

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР))

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой АОИ
_____ **Ю.П.Ехлаков**
« ___ » _____ 201_ г.

Методические указания
к лабораторным и самостоятельным работам
по дисциплине

Автоматизированный бухгалтер и основы аудита

Направление подготовки: **080700.62 «Бизнес-информатика»**

Форма обучения: **очная**

Факультет систем управления (ФСУ)

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

Курс 2 Семестр 3

Разработчик

Старший преподаватель кафедры АОИ

Т.В.Адуева

| | |
|------------------------|----------|
| Лабораторные работы | 36 часов |
| Самостоятельная работа | 103 часа |

Лабораторные занятия (36 часов)

Лабораторные занятия проводятся с использованием автоматизированной системы бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия 8»

| | |
|---|----------|
| 1. Автоматизация бухгалтерского учета предприятия. Вид деятельности: услуги | 8 часов |
| 2. Автоматизация бухгалтерского учета предприятия. Вид деятельности: производство | 4 часа |
| 3. Автоматизация бухгалтерского учета предприятия. Вид деятельности: торговля | 8 часов |
| 4. «1С:Бухгалтерия 8». Анализ информации с использованием системы отчетов | 4 часа |
| 5. «1С:Предприятие 8». Быстрая разработка приложений | 12 часов |

Лабораторная работа 1

«1С:Бухгалтерия 8. Типовая модель учетной системы. Вид деятельности – оказание услуг»

Цель лабораторной работы: Получение навыков использования автоматизированной системы бухгалтерского учета на примере «1С:Бухгалтерия 8».

Учебное время - 8 часов.

Общие сведения

Работа пользователя в системе 1С:Предприятие заключается во вводе и обработке информации с использованием алгоритмов, созданных на этапе конфигурирования.

Выбор нужного режима и выполнение различных действий выполняется с помощью пунктов главного меню или кнопок панелей инструментов.

Работа пользователя

В начале работы необходимо проверить настроенные значения констант и справочников. Справочники также можно заполнять в процессе ведения учета.

Учет хозяйственных операций производится с помощью документов, а просмотр операций - в журналах документов или списках. Хранение информации, формируемой документами, осуществляется в регистрах.

Обработка информации (получение итоговой, сводной или детальной информации, обмен данными с другими системами, получение вспомогательной информации и другие действия) выполняется с помощью отчетов и обработок.

Для выполнения различных вспомогательных действий используйте сервисные режимы.

Система 1С:Предприятие предоставляет возможность создания текстовых, табличных и

HTML-документов с помощью встроенных специализированных редакторов.

Создание и ведение списка пользователей и установка им прав доступа, настройка и обработка журнала регистрации, выгрузка и загрузка информационной базы выполняется администратором.

Работа с объектами конфигурации

Константы

Константы в системе 1С:Предприятие, как правило, служат для хранения информации, которая либо совсем не изменяется в процессе функционирования системы, либо изменяется достаточно редко. Наиболее простой пример подобной информации — название организации.

Удобство использования констант заключается в том, что в них один раз заносится какая-либо информация, которая затем может многократно использоваться при формировании документов, в расчетах, при построении отчетных форм.

Например, название организации можно занести в специально объявленную константу, а в многочисленных бланках использовать имя константы для получения ее значения — наименования организации. При каких-либо изменениях в наименовании организации достаточно изменить его всего один раз — в константе — и все изменения автоматически будут отражены в тех местах, где эта константа используется.

Форма ввода значений констант

Вся работа с константами ведется в специальной форме.

Форма ввода значений констант проектируется на этапе разработки конфигурации. Состав реквизитов может быть также различным в зависимости от прав пользователей. Для каждого интерфейса может быть определена своя форма.

Редактирование констант

При использовании программы 1С:Предприятие в сеансе работы пользователя возможна только корректировка значения констант в форме. Добавление новых констант, удаление ненужных констант, изменение краткого или полного наименования у существующих констант может выполняться только в Конфигураторе.

Чтобы изменить значение константы, необходимо установить курсор в поле формы, содержащее изменяемое значение, и ввести новое значение.

После выполнения необходимых исправлений следует выполнить сохранение. Для этого нажмите кнопку «ОК».

Справочники

В 1С:Предприятии **справочники** служат для хранения условно-постоянной информации, поддержки внутрифирменных или общих классификаторов. Также справочники обычно используются для организации аналитического учета.

Если это не запрещено в конкретной конфигурации (для конкретного пользователя), справочник может редактироваться в процессе работы — могут вводиться новые записи, редактироваться или удаляться существующие.

Работа со справочниками может осуществляться в двух режимах: режим просмотра и редактирования и режим выбора элемента справочника.

Вид окна справочника

Внешний вид формы справочника полностью определяется в процессе настройки конфигурации. Однако существует несколько общих элементов, которые имеет каждая форма

справочника.

Обычно, в заголовке окна справочника выдается название справочника. Название справочника задается в процессе настройки конфигурации и может быть изменено только при конфигурировании.

Окно справочника, в общем случае, представляет собой таблицу, набор реквизитов которой полностью определяется конкретной конфигурацией.

Если это не изменено в конкретной конфигурации, список содержит минимум две колонки — код и наименование элемента справочника.

Состав и взаимное расположение реквизитов, отображаемых в форме справочника, могут различаться для различных режимов работы со справочником.

Если справочник имеет иерархическую структуру, окно справочника может также содержать дерево групп.

Если для текущего справочника в меню «Действия» установлен показ в виде иерархического списка (или используйте кнопку ) , то в крайней левой колонке таблицы справочника выводятся условные знаки, обозначающие тип строки справочника:  - элемент справочника;  - группа элементов.

Раскрытие группы справочника выполняется щелчком мыши по строке с пиктограммой группы.

Кроме того, в справочнике могут присутствовать «зачеркнутые» условные знаки  , обозначающие помеченные на удаление элементы и группы справочника.

Если справочник отображается не в виде иерархического списка, а «линейно», заголовки групп и элементы справочника в таблице выдаются «вперемешку».

Командная панель

Окно справочника может содержать командную панель для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам работы со справочником.

Редактирование элемента справочника

Порядок редактирования элемента справочника несколько отличается в случае, если редактирование производится непосредственно в строке списка справочника, и если редактирование производится в диалоге.

Редактирование в строке

Для редактирования элемента необходимо установить курсор в ячейку справочника, значение которой нужно отредактировать, и нажать клавишу Enter или дважды щелкнуть на ней мышью. Ячейка переключится в режим редактирования.

Если редактирование производится в справочнике, открытом для выбора элемента, для переключения ячейки в режим редактирования следует выбрать пункт «Действие — Изменить» или нажать клавишу F2.

При редактировании реквизита можно перемещаться в другие ячейки строки, используя клавиши Tab и Shift+Tab. Для окончания редактирования реквизита следует нажать клавишу Enter.

Чтобы отказаться от редактирования реквизита, следует нажать клавишу Esc.

Редактирование в диалоге

Для редактирования элемента необходимо установить курсор в любую ячейку строки, реквизиты которой требуется отредактировать, и нажать клавишу Enter или дважды щелкнуть мышью в любом месте этой строки.

На экран будет вызвана форма редактирования элемента справочника, в котором следует отредактировать требуемые реквизиты.

Редактирование «двумя способами»

Если для справочника определено (на этапе конфигурирования) редактирование элементов справочника «двумя способами» (в строке и диалоге), то в состав меню «Действия» включается пункт  «Редактировать в диалоге», который представляет собой переключатель. При «нажатом» состоянии пункта, редактирование производится в диалоге, при «отжатом» - в списке.

Копирование элемента справочника

Новый элемент или группы могут быть введены в справочник путем копирования уже существующего элемента или группы. Для этого поместите курсор на строку с элементом или группой, которые будут использоваться в качестве образца, и выберите пункт «Действия — Копировать» .

Если для справочника включен режим «Редактировать в диалоге», на экран будет выдана форма для ввода нового элемента, в котором все реквизиты будут скопированы из реквизитов элемента-образца. Код нового элемента копируется из кода элемента-образца, если для справочника не задано автоматическое присвоение кодов.

Реорганизация справочника

При работе с иерархическими справочниками может возникать необходимость переноса существующих элементов или групп элементов из одной группы в другую группу справочника.

Для переноса элемента или группы в другую группу справочника:

в списке справочника установите курсор на строку с тем элементом или группой, которую необходимо перенести в другое место справочника

выберите пункт «Действия — Переместить в группу» (или кнопку ).

в открывшемся диалоге дерева групп справочника выберите наименование той группы, куда предполагается перенести выбранный элемент.

Документы

В системе 1С:Предприятие информация о хозяйственных операциях, совершаемых на предприятии, может вводиться при помощи документов и отображаться в списках документов одного вида или в списках документов разных видов (журналах).

Количество журналов документов, с которыми может работать пользователь, определяется его набором прав и устанавливается в Конфигураторе.

Журналы документов предназначены лишь для удобного отображения списков документов — документ не связан «жестко» с каким-либо журналом. Набор документов, отображаемых в том или ином журнале, полностью определяется конфигурацией. Один и тот же вид документа может отражаться в нескольких журналах.

Ввод нового документа

Ввод документа может осуществляться различными способами.

Если активным является окно какого-либо из существующих в системе журналов документов, то для ввода нового документа выберите пункт «Действия — Добавить».

Если в журнале могут отображаться документы нескольких видов, на экран будет выдан запрос для выбора вида документа. В этом списке будут выданы наименования документов только тех видов, которые могут отображаться в текущем журнале.

Редактирование реквизитов документа

Внешний вид формы документа, его свойства, поведение управляющих элементов определяются при настройке конфигурации задачи и, в общем случае, могут быть самыми разнообразными.

Если это обусловлено конфигурацией, форма документа может содержать закладки. В этом случае все редактируемые реквизиты сгруппированы на разных «страницах», между которыми можно переключаться, щелкнув мышью ту или иную закладку.

После того, как реквизиты заполнены, для записи документа следует нажать кнопку «ОК». По этой кнопке производится запись документа, если документ проводится, на экран выводится запрос о необходимости проведения документа, после ответа на запрос форма документа закрывается.

Кнопка «Записать» предназначена для сохранения документа без проведения и закрытия формы.

Кнопка «Провести» предназначена для выполнения проведения документа.

Для закрытия формы документа нажмите кнопку «Закрыть». Если документ новый или была открыта форма существующего документа, и были произведены изменения в реквизитах, на экран будет выдан запрос о сохранении изменений. Следует ответить «Да» для записи документа, или «Нет» — для отказа от записи.

Корректировка документа

Для корректировки документа следует сначала открыть журнал документов, в котором отображаются документы нужного вида. Средствами поиска можно отыскать документ, который следует откорректировать.

Работая в журнале документов, документ можно открыть для корректировки или просмотра, одним из следующих способов:

- выбрать пункт «Действия — Изменить»;
- нажать клавишу Enter;
- дважды щелкнуть мышью в любом месте строки с записью о нужном документе.

Копирование документа

Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого следует в журнале документов нужного вида поместить курсор на строку с документом, который предполагается копировать, и выбрать пункт «Действия — Скопировать» меню формы журнала.

Ввод на основании

В отличие от копирования режим ввода на основании позволяет создавать документы на

основании данных другого типа (документа другого вида, справочников).

Для создания документа на основании выберите исходный документ и выберите пункт «Действия На основании» (). В выпадающем меню будет представлен список возможных видов объектов (не обязательно документов), которые могут быть созданы на основании данного документа. Выберите нужный вид. На экран выводится форма нового документа, поля которого заполнены на основании документа-источника.

Удаление (установка и снятие пометки удаления) документов

Различают два режима удаления: непосредственное удаление и пометка удаления. Доступность режимов определяется правами конкретного пользователя.

Удаление (непосредственное удаление, установка и снятие пометки удаления) документов производится в журнале документов.

Для установки пометки удаления следует выбрать документ в журнале и нажать клавишу Del.

Для снятия пометки удаления следует выбрать в журнале помеченный для удаления документ и повторно нажать клавишу Del.

Помеченные на удаление документы показываются пиктограммами .

При выполнении работы может возникнуть необходимость удаления не только документов, но и других созданных объектов.

Порядок удаления объектов следующий:

- 1. Пометить объект на удаление.**
- 2. Закрывать все окна.**
- 3. Операции/Удаление помеченных объектов.**
- 4. Контроль.**
- 5. Удалить.**

Проведение документа

Проведением документа называется действие, которое отражает данные документа в тех или иных учетных механизмах на основании информации документа. Возможность проведения - свойство документа, определенное при проектировании задачи.

При нажатии кнопки формы документа, для которой определено проведение документа (обычно это кнопка «ОК» или «Провести»), производится проведение документа. В журнале документов проведенный документ будет помечен в колонке пиктограмм.

Обычно при проведении документа кнопкой «ОК» после проведения документ закрывается. В некоторых случаях при проведении документа возникает ситуация, из-за которой проведение не может быть выполнено. Проведенные документы показываются пиктограммами .

Для документов с разрешенным оперативным проведением при выборе не текущей даты, проведение осуществляется в неоперативном режиме, т.к. учитывается уже свершившийся факт, который не требует контроля, осуществляемого в оперативном режиме (например, проверка остатка указанного в расходной накладной товара).

Если для документа установлено свойство **Оперативное проведение**, то при проведении (указана текущая дата) документа на экран выводится запрос о виде проведения.

Если выбрать **«Оперативное проведение»**, то для документа устанавливается текущее время.

Если выбрано **«Неоперативное проведение»**, то в случае, когда формат даты не предусматривает ввода времени, в документе указывается время начала дня.

Чтобы сделать документ не проведенным, следует выбрать пункт «Действия — Отмена проведения». После подтверждения пиктограмма проведенного документа изменится.

Непроведенные документы показываются пиктограммами .

Планы счетов

Планом счетов называется совокупность синтетических счетов, предназначенных для группировки информации о хозяйственной деятельности предприятия. Информация, накапливаемая на таких синтетических счетах, позволяет получить полную картину состояния средств предприятия в денежном выражении.

В системе 1С:Предприятие может быть несколько планов счетов и учет по всем планам счетов можно вести одновременно.

Субсчета

Планы счетов в системе 1С:Предприятие поддерживают многоуровневую иерархию «счет - субсчета». Каждый план счетов может включать неограниченное число счетов первого уровня. К каждому счету может быть открыто также неограниченное количество субсчетов. В свою очередь, каждый субсчет может иметь свои субсчета - и так далее. Количество уровней субсчетов в системе 1С:Предприятие неограниченно.

Структура кода счета может быть задана при создании плана счетов в виде шаблона, состоящего из произвольной последовательности символов. Технически структура кода счета не влияет на иерархию счетов, однако при создании структуры счетов рекомендуется придерживаться структуры кодов.

Предопределенные счета и субсчета

Для каждого плана счетов существуют предопределенные счета и субсчета, закрытые для изменения и удаления. Они создаются на этапе конфигурирования задачи.

При работе с системой 1С:Предприятие пользователь может добавлять собственные счета и субсчета в планы счетов.

Визуально в режиме «1С:Предприятие» предопределенные счета отличаются от счетов, созданных пользователями, видом пиктограммы:  - предопределенные счета,  - пользовательские счета.

Виды субконто

Для реализации аналитического учета по субконто (не по субсчетам) используется прикладной объект «План видов характеристик». Этот объект описывает возможные характеристики, в разрезе которых требуется вести аналитический учет, например, номенклатура, контрагенты, договоры и т.д.

Каждый счет или субсчет может содержать собственный набор видов субконто. Обычно виды субконто по счету вводятся при редактировании счета в табличном поле. Вид субконто выбирается из плана видов характеристик. Состав характеристик содержит предопределенные характеристики. Также можно добавить новые, изменить наименование и тип существующим.

Порядок выполнения работы

Настройка программы

Настройка программы включает следующие этапы:

1. Настройка списка пользователей.
2. Ввод сведений об организациях.

3. Загрузка адресных классификаторов.
4. Настройка параметров учета.
5. Настройка учетной политики.
6. Настройка аналитического учета.
7. Установка настроек пользователя.
8. Настройка плана счетов.
9. Ввод входящих остатков.

Настройка списка пользователей

- 1) Запускаем программу в режиме «Конфигуратор».
- 2) Выбираем пункт меню «Администрирование/Пользователи».
- 3) Добавляем нового пользователя.
- 4) Набираем: Имя, Полное имя, отмечаем «Аутентификация 1С:Предприятие», «Показывать в списке выбора».
- 5) На закладке «Прочие» выбираем роль «Полные права», интерфейс – «Полный».
- 6) Сохраняем и выходим из программы.

Пример настройки списка пользователей приведен на рис.1.

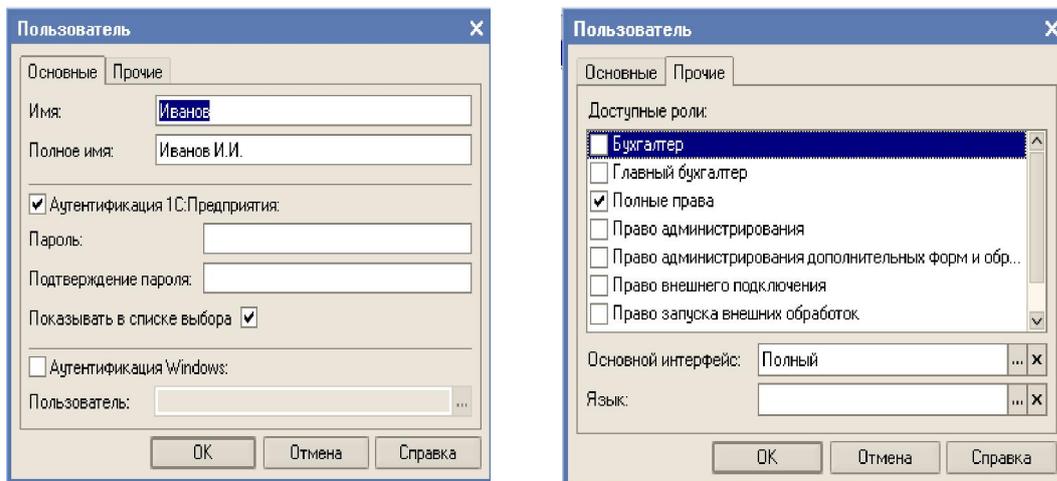


Рис.1. Настройка списка пользователей

ЗАПУСТИТЬ ПРОГРАММУ В РЕЖИМЕ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ»

Постановка задачи

Вид деятельности предприятия – оказание услуг.

Предприятие является плательщиком НДС (ставка НДС - 18 %).

Элементы учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета:

- 1) метод определения доходов и расходов - метод начисления;
- 2) момент определения налоговой базы НДС – по отгрузке, квартал;
- 3) метод начисления амортизации основных средств - линейный;
- 4) метод оценки сырья и материалов при их списании в производство - по средней стоимости;
- 5) метод списания общехозяйственных расходов – Директ-костинг.
- 6) применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;

Элементы учетной политики предприятия для целей налогового учета:

- 7) метод определения доходов и расходов для целей налогообложения - метод начисления;
- 8) метод начисления амортизации основных средств - линейный;
- 9) метод оценки сырья и материалов при их списании в производство - по средней стоимости;

Исходными данными являются:

- 1) баланс предприятия на начало отчетного периода;
- 2) перечень хозяйственных операций за отчетный период.

Требуется:

- 1) настроить программу с учетом исходных данных и особенностей деятельности предприятия;
- 2) оформить первичные документы, соответствующие хозяйственным операциям; по документам сформировать корреспонденции по счетам;
- 3) определить финансовый результат деятельности предприятия за отчетный период;
- 4) сформировать отчеты.
- 5) На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ финансового состояния предприятия с использованием финансовых коэффициентов.

Проверка настройки программы на соответствие исходным данным и особенностей деятельности предприятия

Проверку можно провести, используя панель функций, закладка «Начало».

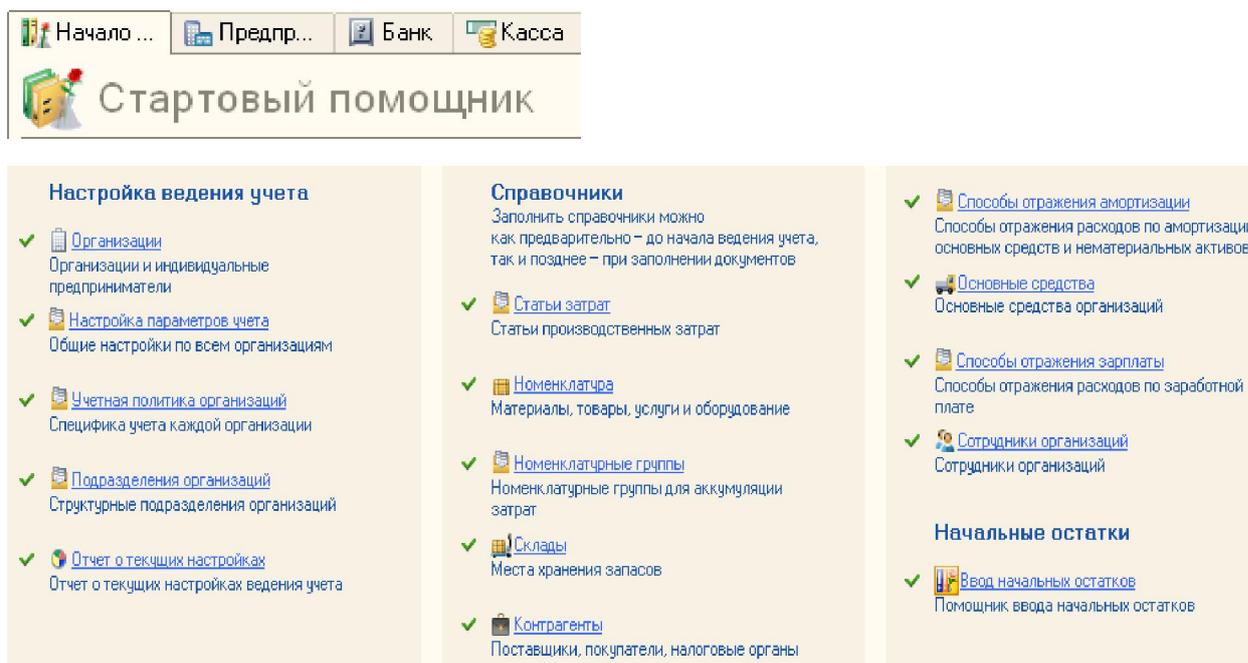


Рис. 1. Закладка «Начало» панели функций

ОПЕРАЦИИ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

Работа в отчетном периоде

Любая операция хозяйственной деятельности предприятия может быть зафиксирована путем ввода информации в документ соответствующего вида и записи этого документа в журнал. Выбор документа для ввода может осуществляться различными способами.

Если в конфигурации нет подходящего документа, запись проводки в журнал операций осуществляется вручную.

Рассмотрим примеры работы с документами.

В форме ввода данных для документа необходимо ввести все данные, выбирая их из справочников, списков перечислений, либо набирая данные в соответствующей графе. Когда заполнены все данные, нажать кнопку «Записать». Если для документа в конфигурации

предусмотрена печатная форма, то кнопкой «Печать» можно просмотреть выбранную печатную форму, и затем распечатать документ.

В ходе выполнения лабораторной работы № 1 студенты получают навыки работы с программой «1С:Бухгалтерия 8» на примере ведения бухгалтерского и налогового учета небольшой организации, вид деятельности которой – оказание услуг.

ЗАДАНИЕ 1: Зарегистрировать в информационной базе хозяйственные операции по заданию преподавателя.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Виды учета, реализованные в программе «1С:Бухгалтерия 8»:
2. Возможность ведения учета нескольких юридических лиц в одной информационной базе.
3. Поддержка каких систем налогообложения реализована в программе «1С:Бухгалтерия 8»?
4. В программе «1С:Бухгалтерия 8» поддерживается автоматическое определение сумм начислений и вычетов по приобретенным товарам, реализуемым с применением различных ставок НДС?
5. Каким документом в программе «1С:Бухгалтерия 8» формируются корреспонденции счетов по отражению в учете финансового результата?

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

Отчет должен включать:

1. Описание вида моделей компьютерной формы бухгалтерского учета, используемые в «1С:Бухгалтерии 8»:
2. Результаты анализа бухгалтерской отчетности.

ЗАЩИТА РАБОТЫ

1. Продемонстрировать преподавателю:
 - финансовый результат деятельности предприятия за месяц;
 - налоговую декларацию по НДС;
 - отчеты в соответствии с перечнем
2. Пояснить, какие документы программы влияют на формирование финансового результата.
3. Перечислить первичные документы, подтверждающие хозяйственные операции.
4. По заданию преподавателя определить финансовый результат для предприятия с видом деятельности – услуги.

Лабораторная работа 2

«1С:Бухгалтерия 8. Типовая модель учетной системы.

Вид деятельности – производство**продукции»**

- **Получение навыков использования автоматизированной системы бухгалтерского учета на примере «1С:Бухгалтерия 8»**

Учебное время - 4 часа.

В процессе выполнения лабораторной работы № 2 студенты получают навыки работы с программой «1С:Бухгалтерия 8» на примере ведения бухгалтерского и налогового учета небольшой организации, занимающейся производством продукции. Задания для данной задачи включают повторение материала предыдущей лабораторной работы и дополнительные задания, отражающие специфику отражения операций по производству продукции.

Постановка задачи**Вид деятельности предприятия – производство продукции**

Элементы учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета:

- 1) метод определения доходов и расходов - метод начисления;
- 2) момент определения налоговой базы НДС – по отгрузке, квартал;
- 3) метод начисления амортизации основных средств - линейный;
- 4) метод оценки сырья и материалов при их списании в производство - по средней стоимости;
- 5) метод списания общехозяйственных расходов – Директ-костинг.
- 6) применяется ПБУ18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;
- 7) учет готовой продукции без использования счета 40;
- 8) способ расчета себестоимости производства – По переделам (задается автоматически);
- 9) распределение расходов основного производства для услуг сторонним заказчикам: по выручке.

Элементы учетной политики предприятия для целей налогового учета:

- 1) метод определения доходов и расходов для целей налогообложения - метод начисления;
- 2) метод начисления амортизации основных средств - линейный;
- 3) метод оценки сырья и материалов при их списании в производство - по средней стоимости;

Исходными данными являются:

- 1) баланс предприятия на начало отчетного периода;
- 2) перечень хозяйственных операций за отчетный период.

Требуется:

- 1) проверить настройку программы на соответствие исходным данным и особенностей деятельности предприятия;
- 2) оформить первичные документы, соответствующие хозяйственным операциям; по документам сформировать корреспонденции по счетам.
- 3) определить финансовый результат деятельности предприятия за отчетный период.

Проверка настройки программы на соответствие исходным данным и особенностей деятельности предприятия

Проверку можно провести, используя панель функций, закладка «Начало».

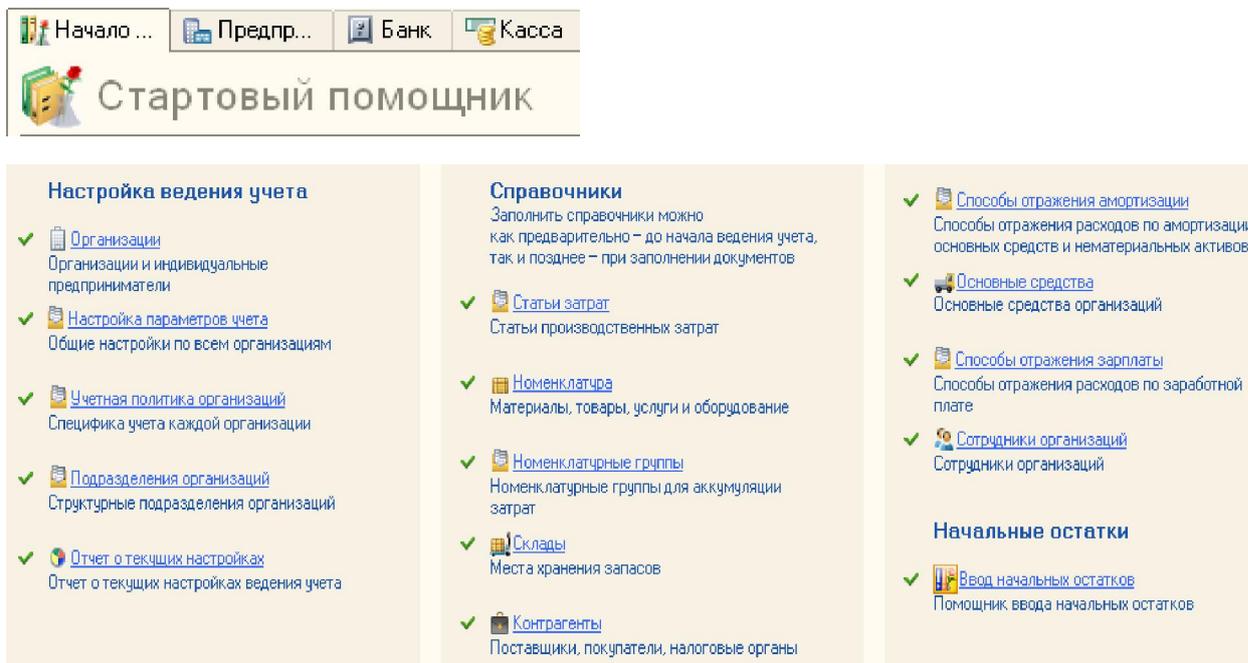


Рис. 1. Закладка «Начало» панели функций

ЗАДАНИЕ: Зарегистрировать в информационной базе хозяйственные операции по заданию преподавателя.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каким документом осуществляется выпуск готовой продукции на склад в программе «1С:Бухгалтерия 8»?
2. По какой стоимости осуществляется выпуск готовой продукции на склад в программе «1С:Бухгалтерия 8»?
3. Каким документом списываются по норме материалы в производство?
4. Как настроить нормативную систему производства в программе «1С:Бухгалтерия 8»?
5. Как осуществляется корректировка себестоимости выпущенной и реализованной готовой продукции в программе «1С:Бухгалтерия 8»?

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

Отчет должен включать:

1. Примеры реализации моделей компьютерной формы бухгалтерского учета для вида деятельности «Производство»:

ЗАЩИТА РАБОТЫ

Продемонстрировать преподавателю:

- финансовый результат деятельности предприятия за месяц;
- налоговую декларацию по НДС;
- отчеты, перечисленные преподавателем

Пояснить, какие документы программы влияют на формирование финансового результата. Перечислить первичные документы, подтверждающие хозяйственные операции.

По заданию преподавателя определить финансовый результат для предприятия с видом деятельности – производство.

Лабораторная работа 3

«1С:Бухгалтерия 8. Типовая модель учетной системы. Вид деятельности – оптовая и розничная торговля»

Цель лабораторной работы: Получение навыков использования автоматизированной системы бухгалтерского учета на примере «1С:Бухгалтерия 8»

Учебное время - 8 часов

В процессе выполнения лабораторной работы № 3 студенты получают навыки работы с программой «1С:Бухгалтерия 8» на примере ведения бухгалтерского и налогового учета небольшой торговой организации.

Постановка задачи

Виды деятельности предприятия:

оптовая торговля (НДС – 18 %),

Элементы учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета:

- 1) метод определения доходов и расходов - метод начисления;
- 2) метод начисления амортизации основных средств - линейный;
- 3) метод оценки товаров при их реализации - ФИФО;
- 4) применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;
- 5) способ оценки товаров в рознице – По продажной стоимости.

Элементы учетной политики предприятия для целей налогового учета:

- 1) метод определения доходов и расходов для целей налогообложения - метод начисления;
- 2) налоговый период по НДС – квартал;
- 3) метод начисления амортизации основных средств - линейный;
- 4) метод оценки товаров при их реализации – ФИФО (ведется партионный учет);
- 5) организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0 %;

Исходными данными являются:

- 1) баланс предприятия на начало отчетного периода;
- 2) перечень хозяйственных операций за отчетный период.

Требуется:

4) проверить настройку программы на соответствие исходным данным и особенностей деятельности предприятия;

5) оформить первичные документы, соответствующие хозяйственным операциям; по документам сформировать корреспонденции по счетам.

6) определить финансовый результат деятельности предприятия за отчетный период.

Проверка настройки программы на соответствие исходным данным и особенностей деятельности предприятия

Проверку можно провести, используя панель функций, закладка «Начало».

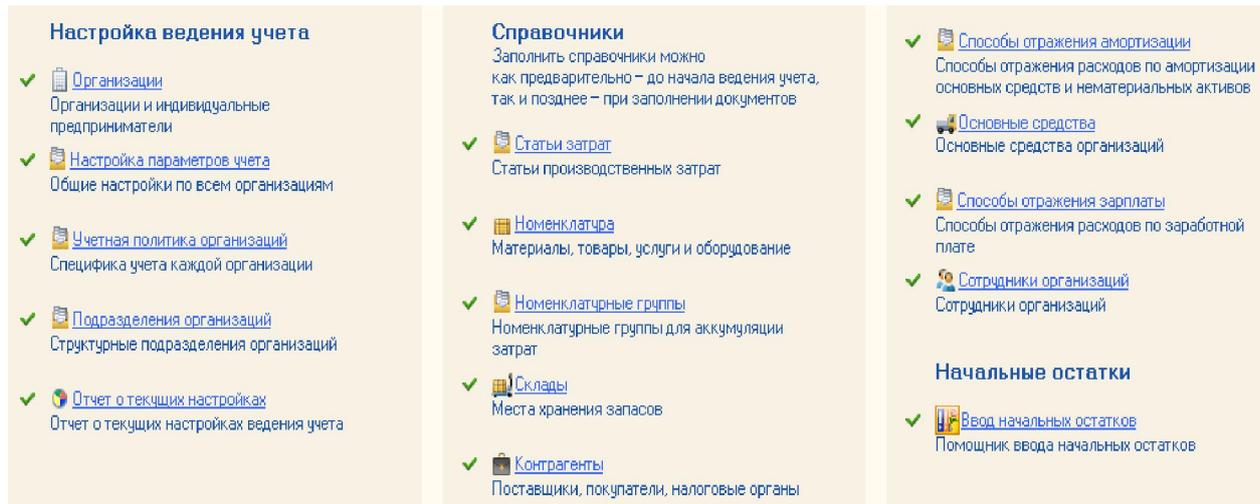
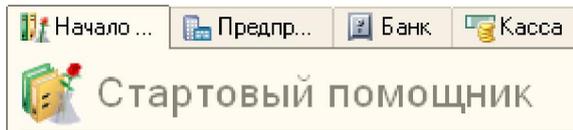


Рис. 1. Закладка «Начало» панели функций

ЗАДАНИЕ: Зарегистрировать в информационной базе хозяйственные операции по заданию преподавателя.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каким документом осуществляется реализация в программе «1С:Бухгалтерия 8»:
 - с оптового склада;
 - в автоматизированной розничной торговой точке;
 - в неавтоматизированной розничной торговой точке?
2. Как формируется продажная стоимость товаров в розничной торговой точке при перемещении с оптового склада в программе «1С:Бухгалтерия 8»?
3. Каким документом устанавливается процент деятельности по ЕНВД?
4. Каким документом устанавливаются цены номенклатуры?

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

Отчет должен включать:

1. Примеры реализации моделей компьютерной формы бухгалтерского учета для вида деятельности «Торговля»:

ЗАЩИТА РАБОТЫ

Продемонстрировать преподавателю:

- финансовый результат деятельности предприятия за месяц;
- налоговую декларацию по НДС;
- отчеты, перечисленные преподавателем

Пояснить, какие документы программы влияют на формирование финансового результата.

Перечислить первичные документы, подтверждающие хозяйственные операции.

По заданию преподавателя определить финансовый результат для предприятия с видом деятельности – торговля.

Лабораторная работа 4

«1С:Бухгалтерия 8». Анализ информации с использованием системы отчетов»

СИСТЕМА ОТЧЕТОВ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8»

Итоговая информация о деятельности предприятия формируется с помощью отчетов. В конфигурации «1С:Бухгалтерия 8» реализована система универсальных отчетов, представляющих собой средство для анализа практически любых сторон хозяйственной деятельности предприятия.

Отчеты могут быть сформированы в любой момент и позволяют получить сведения за любой период.

Последовательность действий при создании отчета

Правила формирования отчетов одинаковы:

1. Выберите нужный отчет.
2. В открывшемся окне укажите период формирования отчета.
3. С помощью кнопки *Настройка* введите параметры отчета.
4. Щелкните по кнопке *Сформировать отчет*.

С помощью кнопки *Заголовок* на панели инструментов окна отчета можно скрыть/отобразить строки с названием и параметрами отчета.



Настройки отчета можно сохранить и загрузить.

Любой отчет можно распечатать или сохранить в формате Excel



ЗАДАНИЕ 2: сформировать отчеты

Стандартные отчеты

1. Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»

Для получения развернутого сальдо следует сделать установки в разделе «Развернутое сальдо» и выбрать необходимые счета.

Для того, чтобы увидеть в отчете остатки и обороты в разрезе объектов аналитики (субсчетах и субконто) необходимо установить необходимые параметры в разделе группировка, указав интересующие счета и выбрать способ детализации (по субсчетам или по субконто).

2. Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» Счет 60

3. Отчет «Обороты счета» Счет 10 (Остатки ТМЦ с разбивкой по складам)

4. Отчет «Анализ субконто» (структура затрат)

Регламентированные отчеты

Бухгалтерский баланс

Выбираем пункт меню *Отчеты/Регламентированные отчеты/Бухгалтерская отчетность*

В открытом отчете будет установлен отчетный период, указанный в стартовой форме отчетный период в уже открытом отчете нельзя: если отчет не записан, можно отказаться от ввода отчета и, вновь через стартовую форму, открыть отчет за другой период.

Можно задать единицу измерения и точность представляемых данных в печатной форме.

«Заполнить» автоматически по данным бухгалтерского учета информационной базы или вручную - в режиме «электронных таблиц».

Нажав кнопку «Расшифровка», можно получить расшифровку для выбранной ячейки

Декларация по налогу на прибыль

Выберем пункт меню *Отчеты/Регламентированные отчеты/Налоговая отчетность*.

Каждый лист декларации представлен отдельной закладкой. Титульный лист уже заполнен.

С помощью кнопки "Заполнить" производится заполнение разделов отчета на основании данных налогового учета.

После того, как листы декларации заполнены, их можно распечатать и выгрузить в файл.

АНАЛИЗ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Полный **анализ финансового состояния предприятия** — сложная комплексная задача, требующая затраты значительных усилий и времени. Но можно достаточно быстро получить представление о финансовом состоянии предприятия на основе данных Баланса и Отчета о прибылях и убытках (ОПУ).

Для быстрой оценки финансового состояния предприятия проводят горизонтальный и вертикальный анализ баланса, горизонтальный анализ отчета о прибылях и убытках. На основании наборов соответствующих финансовых коэффициентов, вычисляемых по данным баланса и ОПУ, определяют уровни платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости и деловой активности предприятия.

Анализ финансового состояния предприятия с использованием коэффициентов, вычисляемых по данным баланса и ОПУ

Ликвидность — наличие у предприятия оборотных средств в объеме, обеспечивающем способность оплачивать в срок обязательства и предъявляемые законные денежные требования. Оценивается с помощью коэффициентов ликвидности.

Коэффициент текущей ликвидности

Коэффициент абсолютной ликвидности и др.

Эффективность предприятия, его способность приносить доход оценивается с помощью коэффициентов рентабельности.

Рентабельность реализации

Коэффициент рентабельности всех активов предприятия

Рентабельность собственного капитала

Финансовую устойчивость предприятия, соотношение собственных и заемных средств характеризуют коэффициенты структуры капитала.

Коэффициент обеспеченности собственными средствами и др.

Коэффициенты оборачиваемости средств характеризуют эффективность финансового менеджмента.

Коэффициент оборачиваемости активов и др.

Анализ финансового состояния предприятия с использованием финансовых коэффициентов, является быстрым и достаточно точным.

ЗАДАНИЕ 3

На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ финансового состояния предприятия с использованием финансовых коэффициентов.

Лабораторная работа 5

«Быстрая разработка приложений на платформе «1С:Предприятие 8»

Цель лабораторной работы: Получение навыков разработки автоматизированной системы бухгалтерского учета на примере «1С:Предприятие 8»

Учебное время - 4 часа.

В процессе выполнения лабораторной работы № 5 студенты получают навыки быстрой разработки приложений на платформе «1С:Предприятие 8».

ВВЕДЕНИЕ

1С:Предприятие — это (одновременно) и технологическая платформа, и пользовательский режим работы.

Технологическая платформа предоставляет объекты (данных и метаданных) и механизмы управления объектами. Объекты (данные и метаданные) описываются в виде конфигураций. При автоматизации какой-либо деятельности составляется своя конфигурация объектов, которая и представляет собой законченное прикладное решение. Конфигурация создаётся в специальном режиме работы программного продукта под названием «Конфигуратор», затем запускается режим работы под названием «1С:Предприятие», в котором пользователь получает доступ к основным функциям, реализованным в данном прикладном решении (конфигурации) [3].

Технологическая платформа «1С:Предприятие 8» имеет мощный встроенный язык программирования, позволяющий разрабатывать конфигурации любой сложности.

Также платформа включает средства визуального проектирования (без программирования).

В данной лабораторной работе будут использованы средства разработки «без программирования».

При изменении или добавлении объектов конфигурации, конфигурацию снимают с поддержки. В этом случае становится невозможным «типовое» обновление конфигурации при выпуске фирмой «1С» новых версий и релизов.

Технологическая платформа «1С:Предприятие 8» включает средства для разработки и подключения внешних отчетов и обработок, использование которых позволяет не снимать конфигурацию с поддержки.

Внешние обработки и отчеты представляют собой обработки и отчеты, которые не входят в состав прикладного решения и хранятся в отдельных файлах. Основное их преимущество заключается в том, что такие обработки и отчеты можно использовать в различных прикладных решениях без изменения структуры самих решений. Кроме того, важным преимуществом внешних отчетов и обработок является возможность проектировать и отлаживать их в процессе работы 1С:Предприятия, без необходимости сохранения каждый раз конфигурации прикладного решения.

В режиме 1С:Предприятие внешнюю обработку или отчет можно запустить на выполнение, открыв ее как любой другой файл, хранящийся на диске. Такая обработка или отчет будут работать точно так же, как если бы они входили в состав прикладного решения.

Любой существующий в конфигурации отчет или обработка может быть преобразован во внешний, и наоборот. Кроме этого, внешние обработки и отчеты могут быть добавлены в структуру прикладного решения как новые объекты

Пример использования средств визуального проектирования рассматривается в книге В.В.Рыбалка. Hello, 1С. Пример быстрой разработки приложения на платформе 1С:Предприятие 8.2. Мастер-класс. Для успешного выполнения данной лабораторной работы рекомендуется выполнить пример разработки, приведенный в этой книге.

Постановка задачи

Необходимо разработать внешний отчет для расчета финансовых коэффициентов.

Рентабельность собственного капитала

Коэффициент текущей ликвидности

Протестировать отчеты для информационной базы, созданной при выполнении Лабораторных работ 1, 2, 3.

Отчеты протестировать отдельно для каждого юридического лица.

Использовать средства визуального конфигурирования технологической платформы «1С:Предприятие 8»

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. В чем отличие внешнего отчета и отчета, являющегося объектом конфигурации?
2. Позволяют ли средства технологической платформы «1С:Предприятие 8» существующий в конфигурации отчет преобразовать во внешний?
3. Позволяют ли средства технологической платформы «1С:Предприятие 8» внешний отчет сделать объектом конфигурации?
4. Как запустить внешний отчет?

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

Отчет должен включать:

Результаты тестирования созданного отчета для трех юридических лиц.

ЗАЩИТА РАБОТЫ

Продемонстрировать преподавателю методику создания внешнего отчета с использованием системы компоновки данных.

ЛИТЕРАТУРА

а) основная литература

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : Учебное пособие для вузов / Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов ; ред. : В.В.Трофимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высшее образование, 2007. - 480 с. ISBN 5-9692-0114-6 (Гриф)

Экз-ры: анл(3), счз1(1), счз5(1), аул(15)

2. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : Учебник / Н. П. Кондраков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 717[3] с. ISBN 978-5-16-003248-1 (Гриф)

Экз-ры: анл(10), счз1(1), счз5(1), кон(1), аул(67)

б) дополнительная литература

3. В.В.Рыбалка. Hello, 1С. Пример быстрой разработки приложения на платформе 1С:Предприятие 8.2. Мастер-класс. 2-я версия. –М.:ООО «1С:Паблишинг», 2009. -181 с.

Самостоятельная работа студентов (103 часа)

| № п/п | Наименование работы | Кол-во часов | Форма контроля |
|-------|--|--------------|---|
| 1. | Проработка лекционного материала (1 час на 2 часа лекции) | 9 | Опрос, тест, контрольная работа |
| 2. | Подготовка к лабораторным занятиям (6 часов на 1 лабораторную работу). | 30 | Допуск к работе, защита лабораторной работы |
| 3. | Подготовка презентаций | 64 | Доклад, презентация |
| | Всего часов самостоятельной работы | 103 | |

Далее указывается перечень тем (вопросов) для самостоятельного изучения.

Подготовка к аудиторным занятиям (39 часов)

Подготовка к лекциям (9 часов)

Рекомендуется подготовка к каждому лекционному занятию в объеме 1 часа.

Для подготовки использовать:

Автоматизированный бухучет и основы аудита : учебное пособие / Т. В. Адуева ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра автоматизации обработки информации. - Томск : ТМЦДО, 2007

Подготовка к лабораторным занятиям (30 часов)

Рекомендуется подготовка к каждому лабораторному занятию 6 часов

Для подготовки использовать:

Адуева Т.В. Методические указания к лабораторным и самостоятельным работам по дисциплине «Автоматизированный бухучет и основы аудита» - Томск: ТУСУР, 2011

Подготовка презентации (64 часа)

4 презентации по 16 часов

Темы:

1. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности
2. Типовые решения для автоматизации бухучета
3. Отраслевые решения для автоматизации учета
4. Специализированные системы автоматизации аудита