


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета


(подпись) Д.Ю. Брюханов

«18» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Прикладные программы в финансовом управлении»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
«Финансы и кредит»

Форма обучения
очная

Программа рассмотрена
на заседании кафедры
от «04» мая 2022 г., протокол № 12

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол № 5 от «11» мая 2022 г.

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Прикладные программы в финансовом управлении» является: формирование у студентов комплексных знаний о современных информационных технологиях, позволяющих формировать информацию о фактах хозяйственной деятельности организаций и их результатах с целью дальнейшего анализа результатов деятельности для принятия управленческих решений в области финансов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Прикладные программы в финансовом управлении» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Курс базируется на знаниях, полученных обучающимися бакалаврами при прохождении таких дисциплин как «Основы бухгалтерского учета», «Основы экономического анализа». Знания и навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Прикладные программы в финансовом управлении» используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин, как «Оценка эффективности решений в бизнес-аналитике», «Финансовый анализ», «Информационная база бизнес-анализа», «Внутренний контроль бизнес-процессов» и другие, а также написании выпускных квалификационных работ.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК(А)-1 Знает основные требования к формированию финансовой, учетной статистической и иной информации, формируемой организацией	ПК (А)-1.1 Знает основные требования к формированию финансовой, учетной статистической и иной информации, формируемой организацией.	Знать: - объекты бухгалтерского учета, уметь отражать факты хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах, применяя методику автоматизированной обработки. Уметь: - правильно отражать хозяйственные операции при помощи программных документов; - формировать финансовую и статистическую отчетность. Владеть навыками: - владеть техникой работы с бухгалтерской программой с целью формирования отчетной информации информации; - иметь навыки в работе с типовой бухгалтерской программой.
ПК(А)-2 Способен использовать специальные программные продукты и	ПК(А)-2.2 Знает основные показатели, характеризующие эффективность деятельности	Знать: - показатели, характеризующие эффективность деятельности организации. Уметь:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
справочно-правовые системы для выполнения бухгалтерских, аналитических и аудиторских функций	организации	- рассчитывать коэффициенты, характеризующие эффективность деятельности и финансовое положение организации при помощи программных документов; - оценивать на примере конкретных ситуаций эффективность различных управленческих решений.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего кон- троля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1.	Составление справочников организации	4	1	1				2	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
2.	Настройка параметров системы. Учетная политика предприятия	4	1	2				2	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
3.	Ввод начальных остатков по бухгалтерским счетам. Формирование уставного капитала предприятия	4	1	2				1	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
4.	Учет денежных средств и расчетов	4	2	2				2	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
5.	Учет основных средств	4	3	3				6	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
6.	Учет материально-производственных запасов	4	3	3				6	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
7.	Учет труда и заработной платы	4	3	3				6	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
8.	Учет затрат на производство	4	3	3		1		6	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
9.	Учет готовой продукции и	4	3	3				6	Решение сквозной задачи в

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего кон- троля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
	ее отгрузки и продажи								облачном сервисе 1С: Предприятие
10.	Закрытие периода. Учет финансового результата деятельности предприятия	4	2	2		1		4	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
11.	Составление бухгалтер- ской (финансовой) и нало- говой отчетности	4	2	2		1		4	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
12.	Расчет коэффициентов, характеризующие эффек- тивность деятельности и финансовое положение организации	4	2	2		1		5	Решение сквозной задачи в облачном сервисе 1С: Предприятие
						2	0,5	33,5	Экзамен
	ИТОГО 144 ч.		26	28		6	0,5	83,5	

Содержание разделов дисциплины:

1. Составление справочников организации.

Для успешной работы в программе создаются справочники: Номенклатура матери-
алов. Готовой продукции, поставщиков, покупателей и др.

2. Настройка параметров системы.

Настройка программы осуществляется по алгоритму для отражения особенностей
учета в предприятии.

3. Ввод начальных остатков по бухгалтерским счетам.

Формирование уставного капитала предприятия.

4. Учет денежных средств и расчетов.

Знакомство с последовательностью записей в документах. Составление Приходных
и Расходных кассовых ордеров, Кассовой книги регистров учета. Операции по расчетному
счету, валютному счету, составление Платежных поручений, Выписки банка, регистров
аналитического и синтетического учета.

5. Учет основных средств.

Осуществляется приобретение объектов основных средств у поставщиков. Прово-
дится постановка на бухгалтерский и налоговый учет. Составляются первичные докумен-
ты и регистры аналитического и синтетического учета.

6. Учет материально-производственных запасов.

Осуществляется приобретение групп материалов и сырья по номенклатурным группам у поставщиков, составляются соответствующие первичные документы и регистры аналитического и синтетического учета.

7. Учет труда и заработной платы.

Кадровый учет производится по принятию, увольнению и передвижению работников по местам работы и должностям. Присваиваются оклады. Начисление заработной платы осуществляется по алгоритму программы. Составляются первичные документы и регистры аналитического и синтетического учета.

8. Учет затрат на производство.

В соответствии с профилем предприятия затраты группируются, косвенные затраты распределяются, счета закрываются по алгоритму программы. Составляются первичные документы и регистры аналитического и синтетического учета. Учет выпущенной продукции по номенклатуре. Осуществляется составление регистров аналитического и синтетического учета.

9. Учет готовой продукции и ее отгрузки, реализации.

Осуществляется отгрузка готовой продукции покупателям по номенклатурным группам, составляются соответствующие первичные документы и регистры аналитического и синтетического учета.

10. Заккрытие периода. Учет финансового результата деятельности предприятия.

Заккрытие каждого месяца производится в автоматическом режиме.

11. Составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

Все бухгалтерские отчеты составляются по программе автоматически. Изучение правок в отчетности и ошибок в обобщении информации.

12. Расчет коэффициентов, характеризующие эффективность деятельности и финансовое положение организации

Расчет финансовых коэффициентов производится в автоматическом режиме. Формируются графики изменения показателей. Изучается динамика показателей, с целью формирования выводов об эффективности деятельности и принятия решений для улучшения финансовых показателей.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Лекции. Содержание лекции должно охватывать либо тему в целом, либо ее логически завершенную часть. Последовательность изложения лекционного материала должна по возможности учитывать его востребованность в параллельно выполняемых заданиях. Одновременно для лучшего восприятия лекционного материала используется визуальный материал в виде презентаций Power Point. Это позволяет одновременно задействовать несколько каналов восприятия и за счет постоянного переключения каналов, достичь большей концентрации внимания. Презентации сопровождаются примерами из практики, что способствует лучшему запоминанию материала.

Структурное изложение лекции должно способствовать появлению и постоянному поддержанию интереса к изучаемой теме, что достигается за счет приведения достаточного количества примеров из практики, как положительных, так и отрицательных. Понимание последствий принятых ранее решений на бухгалтерскую отчетность и соответственно

на показатели эффективности деятельности предприятия ведет к появлению мотивации на получение знаний из этой области. По этим причинам логика изложения материала должна быть построена от примеров к теории, а не наоборот. Возможно использование одного примера по всей теме изучения, или нескольких, но в этом случае слушатели чаще запоминают избирательно, в зависимости от нестандартности приведенного случая, что может отрицательно сказаться на комплексном понимании маркетинговых инструментов.

Для контроля понимания материала и используемых методов необходимо в процессе лекции поддерживать обратную связь с аудиторией, построенную различными способами, как в варианте приведения собственных примеров слушателями, что позволяет отследить уровень понимания отдельных теоретических вопросов, так и в варианте вопрос-ответного хода по основным (важным) структурным блокам темы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по автоматизации процедуры бухгалтерского учета по предложенному алгоритму.

Практическое занятие проводится различными способами, как традиционными, в виде опроса, в случае если есть необходимость проверить уровень подготовки и наличие знаний, для выполнения последующих более практико-ориентированных заданий (решение ситуационных задач).

На практических занятиях студенты решают поставленные перед ними задачи под руководством (контролем) преподавателя. Студенты заочной формы обучения преимущественно занимаются решением ситуационных задач самостоятельно, обращаясь в установленное время за консультацией к преподавателю. Обсуждение процесса решения задачи и оценка правильности полученного результата (постановки задачи, выбора метода ее решения, проверка полученного результата и т.д.) в ходе практического занятия производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

На первом практическом занятии во вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Консультации – групповые занятия, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты в решении задач, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы, обсуждаются результаты решения заданий, выполненных студентами самостоятельно.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса для формирования материалов текущего контроля успеваемости, проведения промежуточной аттестации и методических материалов по дисциплине используются:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader DC.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

- Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyl.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
- Программа «1С: Бухгалтерия» 8.3 версия (облачный сервис).

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Быстрова Н.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : практикум / Н. Ю. Быстрова ; Яросл. гос. ун-т им.П.Г.Де-мидова. — Ярославль : ЯРГУ, 2018. — 72 с. Режим доступа: <http://www.lib.uniyl.ac.ru/edocs/iuni/20180807.pdf>

б) дополнительная литература

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14339-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495722>.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

Доцент кафедры финансов и кредита,
канд. экон. наук

должность, ученая степень

подпись

В.О. Бердичевская
И.О. Фамилия

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Прикладные программы в финансовом управлении»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

**Задание по дисциплине «Прикладные программы в финансовом управлении» в про-
грамме «1С: Бухгалтерия – Предприятие. Версия 8»
Сквозная задача по производству мебели предприятия “Марина”**

Задачи к теме 1. Составление справочников организации

Задача. Ввести реквизиты предприятия «МАРИНА»:

Юридический адрес ЗАО «МАРИНА»: 119121, Москва, Плющиха, д.31.

Почтовый адрес: 119121 Москва, а/я 56, Телефон: 248 – 18 – 64,

ИНН: 7709125605, КПП 770901001

КОД ИФНС 7709 ГНИ №8 ЦАО г. Москвы. Свидетельство о постановке на учёт в нало-
говом органе РЛ 4568 выдано 01.03.10.

Предприятие «МАРИНА» открыло в банке «Мегаполис» БИК 049706723 Расчетный счет
30101810900000000123. ОКАТО 97410000000 ОКПО 78946 ОКОНХ 4569.

Регистрационный номер в ПФ 1236.

Регистрационный номер в ФСС 9632

Меню Предприятие – Организации. В списке уже содержится одна организация с назва-
нием «наша организация». Дважды щёлкните по строке «Наша организация». В открыв-
шемся окне заполните основные сведения. По окончании Записать и ОК.

Кнопка «Записать» записывает данные формы, кнопка «ОК» - записывает и сохраняет
данные формы, кнопка «Печать» выводит на экран данный документ в типовой «бу-
мажной» форме, пригодный для распечатки. Если рядом с кнопкой «печать» есть черный
треугольничек, то это означает, что по данной экранной форме, может быть оформле-
но несколько различных документов в бумажном виде. Действия данных кнопок, анало-
гичны для всех документов и операций в системе 1С.

Задача. Руководство «МАРИНЫ» решило организовать три подразделения: ОСНОВНОЕ
ПРОИЗВОДСТВО, ТОРГОВЫЙ ОТДЕЛ и АДМИНИСТРАЦИЯ. Ввести эти подразделения
в справочник «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

Вызывается командой ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ главного меню.

В него по усмотрению данной организации вносятся наименования подразделений,
например, АДМИНИСТРАЦИЯ, ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО и т. д. Справочник – од-
ноуровневый, т.е. подразделения нельзя объединять в группы. В справочнике два столбца
– КОД (обычно – порядковый номер) и НАИМЕНОВАНИЕ.

Задачи к теме 2. Настройка параметров системы. Учетная политика предприятия. Учетная политика организации

Задача. В программе 1С можно вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций, при этом каждая может иметь свою учетную политику и применять свой режим налогообложения.

Для настройки учетной политики, выберите в главном меню команду «Предприятие», далее «Учетная политика», затем «Учетная политика» (бухгалтерский и налоговый учёт).

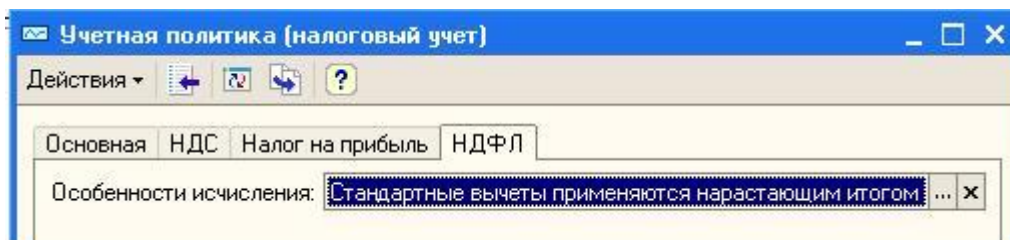
Задать положения учётной политики:

- применяется общий режим налогообложения;
- оценка МПЗ - по средней стоимости;
- способ оценки товаров – по стоимости приобретения;
- учёт выпуска продукции – с использованием счёта 40;
- разрешить учёт услуг производственного характера без использования плановых цен;
- использовать метод «Директ-костинг»;
- применять ПБУ 18/01.

Использовать метод «Директ-костинг», здесь в целях бухгалтерского учета это обозначает, то, что в конце каждого месяца при закрытии счета 26, общехозяйственные расходы будут включаться в административные издержки, то есть списываться в дебет счета 90.08. Если галочку в данном реквизите не поставить, то общехозяйственные расходы будут списываться в основное и вспомогательное производства.

Закладка НДС: налоговый период- квартал; налоговая база – по отгрузке; сначала оплачиваются ценности по которым НДС может быть принят к вычету; суммовые разницы – учитывать.

Закладка Налог на прибыль: порядок учёта налогов с ФОТ – на счетах расходов на оплату труда; метод распределения – нарастающим итогом с начала года; база распределения – доходы от реализации и внереализационные расходы.



ЗАДАЧА. СПРАВОЧНИК «КОНТРАГЕНТЫ».

Контрагентом является всякое физическое или юридическое лицо, вступающее в хозяйственные отношения с нашим предприятием «МАРИНА». К контрагентам относятся: учредители предприятия; поставщики основных средств, инструментов и сырья; покупатели готовой продукции и др. Реквизиты всех этих юридических и физических лиц должны быть занесены в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

Справочник используется для выписки первичных документов и ведения аналитического учета на счетах. Он является трехуровневым, т. е. Все контрагенты могут объединяться по группам и подгруппам. Эту возможность следует использовать, создавая группы контрагентов, это может облегчить поиск нужного контрагента.

Справочник вызывается командой главного меню СПРАВОЧНИКИ – КОНТРАГЕНТЫ. При этом появляется окно с заголовком СПИСОК КОНТРАГЕНТОВ, состоящее из двух частей. В левой части помещается дерево контрагентов, в правой – таблица.

Выбрать ПРЕДПРИЯТИЕ-КОНТРАГЕНТЫ -Действия- Новая группа «Учредители»

Ситуация. УЧРЕДИТЕЛЯМИ предприятия «МАРИНА» являются следующие юридические и физические лица:

1. Юридические лица:

Научно- производственное объединение «БОРОВИК».

Юридический адрес: 127567 Москва, Дубовая аллея, 25/3

Почтовый адрес: 127567 Москва, а/я 456.

Телефон 222 – 23 – 32 , ИНН: 7707121221. Расчетный счет: 40702810100000000716.

Банк: ФАКБ «Волжско-Камский» БулгарБанк.

Корреспондентский счет: 3010780600000172305, БИК: 049706709.

2.Физические лица:

А) Доскин Ефим Давыдович Адрес :129282 Москва, ул. Саперная, 15, кв.25.

Телефон 234-23-34, ИНН 1609034472.

Паспортные данные: 95 671 № 234512, выданный УВД Московского района г. Казань, 12.06.08 г.

Б). Чурбанов Виктор Александрович Адрес: Московская область, 129782, Белые столбы, ул. Столбовая, 25,
ИНН 9738556681

Телефон : 564 – 23 – 34, Паспортные данные 43 56 № 234512, выдан 105 о/м. Г. Москвы 12.12.01г.

В). Шурупов Евгений Леонидович Адрес: 129112 Москва Ленинский проспект 1 кв. 125, ИНН 1065854561.

Телефон 204 – 13 – 74, Паспортные данные: 98 34 № 234512, выдан 105 о.м. г. Москвы 19.04.01г.

Новая папка «ПОСТАВЩИКИ»

Ситуация. Завод «ФРЕЗЕР» является контрагентом «МАРИНЫ», поставляя ей основные средства и инструменты.

Реквизиты «ФРЕЗЕРА»:

Полное наименование: ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ ЗАВОД «ФРЕЗЕР».

Адрес: Москва, ул. Станкостроителей д.9, тел.245-18-64, ИНН: 7760345656,

Расчетный счет: 40702810400000000217

В банке: АКБ «Мегаполис», БИК:049706723.

Адрес банка: Москва, ул. Коммуны д.66/6 Телефон 345-67-98

Корр. счет:30109810700000000587

Ситуация. Предприятие «ОРИОН» поставляет нашему предприятию «МАРИНА» материалы. Его реквизиты:

Полное наименование: ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ СТРОЙМАТЕРИАЛОВ «ОРИОН».

Адрес: Москва, ул. Леснорядская д.21, тел.265-27-68,

ИНН: 9962345656

Расчетный счет : 29702830400000000217 В банке: Коммерческий банк ТОП - ИНВЕСТ,

Юридический адрес: 128888 Москва, ул. Саперная, 15, кв.25

Корр. счет 9807653890564238902 в данном банке, БИК 055596706.

ПОКУПАТЕЛИ

Ситуация. Предприятие «КОЛИБРИ» является покупателем продукции «МАРИНЫ». Его реквизиты:

Реквизиты завода «Колибри»:

Полное наименование : Завод «Колибри»;

Юридический адрес:129117 Москва, Канарская ул. Д25/3;

Почтовый адрес: 129117 Москва, а/я 6; Телефон : 229-23-32;

ИНН: 7707333221; Расчетный счет:40702810100000000326

Банк: отделении по №1 Московского ГТУ Банка России; БИК: 044583001 . Адрес банка:

Москва, ул. Крамольная , д.112; Корреспондентский счет:30107810600000190305;

Занести эти реквизиты в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

Справочник НОМЕНКЛАТУРА: меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-НОМЕНКЛАТУРА-Папка «Материалы»

Задача. Предприятию «МАРИНА» для его производственной деятельности необходимы материалы, наименование и цена которых приведена в таблице:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Цена
1	Плита ДСП 2.0х 1.2	Шт.	250
2	Плита ДСП 1.0х0.6	Шт.	150
3	Брус осиновый	Куб.м.	1500
4	Шпон дубовый 1200 мм	М.	950
5	Шпон ореховый 1000мм	М.	800
6	Лак ЛМП -766	Л.	50
7	Морилка спиртовая темная	Л.	50

Занести эти сведения в справочник МАТЕРИАЛЫ. Единицы измерения вводить при помощи «Подбор из ОКЕИ»

Задача. Необходимо ввести в справочник «НОМЕНКЛАТУРА» перечень всех изделий, выпускаемых предприятием «МАРИНА». Изделия объединяются в группы по видам выпускаемой продукции. В пределах каждой группы должна быть обеспечена независимая кодировка продукции.

Меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-НОМЕНКЛАТУРА- Папка «Готовая продукция»

№ п/п	Наименование	Вид	Един. Измерен.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС%
1. Офисная мебель						
1	Стол «Директорский»	Продукция	Шт.	900	1500	18
2	Стол «Клерк»	Продукция	Шт.	500	1000	18
2. Домашняя мебель						
1	Стол обеденный	Продукция	Шт.	700	900	18
2	Стол- книжка	Продукция	Шт.	650	800	18
3. Кухонная мебель						
1	Стол кухонн.светлый	Продукция	Шт.	850	1000	18
2	Стол кухонн. темный	Продукция	Шт.	753	800	18

Задача. На предприятии «МАРИНА» имеются следующие места хранения МПЗ:

*Общий склад;

*Склад материалов;

*Склад готовой продукции;

Необходимо заполнить справочник «Склады (Места хранения)», введя в него указанную информацию.

Меню СКЛАД-СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ).

Задачи к теме 3. Ввод начальных остатков по бухгалтерским счетам. Формирование уставного капитала предприятия.

УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

Задача. Учредители предприятия «МАРИНА» записали в учредительном договоре следующие доли уставного капитала для каждого из них:

Научно- производственное объединение «БОРОВИК». Доля уставного капитала 300 000 руб.

Доскин Ефим Давыдович, доля уставного капитала 90 000руб.

Чурбанов Виктор Александрович - доля 50 000 руб.

Шурупов Евгений Леонидович - 50 000 руб.

Учесть уставный капитал в бухучете предприятия.

Составим проводки Дт 75.1 Кт 80.09 для каждого учредителя. Выбираем меню ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ. Содержание проводки «Вклад в УК».

Задачи к теме 4. Учет денежных средств и расчетов

ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ.

Задача. Учредители – физические лица (см. таблицу) погасили свою задолженность по уставному капиталу денежными взносами через кассу предприятия. Касса перевела эти деньги в банк ОАО «МАРИНА» – КБ «Мегаполис». Провести бухучет этих операций.

Учредитель	Сумма вноса
Доскин Е.Д.	20000
Чурбанов В.А.	30000
Шурупов Е.Л.	30000

При приеме денег в кассу необходимо выписать приходный кассовый ордер. Затем принятые в кассу деньги перечисляются в банк предприятия по расходному кассовому ордеру.

Решение.

Командой КАССА – ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР главного меню открываем окно приходного кассового ордера и заполняем его на ДОСКИНА Д.Е. Корреспондирующий счет здесь 75.1 - ВКЛАДЫ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, контрагент – ДОСКИН, движения денежных средств – ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, основание – ВКЛАД В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, приложение – ВЫПИСКА ИЗ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО ДОГОВОРА ОАО «МАРИНА», сумма – 20000 руб. . ставка НДС – БЕЗ НАЛОГА. Нажимаем кнопку ОК .Аналогично заполняем приходные кассовые ордера на остальных учредителей.

Командой КАССА – РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОПРДЕР главного меню вызываем окно расходного кассового ордера и заполняем его. Здесь корреспондирующий счет 51 – РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА, банковские счета – ГЛАВНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ, движение денежных средств – СДАЧА НАЛИЧНЫХ В БАНК (все параметры заполняются выбором из группы после нажатия кнопки с тремя точками в правой част каждого окошечка). Графа ВЫДАТЬ не заполняется, основание – ВКЛАД УЧРЕДИТЕЛЕЙ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, приложение не заполняем.

Задача. Учредители– юридические лица перечислили в качестве вклада в уставный капитал на счет ОАО «МАРИНА» в банке «Мегаполис» суммы, указанные в таблице . Провести бухучет этой операции.

Сумма

Документ

1

НПО «БОРОВИК»

300000

Выписка с р/с

АВАНСОВЫЕ ОТЧЁТЫ

Задача. Сотрудник Попов А.А. получил под отчёт 7000 руб. 16 числа текущего месяца. 17 числа текущего месяца на Общий склад оприходовано 60 пачек офисной бумаги, в бухгал-

терию представлен авансовый отчёт и чек №876 от ТД «Премьер офис» на сумму 6600 руб.

Оформим Расходный Кассовый ордер (меню КАССА-РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР) на выдачу денег подотчёт от 16.**.10. От 17.**.10г. оформляем Авансовый отчёт (КАССА- АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение- на приобретение канц. Товаров, не учитываем НДС, на вкладке «Товары» указываем офисную бумагу.

Задача. Сотрудник Яньков В.Ю. получил под отчёт 4500 руб. на командировочные расходы 16 числа текущего месяца. 22 числа текущего месяца в бухгалтерию представлен авансовый отчёт, в котором отражены расходы:

билет Чебоксары – Казань 500 руб.,
билет Казань - Чебоксары 500 руб.,
счёт гостиницы на 2360 руб.(в т.ч. НДС(18%) - 360 руб.,
предъявлена счёт-фактура №123 от 17.**.**)
суточные за 6 суток -600 руб.

Оформим Расходный Кассовый ордер (меню КАССА-РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР) на выдачу денег подотчёт от 16.**.10. От 22.**.10г. оформляем Авансовый отчёт (КАССА- АВАНСОВЫЙ ОТЧЁТ) назначение - на командировочные расходы, не учитываем НДС(кроме счёта гостиницы), на вкладке «ПРОЧЕЕ» указываем все расходы..

Задачи к теме 5. Учет основных средств

УЧЕТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Вновь организованному предприятию необходимы здания, оборудование, станки – т.е основные средства производства. Основные средства могут приобретаться различными способами: как вклад в уставный капитал учредителей, могут покупаться с безналичной оплатой по предоплате или с оплатой после поступления, могут приобретаться за наличный расчет и т.п.

Бухгалтерский учет основных средств ведется на счете 01 – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

Счет является активно-пассивным. (АКТИВНЫЕ СЧЕТА – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются средства предприятий. Они дают показатели о наличии, составе и размещении средств. В активных счетах увеличение средств записывается по дебету, а уменьшение – по кредиту. На пассивных счетах учитываются источники средств предприятия), Аналитический учет в нем ведется в разрезе субконто вида ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА. На счете не предусмотрен количественный учет- в плане счетов не стоит + в графе КОЛ.

Учет амортизации основных средств ведется на счете 02 – АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА УЧРЕДИТЕЛЕЙ.

Задача. Учредителем ДОСКИНЫМ Е.Д. в качестве вклада в уставный капитал внесено основное средство – СТАНОК ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩИЙ СДУ –11 по согласованной стоимости 70 000 руб. Станок предназначен для эксплуатации в основном производстве в процессе производства всей номенклатуры выпускаемых изделий. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Амортизацию проводить линейным способом. Шифр по ЕНАОФ: Машины и оборудование – машины и оборудование деревообра-

батывающей промышленности – станки круглопильные, строгальные, фрезерные, сверлильно-пазовые (44502).

По факту прихода основного средства оформлен акт № 01 – ОС от текущей даты. Ответственным лицом за ОС является директор.

Решение.

Занесем сведения об ОС в справочник основных средств. Меню ОС-ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.
меню ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ, составим проводку:

Дебет счета 08.4 « СТАНОК СДУ – 11» - 70000 руб.

Кредит счета 75.1 – «ДОСКИН Е.Д. . » - 70000 руб.

Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС - ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПОСТАВЩИКОВ С ПРЕДОПЛАТОЙ.

Покупка основного средства состоит из следующих этапов, каждый из которых отражается в бухучете:

Предоплата - кредитуется счет 51 – «РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА» и дебетуется счет 60.1 –«РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ В РУБЛЯХ»;

2. Поступление основного средства на предприятие - дебетуется счет 08.4 - «ПРИБРОБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ О.С. и кредитуется счет 60.1 «РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ ВРУБЛЯХ» . Здесь же производится начисление НДС.

Каждая отгрузка товара сопровождается оформлением СЧЕТА – ФАКТУРЫ, составляемым в двух экземплярах. Они регистрируются в книге продаж поставщика.

3. Ввод основного средства в эксплуатацию - дебетуется счет 01.1 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ» и кредитуется счет 08.4 « ПРИБРОБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ ОС».

Задача. Предприятие «МАРИНА» по счету №345/21 от (студент проставляет текущую дату), поступившему от завода «ФРЕЗЕР», произвело предоплату заводу «Фрезер» в счет поставки производственного оборудования «СТАНОК СВЕРЛИЛЬНЫЙ СДС-1» в количестве 1шт. на сумму 120000 руб., включая НДС 18%. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Выбор линейного способа амортизации производить для группы МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ- РАБОЧИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ – МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ – СТАНКИ КРУГОПИЛЬНЫЕ, СТРОГАЛЬНЫЕ ФРЕЗЕРНЫЕ, СВЕРЛИЛЬНО- ПАЗОВЫЕ и др.(44502). Ответственное лицо директор.

Выписано платежное поручение №1 и отправлено в КБ «Мегаполис». Затем станок поступил в «МАРИНУ» в сопровождении товарно – транспортной накладной и счета – фактуры № 2345/98. По «акту № 2 приемки - передачи основных средств» станок СДС – 1 передан в эксплуатацию в столярный цех. Факт предоплаты, поступления и передачи ОС необходимо отразить в бухучете.

Для оплаты выбираем Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ. Оформляем на сумму 120000 руб. Далее оформляем приобретение ОС меню ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, Товаром является ОБОРУДОВАНИЕ(ОБЪЕКТ ОС). После проведения оформить СЧЁТ-ФАКТУРУ.

Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС-ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

Задача. Предприятие « МАРИНА» закупило по счету № 346/23 от (текущая дата) у за-

вода «ФРЕЗЕР» инструмент в количестве 2 шт. на сумму 25 000 руб., включая НДС 18%. (текущая дата) выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис».

В бухгалтерию предприятия «МАРИНА» поступила выписка с расчетного счета КБ «МЕГАПОЛИС» от (текущая дата) в сопровождении копии платежного поручения №2 от (текущая дата) (платежного поручения, которое «МАРИНА» дала банку). В выписке указано, что сумма в 25 000 руб. перечислена на расчетный счет завода «ФРЕЗЕР». Отразить факт оплаты поставщику в бухучете предприятия.

Решить задачу самостоятельно, по аналогии с предыдущей.

Задачи к теме 6. Учет материально-производственных запасов

ПРИБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗА ПЛАТУ.

Задача. Предприятие «МАРИНА» по счету №1245/28 от (студент проставляет текущую дату) , поступившему от фирмы «ОРИОН» ,произвело предоплату «Ориону» в счет поставки материалов согласно прилагаемой таблице. на сумму 137500 руб., включая НДС 18%. Выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис». Пиломатериалы поступили в «МАРИНУ» в сопровождении товарно– транспортной накладной и счета – фактуры № 1854/87. Пиломатериалы прибыли на склад материалов и оприходованы, т.е. кладовщиком составлен приходный ордер.

Факт предоплаты, поступления и передачи материалов необходимо отразить в бухучете.

Отразить этот факт в бухучете.

ОПЛАЧЕННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Получено в количестве	Цена	Стоимость
1	Плита ДСП 2х1.2	Шт.	100	250	25 000
2	Брус осиновый	Куб.м.	40	1500	60 000
3	Шпон дубовый 1200мм.	М.	25	950	23 750
4	Шпон ореховый 1000мм	М.	30	800	24 000
5	Лак ЛМП-766	литр	10	50	500
6	Морилка спиртовая темная	литр	10	50	500
7	Плита ДСП 1х0.6	Шт.	25	150	3 750

Для оплаты выбираем Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ. Оформляем на сумму 137500 руб. Далее оформляем приобретение меню ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, Товаром являются Материалы. После проведения оформить СЧЁТ-ФАКТУРУ.

Задачи к теме 7. Учет труда и заработной платы

ПРИЁМ НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ

Задача. Приказом №1 от (текущая дата для студента) на работу зачислены сотрудники, данные о которых приведены в таблице 1.1 Табл.1.1

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Оклад
1	Яньков Владимир Юрьевич	Директор	01.02.1970	26	15000
2	Попов Александр Алексеевич	Гл. бухгалтер	12.11.1965	26	12000
3	Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	8000
4	Бычков Леонид Владимирович	Бригадир	21.02.1978	20	12000
5	Парменов Леонид Васильевич	Мебельщик	02.03.1975	20	14000
6	Якушева Нина Анатольевна	Зав. складом	22.09.1959	20	7000

Для оформления приказа №1: КАДРЫ-ПРИЁМ НА РАБОТУ

Задача. Заполнить справочник «СОТРУДНИКИ»:

№ п/п	Ф.И.О.	Долж- ность	Дата рождения	Счет учёта БУ	Де- ти	Страховое свидетельство пенсионного страхования	ИНН	Серия пас- пор- та	№ паспор- та	Выдан
1	Яньков Владимир Юрьевич	Дирек- тор	01.02.1970	26	1	055-092-475 58	771200333267	98 56	428644	7 о.м. г.Москвы 12.03.04
2	Попов Александр Алексее- вич	Гл. бухгал- тер	12.11.1965	26	0	071-340-191 22	773296737208	93 23	765478	5 о.м. г.Москвы 24.05.03
3	Краснов Евгений Андреевич	Кассир	23.01.1980	26	2	071-340-191 22	773296737208	02 12	123765	7 о.м. г.Москвы 15.06.03
4	Бычков Леонид Владими- рович	Бригадир	21.02.1978	20	0	004-756-252-36	212804819808	99 34	897561	24о.м. г.Москвы 31.03.02
5	Парменов Леонид Василье- вич	Мебе- льщик	02.03.1975	20	1	055-092-475 38	771200333237	93 45	675834	21о.м. г.Москвы 23.08.03
6	Якушева Нина Анато- льевна	Зав. скла- дом	22.09.1959	20	1	055-092-475 54	771200333264	92 34	654987	10 о.м г.Москвы 09.02.05

Меню ЗАРПЛАТА – СОТРУДНИКИ

ЗАРПЛАТА

Задача. Начислить зарплату всем сотрудникам «МАРИНЫ» за текущий месяц.

1.В Меню ЗАРПЛАТА Открываем окно НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ. Убедимся, что в графе ДАТА проставлен последний день текущего месяца или установим его.

Нажмем кнопку ЗАПОЛНИТЬ. Все сотрудники, занесенные в СПИСОК СОТРУДНИКОВ, с их окладами будут занесены в таблицу.

Задача. Составить платежную ведомость выплаты начисленной зарплаты за текущий месяц. Выплатить зарплату через кассу, предварительно получив в банке деньги на вы-

плату зарплаты. Рассчитать взносы в фонды с ФОТ. Отразить зарплату в регламентированном учёте. Составить расчётные листки на каждого работника. Составить расчётную ведомость.

Меню ЗАРПЛАТА-ЗАРПЛАТА К ВЫПЛАТЕ. Выбрать команду «Заполнить» из меню документа и ее вкладку «По задолженности на конец месяца», а затем команду «Рассчитать». Данный документ имеет ряд печатных форм, одна из которых Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», другая Т-53 «Платежная ведомость». Сформируем «Расчетно-платежную ведомость».

Для осуществления проводок в бухгалтерском плане счетов служит документ «Отражение заработной платы в регламентированном учете», по которому происходят изменения в синтетическом учете предприятия. Данный документ оформляется после создания документов «Начисление заработной платы» и «Расчет страховых взносов» за месяц, данные для проводок берутся из этих, предшествующих ему, документов. Найти данный документ можно следующим образом: главное меню вкладка «ЗАРПЛАТА» - «ОТРАЖЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В РЕГЛАМЕНТИРОВАННОМ УЧЕТЕ».

Задачи к теме 8. Учет затрат на производство

Задача. Основному производству по требованию – накладной №1 от (текущая дата) переданы со склада материалов для производства офисной мебели следующие материалы:

№ п/п	Наименование	Счет затрат	Единица измерения	Отпущено количество	Цена
1	Плита ДСП 2х 1.2	20	Шт.	50	250
2	Брус осиновый	20	Куб. м.	25	1500
3	Шпон дубовый 1200 мм	20	М.	15	950
4	Шпон орех 1000мм	20	М.	20	800
5	Лак ЛМП –766	20	Л.	5	50
6	Морилка спиртовая темная	20	Л.	5	50
7	Плита ДСП 1.0х0.6	20	Шт.	10	150

Отразить в бухучете факт передачи материалов в основное производство. Зайти в Меню ПРОИЗВОДСТВО-ТРЕБОВАНИЕ_НАКЛАДНАЯ.

Задачи к теме 9. Учет готовой продукции и ее отгрузки и ее продажи

ПЕРЕДАЧА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА СКЛАД.

Задача. На склад готовой продукции предприятия «МАРИНА» по документу ПРИЕМО – СДАТОЧНАЯ НАКЛАДНАЯ №1 от (текущая дата) переданы из производства готовые изделия. В приеме – сдаточной накладной отражена следующая информация:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Плановая себестоимость
1	Стол обеденный	Шт.	5	700
2	Стол – книжка	Шт.	5	650
3	Стол кухонный светлый	Шт.	10	850
4	Стол кухонный темный	Шт.	10	753
5	Стол « директорский»	Шт.	7	900
6	Стол «клерк»	Шт.	10	500

Приемо – сдаточная накладная передана в бухгалтерию. Отразить факт выпуска готовой продукции в компьютерной бухгалтерии.

Решение. Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад в типовой конфигурации предназначен документ Отчёт о реализации за смену. Меню ПРОИЗВОДСТВО- ОТЧЁТ О РЕАЛИЗАЦИИ ЗА СМЕНУ.

ОТГРУЗКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.

Задача. *Предприятие «МАРИНА» выписало счет №1 от текущей даты заводу «КОЛИБРИ» на оплату следующей продукции:*

Стол «Директорский – 5 шт. по цене 1500 руб.

Стол «Клерк» – 10 шт. по цене 1000 руб.

По отпускной цене с 18% НДС.

Одновременно выписана накладная на отпуск продукции со склада представителю завода «Колибри» (на основании имеющейся у него доверенности). Необходимо реализовать эти действия по формированию и печати названных документов.

Для выписки счёта меню «ПРОДАЖА» - «СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ». Заполним выставленный счет. Документ «Счет на оплату покупателю» не совершает никаких проводок в бухгалтерском учете.

На основании выписанного счета оформим оплату ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЕМ ВХОДЯЩИМ. **На основании** выписанного счета введем новый документ РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ И УСЛУГ. После проведения данного документа оформим СЧЁТ-ФАКТУРУ выданную.

Задачи к теме 10. Закрытие периода. Учет финансового результата деятельности предприятия

Задача. ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ МЕСЯЦА (РЕГЛАМЕНТНЫЕ)

УЧЁТ НДС

Сформировать Книгу продаж (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПРОДАЖ, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПРОДАЖ - КНИГА ПРОДАЖ).

Сформировать Книгу покупок (Меню ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК-ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КНИГИ ПОКУПОК, ПРОДАЖА-ВЕДЕНИЕ КНИГИ ПОКУПОК- КНИГА ПОКУПОК).

Сформировать декларацию по НДС за месяц: ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ:- НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-НДС. Расчёт общей суммы налога- выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ,.

Произвести последней датой месяца «Закрытие месяца» (меню ОПЕРАЦИИ - РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ - ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА).

Задачи к теме 11. Составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности

Задача. *Сформировать бухгалтерскую отчетность: БАЛАНС И ОТЧЁТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ*

ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ - БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.

ОТЧЁТЫ - РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ: - БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ – Отчёт о финансовых результатах. Выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ.

Задача. Сформировать налоговую отчётность: декларацию по налогу на имущество.

ОТЧЁТЫ-РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ:- НАЛОГОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ-ИМУЩЕСТВО. Расчёт общей суммы налога - выбрать месяц, нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ

Задача к теме 12 Расчет коэффициентов, характеризующие эффективность деятельности и финансовое положение организации

Задача. Сформировать финансовый анализ организации.

РУКОВОДИТЕЛЮ:- АНАЛИЗ:- ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ. Финансовый анализ - выбрать данные на какую дату проводится анализ, нажать кнопку СФОРМИРОВАТЬ

Критерии оценки форм текущего контроля

Критерии оценки решения практических (ситуационных) заданий

При решении практических заданий разрешено пользоваться табличными, нормативными, специализированными управленческими, вероятностно-статистическими, экономико-финансовыми справочными материалами.

Оценка «отлично» - студент ясно изложил условие решения задания с обоснованием точной ссылкой на формулы / правила / закономерности / явления;

Оценка «хорошо» - студент изложил условие решения задания, но с отдельными несущественными неточностями при ссылках на формулы / правила / закономерности / явления;

Оценка «удовлетворительно» - студент в целом изложил условие решения задания, но с отдельными существенными неточностями при ссылках на формулы / правила / закономерности / явления;

Оценка «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие решения задания или решение не обосновал ссылками на формулы / правила / закономерности / явления.

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине предполагает самостоятельное решение в программе 1С: Бухгалтерия 8 предложенных задач.

Список заданий к экзамену:

Требуется отразить в бухгалтерской программе следующие хозяйственные операции.

1. Приняты на работу следующие сотрудники:
 - генеральный директор Букашкин Андрей Павлович, 12.04.64 г.р., оклад – 30 000 руб.
 - бухгалтер Счетчикова Анжелика Владимировна, 30.11.75 г.р., оклад – 18 000 руб.
 - валяльщик Колунина Валентина Михайловна, 21.07.70 г.р., оклад – 16 000 руб.
 - формовщик Чепухина Вера Сергеевна, 07.10.68 г.р., оклад – 15 000 руб.Все сотрудники написали заявление на предоставление стандартного вычета на себя, доходов с начала года не имели
2. Получено в кассу по чеку АА 01 от 02.04.0Х 15 000 руб. на текущие расходы.
3. Выдано из кассы в качестве аванса поставщику ИП Попову И.Д. в счет будущих поставок материала – 3 000 руб.

4. Поступила от ИП Попова краска 200 кг по 25 руб. за кг (накладная No 18 от 03.04.0X). Краска оприходована. В этот же день с ИП Поповым произведен окончательный расчет
5. Поступила от ООО «Золотое руно» доска обрезная 40 м3 по 8000 руб. за м3, в т.ч. НДС 18% (накладная No 1586 от 05.04.08, счет-фактура No 1586 от 05.04.0X, счет на оплату No 870 от 05.04.0X). Доска оприходована, входящий НДС принят к возмещению. По платежному поручению No 1 от 05.04.0X доска оплачена с расчетного счета.
6. Генеральный директор отправлен на семинар «Управление качеством» в г. Москва (длительность – 1 день), для чего из кассы ему выдано 10000 руб. По возвращении им составлен авансовый отчет по следующим позициям:
 - суточные – 500 руб., - билет Липецк-Москва No 56098 – 700 руб.,
 - билет Москва-Липецк No 56099 – 600 руб.,
 - квитанция к ПКО No 97 от 07.04.0X от ООО «Консалтинг», подтверждающая оплату семинара в размере 8100 руб.
 Авансовый отчет утвержден 08.04.0X, в этот же день с директором произведен окончательный расчет по подотчетным суммам.
7. Приняты к учету и оплачены с расчетного счета следующие услуги:
 - за аренду офисного помещения у МУП «УГУ» (договор No 39-н от 01.04.0X) – 17 000руб.,
 - за аренду производственного помещения у ЗАО «Продсервис» (договор No 56 от 01.04.0X) – 100 000 руб.
8. На основании счета на оплату No 1от 18.04.0X ООО «Цум» перечислило на расчетный счет Общества 40 % предоплаты по договору № 23 в размере 200000 руб. С аванса начислен НДС

Правила выставления оценки на экзамене

Правила выставления оценки по итогам проведения промежуточной аттестации по данной дисциплине озвучиваются студентам заранее.

Оценка за экзамен выставляется по результатам решения задачи.

Оценка задачи:

Критерии	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Правильно определена методика учета (объект, способ оценки, счета бухгалтерского учета и т.д.)	+	+	+	-
Правильно определена последовательность решения	+	+	-	-
Правильность расчета сумм	+	-	-	-
Обоснование выводов	+	+	-	-

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Прикладные программы в финансовом управлении»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Поэтому необходимо постоянно осуществлять контроль над систематической работой студентов. В начале изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами курса, связями с другими дисциплинами, списком основной и дополнительной литературы, графиком консультаций преподавателя.

До очередного практического занятия по рекомендованным источникам студентам необходимо проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия. При подготовке к практическим занятиям следует использовать не только учебную литературу, но и статьи периодических изданий, в частности журнала «Бухгалтерский учет». На практическом занятии студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов, с которыми необходимо ознакомиться заранее, а также в решении ситуационных задач.

Преподаватель оценивает индивидуально работу каждого студента на основании проделанной работы в решении задач и принимает решение о допуске к зачету.