первого чтения проекта Федерального закона "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации", который уже подписан Президентом РФ.

В примере используются поля "Название документа" и "Стадия законодательного процесса", иллюстрируется переход по ссылке.

Задача 3. Найдите законопроекты, касающиеся охраны окружающей среды, которые в настоящее время приняты Государственной Думой в первом чтении.

В примере используются поля "Тематика" и "Стадия законодательного процесса".

1.7. Раздел «Международные правовые акты»

Задача 1. Найдите конвенцию "Об оплачиваемых учебных отпусках", выясните, какие страны СНГ и когда ее ратифицировали.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Название документа" и "Вид документа", переход по ссылке.

Задача 2. Найдите многосторонние документы, касающиеся международной купли-продажи, заключенные в рамках СНГ, договаривающейся стороной которых является Россия.

В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Предметный классификатор", "Договаривающиеся стороны" и "Тип документа".

Задача 3. Составьте подборку документов, касающихся вопросов избежания двойного налогообложения. Затем найдите в списке соглашение об избежании двойного налогообложения, заключенное между Россией и Кипром.

В примере применяется поиск с использованием поля "Название документа" и уточнение списка.

1.8. Справочная информационная системы

Цель работы с разделом – познакомить обучающихся с большим объемом справочной информации, которая необходима в повседневной работе: календарь бухгалтера и производственный календарь; формы учета и отчетности; ставки налогов; другой информацией.

1.9. Обзоры законодательства

Цель работы с разделом – анализ последних изменений в законодательстве; обзор новых документов для бухгалтера, поступивших в систему за последнее время; обзор изменений законодательства.

1.10. Работа с найденной информацией

Цель – практические навыки по распечатке, копированию документов или его фрагментов; заполнение форм и бланков; формирование папок и закладок, самостоятельное составление подборки документов, постановка документов «на контроль».

2.1. Создание и сохранение информационной базы данных предприятия

Задачи работы

- Изучить основные термины;
- Изучить основные компоненты системы;
- Изучить основные принципы бухгалтерского учета в системе.

Занятия 10-20. Работа с применением программных продуктов. Исходные данные для всех вариантов:

1. Сведения об организации: ООО «Жизнь». Основной вид деятельности оптовая торговля; режим налогообложения: общий. ИНН 5101122600, КПП 510101001. Юридический адрес г. Апатиты, ул. Ленина, д. 22, оф.111. Свидетельство о постановке на учет: серия 51 № 255037 выдано Инспекцией ФНС по г. Апатиты Мурманской области, 01.07.2005. ОГРН 1028100451142; Регистрационный номер ПФР: 061-022-05730; Регистрационный номер ФСС: 5102021479; Регистрационный номер ФОМС: 474050400155017; Директор: Петров Иван Владимирович. Бухгалтер: Сидорова Дарья Степановна. Расчетный счет № 40702810400110006955 в ОСБ №8627, БИК 044705615, к/счет 301018110000000000615. В организации находится на общей системе налогообложения. Все сотрудники имеют 80% полярных надбавок. Организация применяет районный коэффициент 1,4.

2. Сведения о сотрудниках:

ФИО	Должность	СНИЛС	ИНН	Место жительства	Паспортные данные	Дата рождения	Кол-во детей
Петров Иван Владимирович	Директор	061-949-26284	510102952376	г. Апатиты ул. Строителей д.3 кв.15	47 03 716761 Выдан ОВД г. Апатиты 07.02.03	23.11.63	1
Сидорова Дарья Степановна	Бухгалтер	109-064-53947	510100377723	г. Апатиты ул. Ленина д.32 кв.47	47 03 854861 Выдан ОВД г. Апатиты 10.07.03	16.07.72	2
Иванова Светлана Ивановна*	Менеджер	063-477-28380	510106481865	г. Апатиты ул. Ферсмана д.15 кв.17	47 03 691228 Выдан ОВД г. Апатиты 10.05.03	04.08.81	1

*сотрудник является одиноким родителем, необходимые справки есть.

Имеются также следующие данные о сотрудниках организации в течении 20XX г:

ФИО	Дополнительные сведения	Дата начала	Дата окончания	Среднедневной заработок, руб.
Петров Иван Владимирович	Ежегодный оплачиваемый отпуск	01 июня	23 июля	Рассчитать за 3 месяца
Сидорова Дарья Степановна	Больничный лист	15 августа	21 августа	Заработная плата за 20XX г. составила 236 790 руб.
Иванова Светлана Ивановна	Ежегодный оплачиваемый отпуск	01 ноября	23 декабря	Рассчитать за 3 месяца

Оклады, утвержденные штатным расписанием

Должность / вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Директор	15 000	10 000	14500	17500	17 250	18 450	19650	20850	22 050	23 250
Бухгалтер	12000	7500	11000	15000	14500	15750	17000	18250	19500	20750

Менеджер	7000	5000	8000	12000	12500	14300	16100	17900	17700	19500
----------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

За время пребывания директора в отпуске бухгалтеру была произведена доплата в размере 15% от должностного оклада директора.

Менеджеру ежемесячно выплачивалась премия по результатам работы суммой таблица 4 (с учетом СН и РК):

Ежемесячная доплата менеджеру

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Сумма, руб.	1500	1000	1750	1500	1250	500	750	1300	1050	1450

Задание:

1. Начислить зарплату и взносы в фонды действительным на 01.01.20XX г.
2. Заполнить раздел 2 ведомости расчетов РСВ 1 в ПФР за год.
3. Сформировать отчетность в ПФР для персонифицированного учета за год.
4. Сформировать реестр и справки 2 НДФЛ для работников за год.

Заполнение информационной базы данных предприятия

- Ввести сведения о предприятии; Заполнить справочники БД; Пользоваться планом счетов; Приобрести навыки по заполнению БД предприятия; Применять все виды помощи

Сведения об организации: ООО «ТД «Нева» Основной вид деятельности оптовая торговля; режим налогообложения: общий. ИНН 5101122600, КПП 510101001.

Юридический адрес г. Апатиты, ул. Ленина, д. 12, оф.12. Свидетельство о постановке на учет: серия №77 № 255037 выдано Инспекцией ФНС по г. Мурманск, 01.07.02.

ОГРН 10281004511424; Регистрационный номер ПФР: 061-022-05730; Регистрационный номер ФСС: 5102021479; Регистрационный номер ФОМС: 474050400155017; Генеральный директор: Абдулов Юрий Владимирович. Главный бухгалтер: Сидорова Любовь Степановна. Расчетный счет № 40702810400110006955 в КБ "Московский Капитал" (ООО) г. Москва, БИК 044552782, к/счет 301018108000000000782.

Ручной ввод операций. Операции по учету уставного капитала - Раскрыть Журнал операций, Журнал проводок и Общий журнал; Разделить проводки по номерам журналов; Вводить операции ручным способом; научиться компьютерному учету операций формирования уставного капитала.

Остатки по счетам на 01.01.20XX

Счет	Сумма (руб.)
50 «Касса» ¹	3000,00
51 «Расчетный счет»	77000,00
62 «Расчеты с покупателями»	35000,00
В т.ч. ООО «ЕвроНорд»	35000,00
60 «Расчеты с поставщиками»	44000,00
В т.ч. ООО «ТойРус»	44000,00
68 «Расчеты с бюджетом»	6000,00
В т.ч. Налог на добавленную стоимость	6000,00
70 «Расчеты по оплате труда»	30000,00
80 «Уставный капитал» ²	15000,00
84 «Нераспределенная прибыль»	20000,00

Компьютерный учет банковских операций - Научиться компьютерному учету операций на расчетном счете.

Дата	Наименование	Сумма
------	--------------	-------

¹ Лимит кассы установлен банком 3000=00, расходование денежных средств разрешено на выплату заработной платы, выплаты социального характера, хозяйственные расходы.

² Учредителем фирмы является физическое лицо Абдулов Юрий Владимирович

1	2	3
05.01.	Платежное поручение. Оплачен счет ООО «Экономик Консультант» № Ф150 от 01.01 за услуги. Реквизиты: ИНН 5193403429/КПП 519001001 в ОАО «Мончебанк» г. Мурманск, р/сч. 40702810505000001645, БИК 044705709, к/сч. 301018103000000000709	1716,90
05.01.	Платежное требование. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	5,00
09.01	Платежное поручение. Поступила задолженность от ООО «Фортуна» по счет - фактуре № 15 от 05.01. за товар	45000,00
09.01	Платежное поручение. Оплачен счет ООО «Циркон» № 13 от 07.01. за рекламу. Реквизиты: ИНН 5101402114/КПП 510101001 в Мурманском ОСБ 8627 г. Мурманск, р/сч. 40702810141050000362, БИК 044705615, к/сч. 301018103000000000615	5400,00
09.01.	Платежное требование. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	5,00
11.01.	Платежное поручение. Оплачен счет ООО «Той Русс» № 4771-Мск от 01.01. за товар. Реквизиты: ИНН 7706256060/770601001 в ОАО АКБ «Росевробанк» г. Москва, р/сч 40702810902000430164, БИК 044585777, к/сч. 301018108000000000777	33005,56
11.01.	Платежное требование. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	5,00
12.01.0	Объявление на взнос наличными.	?
12.01.	Платежное требование. Оплачена комиссия банка за взнос наличных на расчетный счет (1% от суммы)	?
15.01.	Чек. Получены наличные из банка на выплату заработной платы работникам.	?
15.01	Платежное поручение. Оплачены налоги и сборы, начисленные на фонд оплаты труда. Реквизиты: - ИФНС: УФК по Мурманской области (Инспекция ФНС по г. Апатиты Мурманской области), ИНН 5101110016/КПП 510101001, ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области, г. Мурманск, р/сч. 40101810000000010005, БИК 044705001; - ФСС: Ф-л № 2 Мурманского регионального отделения ФСС, ИНН 5191120200/ КПП 519101001, РКЦ г. Апатиты, р/сч 404028104000000000001.	?
15.01.	Платежное требование. Оплачена комиссия банка за получение наличных с расчетного счета (1% от суммы)	?
20.01.	Платежное поручение. Поступила предоплата за товар по счету № 8 от 17.01 от ООО «ЕвроНорд»	20000,00
20.01.	Платежное поручение. Оплачен счет ООО «Игротека» № 455 от 20.01. за товар	27584,96
20.01.	Платежное требование. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	10,00
23.01.	Чек. Получены наличные из банка на командировочные расходы.	10000,00
23.01.	Платежное требование. Оплачена комиссия банка за получение наличных с расчетного счета (1% от суммы)	?

Компьютерный учет кассовых операций. Учет расчетов с подотчетными лицам - ввести операции через документы; научиться компьютерному учету кассовых операций; научиться компьютерному учету расчетов с подотчетными лицами.

Дата	Наименование	Сумма
12.01.	Приходный кассовый ордер. Получена оплата от ООО «ЕвроНорд» за полученный товар по счет – фактуре № 351 от 30.06.	35000,00
12.01	Объявление на взнос наличными.	?
14.01.	Расходный кассовый ордер. Выданы денежные средства в подотчет на приобретение канцтоваров кассиру.	1500,00
15.01.	Чек. Получены денежные средства с расчетного счета для выплаты заработной платы	?
15.01.	Платежная ведомость. Выплачена заработная плата за июль.	?

23.01.	Чек. Получены денежные средства с расчетного счета на командировочные расходы	?
23.01.	Расходный кассовый ордер. Выданы денежные средства в подотчет на командировочные расходы главному бухгалтеру	10000,00
31.01.	Приходный кассовый ордер. Внесены бухгалтером неиспользованные средства, выданные в подотчет.	?

№ п/п	Дата, номер	Наименование	Количество	Сумма (руб)
1.	12 от 15.01.	Авансовый отчет кассира:		
		1. Товарный чек		290,00
		-тетради	30	150,00
		- папка-карман	100	100,00
	25 от 16.01.	-скоросшиватель Дело	20	50,00
		2. Товарный чек		
		- калькулятор	2	1200,00
2.	30.01.	Авансовый отчет генерального директора		
		1. Справка нотариуса за услуги, связанные с внесением изменений в учредительные документы		600,00
3.		Авансовый отчет главного бухгалтера:		
		1. Ж/д билеты		4100,00
		2. Расчет суточных (выезд 24.08.07 прибытие 30.08.07)		?
		3. Оплата услуг гостиницы (заезд 25.08.07 выезд 29.08.07) из расчета 600 рублей в сутки, в т.ч. НДС		?
		4. Чеки на оплату проезда в метро		300,00
		5. Билет на проезд в пригородной электричке		250,00

Компьютерный учет основных средств - Научиться компьютерному учету основных средств.

1. Предприятие приобрело у ООО «Танэко» копировальный аппарат стоимостью 8 200 рублей (НДС 18% в т.ч.). Поставщиком предъявлен счет-фактура № 444 от 17.01.20XX г. До ввода в эксплуатацию аппарата были произведены также наладочные работы ООО «ЛЭНК». Поставщиком предъявлен счет-фактура № 45 от 18.01. на сумму 2 400 рублей (НДС в т.ч.). Полезный срок использования 60 месяцев (условно), способ начисления амортизации – линейный. 20.01.. копировальный аппарат был принят к учету.

2. Предприятие приобрело у ООО «ЛЭНК» компьютер стоимостью 28 000 рублей (НДС 18% в т.ч.). Поставщиком предъявлен счет-фактура № 24 от 07.01.20XX г. Полезный срок использования 40 месяцев (условно), способ начисления амортизации – линейный.

3. Предприятие приобрело у ООО «Мебель» офисную мебель: шкаф стоимостью 5 000 рублей (НДС 18% в т.ч.), стол письменный 3 500 рублей (НДС 18% в т.ч.), кресло 1 500 рублей (НДС 18% в т.ч.). Поставщиком предъявлен счет-фактура № 115 от 10.01.20XX г. Полезный срок использования 12 месяцев (условно).

Компьютерный учет нематериальных активов - Научиться компьютерному учету нематериальных активов.

1. Организация приобрела у ООО «Перст» исключительные права на использование НИОКР сроком на 4 года. Передача прав собственности была произведена 24.01.20XXг. Поставщиком выставлена счет-фактура № 12 от 20.01.20XX года на сумму 14 000 (в т.ч. НДС 18%).

Компьютерный учет амортизации основных средств и нематериальных активов - Научиться компьютерному учету по

- начислению амортизации основных средств (ОС);

- Начислению амортизации нематериальных активов (НМА).
- Компьютерный учет поступления и реализации товаров* - Научиться компьютерному учету:
- поступления товаров;
 - оплате товаров;
 - учет НДС от поставщика.
 - реализации товаров (расчет выручки, НДС и списание себестоимости товара);
 - учету оплаты за товар от покупателя.

№ п/п	Дата	Наименование	Количество	Сумма (руб)
1	2	3	4	5
1.	01.01	На склад поступил товар от ООО «Той Русс». Сч/ф № 4771-МСК от 01.01.08 (в т.ч. НДС 10%) - конструктор ЛЕГО - кукла - игра «Морской бой»	20 15 20	33000,00 15000,00 10000,00 8000,00
1	2	3	4	5
2	02.01	На склад поступил товар от ООО «Игротека». Сч/ф № 447 от 02.01.08 (в т.ч. НДС 18%) - велосипед - роликовые коньки	10 10	28000,00 18000,00 10000,00
3	02.01	ООО «Игротека» выставило счет на оплату транспортных услуг по доставке (в т.ч. НДС 18%)		10000,00
4	04.01	Со склада реализован товар ООО «Талюс» Наценка на игрушку 1,3, наценка на спорттовары 1,1: - конструктор ЛЕГО - кукла - игра «Морской бой» - велосипед - роликовые коньки	10 10 10 5 5	?
5	04.01.	Со склада реализован товар ООО «ЕвроНорд» Наценка на игрушку 1,3, наценка на спорттовары 1,1: - конструктор ЛЕГО - кукла - игра «Морской бой» - велосипед - роликовые коньки	5 5 5 5 5	?
6	10.01.	На склад поступил товар от ООО «Игротека». Сч/ф № 458 от 10.01.08 (в т.ч. НДС 18%) - велосипед - скейтборды - сноуборды	15 15 15	52000,00 26000,00 12000,00 14000,00
7	10.01.	ООО «Игротека» выставило счет на оплату транспортных услуг по доставке (в т.ч. НДС 18%)		10000,00
8	17.01.	Со склада реализован товар ООО «ЕвроНорд» Наценка на игрушку 1,3, наценка на спорттовары 1,1: - скейтборды - велосипед - сноуборды	10 10 10	?

9	18.01.	Со склада реализован товар ООО «Импульс» Наценка на игрушку 1,3, наценка на спорттовары 1,1: - скейтборды - велосипед - сноуборды - конструктор ЛЕГО - игра «Морской бой»	5 5 5 5 5	?
10	20.01.	На склад поступил товар от ООО «Той Русс». Сч/ф № 4788-МСК от 20.01.10 (в т.ч. НДС 10%) - мягкая игрушка - конструктор «Сделай сам» - железная дорога - транспортные расходы	25 10 15	31000,00 10000,00 6500,00 12000,00 2500,00

Компьютерный учет материалов - Научиться компьютерному учету:

- поступления материалов;
- учет НДС от поставщика;
- отпуск материалов в производство (списание себестоимости материалов);

№ п/п	Наименование	Кол-во	Сумма (руб)
1.	Акцептован счет ООО «Сириус» на канцелярские товары, в т.ч. НДС: - бумага для ксерокса - авторучка шариковая - карандаши НБ - набор настольный (15 предметов) - дырокол - клей ПВА - бумага писчая - подставка для календаря	20 10 10 3 2 3 10 2	5000,00 3000,00 150,00 20,00 600,00 500,00 60,00 600,00 70,00
2.	Акцептован счет ООО «Сейд» на строительные материалы, в т.ч. НДС: - краска - шпатлевка - плитка облицовочная - цемент	2 2 100 3	3800,00 300,00 250,00 2500,00 750,00

Компьютерный учет услуг, оказанных сторонним организациям - Научиться компьютерному учету:

- оказанных услуг от поставщика услуг (например, за электроэнергию, услуги связи и т.д.);
- оплате услуг;
- НДС от поставщика.

№ п/п	Дата, номер	Наименование	Сумма (руб)
1	2	3	4
1.	13 от 18.01.	Получена счет-фактура от ООО «Циркон» за рекламу в СМИ	5400,00
2.	150 от 30.01.	Получена счет-фактура за обслуживание СС «Консультант Бухгалтер: ВерсияПРОФ»	1716,90
3.	24 от 30.01.	Поступила счет-фактура от ООО «Апатитыводоканал» за воду	300,00
4.	76 от 31.01	Поступила счет-фактура от ООО «Апатитыэнерго» за теплоэнергию	1500,00
5.	150-006 от 30.01.	Поступил счет-фактура от ОАО «Мегафон» за услуги связи	1350,00
6.	77 от 31.01.	Поступила счет-фактура от ООО «Апатитыэнерго» за электроэнергию	250,00

7.	115 от 31.01.	Поступила счет-фактура от Комитета по имуществу г. Апатиты за аренду склада	3450,00
8.	26 от 31.01.	Получена счет-фактура от ООО «КА&М» за изготовление рекламных плакатов	1800,00

Компьютерный учет заработной платы - Научиться:

- Начислению заработной платы;
- Выплате заработной платы.
- Закрывать месяц

Сведения о сотрудниках

ФИО	Должность	Свидетель- ство ПФР	ИНН	Место жительства	Паспортные данные	Дата рождения
Абдулов Юрий Владимирович	Генераль- ный директор	061-949-262 84	510102952376	г. Апатиты ул. Строителей д.3 кв.15	47 03 716761 Выдан ОВД г. Апатиты 07.02.03	23.11.63
Сидорова Любовь Степановна	Главный бухгалтер	109-064-539 47	510100377723	г. Апатиты ул. Ленина д.32 кв.47	47 03 854861 Выдан ОВД г. Апатиты 10.07.03	16.07.72
Романенко Светлана Ивановна	Кассир	063-477-283 80	510106481865	г. Апатиты ул. Ферсмана д.15 кв.17	47 03 691228 Выдан ОВД г. Апатиты 10.05.03	04.04.66
Павлова Галина Петровна	Оператор	061-951-904 68	510102503170	г. Апатиты ул. Дзержинског о д.28 кв.34	47 02 389467 Выдан ОВД г. Апатиты 10.03.02	11.11.70
Петров Николай Васильевич	Грузчик	063-477-284 81	510300031793	г. Кировск ул. Солнечная д.2 кв.30	47 02 521101 Выдан ОВД г. Апатиты 12.02.02	18.12.74

Сведения для расчета заработной платы

ФИО	Оклад	Коэффициент	Полярные надбавки	Вычеты
Абдулов Юрий Владимирович	6500	1,4	80	
Сидорова Любовь Степановна	5500	1,4	80	ребенок
Романенко Светлана Ивановна	5000	1,4	50	
Павлова Галина Петровна	4000	1,4	30	2 ребенка
Петров Николай Васильевич	4000	1,4	70	1 ребенок

На основании приведенных данных:

1. Принять на работу следующих сотрудников:
 - Павлову Галину Петровну на должность оператора с 05.01.20XX;
 - Петрова Николая Васильевича на должность грузчика с 10.01.20XX года.
2. Рассчитать заработную плату за январь 20XX года.
3. Произвести начисления в бюджетные и внебюджетные фонды.

Компьютерный учет прочих операций - Освоить дополнительные возможности системы

Решение сквозной задачи, часть 1

Сведения об организации: ООО «Лотос», Юридический адрес: Мурманская обл., г. Апатиты, ул.Дзержинского д. 15А. Почтовый адрес: тот же. ИНН 5101305858; КПП 510101001. Свидетельство о постановке на учет: серия 51 № 719104 выдано Инспекцией ФНС по г. Апатиты Мурманской области 29.11.2005 г. ОГРН 1045100004025.

Регистрационный номер в ПФР 061-006-00853 Регистрационный номер ФСС 5102021739.
Регистрационный номер ФОМС 474050400155036. Отчисления на травматизм 1,4.

Основной вид деятельности: производство и сборка офисной мебели. ОКАТО 47405000000.

Режим налогообложения общий.

Расчетный счет: 40702810100150001188, Мурманское ОСБ 8627 г. Мурманск БИК 044705615 Кор.счет 301018103000000000615

Остатки по счетам на 01.01.

Счет	Сумма (руб.)
50 «Касса»	10000,00
51 «Расчетный счет»	75000,00
62 «Расчеты с покупателями»	50000,00
В т.ч. ОАО «Апатитстрой»	50000,00
60 «Расчеты с поставщиками»	24000,00
В т.ч. ООО «СеверМурманЛес»»	24000,00
68 «Расчеты с бюджетом»	16000,00
В т.ч. Налог на добавленную стоимость	16000,00
70 «Расчеты по оплате труда»	35000,00
80 «Уставный капитал»	40000,00
84 «Нераспределенная прибыль»	20000,00

Плановая себестоимость готовой продукции

Стол письменный, офисный	2700 рублей
Шкаф двухстворчатый, офисный	3600 рублей
Журнальный стол	1500 рублей
Компьютерный стол	2200 рублей
Шкаф-купе	4500 рублей
Полки книжные	150 рублей

Сведения о сотрудниках

ФИО	Должност ь	Свидетель- ство ПФР	ИНН	Место жительства	Паспортные данные	Дата рождения
1	2	3	4	5	6	7
Павлов Петр Сергеевич	Генераль- ный директор	061-949-262 84	510102952376	г. Апатиты ул. Строителей д.3 кв.15	47 03 716761 Выдан ОВД г. Апатиты 07.02.03	23.11.63
Иванова Людмила Ивановна	Главный бухгалтер	109-064-539 47	510100377723	г. Апатиты ул. Ленина д.32 кв.47	47 03 854861 Выдан ОВД г. Апатиты 10.07.03	16.07.72
Петрова Светлана Ивановна	Кассир	063-477-283 80	510106481865	г. Апатиты ул. Ферсмана д.15 кв.17	47 03 691228 Выдан ОВД г. Апатиты 10.05.03	04.04.66
Сидорова Галина Анатольевна	Кладовщи к	061-951-904 68	510102503170	г. Апатиты ул. Дзержинског о д.28 кв.34	47 02 389467 Выдан ОВД г. Апатиты 10.03.02	11.11.70
Иванов Николай Васильевич	Бригадир	063-477-284 81	510300031793	г. Кировск ул. Солнечная д.2 кв.30	4702 521101 Выда г. Кировск 12.02.02	18.12.74
Потапов Федор Сергеевич	Станочни к	063-477-375 22	510102503188	г. Апатиты ул. Бредова д.18 кв.56	4702 669532 Выдан ОВД г. Апатиты 15.04.02	15.01.74
Борисов	Станочни	063-477-241	510300453888	г. Кировск ул.	47 02 521333	13.03.62

Николай Петрович	к	46		Солнечная д.5 кв.45	Выдан ОВД г. Кировск 12.01.02	
Карпов Виталий Николаевич	Станочни к	061-995-283 22	510102505469	г. Апатиты ул. Космонавтов д.2 кв.88	47 03 691222 Выдан ОВД г. Апатиты 16.07.03	12.06.71

Сведения для расчета заработной платы

ФИО	Дата принятия	Оклад	Коэффициент (РКС)	Полярные надбавки	Наличие исждивенцев
Павлов Петр Сергеевич	29.11.07	6500	1,4	80	-
Иванова Людмила Ивановна	29.11.07	5300	1,4	80	1
Петрова Светлана Ивановна	29.11.07	4000	1,4	80	-
Сидорова Галина Анатольевна	31.12.07	4000	1,4	80	2
Иванов Николай Васильевич	03.01.10	5100	1,4	50	1
Потапов Федор Сергеевич	05.01.08	4500	1,4	20	2
Борисов Николай Петрович	14.02.09	4500	1,4	80	2
Карпов Виталий Николаевич	17.01.10	4500	1,4	70	1

Журнал хозяйственных операций за январь 20XX года.

Дата	Наименование	Сумма
1	2	3
05.01.	Поступила счет-фактура от ООО «СеверМурманЛес» на доску обрезную. Цена 1 м3 составляет 1000 (в т.ч. НДС): - доска обрезная 20*100 – 15 м3 - доска обрезная 20*150 – 10 м3 - доска обрезная 25*125 – 17 м3 - доска обрезная 25*150 – 8 м3	?
05.01.10	Поступила счет-фактура от ООО «Севертранс» за перевозку материалов, в т.ч. НДС	3000,00
07.01.	Поступила счет-фактура от ОСБ 8627 г. Мурманск за установку системы Клиент-банк (без НДС). Лицензия действует	2500,00
07.01.	Выписка банка. Без акцептно сняты средства с расчетного счета за установку системы Клиент-банк	?
07.01.	Выписка банка. Без акцептно сняты средства с расчетного счета за обслуживание системы Клиент-банк за 1 квартал 2010 года	750,00
07.01.	Поступила счет-фактура от ОСБ 8627 г. Мурманск за обслуживание системы Клиент-банк (без НДС) за 1 квартал 2010 года	750,00
10.01.	Акцептован счет-фактура от ОАО «Апатит» за строгальный станок (срок использования 15 лет), в т.ч. НДС	550000,00
12.01.	Расходный кассовый ордер. Выданы кассиру денежные средства в подотчет на приобретение канцтоваров.	2500,00
14.01.	Поступила счет-фактура от ООО «Стройцентр» на материалы для сборки, (в т.ч. НДС): -болты 20 кг по цене 1000 руб. за кг - гайки 20 кг по цене 550 руб. за кг - шурупы 20 кг по цене 990 руб за кг.	?
15.01.	Выписка банка. Поступила дебиторская задолженность от ОАО «Апатитстрой» за поставленную мебель на 01.01.08	?

15.01.	Выписка банка. Оплачен счет ООО «СеверМурманЛес» за доску обрезную. ³	?
15.01.	Выписка банка. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	50,00
15.01.	Выписка банка. Оплачен счет ООО «Севертранс» за услуги по доставке ⁴	?
15.01.	Выписка банка. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	50,00
16.01.	Авансовый отчет кассира: Товарный чек на канцтовары (тетради, папка, скоросшиватель) Товарный чек (калькулятор)	1200,00 800,00
16.01.	Приходный кассовый ордер. Сданы кассиром в кассу неиспользованные денежные средства, выданные в подотчет.	?
20.01.	Поступила счет-фактура от ООО «СеверМурманЛес» на доску обрезную. Цена 1 м3 составляет 2000 (в т.ч. НДС): - доска обрезная 20*100 – 25 м3 - доска обрезная 20*150 – 13 м3 - доска обрезная 25*125 – 20 м3 - доска обрезная 25*150 – 5 м3	?
20.01.	Поступила счет-фактура от ООО «Севертранс» за перевозку материалов, в т.ч. НДС	3000,00
22.01.	Акцептован счет ООО «Тимур» на оргтехнику, в т.ч. НДС: - принтер Canon - монитор - системный блок - мышь - клавиатура	25850,00 8300,00 7000,00 9300,00 500,00 750,00
24.01.	Выставлена счет-фактура ООО «Модерн» за изготовленную офисную мебель, в т.ч. НДС - шкаф двухдверчатый, офисный 5 шт. по цене 7500 руб., - стол письменный, офисный 4 шт. по цене 5200 руб., - журнальный стол 2 шт. по цене 3200 руб.	?
30.01.	Поступила счет-фактура от ГОУП «Апатитыводоканал» на воду за январь, в т.ч. - здание завода - административное здание	500,00 250,00
30.01.	Поступила счет-фактура от ООО «МЭЛС» за услуги телефонной связи администрации за январь	2500,00
30.01.	Поступила счет-фактура от ООО «Апатитыэнерго» за электричество, в т.ч. - здание завода - административное здание	5250,00 920,00
31.01.	Отчет кассира по списанию канцтоваров на расходы организации	?
31.01.	Отчет бригадира по произведенной готовой продукции: - шкаф двухдверчатый, офисный 7 шт. - стол письменный, офисный 6 шт. - журнальный стол 3 шт. - полки книжные 20 шт.	?
31.01.	Отчет бригадира о списании ТМЦ на производство мебели: Шурупы – 10 кг; болты-10 кг; гайки – 10 кг. - Доска обрезная 20*100 – 27 м3 - доска обрезная 20*150 – 19 м3 - доска обрезная 25*125 – 22 м3 - доска обрезная 25*150 – 7 м3	
31.01.	Начислена заработная плата за январь	?
31.01.	Начислены налоги с ФОТ за январь	?

³ Создать платежное поручение. Реквизиты для перечисления: ИНН 5190041990 КПП 519001001, р/сч.№ 40702810508090000653 в АО "Мончебанк" г.Мурманск БИК 044705709 кор/счет 30101810300000000709

⁴ Создать платежное поручение. Реквизиты для перечисления: р/счет № 40702810400150001066 в Филиале НБ "ТРАСТ" (АО) г. Мурманск БИК 044705771, кор/счет 301018106000000000771.

Журнал хозяйственных операций за февраль 20XX года.

Дата	Наименование	Сумма
1	2	3
01.02.	Получена счет-фактура от 31.01.10 от ООО «Жилремстрой» за аренду завода	16000,00
02.02	Выписана счет-фактура ОАО «Апатитстрой» на мебель: - шкаф двухстворчатый, офисный 2 шт. - стол письменный, офисный 2 шт. - журнальный стол 1 шт. - полки книжные 10 шт.	?
04.02.	Поступила счет-фактура от ООО «СеверМурманЛес» на доску обрезную. Цена 1 м3 составляет 2000 (в т.ч. НДС): - доска обрезная 20*100 – 30 м3 - доска обрезная 20*150 – 40 м3 - доска обрезная 25*125 – 20 м3 - доска обрезная 25*150 – 15 м	?
04.02.	Поступила счет-фактура от ООО «Севертранс» за перевозку леса, в т.ч. НДС	10000,00
05.02.	Выписка банка. Поступили денежные средства от ООО «Модерн» за поставленную мебель	?
05.02.	Выписка банка. Оплачен счет за аренду склада	?
05.02.	Выписка банка. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	50,00
06.02.	Поступила счет-фактура от ООО «СеверМурманЛес» на пиловочник хвойных пород, количество 50 м3, цена 150 руб за куб (в т.ч. НДС)	?
06.02.	Поступила счет-фактура от ООО «Севертранс» за перевозку леса, в т.ч. НДС	25000,00
10.02.	Приходный кассовый ордер. Поступила частичная оплата от ОАО «Апатитстрой» за поставленную мебель.	30000,00
10.02.	Выписка банка. Поступили денежные средства от ОАО «Апатитстрой» за поставленную мебель	?
12.02.	Расходный кассовый ордер. Выданы денежные средства бухгалтеру на командировочные расходы	20000,00
15.02.	Банковский чек. Сняты денежные средства с расчетного счета на выплату заработной платы	?
15.02	Выписка банка. Оплачена комиссия банка за получение наличных в сумме 0,5% от снятых денежных средств	?
15.02.	Выписка банка. Оплачены налоги, начисленные с ФОТ ⁵	?
20.02.	Акцептован счет ООО «Сириус» на канцелярские товары, в т.ч. НДС: - бумага для ксерокса 20 уп - авторучка шариковая 10 шт - карандаши НБ 10 шт - дырокол 2 шт - клей ПВА 2 шт	4740,00 3800,00 300,00 100,00 300,00 240,00
25.02.	Сдан авансовый отчет бухгалтера за командировку: 1. Ж/д билеты 2. Командировочное удостоверение (выезд 13.02. прибытие 23.02) 3. Счет гостиницы (заезд 14.02. выезд 22.02.) из расчета 600 рублей в сутки, в т.ч. НДС	5700,00 ? ?
25.02.	Приходный кассовый ордер. Сданы денежные средства, излишне выплаченные на командировочные расходы	?
28.02.	Поступила счет-фактура от ГОУП «Апатитыводоканал» на воду за февраль в т.ч. - здание завода - административное здание	230,00 90,00
28.02.	Поступила счет-фактура от ООО «МЭЛС» за услуги телефонной связи администрации за февраль	1200,00
28.02.	Поступила счет-фактура от ООО «Апатитыэнерго» за электричество, в т.ч.	

⁵ Сформировать платежное поручение на примере взносов на страховую часть в Пенсионный фонд РФ. Реквизиты для перечисления: УФК по Мурманской области (Инспекция ФНС по г. Апатиты МО), ИНН 5101110016, КПП 510101001, ГРКЦ ГУ Банка России по МО, г. Мурманск, БИК 044705001, р/счет 401018100000000010005

	- здание завода - административное здание	2900,00 800,00
28.02.	Отчет бригадира по произведенной готовой продукции: - шкаф двухстворчатый, офисный 12 шт. - стол письменный, офисный 10 шт. - журнальный стол 6 шт. - полки книжные 40 шт.	?
28.02.	Отчет бригадира о списании ТМЦ на производство мебели: Шурупы – 10 кг; болты-10 кг; гайки – 10 кг. - Доска обрезная 20*100 – 40 м3 - доска обрезная 20*150 – 45 м3 - доска обрезная 25*125 –25 м3 - доска обрезная 25*150 –20 м3	?
28.02.	Начислена заработная плата за февраль 20 года.	?
28.02.	Начислены налоги с ФОТ за февраль 20 года.	?

Журнал хозяйственных операций за март 20XX года.

Дата	Наименование	Сумма
1	2	3
01.03.	Получена счет-фактура от 28.02. от ООО «Жилремстрой» за аренду завода	25000,00
02.03.	Выписана счет-фактура ООО «Модерн» на мебель: - шкаф двухстворчатый, офисный 5 шт. - стол письменный, офисный 5 шт. - журнальный стол 2 шт. - полки книжные 20 шт.	?
04.03.	Выписка банка. Поступила оплата от ООО «Модерн» за поставленную готовую продукцию по счет - фактуре от 02.03.	?
05.03.	Выписка банка. Оплачен счет за аренду склада	?
05.03.	Выписка банка. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	50,00
10.03.	Поступила счет-фактура от ООО «СеверМурманЛес» на доску обрезную. Цена 1 м3 составляет 2000 (в т.ч. НДС): - доска обрезная 20*100 – 25 м3 - доска обрезная 20*150 – 30 м3 - доска обрезная 25*125 – 30 м3 - доска обрезная 25*150 –20 м	
10.03.	Поступила счет-фактура от ООО «Севертранс» за перевозку леса, в т.ч. НДС	8500,00
15.03.	Банковский чек. Сняты денежные средства с расчетного счета на выплату заработной платы	?
15.03	Выписка банка. Оплачена комиссия банка за получение наличных в сумме 0,5% от снятых денежных средств	?
15.03	Выписка банка. Оплачены налоги, начисленные с ФОТ	?
19.03.	Выписана счет-фактура ООО «Сириус» на мебель: - шкаф двухстворчатый, офисный 2 шт. - стол письменный, офисный 2 шт. - журнальный стол 2 шт. - полки книжные 5 шт.	?
20.03.	Выписка банка. Поступила оплата от ООО «Сириус» за поставленную готовую продукцию по счет - фактуре от 19.03.	
20.03.	Выписка банка. Оплачена задолженность перед ООО «СеверМурманЛес» за январь-февраль	?
20.03.	Выписка банка. Оплачена комиссия банка за проведение расчетных платежей через систему Сбербанка России	100,00
20.03.	Выписка банка. Оплачена задолженность перед ООО «Севертранс» за январь-февраль	?
28.03.	Поступила счет-фактура от ГОУП «Апатитыводоканал» на воду за март 2010 года, в т.ч. - здание завода - административное здание	320,00 140,00
30.03.	Поступила счет-фактура от ООО «МЭЛС» за услуги телефонной связи администрации за март	980,00

30.03.	Поступила счет-фактура от ООО «Апатитыэнерго» за электричество, в т.ч. - здание завода - административное здание	3200,00 950,00
31.03.	Отчет бригадира по произведенной готовой продукции: - шкаф двустворчатый, офисный 9 шт. - стол письменный, офисный 7 шт. - журнальный стол 7 шт. - полки книжные 20 шт.	
31.03.	Отчет бригадира о списании ТМЦ на производство мебели: - Доска обрезная 20*100 – 20 м3 - доска обрезная 20*150 –25м3 - доска обрезная 25*125 –25 м3 - доска обрезная 25*150 –20 м3	?
31.03.	Начислена заработная плата за март	?
31.03.	Начислены налоги с ФОТ за март	?

Изучение программы 1С: Предприятие «Зарплата и управление персоналом»

Создание и сохранение информационной базы - Изучить основные термины системы;

Изучить основные компоненты системы; Настройка параметров системы.

Заполнение информационной базы данных предприятия. - Вводить сведения о предприятии; Заполнять справочники БД; Пользоваться планом счетов; Приобрести навыки по заполнению БД предприятия; применять все виды помощи; Изучить основные приемы работы со справочниками; Ввод видов расчетов; Автоматизация бухгалтерского учета начисления заработной платы.

Учет кадров. - формирование приказов приема на работу, увольнения, отпуска.

Общие приемы работы с документами по начислению заработной платы. - ввод начальных остатков. Бухгалтерский учет начислений (начисление оплаты по окладу, тарифу). Ввод расчетов по сотрудникам (доплаты, пособия, материальная помощь, пособия).

Общие приемы работы с документами по удержаниям с заработной платы. - Удержания (исполнительные листы).

Расчет отклонений от заработной платы- Журнал документов отклонений (больничные листы, начисление отпуска).

Начисление налогов с ФОТ - Журнал налоговые документы. Начисление налогов с ФОТ. Перерасчет НДФЛ. Возврат НДФЛ

Регламентные операции. Формирование стандартных отчетов.- Расчет заработной платы; Смена периода расчета. Формирование стандартных отчетов (расчетных ведомостей, расчетных листков, расчет среднесписочной численности, табель учета рабочего времени; свод по заработной плате)

Решение сквозной задачи

Произвести начисление заработной платы за январь.

1. Произвести доплату за совмещение должностей Иванову Н.В. в размере 10% оклада с 10.01. по 29.01.

2. Начислить материальную помощь Сидоровой Г.А. в размере 2000 рублей.

Произвести начисление заработной платы за февраль.

1. Произвести доплату за замещение Карпову В.Н. в размере 20% от оклада Потапова Ф.С. с 01.02. по 25.02.

2. Произвести начисление отпуска Потапову Ф.С. с 01.02. по 25.02..

3. Произвести оплату больничного листа Ивановой Л.И. с 04.02. по 15.02.

4. Направить в командировку Павлова П.С. с 02.02. по 10.02.

Произвести начисление заработной платы за март.

1. Произвести начисление отпуска Ивановой Л.И. с 10.03. по 30.03.

2. Начислить квартальную премию сотрудникам в размере 30% должностных окладов.

3. В связи с производственной необходимостью оплатить работу в выходной день 08.03.08 следующим сотрудникам:

- Иванову Н.В.
- Потапову Ф.С.
- Борисову Н.П.
- Карпову В.Н.

Произвести удержания по исполнительным листам следующим сотрудникам:

- Иванову Н.В. – алименты в размере 25% с 25.01.
- Карпову В.Н. – штраф ГИБДД в сумме 100 рублей.

Формирование бухгалтерской, налоговой и другой отчетности в программе 1С:Предприятие 8.2 и 8.3

Формирование бухгалтерской отчетности - Научиться работать со:

- стандартными отчетами (обороты - сальдовые ведомости, аналитические ведомости; журналы-ордера, анализ счета, анализ субконто и др.)
- регламентированными отчетами;
- специализированными отчетами.

Формирование налоговой отчетности - Налоговый учет движения денежных средств, формирование налоговых регистров; Налоговый учет операций приобретения и выбытия имущества, формирование налоговых регистров; Налоговый учет прочих операций, формирование налоговых регистров;

- Регламентные операции налогового учета (начисление налогов, расходы на оплату труда, прямые расходы)
- Формирование регламентированной отчетности по заработной плате:
 - налоговые карточки 1 – НДФЛ;
 - индивидуальные карточки страховых взносов;
 - подготовка сведений в ИФНС, справки 2-НДФЛ;
 - подготовка сведений для ПФР;
 - регламентированная отчетность в ИФНС, ФСС. Взаимоувязка данных отчетности с данными бухгалтерского (налогового) учета.
- Формирование регламентированной отчетности по общей системе налогообложения:
 - НДС (формирование книги покупок, книги продаж, анализ данных бухгалтерского и налогового учета)
 - **Налог на прибыль (формирование налоговых регистров)**
 - - Прочие регламентированные отчеты.
 - Формирование отчетов в электронном виде.

Литература:

1. Телешева, Н.Ф. Лабораторный практикум по дисциплине «Компьютерные технологии в бухгалтерском учете»: учебно-методическое пособие / Н.Ф. Телешева, А.Н. Пупков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 188 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3178-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>.

2. Андреева, О.О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2: Учебно-практическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика / О.О. Андреева; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра бухгалтерского учета. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2016. - 167 с.: ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>.

1. Мещихина, Е.Д. Информационные системы бухгалтерского учета: практикум / Е.Д. Мещихина; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 240 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1562-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>.