

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ
по учебной дисциплине**

**ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

Специальность: 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)

Преподаватель: Е. М. Адрова

**Грязовец
2016 г.**

Практические работы

Пояснительная записка

Практические работы по дисциплине разрабатываются на основе рабочей программы дисциплины "Информационные технологии в профессиональной деятельности" и включают методические указания по выполнению. Лабораторно-практические работы направлены на овладение студентами умений решения стандартных задач и приобретение навыков практических действий.

Основные требования к содержанию лабораторно-практических работ:

- соответствие содержания практических заданий изученному теоретическому материалу учебной дисциплины;
- максимальное приближение содержания практических заданий к реальной действительности;
- поэтапное формирование умения, т.е. движение от знания к умению, от простого умения к сложному и т.д.;
- использование типовых документов, инструкций, бланков и т.п.
- использование последних версий программного обеспечения.

В процессе выполнения работ студенты расширяют и углубляют знания по изучаемым темам, проверяют их достоверность, учатся работать с прикладным программным обеспечением и аппаратными средствами компьютера.

Практические работы являются связующим звеном между теoriей и практикой, способствуют развитию самостоятельности, эффективно содействуют формированию специальных знаний и умений, четкому представлению о информатике как науке.

Систематическое проведение лабораторно-практических работ на уроках информатики способствуют решению важных дидактических задач:

1. практические работы позволяют учитывать с одной стороны специфические особенности и способности отдельных студентов, их уровень подготовки, с другой стороны, - вырабатывать умения работать на компьютере.
2. Лабораторно-практические работы способствуют формированию технического мышления студентов и повышают их общеобразовательную подготовку.
3. Проведение лабораторно-практических работ у студентов вызывает большой интерес исследовательского характера.

В практические работы включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

В структуру практических работ входят следующие компоненты:

Вводная часть. Преподаватель определяет тему занятий, формирует ее цель, разрабатывает задание, ставит перед студентами вопросы, требует их разрешения, проводит соответствующий инструктаж по выполнению работ, дает методические указания.

Самостоятельная работа студентов. Намечают пути решения поставленных задач, решают их посредством необходимых действий.

Итоговая часть. Преподаватель анализирует работу обучающегося, выявляет ошибки и определяет причину их возникновения.

При выполнении работ предусмотрено обязательно изучение и выполнение требований техники безопасности, правил аварийной безопасности, основ гигиены труда.

Для выполнения этих требований разработаны инструкции по технике безопасности при работе с ЭВМ.

Для уроков информатики при проведении лабораторно-практических практических работ характерны:

- четкая подготовка целей обучения, воспитания и развития;
 - соответствие содержания обучения уровню современной науки и техники, умение ставить проблемы, разрешать их, проверять итоги своей работы, доказывать их правильность;
 - научно обоснованный отбор содержания учебного материала, установление связи с ранее изученным материалом, определение материала оснащения урока, наиболее эффективное сочетание приемов и методов обучения.

Количество заданий в работе определяется их сложностью. Задания соответствуют названию и цели работы и логически связаны между собой. Методические рекомендации по выполнению задания, связанного с освоением пакета прикладных программ, содержат алгоритм (последовательность шагов) по выполнению данного задания. После задания, алгоритм выполнения которого изложен полностью,дается аналогичное задание, которое студент должен выполнить самостоятельно.

Критерии оценки практической работы

«5» - Полностью выполнены задания, студент свободно владеет теоретическим материалом, отвечает на вопросы.

«4» - Полностью выполнены все задания, но допущена одна негрубая ошибка и один недочет или не более трех недочетов, студент хорошо ориентируется в учебном материале, может ответить на большинство вопросов для самопроверки.

«3» - Выполнено правильно не менее 2/3 всей работы или допущено не более одной грубой и одной не грубой ошибки или не более трех негрубых ошибок. Наблюдается неоднократное обращение студента за помощью к преподавателю, недостаточно прочно усвоены основные понятия данной темы, студент дает неполные ответы на вопросы.

«2» - Выполнено менее 2/3 всей работы или, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3.Студент не владеет большей частью программного материала по данной теме.

№ п/п	Темы	Коли чест во часо в
<i>Тема 1.1. Информация и информатизация</i>		
1.	Защита от компьютерных вирусов. Архивирование и разархивирование файлов	2
<i>Тема 1.2. Программное обеспечение</i>		
2.	Создание видеофильма средствами Windows Movie Maker.	2
3.	Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2
4.	Организационные диаграммы в документе.	2
5.	Создание комплексных текстовых документов.	2
6.	Относительная и абсолютная адресация в электронных таблицах	2
7.	Использование финансовых функций электронных таблиц в экономических расчетах.	2
8.	Расчет заработной платы в системе электронных таблиц.	2
9.	Графическое представление финансово-экономических показателей в системе электронных таблиц.	2
10.	Анализ финансового состояния предприятия на основании данных баланса в электронных таблицах.	2
11.	Создание деловой графики, используя пакет офисных программ.	2
12.	Создание многослайевой презентации.	2
13.	Создание электронного документа с помощью технологии мультимедиа	2
<i>Тема 2.1. Системы бухгалтерского учета</i>		
14.	Организация первоначальной работы в системе бухгалтерского учета.	2
15.	Ввод сведений об организации в системе бухгалтерского учета.	2
16.	Формирование аналитического учета и заполнение справочников в системе бухгалтерского учета.	2
17.	Ввод начальных остатков по счетам в системе бухгалтерского учета.	2
18.	Учет основных средств. Услуги сторонних организаций	2
19.	Учет товаров в системе бухгалтерского учета.	2
20.	Расчет заработной платы в системе бухгалтерского учета.	2
21.	Учет арендемых основных средств системе бухгалтерского учета.	2
22.	Банковские операции в системе бухгалтерского учета.	2
23.	Формирование отчетности в системе бухгалтерского учета.	2
24.	Организация поиска нормативных документов в информационных справочных системах.	2
25.	Организация полнотекстового поиска в информационных справочных системах.	2
26.	Поиск документов, работа со списками и текстом найденных документов.	2
27.	Решение ситуационных задач с использованием информационных справочных систем.	2
<i>Тема 2.2. Обзор средств электронных коммуникаций</i>		
28.	Электронная почта.	2
29.	Поиск информации в системе Интернет	2
30.	Дифференцированный зачет.	2
	Всего:	60

Практическая работа № 1

Тема: Защита от компьютерных вирусов. Архивирование и разархивирование файлов

Цель занятия: Изучить классификацию вирусов, способы их распространения, способы борьбы с ними; изучить классификацию и назначение антивирусных программ. Получение навыков архивирования файлов с разными значениями сжатия; архивирование файлов с защитой паролем; разархивирование файлов.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Теоретические основы работы:

Наиболее защищенный компьютер – это тот компьютер, который отключен от сети и заперт в сейф.

Понятие вируса.

Официальное появление *первого компьютерного вируса* датируется 1981 годом, задолго до выхода первой версии Microsoft Windows. Этот вирус, замаскированный под компьютерную игру, атаковал наиболее популярный компьютер того времени – Apple II. Распространялся он с черепашьей скоростью (с помощью дискет).

Согласно подсчетам экспертов, объем *malware* (общепринятое название всех видов вредоносных программ) возрастает более чем на 15 % в год. Согласно данным компании Sophos, разработчика антивирусных программ, каждый день появляются примерно 30 новых вирусов, а перечень активных вирусов пополняется 10 тыс. новых наименований в год.

Вирус — это часть программного кода, которая тиражируется путем добавления в другой объект, обычно незаметно и без разрешения пользователя.

Встреча компьютера с вирусом влечет несколько последствий.

- Появление необычных системных сообщений.
- Исчезновение файлов или увеличение их размеров.
- Замедление работы системы.
- Внезапный недостаток дискового пространства.
- Диск становится недоступным.

Классификация вирусов.

Вирусы могут быть *безвредными, малоопасными и разрушительными*.

Вирусы могут заражать программные файлы, документы (так называемые *макровирусы*) или файловые и дисковые структуры низкого уровня, такие как загрузочный сектор или таблица размещения файлов (*Boot – вирусы*). *Файловые вирусы* заражают исполняемые файлы, имплантируя в них опасный код. Вирусы могут активизироваться при запуске инфицированной программы; также они могут постоянно находиться в памяти и заражать открываемые пользователем файлы или создавать свои собственные. Когда вирус проникает в компьютер, на котором установлена система Windows, он может изменять значения в системном реестре, замещать собой системные файлы и внедряться в почтовую программу с целью дальнейшего размножения (черви). *Сетевые вирусы* обитают в оперативной памяти компьютеров и не копируют себя на носители данных. Они обитают в сети, когда хотя бы один компьютер включен, поэтому не опасны для индивидуального пользователя. Вирус не обязательно представляет собой отдельную программу и не всегда является деструктивным по своей сути, все зависит от его конкретной разновидности. Хотя основную угрозу для пользователей представляют именно компьютерные вирусы, существует несколько видов вредоносных программ:

Троянский конь представляет собой компьютерную программу, которая маскируется или скрывается в части программы. Некоторые формы троянских коней могут быть запрограммированы на саморазрушение и не оставляют никаких следов, кроме причиненных ими разрушений. Некоторые хакеры используют троянских коней для получения паролей и отсылки их обратно хакеру. Кроме того, они могут использоваться для банковских мошенничеств, когда небольшие суммы денег снимаются с законных счетов и передаются на секретный счет.

Черви представляют собой программы, которые разрушают компьютерную систему. Они могут проникать в программы обработки данных и подменять или разрушать данные. Как вирусы, они могут причинять большие разрушения, если их не обнаружить вовремя. Намного проще ликвидировать червя или троянского коня, если существует только единственная копия программы-разрушителя.

Логические бомбы подобны программам, используемым для троянских коней. Однако логические бомбы имеют таймер, который взрывает их в заданную дату и время. Например, вирус Michelangelo имеет триггер, установленный на день рождения знаменитого художника Микеланджело – 6 марта. Логические бомбы часто используются недовольными служащими, которые могут установить их на активацию после того, как они оставят компанию. Например, логическая бомба может «взорваться», когда имя этого служащего исключается из платежной ведомости. Благодаря встроенному механизму задержки, логические бомбы активно используются для шантажа. Например, шантажист может послать сообщение, говорящее, что если ему будет выплачена определенная сумма денег, он предоставит инструкцию для отключения логической бомбы.

Смешанные коды представляют собой новый класс изощренных вредоносных программ, которые сочетают в себе характеристики вирусов, червей и оеия, что позволяет злоумышленнику осуществить особо эффективную атаку. В отличие от большинства доморощенных вирусов, которые распространяются благодаря взлому адресных книг на компьютерах под управлением Windows, целью таких программ являются web-серверы и сети, что значительно повышает их опасность.

Пути проникновения вирусов в компьютер.

Вирусы попадают в вашу компьютерную систему из множества разнообразных *источников* – исполняемых программ, программ и файлов, передаваемых вам, или программного обеспечения, приобретаемого в архивированной форме.

Гибкие диски и компакт-диски могут хранить файлы данных, программ и программное обеспечение операционных систем. Гибкий диск состоит из загрузочного сектора и данных. При необходимости, в загрузочном секторе может храниться информация, нужная для загрузки компьютера. Кроме того, здесь же хранится информация о разделах, информация по управлению загрузкой и информация о размещении файлов. Данные представляют собой всю ту содержательную информацию, которая хранится на гибком диске. Очень легко распространяются вирусы с флеш-карт.

Излюбленным местом обитания вирусов являются загрузочные сектора и исполняемые файлы, хранимые на гибком диске. Помещенные в загрузочном секторе, вирусы могут запускаться при загрузке системы с дискеты. Вирусы, помещенные в исполняемые файлы, запускаются вместе с зараженной программой, после чего начинают свою деятельность.

Если в *локальной сети* заражён хотя бы один компьютер, то вирус моментально распространится и на все остальные компьютеры.

Интернет предоставил пользователям новые возможности, которые увеличивают потенциальную опасность прорех в системе защиты от вирусов.

Места обитания вирусов.

Место обитания вируса связано с его функционированием самым непосредственным образом (как и у настоящих живых вирусов). Вирусные атаки можно даже классифицировать по месту их расположения в компьютере. Типы вирусных атак: атака загрузочного сектора; инфицирование файла; атака с использованием макросов.

Вирусы загрузочного сектора инфицируют загрузочный сектор или главную загрузочную запись компьютерной системы. Когда компьютер загружается, вирусная программа активируется. Вирусы загрузочного сектора прежде всего перемещают в другое место записывают исходный загрузочный код и замещают его инфицированным загрузочным кодом. Информация исходного загрузочного сектора переносится на другой сектор диска, который помечается как дефектная область диска и далее не используется.

Поскольку загрузочный сектор – первый элемент, загружаемый при запуске компьютера, обнаружение вирусов загрузочного сектора может оказаться нелегкой задачей. Вирусы загрузочного сектора – один из самых популярных типов вирусов. Они могут распространяться путем использования инфицированных гибких дисков при загрузке компьютера. Это может легко произойти, если при перезагрузке компьютера гибкий диск вставлен в дисковод.

Вирусы, инфицирующие файлы, поражают *исполняемые файлы*. Они могут активироваться только при исполнении файла. Чаще прочих поражаются файлы типов COM, EXE, DLL, BIN, SYS и VXD. Вирусы, инфицирующие файлы, могут становиться резидентными и присоединяться к другим исполняемым программам. Вирусы, инфицирующие файлы, обычно заменяют инструкции загрузки программы исполняемого файла собственными инструкциями. Затем они переносят исходную инструкцию загрузки программы в другой раздел файла. Этот процесс увеличивает размер файла, что может помочь обнаружению вируса.

Вирусы в основе которых лежат макросы (*макровирусы*), исполняют непредусмотренные действия путем использования макроязыка приложения для своего распространения документы. Они могут,

например, инфицировать файлы .DOT и .DOC приложения Microsoft Word, а также файлы Microsoft Excel. Эти вирусы относятся к межплатформенным вирусам и могут инфицировать как системы Macintosh, так и PC.

Прочие вирусы могут иметь черты одного или нескольких описанных выше типов.

Вирусы-невидимки (жаргонное название – «стелс-вирусы») при работе пытаются вся как от операционной системы, так и антивирусных программ. Чтобы перехватить все попытки использования операционной системы, вирус должен находиться в памяти. Вирусы невидимки могут скрывать все изменения, которые они вносят в размеры файлов, структуру каталогов или иные разделы операционной системы. Это значительно затрудняет их обнаружение. Чтобы блокировать вирусы-невидимки, их следует обнаружить, когда они находятся в памяти.

Зашифрованные вирусы во время работы шифруют свой вирусный код, что позволяет им предотвратить обнаружение и распознание вируса.

Полиморфные вирусы могут изменять свой внешний вид при каждом инфицировании. Для изменения внешнего вида и затруднения обнаружения они используют механизмы мутаций. Полиморфные вирусы способны принимать более двух миллиардов различных форм, поскольку при каждом инфицировании изменяют алгоритм шифрование.

Многокомпонентные вирусы инфицируют как загрузочные секторы, так и исполняемые файлы. Это один из самых сложных для обнаружения вирусов, поскольку многокомпонентные вирусы могут сочетать некоторые или все методы скрытия своей деятельности, присущие вирусам-невидимкам и полиморфным вирусам.

Самообновляющиеся вирусы, которые появились в самое последнее время, способные скрытно обновляться через Интернет во время сеансов связи.

Проблемы.

Новые вирусы. Сигнатуры новых вирусов появляются постоянно. Когда разрабатывается новый вирус, разработчики антивирусных программ должны «разобрать» его на составные части, проанализировать поведение, добавить его сигнатуру в базу данных антивируса и опубликовать данное обновление. Даже если ваша антивирусная программа настроена на регулярное обновление, какой-то короткий период времени вы не защищены от новейших вирусов. Эта проблема может показаться не столь серьезной в момент начала распространения вируса.

Поскольку новые вирусы появляются непрерывно, никогда не стоит рассчитывать только на антивирусную программу. Для создания нескольких уровней защиты необходимо блокировать исполняемые почтовые вложения и установить все необходимые обновления безопасности.

Ложные тревоги. Иногда антивирусный сканер может принять обычный файл за инфицированный, если база данных антивируса содержит некорректное описание вирусной программы или если алгоритм эвристического анализатора сканера содержит ошибки.

Действия антивирусных программ.

Антивирусная программа должна выполнять три основные задачи: обнаружение вируса, удаление вируса, превентивная защита.

Чтобы предотвратить вирусную атаку, антивирусная программа реализует множество различных методов обнаружения. Различные антивирусные программы используют некоторые или все методы из следующей группы.

Сканирование цифровой сигнатуры используется для идентификации уникального цифрового кода вируса. Цифровая сигнатура представляет собой предварительно установленный шестнадцатеричный код, наличие которого в файле свидетельствует о его заражении вирусом. Сканирование цифровой сигнатуры представляет собой в высшей степени успешный метод идентификации вирусов. Он, однако, всецело зависит от поддержки базы данных с цифровыми сигнатурами вирусов и тонкостей механизма сканирования. Возможно ложное обнаружение вируса в неповрежденном файле.

Эвристический анализ (или сканирование по заданным правилам) выполняется быстрее, чем сканирование большинством традиционных методов. Этот метод использует набор правил для эффективного анализа файлов и быстро обнаруживает подозрительный вирусный код. Как отмечено в [9], все эвристические методы в той или иной форме выполняют эмулирование исполнения кода вируса. Поэтому, при наличии некоторого опыта, разработчик вируса может защитить свое «изделие» от

обнаружения эвристическим анализом. Эвристический анализ склонен к ложным тревогам, и, к сожалению, зависит от корректности набора правил выявления вируса, которые все время изменяются.

Исследование памяти — еще один метод, обычно успешно применяемый для обнаружения вирусов. Он зависит от распознания местоположения известных вирусов и их кодов, когда они находятся в памяти. И хотя исследование памяти обычно приводит к успеху, использование такого метода может потребовать значительных ресурсов компьютера. Кроме того, он может вмешиваться в нормальный ход выполнения операций компьютера.

Мониторинг прерываний работает путем локализации и предотвращения вирусных атак, использующих вызовы прерываний. Вызовы прерываний представляют собой запросы различных функций через системные прерывания. Мониторинг прерываний, подобно исследованию памяти, также может отвлечь значительные системные ресурсы. Он может стать причиной проблем при легальных системных вызовах и замедлить работу системы. Из-за большого числа вирусов и легальных системных вызовов, мониторинг прерываний может испытывать трудности в локализации вирусов.

Контроль целостности (известный также как *вычисление контрольных сумм*) просматривает характеристики файлов программ и определяет, были ли они модифицированы вирусным кодом. Этот метод не нуждается в обновлении программного обеспечения, поскольку не зависит от цифровых подписей вирусов. Однако он требует от вас поддержания базы данных контрольных сумм файлов, свободных от вирусов. Контроль целостности не способен обнаруживать пассивные и активные вирусы-невидимки. Кроме того, он не может идентифицировать обнаруженные вирусы по именам или типам.

Непрерывной контроль может быть неподходящим средством для домашнего использования, поскольку может привести к обработке слишком большого объема информации, а это замедляет работу компьютера. На клиентской машине предпочтительнее конфигурировать антивирусную программу на запуск в определенное время. Например, она может запускаться при загрузке компьютера или считывании нового файла с гибкого диска. В некоторых пакетах (например, Norton AntiVirus и MacAfee VimsScan) используют метод, известный как сканирование по расписанию, для выполнения поиска вирусов на жестком диске в заданные периоды времени. Еще один метод заключается в использовании антивирусной программы в период простоя компьютера. Например, его можно использовать как часть программы экранной заставки.

Основные принципы компьютерной безопасности.

1. Обучите всех, кто пользуется вашим компьютером или сетью, основным принципам обеспечения компьютерной безопасности.
2. Установите антивирусную программу на компьютер. Установите на компьютер персональный брандмауэр.
3. Настройте почтовый клиент таким образом, чтобы он блокировал или помещал в отдельный каталог все потенциально опасные вложения.
4. Не пользуйтесь дисками, дискетами, флеш-картами, которыми Вы пользовались в зараженных ПК, не проверив их на наличие вирусов и не вылечив их.
5. Не поддавайтесь на сомнительные предложения в Интернете: просмотр интересного фильма или установка бесплатной программы и т.п.
6. Настройте свое антивирусное ПО таким образом, чтобы выполнялось регулярное обновление, как минимум раз в неделю.
7. Используйте авторитетные источники информации о компьютерных вирусах и «ложных тревогах».
8. Пользуйтесь программами для резервного копирования данных. Разработайте план восстановления системы на случай вирусной атаки.

Замечание: В РФ отношения производителей и распространителей вирусов с обществом регулируются статьей 273 Уголовного кодекса, гласящей следующее: «*Создание программ для ЭВМ или внесение изменений в уже существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации или копированию информации, нарушению работ ЭВМ, систем ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами наказывается лишением свободы на срок до 3-х лет со штрафом от 200 до 500 минимальных размеров оплаты труда...*». Аналогичные законы приняты и в других странах.

Ход работы

Задание 1.

1. Создайте текстовый документ, который должен содержать: титульный лист, ответы на следующие задания.
2. Запишите **определение** компьютерного вируса;
3. Запишите **типы вирусов по масштабу** вредных воздействий;
4. Пользуясь изученным материалом **заполните таблицы**.

Таблица № 1

По «среде обитания» вирусы делятся на				
	Файловые	Загрузочные	Макро-вирусы	Сетевые
Куда внедряются				
Начало активизации				
Прекращение активизации				
Профилактика				

Таблица № 2

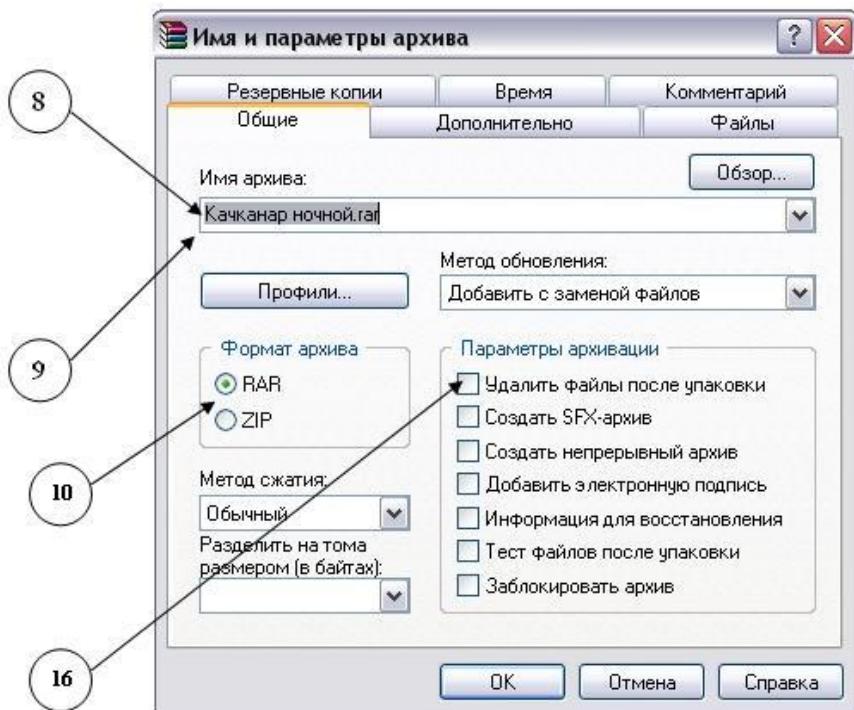
	ПОЛИФАГИ	РЕВИЗОРЫ	БЛОКИРОВЩИКИ
Принцип работы			
Достоинства			
Недостатки			
Примеры программ			

Задание 2: Архивирование файлов.

Технология выполнения работы:

1. Создайте в своей рабочей папке (папке с вашей группой) следующие папки: папку со своей фамилией, в ней папки **Архивы**.
2. Запустите программу **WinRAR**.

3. Откройте на компьютере учителя папку с исходным материалом для практической работы **Практикум**. В этой папке хранятся три типа файлов **.doc**, **.bmp**, **.exe**.



4. Скопируйте в папку **Архивы** файлы из папки **Практикум**.
5. Заархивируйте графический файл и сравните размеры обоих файлов. Для этого выполните следующие действия:
6. Щелчком правой кнопки мыши выделите файл типа **.bmp**
7. Щелкните на кнопке **Добавить в архив...**, появится диалоговое окно, уточняющее параметры архивации.
8. По умолчанию архивный файл имеет имя исходного файла.
9. Если необходимо задать иное имя архива, то введите его в поле ввода имени.
10. Выберите формат архивного файла, например **RAR**.
11. Остальные параметры оставьте без изменения.
12. Щелкните по кнопке **Ok**.
13. Сравните размеры исходного файла и архивного. Данные внесите в **таблицу 1**.
14. Заархивируйте файл типа **.doc** и сравните размеры обоих файлов. Данные внесите в **таблицу 1**.
15. Заархивируйте файл типа **.exe** и сравните размеры обоих файлов. Данные внесите в **таблицу 1**.
16. Удалите исходные файлы.
17. Заархивируйте файлы в формате архива **ZIP**. Заполните таблицу 1. полученными данными.

Внимание!!! Возможно упаковывать файлы с их последующим удалением, если был выбран такой метод.

Таблица 1

Формат архива	Имя файла и его расширение	Исходный размер	Размер после архивации

При создании нового архива нужно задать параметры архивирования. Прежде всего, необходимо задать имя архивного файла и место его сохранения на диске. Далее, нужно выбрать **формат архивации RAR** или ZIP (формат ZIP более широко распространен, а метод RAR обеспечивает больше возможностей и более сильное сжатие).

В обоих форматах поддерживаются шесть **методов архивации: Без сжатия, Скоростной, Быстрый, Обычный, Хороший и Максимальный**. Максимальный метод обеспечивает наиболее высокую степень сжатия, но с наименьшей скоростью. Напротив, Скоростной сжимает плохо, но очень быстро. Метод Без сжатия просто помещает файлы в архив без их упаковки. Если вы создаете архив для передачи по компьютерным сетям или для долговременного хранения, имеет смысл выбрать метод Максимальный для получения наилучшего сжатия. Если же вы создаете ежедневную резервную копию данных, то, как правило, лучше использовать Обычный метод. Следующий параметр архивации — размер словаря. Он может принимать значения 64, 128, 256, 512 и 1024 Кб. Чем больше размер словаря, тем лучше, но медленнее сжатие.

WinRAR позволяет создавать многотомные архивы, то есть архивы, состоящие из нескольких частей. Обычно тома используются для сохранения большого архива на нескольких дискетах или других сменных носителях. Первый том архива имеет обычное расширение .rar, а расширения последующих томов нумеруются как r00, r01, r02 и так далее.

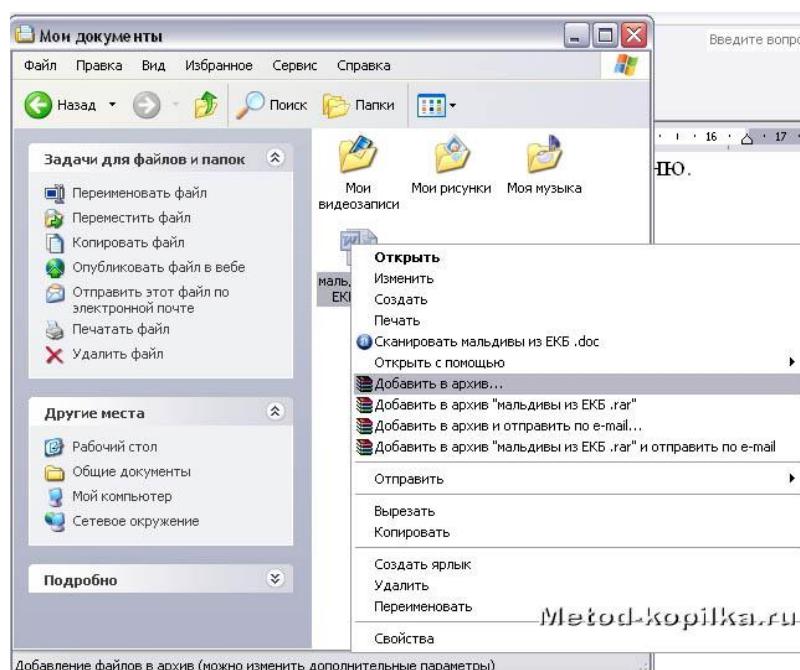
Архив может быть **непрерывным** (позволяет добиться максимальной степени сжатия) и **самораспаковывающимся** (SFX, от англ. Self-extracting). Для разархивации такого архива не нужна специальная программа, достаточно запустить файл архива на выполнение, так как он является исполняемым файлом и имеет расширение .exe.

Для архивации звуковых и графических файлов может использоваться дополнительный специальный метод **мультимедиа сжатие**, при котором может быть достигнута на 30% более высокая степень сжатия, чем при обычном сжатии.

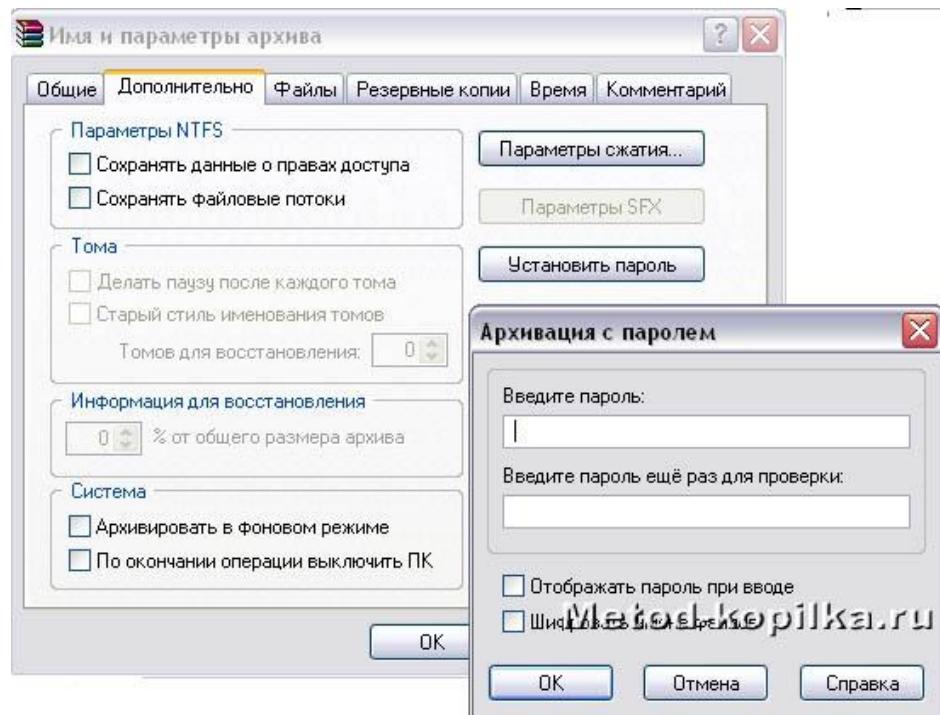
Задание 2: Разархивирование файлов. Архивирование файлов с защищкой паролем

Технология выполнения работы:

1. Найдите файл или группу файлов, которые вы хотите заархивировать с защитой паролем.
2. Обычно архиватор, установленный на компьютере, доступен через контекстное меню. Выделим найденные файлы и через контекстное меню вызовем архиватор **WinRAR**.



3. Зададим параметры архивирования. На вкладке **Дополнительно** зададим пароль. Можно выбрать опцию **Показывать пароль при вводе**



4. Разархивируем файлы. Выполнить эту операцию можно двойным кликом по файлу архива, либо через контекстное меню - Извлечь файлы. При разархивации запаролированного архива от вас потребуются ввести пароль.



Практическая работа № 2

Тема: Создание видеофильма средствами Windows Movie Maker.

Цель работы: Научиться создавать клипы и видеоролики, редактировать видео в программе Windows Movie Maker.

Оборудование: ПК

Время: 2 часа.

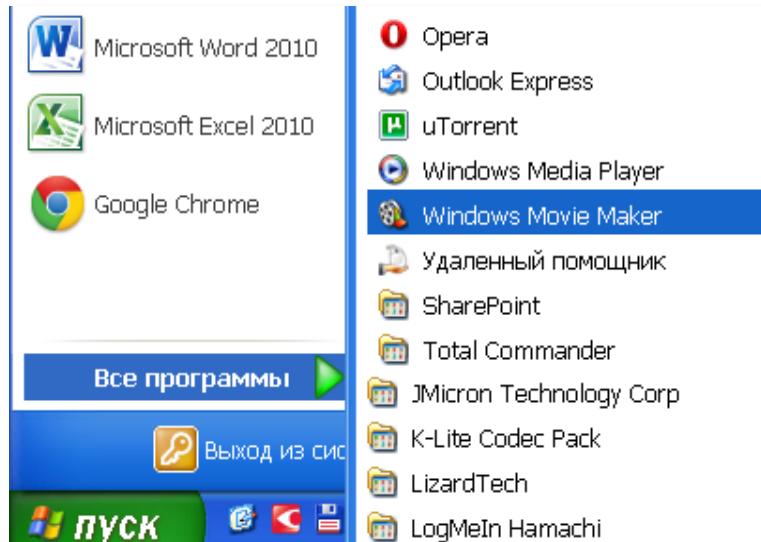
Ход работы

Задание: Создать видеоклип из 10 - 15 фотографий.

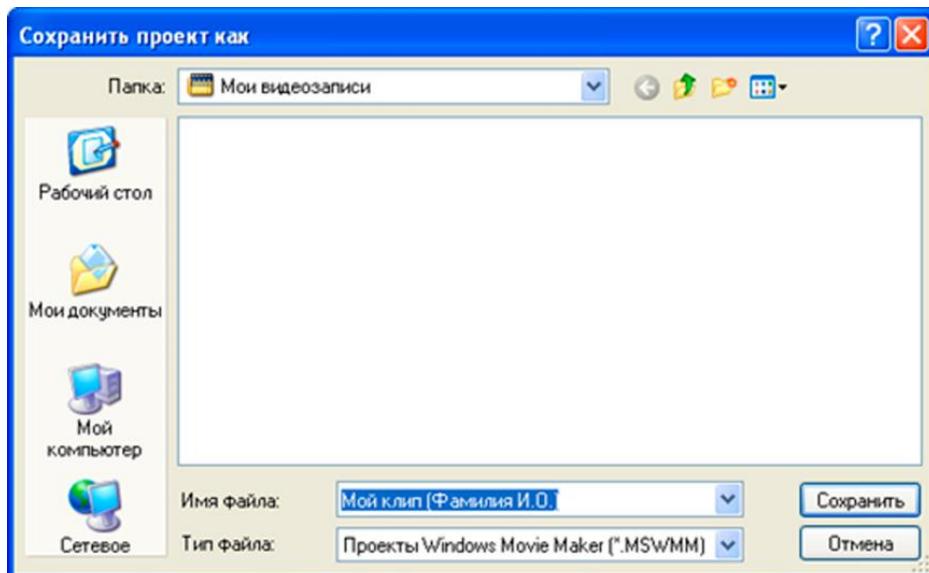
Последовательность выполнения работы:

1. Запустите Windows Movie Maker.

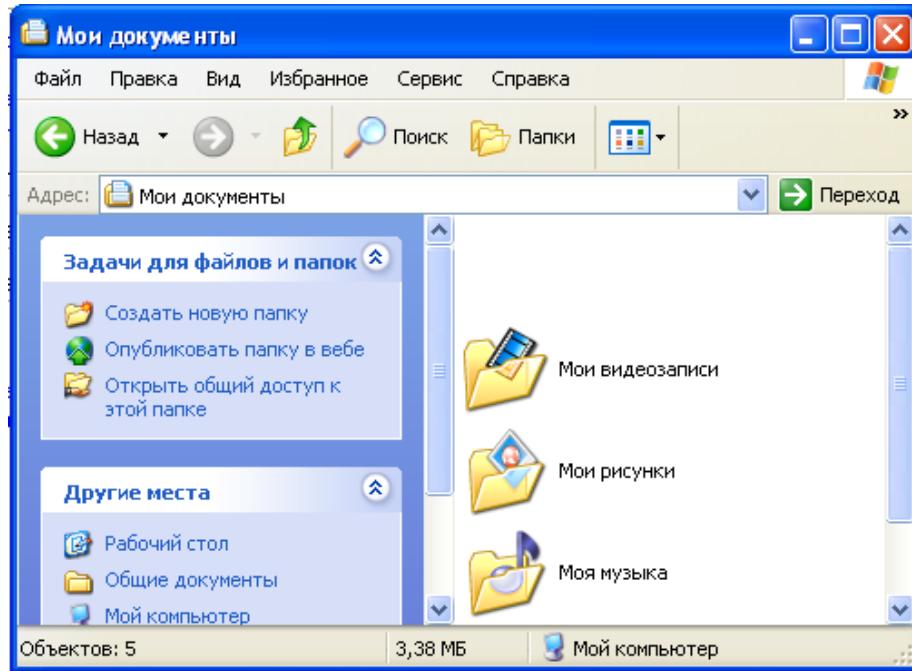
- *Windows Movie Maker – стандартная программа Windows, её не нужно устанавливать. Файл программы находится здесь: "C:\Program Files\Movie Maker\moviemk.exe". Можно запустить программу с помощью ярлыка из Главного меню Windows:*



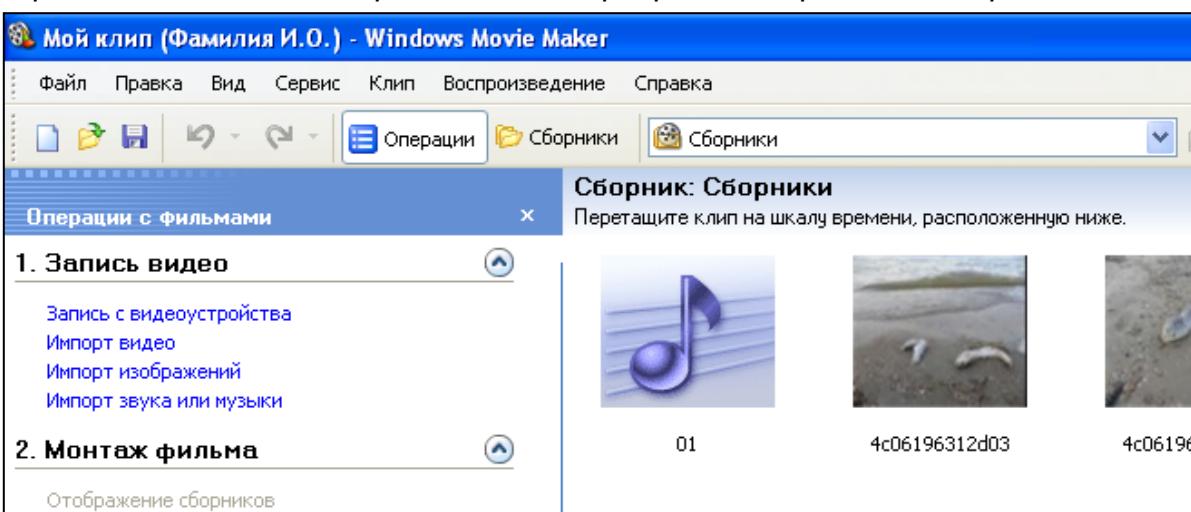
2. При запуске программы создаётся новый проект (вспомните: при запуске Word создаётся новый документ, пустой). Сохраните его (Файл → Сохранить проект):



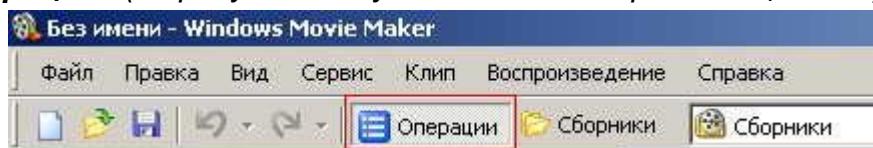
- *Папка «Мои видеозаписи», куда по умолчанию программа предлагает сохранить проект, находится в папке «Мои документы»:*



- Файл проекта Windows Movie Maker имеет расширение .MSWMM. Этот файл НЕ содержит в себе фрагменты видео, графику или музыку, которые вы используете в проекте, там содержатся только ссылки на эти файлы, поэтому до завершения создания фильма нежелательно перемещать или удалять импортированные файлы, чтобы не нарушить ссылочную целостность проекта.
1. С помощью команд Импорт видео, Импорт изображений, Импорт звука или музыки раздела Запись видео загрузите в проект файлы, выбранные вами для клипа.
 - Эти файлы помещаются в рабочее окно программы, в раздел «Сборники»:



2. Создайте название фильма
 - Если слева нет панели «Операции с фильмами», нажимаем на панели инструментов кнопку "Операции" (на рисунке внизу она выделена красным цветом), она появится:



- В разделе «Монтаж фильма» выбираем пункт "Создание названий и титров". Далее - "Добавить название в начале фильма".

Операции с фильмами

1. Запись видео

- Запись с видеоустройства
- Импорт видео
- Импорт изображений
- Импорт звука или музыки

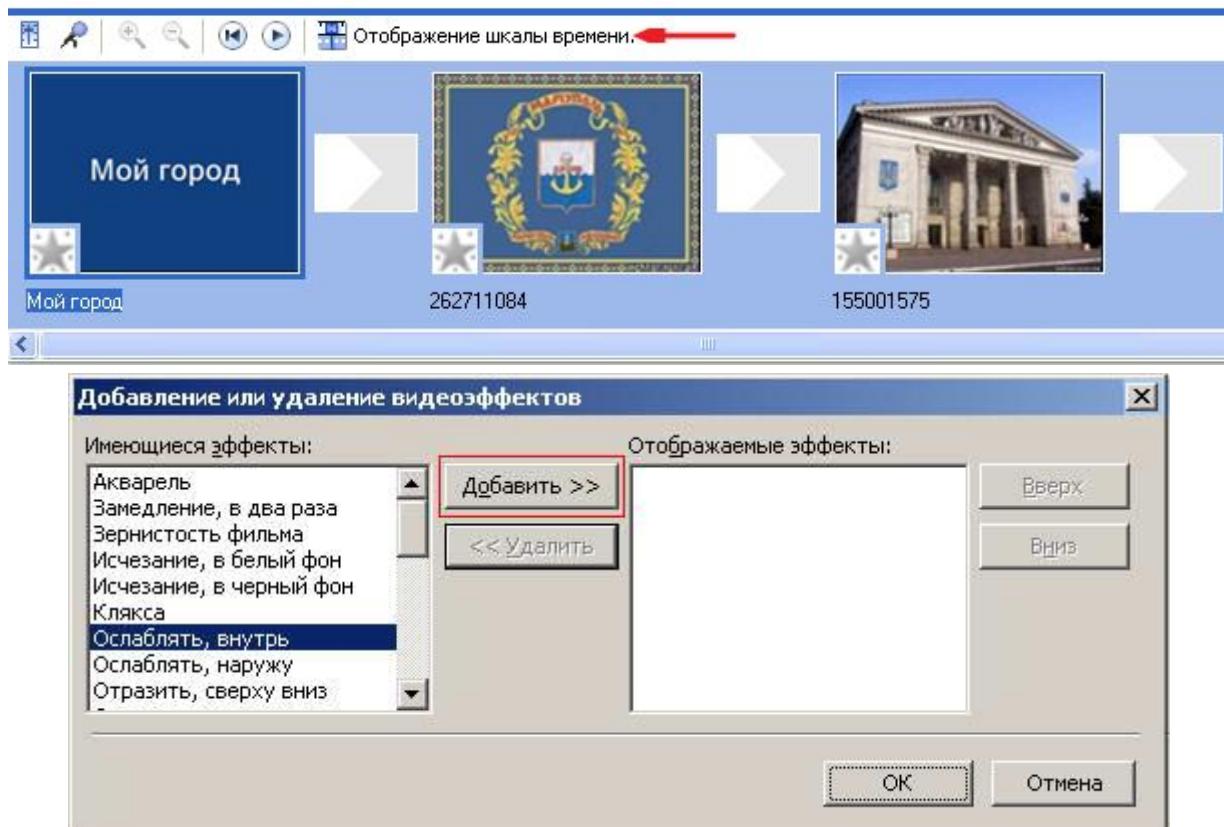
2. Монтаж фильма

- Отображение сборников
- Просмотр видеозефектов
- Просмотр видео переходов
- Создание названий и титров** 
- Создание автофильма

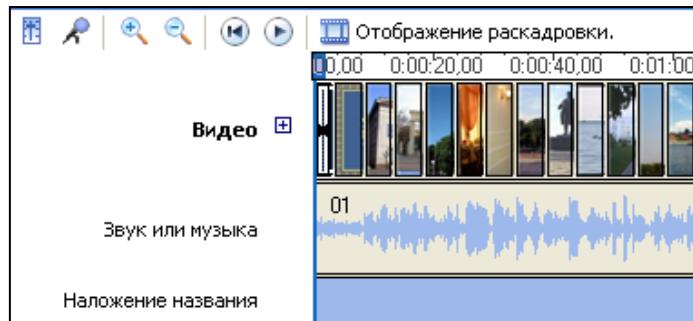
3. Завершение создания фильма

- Сохранение на компьютере
- Запись на компакт-диск
- Отправка по электронной почте
- Отправка на веб-узел

- Вводим название в открывшееся текстовое поле. В окне предварительного просмотра можно увидеть, как это будет выглядеть при воспроизведении. Нажимаем "Готово, добавить название в фильм" - клип с названием появится на панели раскадровки, в нижней части окна программы. Анимацию названия, цвет и шрифт текста можно изменить, нажав соответствующие ссылочки в том же окошке.
3. Поместите рисунки на панель раскадровки.
- Перетаскиваем картинку из Сборника на панель раскадровки, устанавливаем по шкале времени после всех наших титров, щелкаем на ней правой кнопкой, выбираем пункт контекстного меню **Видеозефекты...** и устанавливаем какой-нибудь эффект, с которым будет отображаться выбранная фотография (например, "Ослаблять внутрь")



4. Измените вид панели раскадровки на шкалу времени и перетащите выбранный аудио-трэк из панели Сборника на соответствующую дорожку панели раскадровки - "Звук или музыка":



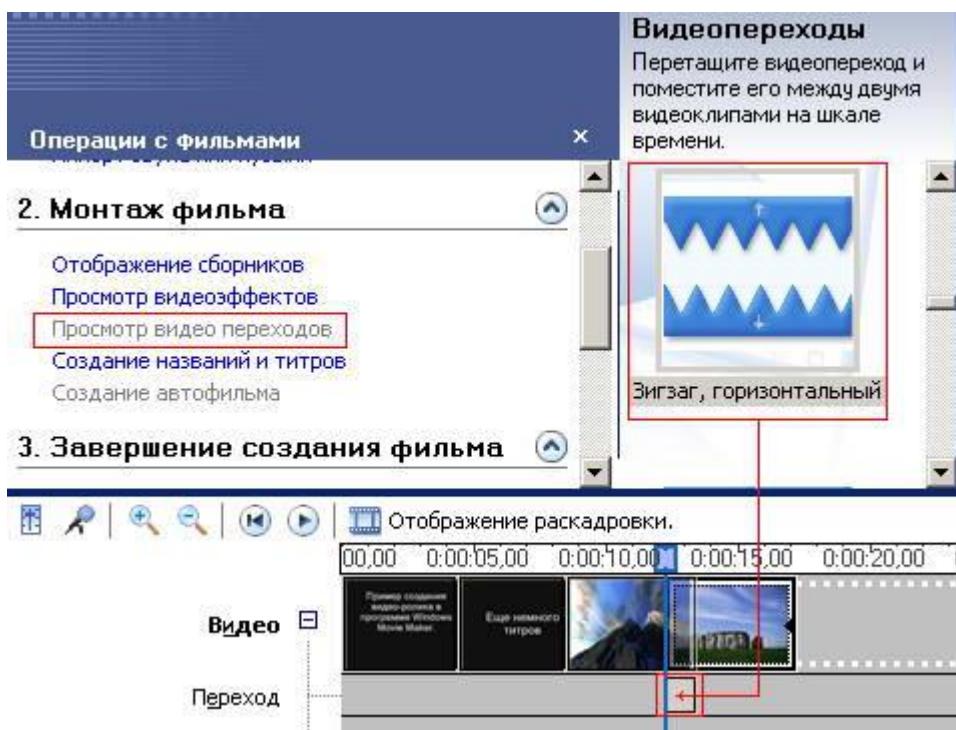
Можно просмотреть, что получилось, нажав кнопочку "Воспроизвести" в окне предварительного просмотра.

5. Добавьте титры.

- На панели раскадровки выделяем наш первый клип с названием фильма и в окне операций нажимаем "**Добавить Название после выбранного клипа на шкале времени**". Вводим текст, немного изменяя анимацию титров (ссылочка "Изменить анимацию названия"). В дальнейшем, если вам что-то не понравится, вы сможете изменить эффекты или текст, щелкнув на клипе с титрами (на панели раскадровки) правой кнопкой мышки и выбрав **Изменить название...**

6. Анимация смены фотографий.

- Открываем "**Операции**", из раздела **2. Монтаж фильма** выбираем "**Просмотр видео переходов**". Выбираем нужный переход и перетаскиваем его на панель раскадровки, между первым и вторым изображением. Нажимаем "Воспроизвести" и смотрим, что у нас получилось.



(Рис. 7)

- Таким образом добавляем фотографии до конца музыкального трэка. Растигивая или сжимая кадры на панели раскадровки, можно изменять длительность показа той или иной фотографии или титров. Кроме изображений в проект можно импортировать уже готовые ролики/клипы вырезки из фильмов и т.п.

7. Сохраните созданный фильм

- Чтобы сохранить готовый фильм в формате Windows Media Video (*.wmv), выбираем пункт главного меню программы **Файл - Сохранить файл фильма**. Запустится

мастер, который поможет сохранить файл на жесткий диск, цифровую видеокамеру, веб-узел, компакт-диск или отправить по электронной почте.

- Для сохранения файла на жестком диске в первом окошке мастера выбираем "Мой компьютер", нажимаем кнопку "Далее", указываем название файла и каталог, в который он будет сохранен. В следующем окошке можно указать желаемое качество видео фильма. Снова нажимаем кнопку "Далее" и ждем пока Movie Maker закончит создание видео-файла.*
- Если в дальнейшем вы хотите записать ваш фильм на DVD-диск и проигрывать его на DVD-приставках (DVD-проигрывателях), в мастере сохранения фильма на жесткий диск необходимо указать формат видео - DV-AVI. После сохранения фильма его можно записать на диск, используя такие программы, как, [Ashampoo Burning Studio Free](#) или [ImgBurn](#).*

Windows Movie Maker является простейшим редактором видео и его возможностей может оказаться недостаточно для монтажа качественного видео с более совершенными спец. аудио и видео эффектами. В этом случае следует воспользоваться другими, более профессиональными программами для создания/редактирования видео,

- Покажите работу преподавателю и выключите компьютер.

Практическая работа № 3

Тема: «*Оформление текстовых документов, содержащих таблицы*»

Цель: Изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Порядок работы

Оформление работы:

- Лист 1 – титульный*
- Лист 2 – задание 1.*
- Лист 3 – задание 2.*
- Лист 4 – задание 3.*
- Лист 5 – задание 4.*
- Лист 6 – задание 5 - 6.*

Задание. Создайте таблицу, выполните задание.

Задание: №1

- Текст таблицы – шрифт 14pt;
- Заливка первой строки таблицы-30%;
- Заливка первого столбца-40%;
- Заливка ячейки с итоговой суммой – жёлтый.
- Обратите внимание на обрамление некоторых ячеек и всей таблицы.

№ п/п	Наименование этапа	Исполнитель	Зарплата за день Руб.	Трудоёмкость	Сумма руб.
----------	-----------------------	-------------	--------------------------	--------------	------------

1	Формулировка проблемы и постановка задачи	Руководитель	1450		2900
2	Внедрение	Программист	250		500
3	Разработка технического задания	Начальник отдела	830	5	2490
4	Подбор литературы		250	5	1250
5	Рабочее проектирование		250	27	6750
6	Отладка и тестирование		250	32	8000
7	Создание технической документации		250	4	1000
Итого:			75		22890

Задание: № 2

- Текст таблицы – шрифт №16
- Заливка первой строки таблицы – 20%
- Заливка первого столбца – 50%
- Двойное обрамление всей таблицы.
- Обратите внимание на объединение некоторых ячеек по вертикали и по горизонтали.

Единицы некоторых механических величин

Величина	Обозначение величины	Единица	Обозначение единицы
Масса	m	килограмм, грамм	кг г
Грузоподъёмность	m	миллиграмм, тонна	мг т
Сила	F	ニュтона, килоньютона, меганьютона	Н кН МН
Работа	W, (A)	дюоуль,	Дж
Энергия	E, (W)	килодюоуль, мегадюоуль	кДж МДж
Мощность	P,N	ватт, киловатт, мегаватт	Вт кВт МВт
Фамилия Имя Отчество			

Задание: № 3

- Текст таблицы – шрифт № 14;
- Заливка первой строки таблицы – 20%;
- Заливка первого столбца – 40%;
- Выполните обрамление всей таблицы;
- Объедините соответствующие ячейки.

Примерный тематический план дисциплины и распределение времени

по разделам и темам

Код	Наименование темы	Количество учебных часов			
		Теор.	Прак.	Контр.	Лаб.
1 сем					
1	Введение	2			
2	Кинематика и динамика материальной точки	16	12	6	12
3	Элементы специальной теории относительности	6	2	2	
4	Динамика твердого тела. Механика жидкости и газов	10	6		
5	Основы молекулярно-кинетической теории и термодинамики	16	8	4	12
Итого: 130 часов		50	28	16	36
2 сем					
6	Электростатика	20	8	4	4
7	Постоянный ток	8	4	4	
8	Магнитное поле	12	8	4	
9	Электромагнитные явления	8	4	4	
Итого: 116 часов		48	24	16	28

Задание: № 4

№	Фамилия	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Петров								
2.	Бобров								
3.	Сидоров								
4.	Иванов								
5.	Васечкин								

- Выделите столбцы с нечетными номерами занятий (I, III и т.д.) и выполните цветное оформление столбцов: **Формат → Границы и заливка → Заливка → Цвет заливки красный → Узор 20% → OK.**
- Выполните заливку цветом первой строки: цвет заливки зеленый, 30%.
- Выделите всю таблицу и выполните обрамление таблицы: **Формат → Границы и заливка → Границы → Тип линии двойная для внешней границы → Тип линии пунктирная для внутренних границ.**

Задание: № 5

- Текст таблицы – шрифт 14.
- Заливка первого столбца таблицы – 20%.
- Заливка последнего столбца – цвет красный, узор 50%.
- Двойное обрамление таблицы.

Дата	Товарооборот		Выручка	Секции			Состав	Итого
	План	Факт		1	2	3		
1999	13542	13457	4578632	4562	1547	1247	25	1247
2000	16754	15486	5789642	7852	1255	2525	45	1554
2001	13658	14358	1257896	1554	1236	6457	76	15577
2002	56783	58762	125584	2336	1255	2155	89	12544

Практическая работа № 4
Тема: Организационные диаграммы в документе

Задание: № 6

1. Текст таблицы – шрифт 16, Arial Black.
2. Заливка первого столбца таблицы – изумрудный 25%.
3. Заливка последнего столбца – цвет синий, узор 15%.
4. Заливка заголовка – серый 10%.
5. Обрамление таблицы по образцу.

Дата	Товарооборот		Выручка	Секции			Состав	Итого
	План	Факт		1	2	3		
1999	13542	13457	4578632	4562	1547	1247	25	1247
2000	16754	15486	5789642	7852	1255	2525	45	1554
2001	13658	14358	1257896	1554	1236	6457	76	15577
2002	56783	58762	125584	2336	1255	2155	89	12544

е

Цель занятия: Изучение технологий создания организационных диаграмм в документе, использование редактора формул в документах

Время: 2 часа

Оборудование: ПК

Ход работы

Задание № 1. Оформить схемы по образцу. Сохранить созданный документ в своей папке на рабочем столе.

Схема 1



Схема 2

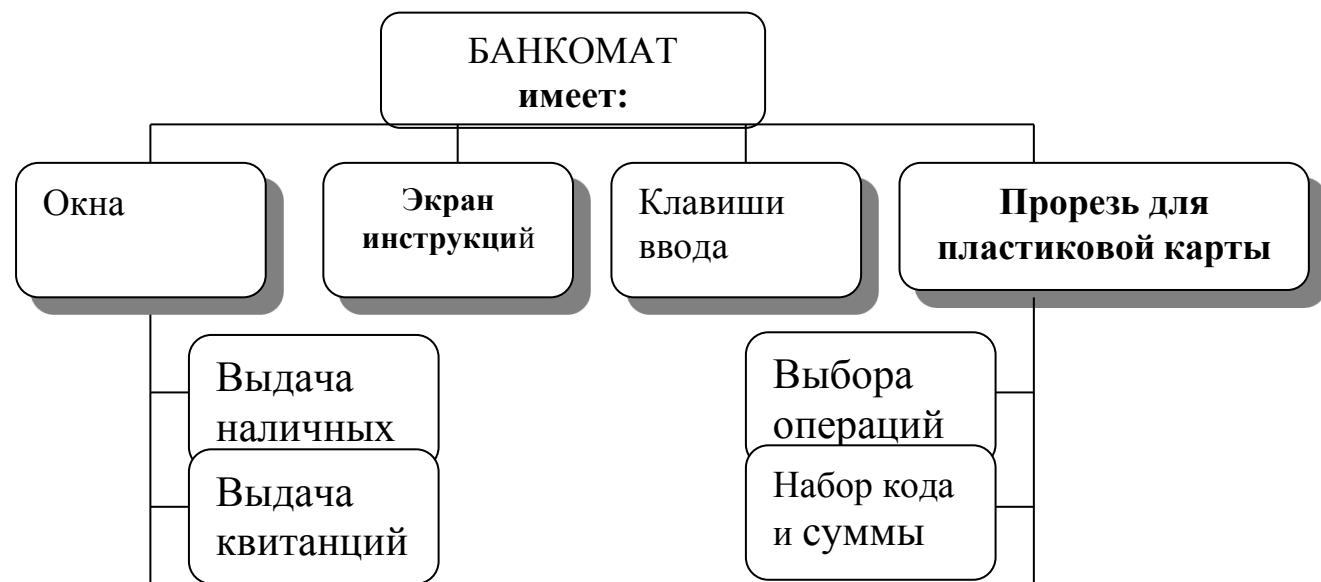
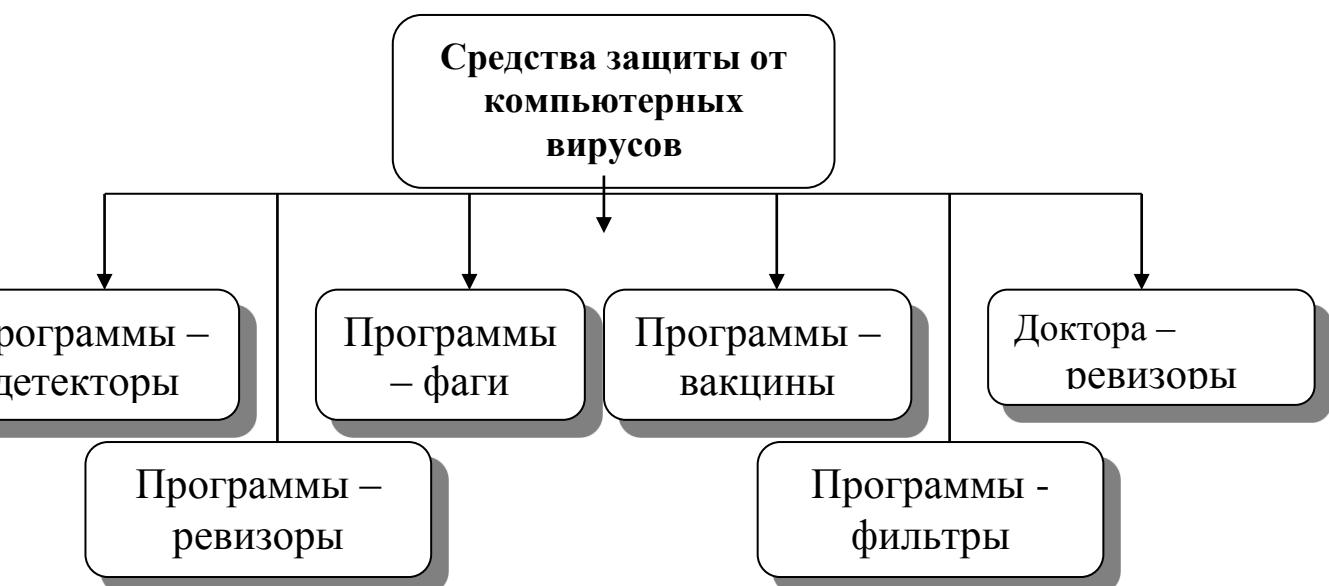
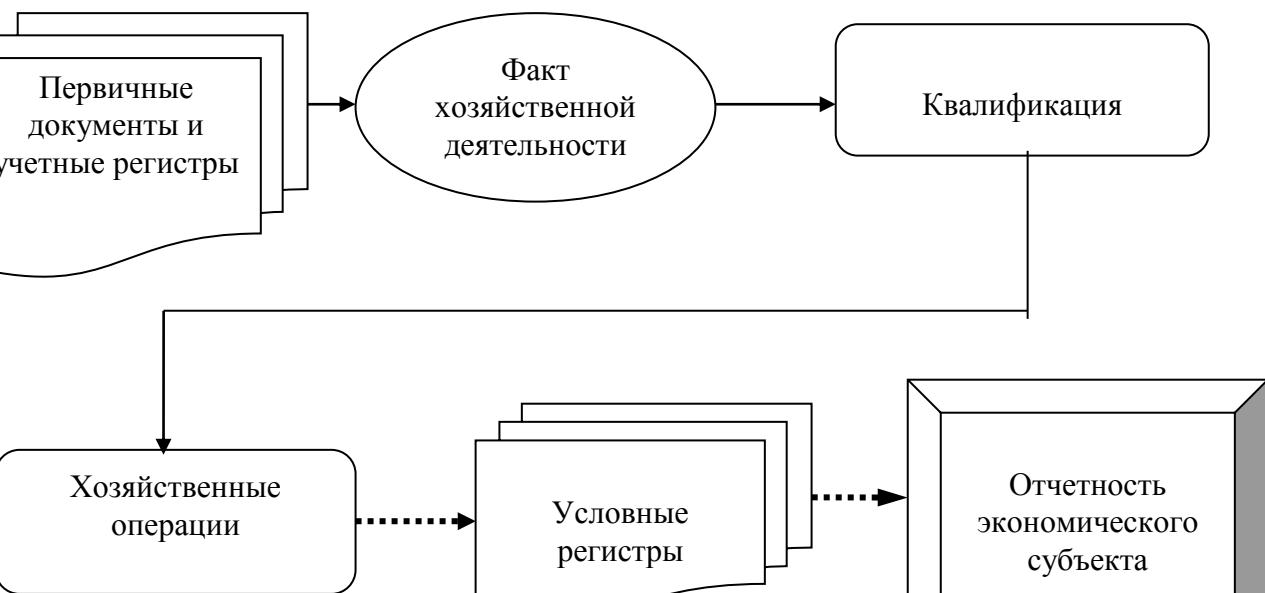


Схема 3



Задание № 2. Создать схему, отображающую процесс аудита в упрощенном варианте.



Задание №3. Используя, *Мастер формул* (*Вставка – Объект – Microsoft Equation 3.0*) набрать формулы по образцам:

Математические формулы

$$1. \frac{1}{5} + \frac{1}{6} + \frac{1}{7} + \frac{1}{8} + \frac{1}{9}$$

$$2. 2^2 + 3^2 + 4^2 + 5^2 + 6^2$$

$$3. \frac{1+2}{3+4} : \frac{5+6}{7+8}$$

$$4. \frac{2^3 + 3^2 + 4^3}{9^3 + 5 \times 6 \times 7}$$

$$5. 10 \times \sqrt{25+11}$$

$$6. \frac{1}{2 + \frac{3}{4 + \frac{5}{6 + \frac{7}{8}}}}$$

$$7. \sqrt[3]{2 + \sqrt[4]{3}}$$

$$8. \frac{\sqrt[4]{6}}{(5 - \sqrt{8})^3}$$

$$9. \sqrt{3 + \sqrt{3 + \sqrt{3 + \sqrt{3}}}}$$

$$10. \sqrt{12^2 + 5^2}$$

$$11. \frac{a + \sin^3 b^2}{\cos 25 + \operatorname{ctg} 60}$$

$$12. \frac{(x^8 + 8^x)^{\frac{1}{8}}}{3 - \frac{4}{\sqrt{x - \sin^2 a^3}}} \left(a^2 - (b + \sqrt[3]{\operatorname{ctg} x}) \right)$$

$$13. \frac{xyz - 3,3 \sqrt[4]{y}}{10^7 + \ln \sin^2 x}$$

$$14. \frac{(b + \cos^2 y^4) \left(ab + \operatorname{tg} \left(x + \sqrt[3]{y^2} \right) \right)}{\cos 11^0 + |\operatorname{ctg} (y)|}$$

$$15. \frac{\sqrt{\frac{xb}{a}} + \cos^2(x+b)}{\frac{x^2(x+1)}{b} - \sin^2(x+a)}$$

Практическая работа № 5

Тема: Создание комплексных текстовых документов

Цель: Закрепление и проверка навыков создания комплексных текстовых документов с встроенными расчетными таблицами и графиками.

Время работы: 2 часа

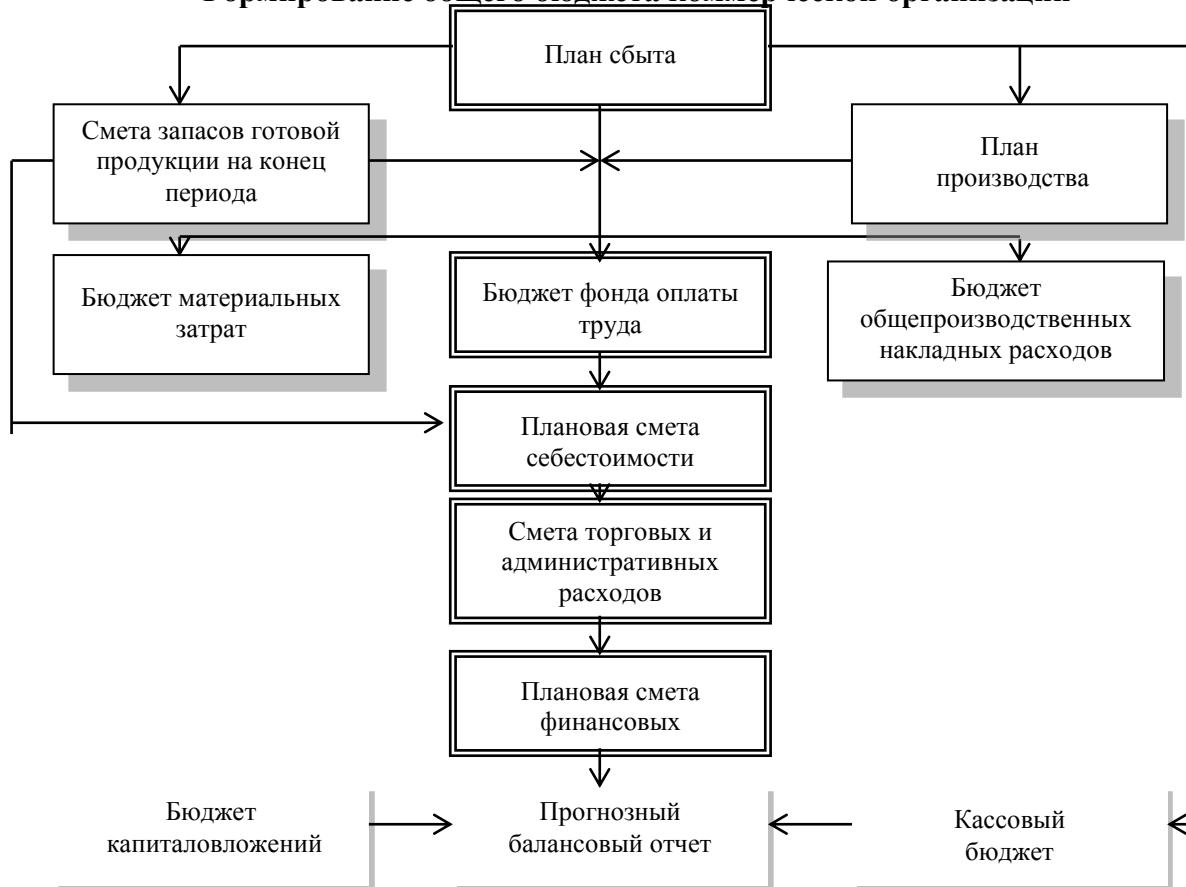
Оборудование: ПК

Порядок работы

Применяя все известные вам приемы создания и форматирования текстовых и табличных документов, выполните задания по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания.

Задание № 1. Оформить схему по образцу.

Формирование общего бюджета коммерческой организации



Задание № 2. Создать таблицу по образцу: Заголовок – 14 пт, полужирный, шрифт – Arial; текст таблицы – 12 пт, шрифт – Arial.

Парк основных видов техники и ее приобретение в сельскохозяйственных предприятиях РФ за период 1990 – 2001 гг., тыс. шт.

Вид техники	1990		1995		2000		2001	
	Наличие	Приобретение	Наличие	Приобретение	Наличие	Приобретение	Наличие	Приобретение
Тракторы	1365,6	143,7	1052,1	14,8	817,8	1,4	795,0	12,5
Зерноуборочные комбайны	407,8	38	291,8	6,1	198,7	5,0	196,0	7,5
Картофелеуборочные	32,3	4,0	20,6	0,5	10,0	-	9,5	-

комбайны							
Кормоуборочные комбайны	120,9	13,6	94,1	3,2	59,6	1,4	59,0

Задание № 3. Создать документ по образцу.

Оценка влияния факторов на изменение финансового результата

Модель финансового результата	Влияние отдельных факторов на изменение финансового результата
$\Phi P = B - Z = \sum_i p_i q_i = \sum_i (p_i - z_i) q_i$	$\Delta \Phi P = \Delta B - \Delta Z;$ развернутая формула оценки : влияние изменения цен $\Delta \Phi P(p) = \sum_i (p_i^1 - p_i^0) q_i^1;$ влияние изменения себестоимости $\Delta \Phi P(z) = \sum_i (z_i^1 - z_i^0) q_i^1;$ влияние изменения количества $\Delta \Phi P(q) = \sum_i (q_i^1 - q_i^0) (p_i^1 - p_i^0)$
$\Phi P = rOA = rOLCK$	Оценка влияния изменения рентабельности продукции: $\Delta \Phi P_r = (r^1 - r^0) O^1 L^1 C K^1 = (r^1 - r^0) B^1;$ Оценка влияния изменения оборачиваемости активов : $\Delta \Phi P_o = r^0 (O^1 - O^0) L^1 C K^1 = r^0 (O^1 - O^0) A^1;$ Оценка влияния изменения финансового левериджа : $\Delta \Phi P_L = r^0 O^0 (L^1 - L^0) C K^1 = r_{акт}^0 (L^1 - L^0) C K^1;$ Оценка влияния изменения собственного капитала : $\Delta \Phi P_r = r^0 O^0 L^0 (C K^1 - C K^0) = r_{c.k.}^0 (C K^1 - C K^0).$

Задание № 4. Используя, *Мастер формул* (*Вставка – Объект – Microsoft Equation 3.0*) набрать формулы по образцам:

$$1. S = \sum_{j=1}^m S_j (1 + pt_j / K) + \sum_{j=m+1}^n S_j (1 + pt_j / K)^{-1}.$$

$$2. (\log_{1,5} \frac{12}{-3-x} = \log_{1,5} (1-x)) \Leftrightarrow \left\{ \begin{array}{l} \frac{12}{-3-x} = 1-x, \\ -3-x > 0, \\ 1-x > 0, \end{array} \right. \Leftrightarrow \left\{ \begin{array}{l} -12 = 3 - 2x - x^2, \\ 3+x < 0, \\ 1 > x, \end{array} \right. \Leftrightarrow \left\{ \begin{array}{l} x^2 + 2x - 15 = 0, \\ x < -3, \\ x < 1, \end{array} \right. \Leftrightarrow$$

$$\Leftrightarrow \left\{ \begin{array}{l} x = -1 \pm \sqrt{16}, \\ x < -3 \end{array} \right. \Leftrightarrow \left\{ \begin{array}{l} x = -5 \text{ или } x = 3, \\ x < -3 \end{array} \right.$$

$$3. \left\{ \begin{array}{l} \frac{5 + \sqrt{25 - 4p}}{2p} < 0, \\ \frac{5 - \sqrt{25 - 4p}}{2p} > 0. \end{array} \right.$$

$$4. a) \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\ln \cos x}{\ln \cos 3x}, \quad b) \lim_{x \rightarrow 0} \frac{x^2 - 2x + 1}{x^2 - 1}, \quad c) \lim_{x \rightarrow 0} \frac{\sin x}{\cos x - 1}, \quad d) \lim_{x \rightarrow 0} \frac{1 - \cos x}{x(\sqrt{1+x} - 1)}$$

$$5. \quad a) \int arctg x dx, \quad b) \int \frac{xdx}{\sqrt{3-x^4}}, \quad c) \int \cos x \cos 5x dx.$$

Практическая работа № 6

Тема: Относительная и абсолютная адресация в электронных таблицах

Цель занятия. Изучение информационной технологии применения относительной и абсолютной адресации средствами электронных таблиц.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Ход работы

Задание 1.1. Создать таблицу расчета рентабельности продукции. Константы вводить в расчетные формулы в виде абсолютной адресации.

	A	B	C	D	E
1	РАСЧЕТ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ ПРОДУКЦИИ				
2	Отпускная цена одного изделия:				
3					
4	№ п/п	Показатель	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3
5	1	Количество выпущенных изделий, шт.	1750,00	2150,00	2415,00
6	2	Себестоимость одного изделия, руб.	49,50	47,30	48,60
7	3	Выпуск продукции, руб.			
8	4	Себестоимость выпускаемой продукции, руб.			
9	5	Прибыль от реализации продукции, руб.			
10	6	Рентабельность продукции, %			

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц MS – Excel.
2. Переименуйте ярлычок *Лист 1*, присвоив ему имя «Рентабельность». Для этого дважды щелкните мышью по ярлычку и наберите новое имя. Можно воспользоваться командой *Переименовать* контекстного меню ярлычка, вызываемого правой кнопкой мыши.
3. Выделите цветом ячейку со значением константы – отпускной цены 57,00 р. Рекомендации. Для удобства работы и форматирования навыков работы с абсолютным видом адресации, рекомендуется при оформлении констант окрашивать ячейку цветом, отличным от цвета расчетной таблицы. Тогда при вводе формул окрашенная ячейка (т.е. ячейка с константой) будет вам напоминанием, что следует установить абсолютную адресацию (набором символа \$ с клавиатуры или нажатием клавиши [F4]).
4. Произведите расчеты во всех строках таблицы. Формулы для расчета:

Выпуск продукции = Количество выпущенных изделий x Отпускная цена одного изделия (в ячейку C7 введите формулу = C5*\$E\$2, ячейка E2 задана в виде абсолютной адресации);

Себестоимость выпускаемой продукции = Количество выпущенных изделий x Себестоимость одного изделия (в ячейку C8 введите формулу = C5*C6);

Прибыль от реализации продукции = Выпуск продукции - Себестоимость выпускаемой продукции (в ячейку C9 введите формулу = C7 - C8);

Рентабельность продукции = Прибыль от реализации продукции / Себестоимость выпускаемой продукции (в ячейку C10 введите формулу = C9/C8).

На строку расчета рентабельности продукции наложите *Процентный формат* чисел.

Остальные расчеты производите в *Денежном формате* (*Формат – Ячейки – Число – Процентный (Денежный)*).

Задание 1.2. Создать таблицу расчета дохода сотрудников организации. Константы вводить в расчетные формулы в виде абсолютной адресации.

Порядок работы

- Переименуйте ярлычок *Лист 2*, присвоив ему имя «Доход сотрудников» и создайте таблицу по заданию.
- Ведите значения констант и исходные данные. Форматы данных (денежный или процентный) задайте по образцу задания.
- Произведите расчеты по формулам, применяя к константам абсолютную адресацию.

Формулы для расчетов:

Подоходный налог = (оклад – Необлагаемый налогом доход) x % подоходного налога (в ячейку D10 введите формулу =(C10 - \$C\$3)*\$C\$4).

Отчисления в благотворительный фонд = Оклад x % отчисления в благотворительный фонд (в ячейку E10 введите формулу = C10*\$C\$5).

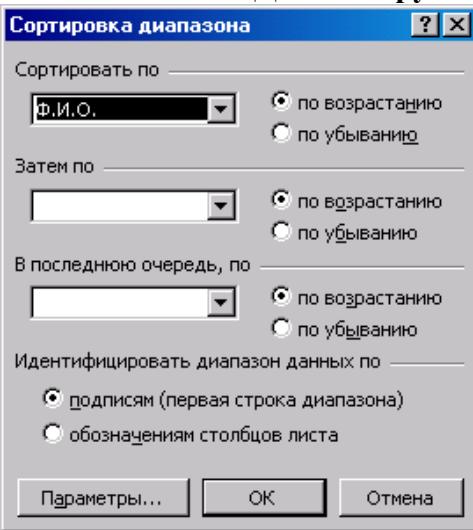
Всего удержано = Подоходный налог + Отчисления в благотворительный фонд (в ячейку F10 введите формулу = D10 + E10).

К выдаче = Оклад – Всего удержано (в ячейку G10 введите формулу = C10-F10).

- Построить объемную гистограмму по данным столбца «К выдаче», проведите форматирование диаграммы.

A	B	C	D	E	F	G
Расчет дохода сотрудников организации						
Таблица констант:						
1	Необлагаемый налогом доход	400,00				
2	% подоходного налога	13,00%				
3	% отчисления в благотворительный фонд	3,00%				
4						
Таблица расчета заработной платы						
5	№ п/п	Ф.И.О.	Оклад	Подоходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержано
6						К выдаче
7	10	Петров В.С.	12 500,00р.			
8	11	Антонова Н.Г.	15 000,00р.			
9	12	Виноградова Н.Н.	17 500,00р.			
10	13	Гусева И.Д.	18 620,00р.			
11	14	Денисова Н.В.	20 000,00р.			
12	15	Зайцев К.К.	22 500,00р.			
13	16	Иванова К.Е.	18 500,00р.			
14	17	Кравченко Г.Ш.	19 450,00р.			
15	18	Итого:				

Задание 1.3. В таблице «Доход сотрудников» выполнить сортировку и фильтрацию данных.



Порядок работы

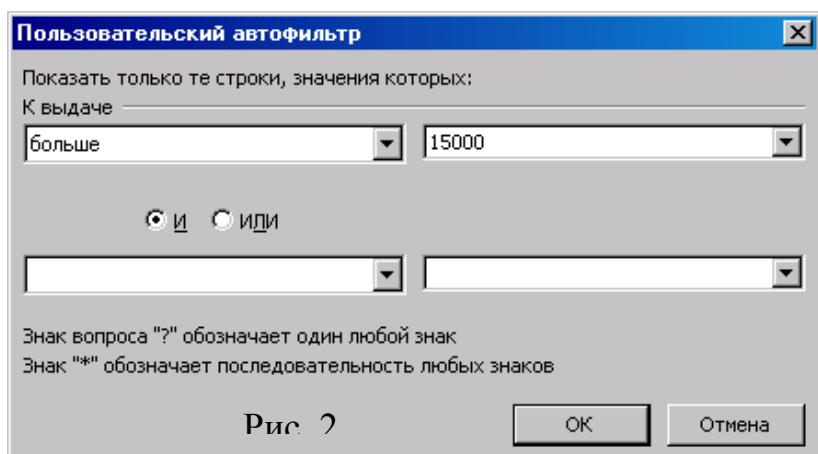
- Скопируйте таблицы задания 1.2. (лист «Доход сотрудников»).
- Произведите сортировку по фамилиям сотрудников в алфавитном порядке по возрастанию (выделите блок ячеек B10:G17 без итогов, выберите меню *Данные – Сортировка*, сортировать по Ф.И.О.) (рис. 1).
- Постройте диаграмму по итогам расчета (данные столбца «К выдаче»). В качестве подписей оси X укажите фамилии сотрудников.

4. Произведите фильтрацию значений дохода, превышающих 15000 руб.

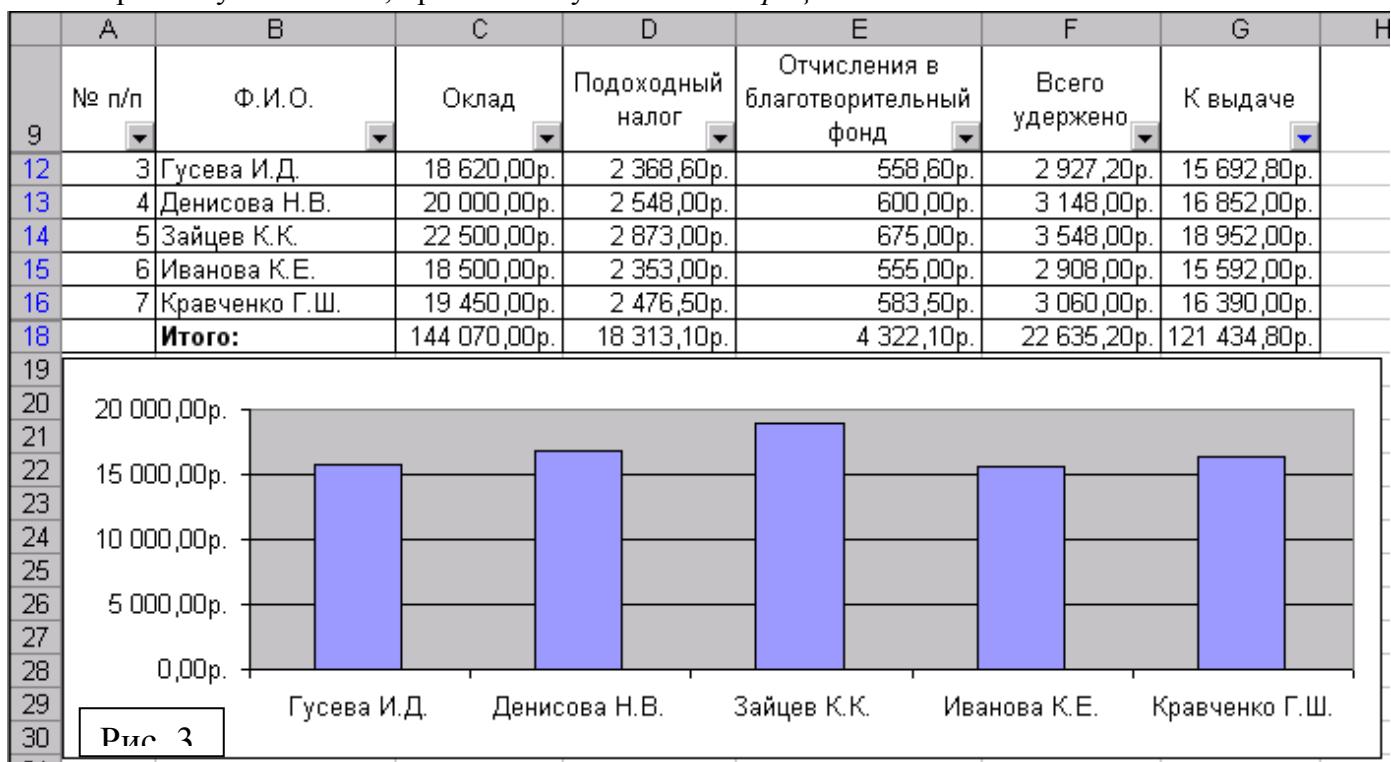
Краткая справка. В режиме фильтра в таблице видны только те данные, которые удовлетворяют некоторому критерию, при этом остальные строки скрыты. В этом режиме все операции форматирования, копирования, автозаполнения, автосуммирования и т.д. применяются только к видимым ячейкам листа.

Для установления режима фильтра установите курсор внутри таблицы и воспользуйтесь командой **Данные – Фильтр – Автофильтр**. заголовках полей появятся стрелки выпадающих списков. Щелкните по стрелке в заголовке поля, на которое будет наложено условие (в столбце «К выдаче»), и вы увидите список всех неповторяющихся значений этого поля. Выберите команду для фильтрации *Условие*. В открывшемся окне

Пользовательский автофильтр задайте условие – больше 15000 (рис. 2).



5. Произведите отбор данных по заданному условию. Проследит, как изменился вид таблицы и построенная диаграмма. Конечный вид таблицы и диаграммы после сортировки и фильтрации представлен на рис. 3.
 6. Переименуйте *Лист 3*, присвоив ему имя «Фильтрация».



Задание 1.4. В таблице «Средняя годовая температура воздуха» выполнить условное форматирование и ввод данных.

Порядок работы

- Добавьте *Лист* (*Вставка – Лист*) и присвойте ему имя «Средняя температура», создайте таблицу по заданию.
- При наборе месяцев используйте автокопирование, не забудьте повернуть данные на 90°.
- Используйте автоподбор ширины ячеек, предварительно выделив ячейки (*Формат – Столбец – Автоподбор ширины*).

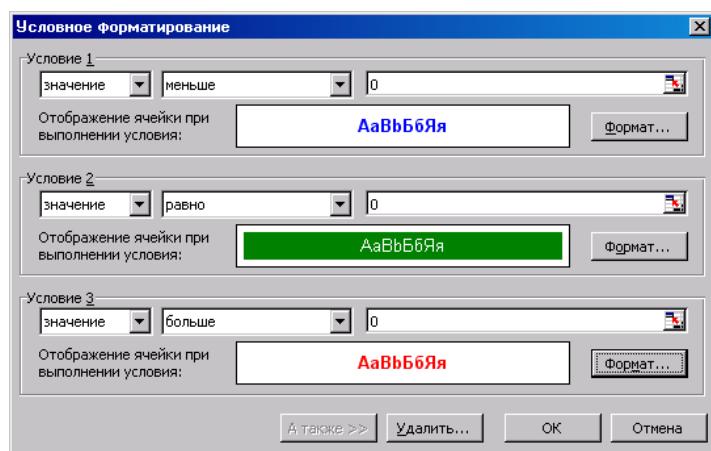
4. Проведите условное форматирование значений температур в ячейках B4:M9 (**Формат – Условное форматирование**).

Установите формат данных:

- меньше 0 – синим цветом шрифта (полужирный);
- равное 0 – зеленый фон, цвет шрифта – белый;
- больше 0 – красным цветом шрифта (полужирный).

Примечание. Условное форматирование можно задавать как до набора данных, так и после.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Средняя температура воздуха											
2	Город	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
3	Москва	-12	-10	-3	5	13	20	23	24	15	7	4	-12
4	Саратов	-13	-11	0	6	8	18	24	25	15	8	5	-13
5	Батуми	6	6	9	14	18	20	23	24	19	15	11	9
6	Владивосток	-14	-10	-3	0	10	17	20	20	14	6	0	-10
7	Омск	-19	-18	-10	0	10	18	16	15	10	0	-10	-17
8	Норильск	-23	-19	-11	3	0	8	12	15	0	-3	-13	-22



Задание 1.5. Создайте таблицу расчета квартальной и годовой прибыли. Константы вводить в расчетные формулы в виде абсолютной адресации.

	A	B	C	D	E	F
1	Расчет квартальной и годовой прибыли					
2						
3		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4	За год
4	кол-во проданных изделий	125	412	647	583	
5	Доход					
6	Себестоимость					
7	Расход	8 000 000	6 000 000	7 300 000	5 800 000	
8	Прибыль					
9						
10						
11	Таблица констант:					
12	Розничная цена	50000,00				
13	Процент себестоимости	40%				
14						
15	Доход = Розничная цена x Кол-во проданых изделий					
16						
17	Себестоимость = Розничная цена x Процент себестоимости					
18						
19	Прибыль = Доход - Себестоимость - Расход					

	A	B	C	D	
1	Расход электроэнергии за год				
2					
3	стоимость электроэнергии, кВт/ч				1,85
4					
5	месяц	показания счетчика	расход кВт/ч	сумма	
6					
7	январь	20019			
8	февраль	20110			
9	март	20586			
10	апрель	20701			
11	май	20824			
12	июнь	20899			
13	июль	20985			
14	август	21010			
15	сентябрь	21145			
16	октябрь	21356			
17	ноябрь	21479			
18	декабрь	21642			

Задание 1.6. Создать таблицу «Расход электроэнергии за год». Константы вводить в расчетные формулы в виде абсолютной адресации. Выполнить условное форматирование.

- Проведите условное форматирование по «Сумме»:

меньше 150 руб. – синим цветом шрифта;

- между 150 и 300 – красным цветом шрифта;
 больше 300 руб. – зеленым цветом шрифта.
- Произведите фильтрацию расхода электроэнергии превышающих 150 кВт/ч.

Практическая работа № 7

Тема: Использование финансовых функций электронных таблиц в экономических расчетах

Цель занятия. Изучение технологии использования финансовых функций в экономических расчетов электронных таблиц.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Ход работы

- Запустите программу Microsoft Excel.
- Открывшийся файл имеет три пустых листа. Переименуйте эти листы:
 - Лист 1 – Титульный лист*
 - Лист 2 – Накопление средств*
 - Лист 3 – Зависимость*
 - Лист 4 – Расчет ссуды*
 - Лист 5 – Дополнительное задание*

Задание 1. Фирма поместила в коммерческий банк 45000 р. На шесть лет под 10,5% годовых. Какая сумма окажется на счете, если проценты начисляются ежегодно? Рассчитайте, какую сумму надо поместить в банк на тех же условиях, чтобы через шесть лет накопить 250000 р.

Порядок работы

- Создайте таблицу констант и таблицу для расчета наращенной суммы вклада (рис.1.).

A	B	C	D
1	Накопление финансовых средств фирмы		
2			
3	A(0)	45000	
4	Процентная ставка (j)	10,50%	
5			
6			
7	Расчет наращенной суммы вклада		
8			
9	Период, n	A(n) расчет по формуле	A(n) расчет по функции Б3
10	1		
11	2		
12	3		
13	4		
14	5		
15	6		

Рис. 1

- Произведите расчеты A(n) двумя способами:

с помощью формулы $A(n) = A(0) \times (1 + j)^n$ (в ячейке B10 ввести формулу
 $= \$B$3 * (1 + B4)^A10$ или использовать функцию СТЕПЕНЬ);
 с помощью функции BC (рис.2.)

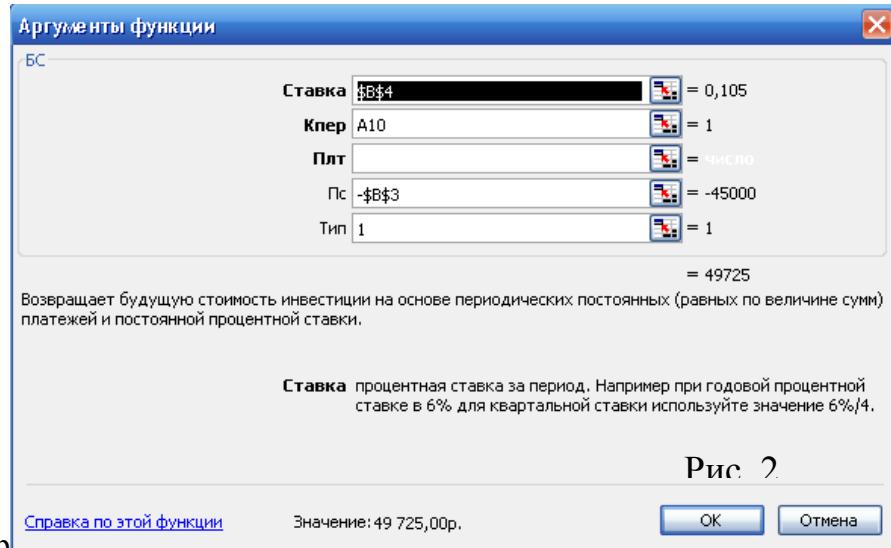


Рис. 2

Краткая справка. Функция *БС* возвращает будущее значение вклада на основе периодических постоянных платежей и постоянный процент ставки.

Синтаксис функции *БС:БС (ставка;кпер;плт;пс;тип)*, где

Ставка – это процентная ставка за период;

Кпер – это общее число периодов выплат годовой ренты;

Плт – это выплата, производимая в каждый период (это значение не может меняться в течение всего периода выплат). Обычно плата состоит из основного платежа и платежа по процентам, но не включает в себя других налогов и сборов. Если аргумент пропущен, должно быть указано значение *пс*.

Пс – это текущая стоимость, или общая сумма всех будущих платежей с настоящего момента. Если аргумент *пс* опущен, то он полагается равным 0. В этом случае должно быть указано значение аргумента *плата*.

Тип – это число 0 или 1, обозначающее, когда должна производиться выплата. Если аргумент тип опущен, то он полагается равным 0 (0 – платеж в конце периода, 1 – платеж в начале периода).

Все аргументы, означающие деньги, которые платятся (например, депозитные вклады), представляются отрицательными числами. Деньги, которые получены (например, дивиденды), представляются положительными числами.

Для ячейки C10 задание параметров расчета функции *БЗ* имеет вид, как на рис.2. Конечный вид расчетной таблицы приведен на рис. 3.

C10		$=\text{БС}(\text{$B$4};\text{A10};-\text{$B$3};1)$		
A	B	C	D	E
Накопление финансовых средств фирмы				
1				
2				
3	A(0)	45000		
4	Процентная ставка ()	10,50%		
5				
6				
7	Расчет наращенной суммы вклада			
8				
9	Период, n	A(n) расчет по формуле	A(n) расчет по функции БЗ	
10	1	49725,00	49 725,00р.	
11	2	54946,13	54 946,13р.	
12	3	60715,47	60 715,47р.	
13	4	67090,59	67 090,59р.	
14	5	74135,10	74 135,10р.	
15	6	81919,29	81 919,29р.	

Рис. 3

3. Используя режим *Побор параметра* (Сервис/Побор Параметра), рассчитайте, какую сумму надо поместить в банк на тех же условиях, чтобы через шесть лет накопить 250000 р. В результате подбора выясняется, что для накопления суммы в 250000 р. Первоначальная сумма для накопления должна быть равной 137330,29 р.

Задание 2. Сравнить доходность размещения средств предприятия, положенных в банк на один год, если проценты начисляются m раз в год исходя из процентной ставки $j = 9,5\%$ годовых (рис.4.); по результатам расчета построить график изменения доходности инвестиционной операции от количества раз начисления процентов в году (капитализации).

Порядок работы

Выясните, при каком значении j доходность (при капитализации $m = 12$) составит 15 %.

Краткая справка. Формула для расчета доходности:

$$\text{Доходность} = (1 + j/m)^m - 1.$$

Примечание. Установите формат значений доходности – процентный.

Для проверки правильности ваших расчетов сравните полученный результат с правильным ответом: для $m = 12$ доходность = 9,92 %.

Для выявления, при каком значении j доходность (при капитализации $m = 12$) составит 15 %, произведите обратный расчет, используя режим *Подбор параметра*.

Правильный ответ: доходность составит 15 % при $j = 14,08\%$.

	A	B	C	D
1	Зависимость доходности от условий капитализации			
2				
3	Таблица констант			
4	j	9,50%		
5				
6	Число начислений процентов в год			
7	(m)			
8	1			
9	2			
10	3			
11	4			
12	5			
13	6			
14	7			
15	8			
16	9			
17	10			
18	11			
19	12			

Рис. 4

Задание 3. Рассчитать 20-летнюю ипотечную ссуду для покупки комнаты за 350000 р. по ставкой 10 % годовых при начальном взносе 25 % и ежемесячной (ежегодной) выплате.

Порядок работы

Для вычисления величины постоянной периодической выплаты ренты (например, регулярных платежей по займу) при постоянной процентной ставке используется функция *плт* (в ранних версиях – функция *пплат*):

ПЛТ (Ставка; Кпер; Бс; Пс; Тип)

В нашем случае функция *ПЛТ* имеет вид:

*ПЛТ(10%/12; 20*12; -(350000*(1-25%)))* – ежемесячные выплаты;

ПЛТ(10%; 20; -(350000(1-25%)))* – ежегодные выплаты.

Решение задачи приведено на рис.5 и рис.6.

	A	B	C	D	E
1	Расчет ипотечной ссуды				
2	Исходные данные				
3	Цена	350 000р.			
4	Первичный взнос	25%			
5	Годовая процентная ставка	10%			
6	Размер ссуды				
7					
8	Срок погашения ссуды		мес.	20	лет
9					
10	Расчетные данные		выплаты в месяц		
11	Периодические выплаты				
12	Общая сумма выплат		выплаты в год		
13	Общая сумма комиссионных				
14					

Рис. 5

	A	B	C	D	E
1	Расчет ипотечной ссуды				
2	Исходные данные				
3	Цена	350 000р.			
4	Первичный взнос	25%			
5	Годовая процентная ставка	10%			
6	Размер ссуды	262 500р.			
7					
8	Срок погашения ссуды	240 мес.	20	лет	
9	Расчетные данные	выплаты в месяц	выплаты в год		
10	Периодические выплаты	2 533,18р.	30 833,15р.		
11	Общая сумма выплат	607 964р.	616 663р.		
12	Общая сумма комиссионных	345 464р.	354 163р.		
13					
14					
15	Размер ссуды	=B3*(1-B4)			
16	Срок погашения ссуды	=D8*12			
17					
18	Расчетные данные	выплаты в месяц	выплаты в год		
19	Периодические выплаты	=ПЛТ(B5/12;B8;-B6)	=ПЛТ(B5;D8;-B6)		
20	Общая сумма выплат	=B8*B10	=D8*D10		
21	Общая сумма комиссионных	=B11-B6	=D11-B6		
...					

Рис 6

Дополнительное задание.

Задача 1. Определить, какая сумма окажется на счете, если 52000 руб. положены на 20 лет по 11 % годовых. Проценты начисляются ежемесячно.

Задача 2. Вычислить 7-годичную ипотечную ссуду для покупки дома за 10 000 000 рублей с годовой ставкой 7% и начальным взносом 10%. Расчеты произвести для ежемесячных и ежегодных выплат.

Задача 3. Вычислить 3-годичную ипотечную ссуду для покупки мебели за 700 000 рублей с годовой ставкой 6 % и начальным взносом 14 %. Расчеты произвести для ежемесячных и ежегодных выплат.

Практическая работа № 8

Тема: Расчет заработной платы в системе электронных таблиц

Цель занятия: Применение относительной и абсолютной адресации для расчета заработной платы в электронных таблицах. Сортировка, условное форматирование и копирование созданных таблиц. Работа с листами электронной книги.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Ход занятия

Задание 1. Создать таблицу ведомости начисления заработной платы за два месяца на различных листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц MS-Excel и создайте новую электронную книгу.
2. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу (рис.1). Введите исходные данные – Табельный номер, ФИО, Оклад, % Премии = 27%, % Удержания = 13%.

A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ					
2	ЗА ОКТЯБРЬ 2003 г.					
3	Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)
4				27%		13%
5	200	Петров И.Л.	4500,00	?	?	?
6	201	Иванова И.Г.	4850,00	?	?	?
7	202	Степанов А.Ш.	5200,00	?	?	?
8	203	Шорохов С.М.	5550,00	?	?	?
9	204	Галкин В.Ж.	5900,00	?	?	?
10	205	Портнов М.Т.	6250,00	?	?	?
11	206	Орлова Н.Н.	6600,00	?	?	?
12	207	Степкина А.В.	6950,00	?	?	?
13	208	Жарова Г.А.	7300,00	?	?	?
14	209	Стольникова О.Д.	7650,00	?	?	?
15	210	Дрынкина С.С.	8000,00	?	?	?
16	211	Шрапо Н.Г.	8350,00	?	?	?
17	212	Шашкин Р.Н.	8700,00	?	?	?
18	213	Стеклов Р.Х.	9050,00	?	?	?
19	Всего:		?	?	?	?
20						
21	Максимальный доход:		?			
22	Минимальный доход:		?			
23	Средний доход:		?			

Рис.1

Примечание. Выведите отдельные ячейки для значений % Премии (D4) и % Удержания (F4). Произвести расчеты во всех столбцах таблицы.

При расчете Премии используется формула $\text{Премия} = \text{Оклад} \times \% \text{ Премии}$, в ячейке D5 наберите формулу $= \$D$4*C5$ (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте автозаполнением.

Рекомендации. Для удобства и форматирования навыков работы с абсолютным видом адресации рекомендуется при оформлении констант окрашивать ячейку цветом, отличным от цвета расчетной таблицы. Тогда при вводе формул в расчетную окрашенная ячейка (т.е. ячейка с константой) будет вам напоминать, что следует установить абсолютную адресацию (набором символов \$ с клавиатуры или нажатием клавиши [F4]).

Формула для расчета «Всего начислено»:

$$\text{Всего начислено} = \text{Оклад} + \text{Премия}$$

При расчете Удержания используется формула:

$$\text{Удержание} = \text{Всего начислено} \times \% \text{ Удержания}$$

Формула для расчета столбца «К выдаче»:

$$K \text{ выдаче} = \text{Всего начислено} - \text{Удержания}$$

- Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче».
- Переименуйте ярлычок Листа 1, присвоив ему имя «Зарплата октябрь». Для этого дважды щелкните мышью по ярлычку и наберите новое имя. Можно воспользоваться командой Переименовать контекстного меню ярлычка, вызванного правой кнопкой мыши.
- Скопируйте содержание листа «Зарплата октябрь» на новый лист (*Правка/Переместить/Скопировать лист/Поставитьгалочку в окошке Создать копию*).
- Присвойте скопированному листу название «Зарплата ноябрь». Исправьте название месяца в названии таблицы. Измените, значение Премии на 32%. Убедитесь, что программа произвела перерасчет формул.
- Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку «Доплата» (*Вставка/Столбец*) и рассчитайте значение доплаты по формуле $\text{Доплата} = \text{Оклад} \times \% \text{ Доплаты}$. Значение доплаты примите равным 5%.

8. Измените формулу для расчета значений колонки «Всего начислено: *Всего начислено = Оклад + Премия + Доплата*».
9. Проведите условной форматирование значений колонки К выдаче. Установите формат вывода значений между 7000 и 10000 – зеленым цветом шрифта; меньше 7000 – красным; больше или равно 10000 – синим цветом шрифта (*Формат/Условное форматирование*).
10. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке по возрастанию (выделите фрагмент с 5 по 18 строки таблицы – без итогов, выберите меню *Данные/Сортировка, сортировать по – столбец В*).
11. Поставьте к ячейке D3 комментарии «Премия пропорциональна окладу» (*Вставка/Примечание*), при этом в правом верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания.
12. Выполните условное форматирование оклада и премии за ноябрь месяц:
 - до 2000 р. – желтым цветом заливки;
 - от 2000 р. до 10000 р. – зеленым цветом шрифта;
 - свыше 10000 р. – малиновым цветом заливки, белым цветом шрифта.
13. Построить круговую диаграмму начисленной суммы к выдаче всех сотрудников за ноябрь месяц.
14. Сохраните созданную электронную книгу под именем «Зарплата» в своей папке.

Задание 2: Рассчитать зарплату за декабрь и построить диаграмму. Создать итоговую таблицу ведомости квартального начисления заработной платы, провести расчет промежуточных итогов по подразделениям.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц MS-Excel и откройте созданный файл «Зарплата».
2. Скопируйте содержимое листа «Зарплата ноябрь» на новый лист электронной книги.
3. Присвойте скопированному листу название «Зарплата декабрь». Исправьте название месяца в ведомости на декабрь.
4. Измените значение Премии на 46%, Доплаты – на 8%. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул.
5. По данным таблицы «Зарплата декабрь» постройте гистограмму доходов сотрудников. В качестве подписи оси X выберите фамилии сотрудников. Проведите форматирование диаграммы.
6. Перед расчетом итоговых данных за квартал проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке (по возрастанию) в ведомостях начисления зарплаты за октябрь – декабрь.
7. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист.
8. Присвойте скопированному листу название «Итоги за квартал». Измените название таблицы на «Ведомость начисления заработной платы за 4 квартал».
9. Отредактируйте лист «итоги за квартал» согласно образцу. Для этого удалите в основной таблице колонки Оклада и Премии, а также строки 4 с численными значениями % премии и % Удержания и строку 19 «Всего». Удалите также строки с расчетом максимального, минимального и среднего доходов под основной таблицей. Вставьте пустую третью строку.
10. Вставьте новый столбец «Подразделение» (*Вставка/Столбец*) между столбцами «Фамилия» и «Всего начислено». Заполните столбец «Подразделение» данными по образцу, рис.2.

A	B	C	D	E	F
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ				
2	ЗА КВАРТАЛ 2003 г.				
3					
4	Табельный номер	Фамилия И.О.	Подразделение	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)
5	204	Галкин В.Ж.	Отдел менеджента	?	?
6	210	Дрынкина С.С.	Отдел менеджента	?	?
7	208	Жарова Г.А.	Отдел реализации	?	?
8	201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	?	?
9	206	Орлова Н.Н.	Отдел реализации	?	?
10	200	Петров И.Л.	Отдел реализации	?	?
11	205	Портнов М.Т.	Отдел менеджента	?	?
12	213	Стеклов Р.Х.	Отдел менеджента	?	?
13	202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	?	?
14	207	Степкина А.В.	Отдел реализации	?	?
15	209	Стольникова О.Д.	Отдел менеджента	?	?
16	212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	?	?
17	203	Шорохов С.М.	Отдел реализации	?	?
18	211	Шрапо Н.Г.	Отдел реализации	?	?

Рис.2.

11. Произведите расчет квартальных начислений, удержаний и суммы к выдаче как сумму начисления за каждый месяц.

Краткая справка. Чтобы вставить в формулу адрес или диапазон ячеек с другого листа, следует во время ввода формулы щелкнуть по закладке этого листа и выделить на нем нужные ячейки. Вставляемый адрес будет содержать название этого листа.

В ячейке D5 для расчета квартальных начислений «Всего начислено» формула имеет вид:

= 'Зарплата декабрь'!F5 + 'Зарплата ноябрь'!F5 + 'Зарплата октябрь'!E5

Аналогично производите квартальный расчет «Удержания» и «К выдаче».

12. Для расчета промежуточных итогов проведите сортировку по подразделениям, а внутри подразделения – по фамилиям.
 13. Подведите промежуточные итоги по подразделениям, используя формулу суммирования. Для этого выделите всю таблицу и выполните команду *Данные/Итоги*. Задайте параметры подсчета промежуточных итогов (рис.3):

при каждом изменении в – Подразделение;

операция – Сумма;

добавить итоги по: Всего начислено, Удержания, К выдаче.

Отметьте галочкой операции «Заменить текущие итоги» и «Итоги под данными».

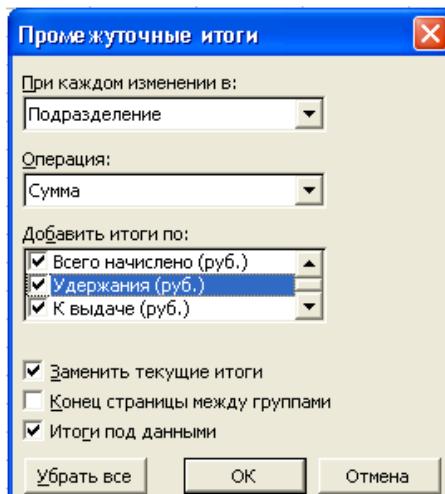


Рис.3

Примерный вид итоговой таблицы представлен на рис.4.

F22	=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ(9;F5:F20)				
1	A	B	C	D	E
2	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА КВАРТАЛ 2003 г.				
3					
4	Табельный номер	Фамилия И.О.	Подразделение	Всего начислено (руб.)	Удержания (руб.)
5	201	Иванова И.Г.	Бухгалтерия	20 273,00	2 635,49
6	202	Степанов А.Ш.	Бухгалтерия	21 736,00	2 825,68
7	212	Шашкин Р.Н.	Бухгалтерия	36 366,00	4 727,58
8	Бухгалтерия Итог			78 375,00	10 188,75
9	204	Галкин В.Ж.	Отдел менеджента	24 662,00	3 206,06
10	210	Дрынкина С.С.	Отдел менеджента	33 440,00	4 347,20
11	205	Портнов М.Т.	Отдел менеджента	26 125,00	3 396,25
12	213	Стеклов Р.Х.	Отдел менеджента	37 829,00	4 917,77
13	209	Стольникова О.Д.	Отдел менеджента	31 977,00	4 157,01
14	Отдел менеджента Итог			154 033,00	20 024,29
15	208	Жарова Г.А.	Отдел реализации	30 514,00	3 966,82
16	206	Орлова Н.Н.	Отдел реализации	27 588,00	3 586,44
17	200	Петров И.Л.	Отдел реализации	18 810,00	2 445,30
18	207	Степкина А.В.	Отдел реализации	29 051,00	3 776,63
19	203	Шорохов С.М.	Отдел реализации	23 199,00	3 015,87
20	211	Шрапо Н.Г.	Отдел реализации	34 903,00	4 537,39
21	Отдел реализации Итог			164 065,00	21 328,45
22	Общий итог			396 473,00	51 541,49
23					

Рис.4

14. Изучите полученную структуру и формулы подведения промежуточных итогов, устанавливая курсор на разные ячейки таблицы. Научитесь сворачивать и разворачивать структуру до разных уровней (кнопками «+» и «-»).

Краткая справка. Под структурированием понимается многоуровневая группировка строк и столбцов таблицы и создание элементов управления, с помощью которых легко можно скрывать и раскрывать эти группы.

15. Сохраните файл «Зарплата» с произведенными изменениями.

16.

Практическая работа № 9

Тема: Графическое представление финансово-экономических показателей в системе электронных таблиц

Цель работы: Информационные технологии построения графиков и диаграмм в системе электронных таблиц.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Ход работы

Задание 1. Постройте диаграммы, используя, *Мастер Диаграмм*, по данным таблицы:

- Круговую диаграмму численность населения СССР;
- Обычную гистограмму за «2000 год» по всем государствам;
- График с маркерами для Германии и Японии, включая подписи значений.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Численность населения мира, млн. чел.										
2		1900	1910	1920	1930	1950	1960	1970	1980	1990	2000
3	США	76,4	97,6	122,2	130,5	153	176	200,5	227	247	277
4	Германия	45,7	54,7	58,7	62,3	67	72	77	78,5	79	82
5	Франция	40,8	41,8	42	42	42	46	50,5	54	56,5	59
6	Япония	44	51,6	63,2	71,8	83	93	104	116,8	123,5	127
7	СССР	123	158	171,5	186,5	205,5	226,5	247	258,5	290	290

Задание 2. Построить диаграммы, используя, *Мастер Диаграмм*, по данным таблицы:

- Точечную диаграмму добычи нефти компанией ЛУКОЙЛ;
- Обычную гистограмму за «2003 год» по всем компаниям;
- График с маркерами для Сургутнефтегаз и Татнефть, включая подписи значений.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Динамика добычи нефти крупнейшими российскими компаниями, млн. тонн									
2	Компания	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	
3	Сургутнефтегаз	33	33,9	35,2	37,6	41	44	48	52	
4	ЛУКОЙЛ	53	57,1	64,2	73,5	75	78,3	81,4	84,7	
5	Татнефть	25	25,5	25,8	26,3	23,1	24,6	24,7	26	
6	Сибнефть	19	18,2	17,3	16,3	17,2	20,7	26,8	31,5	

Задание 3. Сформировать ведомость заработной платы, в которой надбавка за стаж определяется

исходя из соответствующих надбавок за количество отработанных лет

1. Сформировать ведомость и дополнительную таблицу, как показано на рис.

2. В ячейке D2 введите формулу:
=C2*BPR(B2;\$A\$13:\$B\$17;2),
где:

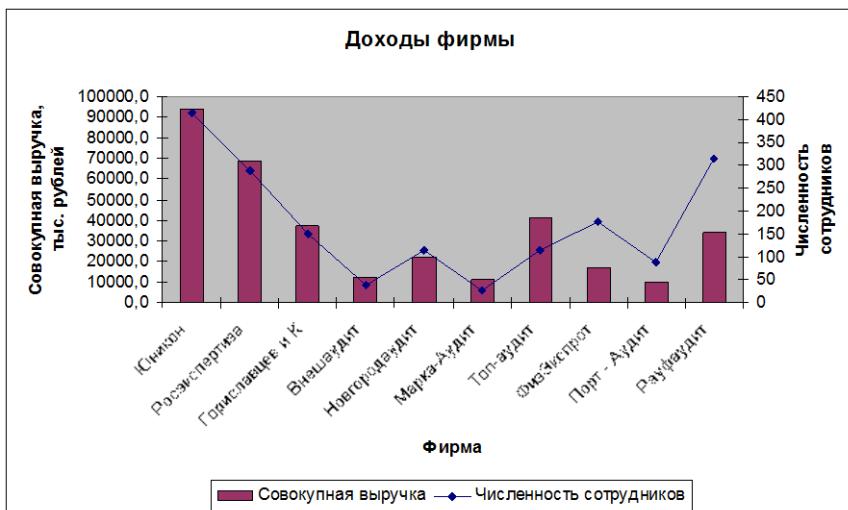
– B2 – искомое значение(стаж сотрудника), которое необходимо найти в крайнем левом столбце таблицы, определяемой диапазоном \$A\$13:\$B\$17;

– Индекс 2 определяет номер столбца таблицы, из которой будетозвращено значение (в данном случае, процент надбавки);

– C2 – оклад сотрудника.

Задание 4. Создайте таблицу, выполните вычисления и постройте диаграмму.

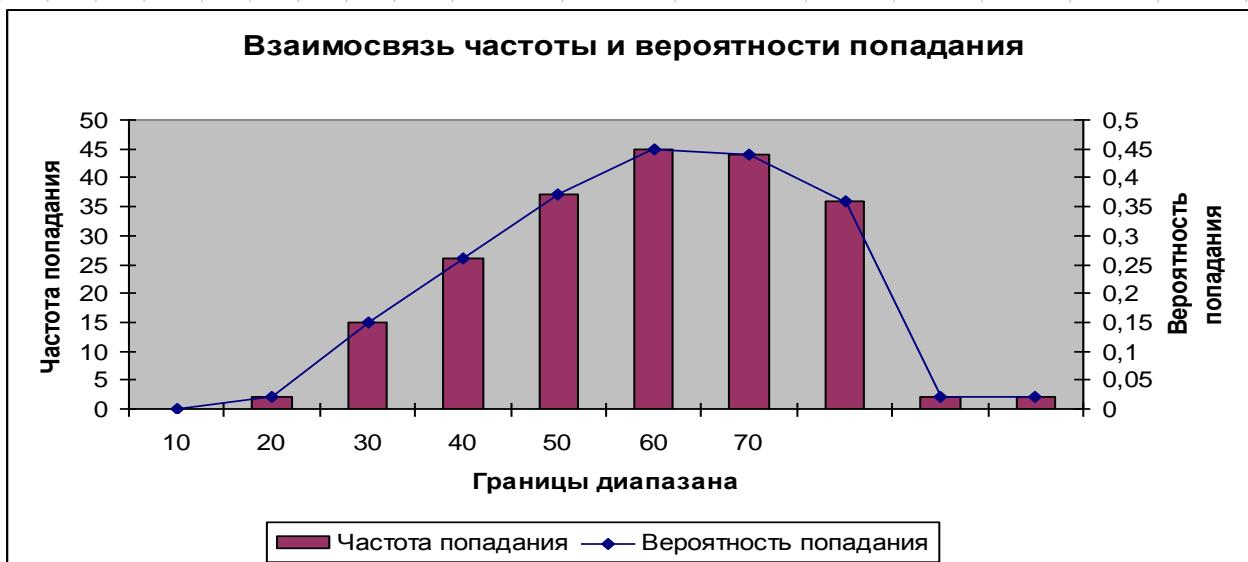
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Доходы фирм									
2	Название фирмы	Совокупная выручка, тыс. рублей	Численность сотрудников	Выручка на одного сотрудника, тыс. рублей	Место фирмы по выручке на одного сотрудника					
3	Юникон	94097,8	414			Выручка на одного сотрудника = Совокупная выручка/Численность сотрудников (например, B3/C+D3)				
4	Росэкспертиза	68800,0	288			Место фирмы по выручке определяем используя функцию РАНГ (например, =РАНГ(D3:D3:D12;0))				
5	Гориславцев и К	37541,0	149							
6	Внешаудит	12548,4	38							
7	Новгород аудит	22044,3	116							
8	Марка-Аудит	11252,6	26							
9	Топ-аудит	40951,0	116							
10	ФизЭкспрот	16880,4	176							
11	Порт - Аудит	9690,0	88							
12	Рауфаудит	34177,7	316							



Задание 5. Создайте таблицу, выполните вычисления и постройте диаграмму.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			

Частоту подсчета определяем используя функцию ЧАСТОТА (например, =ЧАСТОТА(A2:J11,K2:K11))
 Вероятность попадания = Частота подсчета/100
 Среднеквадратичное отклонение определяем используя функцию СТАНДОТКЛОН (например, =СТАНДОТКЛОН(A2:J11))
 Асимметрия по функции СКОС (например, =СКОС(A2:J11))
 Эксцесс по функции ЭКСЦЕСС (например, =ЭКСЦЕСС(A2:J11))



Практическая работа № 10

Тема «Анализ финансового состояния предприятия на основании данных баланса в электронных таблицах»

Цель занятия: Изучение технологии анализа финансового состояния в электронных таблицах.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Ход работы

3. Запустите программу Microsoft Excel.
4. Открывшийся файл имеет три пустых листа. Переименуйте эти листы:

- a. Лист 1 – Титульный лист
- b. Лист 2 – Активы
- c. Лист 3 – Пассивы
- d. Лист 4 – Агрегированный баланс
- e. Лист 5 – Баланс 1
- f. Лист 6 – Баланс 2
- g. Лист 7 – Дополнительное задание

Задание 1: Создать таблицу активов аналитического баланса.

Краткая справка: В структуре активов баланса выделяются две группы: оборотные активы (запасы, сосредоточенные в сырье, незавершенном производстве, готовой продукции; дебиторская задолженность и денежные средства предприятия) и внеоборотные активы (основные средства; нематериальные активы; незавершенное строительство и долгосрочные инвестиции).

Порядок работы

1. Создайте таблицу активов баланса по образцу.
2. Произведите расчеты в таблице активов баланса в столбце В.

Краткая справка. Формулы для расчета в столбце В:

Внеоборотные активы – (B3) = СУММ(B4:B7);

Запасы и прочие оборотные активы – (B9) = СУММ(B10:B14);

Расчеты и денежные средства – (B16) = СУММ(B17:B19);

Оборотные активы – (B8) = B9 + B15 + B16.

3. Скопируйте набранные формулы в столбец С.

Задание 2. Создать таблицу пассивов аналитического баланса.

Краткая справка. В структуре пассивов баланса выделяются группы: собственный капитал, долгосрочные обязательства и краткосрочные обязательства.

Порядок работы

1. Произвести расчеты в таблице пассивов баланса в столбце В.

Краткая справка. Формулы для расчета в столбце В:

Собственный капитал – (B3) = СУММ(B4:B8);

Долгосрочные обязательства – (B9) = СУММ(B10:B11);

Краткосрочная кредиторская задолженность – (B14) = СУММ(B15:B20);

Краткосрочные обязательства – (B12) = B13 + B14 + B21 + B22.

2. Скопировать набранные формулы в столбец С.

Задание 3: Создать таблицу агрегированного аналитического баланса.

Данные с листов «Активы» и «Пассивы» позволяют рассчитать агрегированный аналитический баланс.

	A	B	C
1	Таблица: Активы аналитического баланса		
2	Наименование	за 1-й квартал	за 2-й квартал
3	1. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	?	?
4	1.1. Нематериальные активы	97,030	95,060
5	1.2. Основные средства	124933,840	1227458,920
6	1.3. Незавершенное строительство	37466,000	37466,000
7	1.4. Болгосточн. инв. и проч. внеоборотн. активы	10922,000	10922,000
8	2. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	?	?
9	2.1. Запасы и прочие оборотные активы	?	?
10	2.1.1. Сырье и материалы	50651,157	88623,970
11	2.1.2. Незавершенное строительство	0,000	0,000
12	2.1.3. Готовая продукция	99427,303	100167,124
13	2.1.4. Товары отгруженные	0,000	0,000
14	2.1.5. Прочие запасы и оборотные активы	55148,000	55148,000
15	2.2. Долгосрочные дебиторы	43744,800	41876,000
16	2.3. Расчеты и денежные средства	?	?
17	2.3.1. Краткосрочные дебиторы	312558,200	398188,000
18	2.3.2. Краткосрочные финансовые вложения	4555,000	4555,000
19	2.3.3. Денежные средства	441,625	195,141
	--		

	A	B	C
1	Таблица: Пассивы аналитического баланса		
2	Наименование	за 1-й квартал	за 2-й квартал
3	1. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ (фактический)	?	?
4	1.1. Уставный капитал (фактический)	533,000	533,000
5	1.2. Дрбавочный капитал	1268812,000	1268812,000
6	1.3. Целевое финансирование	1128,000	1128,000
7	1.4. Резервы, фонды, нераспред.прибыль (фактические)	-294456,170	-234477,675
8	1.5. Доходы будущих периодов	0,000	0,000
9	2. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	?	?
10	2.1. Кредиты и займы	144551,000	144551,000
11	2.2. Долгосрочная кредитная задолженность	0,000	0,000
12	3. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	?	?
13	3.1. Краткосрочные кредиты и займы	67390,000	65340,000
14	3.2. Краткосрочная кредиторская задолженность	?	?
15	3.2.1. Перед поставщиками и подрядчиками	361384,670	361384,670
16	3.2.2. перед персоналом организации	25671,880	25671,880
17	3.2.3. Перед гос.внебюджетом	82556,678	82556,678
18	3.2.4. Перед бюджетом	199867,897	200456,765
19	3.2.5. По авансом полученным	0,000	41232,897
20	3.2.6. Перед прочими кредиторами	7065,000	7065,000
21	3.3. Задолженность участникам (учредителям)	441,000	441,000
22	3.4. Прочие краткосрочные обязательства	0,000	0,000
	--		

Порядок работы

- Создайте таблицу агрегированного аналитического баланса.

	A	B	C
для расчета в активы – (B4) Оборотные активы!B8; Баланс – (B8)	1 Таблица: Агрегированный аналитический баланс	за 1-й квартал	за 2-й квартал
активы, % к B4/B8; Оборотные итогу баланса Собственный =	2 Наименование	?	?
	3 СТРУКТУРА АКТИВОВ	?	?
	4 1. ВНЕОБОРТОНЫЕ АКТИВЫ	?	?
	5 Внеоборотные активы % к итогу	?	?
	6 2. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	?	?
	7 Оборотные активы в % к итогу баланса	?	?
	8 БАЛАНС	?	?
	9 СТРУКТУРА ПАССИВОВ	?	?
	10 1. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ (фактический)	?	?
	11 Собственный капитал в % к итогу баланса	?	?
	12 2. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	?	?
	13 Долгосрочные обязательства в % к итогу баланса	?	?
	14 3. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	?	?
	15 Краткосрочные обязательства в % к итогу баланса	?	?
	16 БАЛАНС	?	?

Формулы
столбце B:
Внеоборотные
активы!B3;
активы – (B6) =
= B4 + B6;
Внеоборотные
итогу, – (B5) =
активы, % к
– (B7) = B6/B8;
капитал – (B10)
пассивы!B3;
Долгосрочные

обязательства – (B12) = пассивы!B9;

Краткосрочные обязательства – (B14) = пассивы!B12;

Баланс – (B16) = B10 + B12 + B14;

Собственный капитал, % к итогу баланса – (B11) = B10/B16;

Долгосрочные обязательства, % к итогу баланса – (B13) = B12/B16;

Краткосрочные обязательства, % к итогу баланса – (B15) = B14/B16.

- Скопировать набранные формулы в столбец C.

Задание 4: Создать таблицу расчета реформированного аналитического баланса 1.

Краткая справка. Реформированный аналитический баланс 1 предназначен для анализа эффективности деятельности предприятия. В нем активы предприятия собраны в две группы: производственные и непроизводственные активы.

Обязательства предприятия также разделены на, две группы: финансовые и коммерческие обязательства. При этом коммерческие обязательства переносятся из пассивов в активы со знаком «-». Таким образом в реформированном аналитическом балансе 1 рассчитываются чистые активы, которые очищены от коммерческой и кредиторской задолженностей и используются при анализе эффективности деятельности предприятия. Внеоборотные активы предприятия рассчитываются как сумма производственных внеоборотных активов и прочих внеоборотных активов.

Порядок работы

- создайте таблицу реформированного аналитического баланса 1 по образцу.

2. Произведите расчеты в таблице реформированного аналитического баланса 1. Используем данные листов «Активы» и «Пассивы».

Формулы для расчета в столбце B:

Производственные внеоборотные активы (B5) = активы!B5 + активы!B6 + активы!B15;

Прочие внеоборотные активы (B6) = активы!B4 + активы!B7;

Внеоборотные активы (B4) = B5 + B6;

Запасы и прочие оборотные активы (B8) = активы!B9;

Краткосрочная дебиторская задолженность (B9) = активы!B17;

Денежные средства и краткосрочные вложения (B 10) = активы!B18 + активы!B19;

Кредиторская задолженность (B11) = - (пассивы!B14 + пассивы!B21);

Чистый оборотный капитал (B7) = SUM(B8:B11);

ИТОГО ЧИСТЫЕ АКТИВЫ (B 12) = B4 + B7.

Уставный капитал оплаченный (B 16) = пассивы!B4;

Добавочный капитал (B 17) = пассивы!B5;

Резервы, прибыль, фонды (фактические), целевое финансирование (B 18) = пассивы!B6 + пассивы!B7;

Собственный капитал

(фактический) (B 15) =

SUM(B16:B18);

Долгосрочные финансовые обязательства (B20) =

пассивы!B9;

Краткосрочные кредиты и займы (B21) = пассивы!B12;

Финансовые обязательства (B19)

= SUM(B20: B21);

ИТОГО ВЛОЖЕННЫЙ

КАПИТАЛ (B22) - B15 + B19.

4. Скопируйте набранные формулы в столбец C.

	A	B	C
1	Таблица:Реформированный аналитический баланс 1		
2	Наименование	за 1-й квартал	за 2-й квартал
3	ЧИСТЫЕ АКТИВЫ	?	?
4	1. Внеборотные активы	?	?
5	1.1. Производственные внеоборотные активы	?	?
6	1.2. Прочие внеоборотные активы	?	?
7	2. Чистый оборотный капитал (за вычетом кред.задолж.)	?	?
8	2.1. Запасы и прочие оборотные активы	?	?
9	2.2. Краткосрочная дебиторская задолженность	?	?
10	2.3. Денежные средства и краткосрочные вложения	?	?
11	2.4. Кредиторская задолженность	?	?
12	ИТОГО ЧИСТЫЕ АКТИВЫ	?	?
13		?	?
14	ВЛОЖЕННЫЙ КАПИТАЛ	?	?
15	1. Собственный капитал (фактический)	?	?
16	1.1. Уставный капитал оплаченный	?	?
17	1.2. Добавочный капитал	?	?
18	1.3. Резервы, прибыль, фонды (фактические), целевое фин.	?	?
19	2. Финансовые обязательства	?	?
20	2.1. Долгосрочные финансовые обязательства	?	?
21	2.2. Краткосрочные кредиты и займы	?	?
22	ИТОГО ВЛОЖЕННЫЙ КАПИТАЛ	?	?

Задание 5: Создать таблицу расчета реформированного аналитического баланса 2.

Краткая справка. Реформированный аналитический баланс 2 предназначен для анализа финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия. В нем активы предприятия подразделяются на внеоборотные и оборотные, т. е. по принципу ликвидности, а обязательства – по признаку продолжительности использования, т.е. времени, в течение которого предприятие может пользоваться теми или иными источниками средств.

Внеборотные активы предприятия, как и в реформированном аналитическом балансе 1, рассчитываются как сумма производственных внеоборотных и прочих внеоборотных активов.

Порядок работы

1. Создайте таблицу реформированного аналитического баланса 2.
2. Произведите расчеты в таблице реформированного аналитического баланса 2.

Краткая справка: Используем данные листов «Активы», «Пассивы», «Реформированный баланс 1».

Формулы для расчета в столбце В:

Внеборотные активы (B4) = баланс1!B4;

Запасы и прочие оборотные активы (B6) = баланс1!B8;

Краткосрочная дебиторская задолженность (B7) = баланс1!B9;

Краткосрочные финансовые вложения (B8) = активы!B18;

Денежные средства (B9) = активы!B19;

Оборотные активы (B5) = СУММ(B6:B9);

АКТИВЫ СВЕГО (B10) = B4+B5

Собственный капитал (фактический) (B12) = баланс1!B15;

Долгосрочные финансовые обязательства (B13) = баланс1!20;

Краткосрочные финансовые обязательства (B14) = пассивы!B12;

ПАССИВЫ ВСЕГО (B15) = СУММ(B12:B14).

ЧИСТЫЙ ОБОРОТНЫЙ КАПИТАЛ (B17) = B5 – B14.

3. Скопируйте набранные формулы в столбец C.

	A	B	C
1	Таблица:Реформированный аналитический баланс 2		
2	Наименование	за 1-й квартал	за 2-й квартал
3	АКТИВЫ	?	?
4	1. Внеоборотные активы	?	?
5	2. Оборотные активы	?	?
6	2.1. Запасы и прочие оборотные активы	?	?
7	2.2. Краткосрочная дебиторская задолженность	?	?
8	2.3. Краткосрочные финансовые вложения	?	?
9	2.4. Денежные средства	?	?
10	АКТИВЫ ВСЕГО	?	?
11	ПАССИВЫ	?	?
12	1. Собственный капитал (фактический)	?	?
13	2. Долгосрочные финансовые обязательства	?	?
14	3. Краткосрочные финансовые обязательства	?	?
15	ПАССИВЫ ВСЕГО	?	?
16	Справочно:	?	?
17	ЧИСТЫЙ ОБОРОТНЫЙ КАПИТАЛ (за вычетом краткосрочных обязательств)	?	?

Практическая работа № 11

Тема: Создание деловой графики, используя пакет офисных программ

Цель работы: Информационные технологии построения деловой графики в электронных таблицах, используя диаграммы Парето

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Методические указания

Анализ Парето – это способ исследования и организации данных, предложенный в 1897 году итальянским экономистом Вильфредо Парето. Анализ Парето может быть применен для решения различных экономических и технических задач, например, для распределения финансовых средств, для принятия мер при оптимизации ситуации. На основе анализа строится диаграмма Парето, позволяющая выделить “жизненно важное меньшинство” по сравнению с “незначительно важным большинством”. В результате анализа был сформулирован так называемый “принцип Парето” или принцип соотношения “20-80”, который подтверждается количественными исследованиями в самых различных сферах жизни. Так, 20% товаров определяют 80% доходов компании; 20% преступников совершают 80% преступлений; 20% имеющейся одежды люди носят в течение 80% времени. Можно найти немало полезных идей в результате исследований с применением этого принципа. Например, можно оценить долю действительно нужных книг в шкафу, долю полезной информации в газете, долю нужных файлов на диске компьютера.

Основной задачей настоящей работы является освоение технологии быстрого построения диаграммы Парето с использованием средств автоматизации приложения Excel. Построение диаграммы Парето рассмотрим на примере некоторой обобщенной задачи выявления перечня факторов и вкладов (долей) факторов в общий результат. Факторами могут быть перечень мер для повышения производительности труда, перечень заболеваний и ущерб от каждого заболевания для предприятия, перечень правонарушений и затраты на борьбу с этими правонарушениями.

Порядок работы

Задание 1. В среде Excel составить таблицу исходных и расчетных данных задачи.

Таблица 1 – таблица расчета диаграммы Парето.

	А	В	С	Д
1	Факторы	Вклад Фактора (ден.ед.)	Доля фактора (%)	Данные Парето (%)
2	Ф1	8768	35,77	35,77
3	Ф2	6543	26,69	62,46
4	Ф3	3456	14,10	76,55
5	Ф4	2341	9,55	86,10
6	Ф5	1231	5,02	91,12
7	Ф6	976	3,98	95,11
8	Ф7	834	3,40	98,51
9	Ф8	234	0,95	99,46
10	Ф9	132	0,54	100,00
11	сумма	24515		

Вклады факторов в общий результат во втором столбце необходимо расположить в порядке их убывания с помощью команды “Сортировка - По убыванию”. В первом столбце указать наименование соответствующего фактора. Для построения диаграммы Парето необходимо рассчитать в процентах долю вклада каждого фактора от общей суммы вкладов (столбец 3) и данные Парето (столбец 4). Данные Парето получены постепенным накапливанием долей каждого фактора. Первая строка столбца 4 совпадает со значением первой строки столбца 3. Вторая строка столбца 4 получена суммированием значения первой строки столбца 4 и значения второй строки столбца 3, ($35.77 + 26.69 = 62.46$). Третья строка столбца 4 получена суммированием значения второй строки столбца 4 и значения третьей строки столбца 3 ($62.46 + 14.10 = 76.55$) и т.д., до получения последнего значения столбца 4. О корректности вычислений свидетельствует число 100 в строке последнего фактора, соответствующее 100% результата.

Для построения диаграммы Парето выделим данные первого, второго и четвертого столбцов (для выборочного выделения используют клавишу “Ctrl”), не выделяя сумму. В режиме “Мастера диаграмм” (или “Вставка - Диаграмма”) выбрать тип диаграммы (“Нестандартные - График гистограмма 2”), позволяющей отобразить трехосевую диаграмму (рисунок 1).

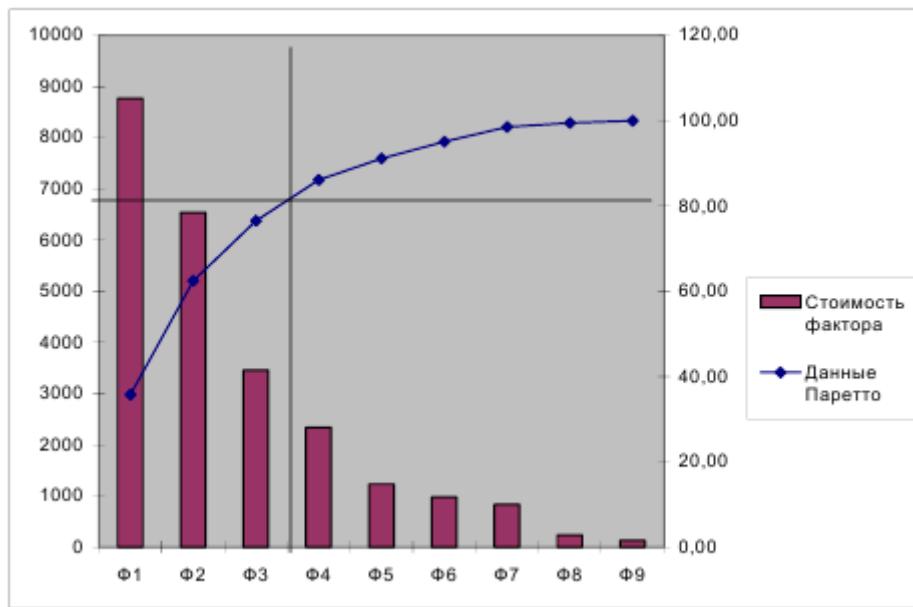


Рис. 1.

Задание:

Построить диаграмму Парето согласно задания. Данные для задания взяты из показателей Социально-экономическое положение Вологодской области на 2012 год.

1.

Основные экономические и социальные показатели

	I полугодие 2012	В % к I полугодию 2011
Индекс промышленного производства 1)	x	98,8
Объем работ, выполненных по виду деятельности «Строительство», млн. рублей	33832,4	в 2,8 р.
Ввод в действие жилых домов, тыс. м ² общей площади	130,5	94,1
Объем продукции сельского хозяйства 2), млн. рублей	9043,2	102,0
Грузооборот транспорта, млн. т-км	38703,1	102,5
Инвестиции в основной капитал, млн. рублей	69046,5	в 2,1 р.
Оборот розничной торговли, млн. рублей	54890,9	113,5
Объем платных услуг населению, млн. рублей	19238,6	103,2
Индекс потребительских цен	x	103,5 3)
Реальные располагаемые денежные доходы	x	113,8
Среднемесячная начисленная заработка одного работника: номинальная, рублей реальная	22406 x	115,3 111,5
Численность официально зарегистрированных безработных на конец периода, тыс. человек	10,4	76,1

2.

Выпуск основных видов промышленной продукции

	I полугодие 2012	В % к I полугодию 2011
Мясо и субпродукты, тысяч тонн	18	98,3
Изделия колбасные, тысяч тонн	12	96,2
Цельномолочная продукция (в пересчете на молоко), тысяч тонн	112	107,7
Масло сливочное, тонн	2725	97,5
Хлеб и хлебобулочные изделия, тысяч тонн	36	98,4
Кондитерские изделия, тысяч тонн	15	96,4
Ткани льняные готовые, тысяч кв. м	3594	83,1
Лесоматериалы, тысяч куб. м	678	99,1
Бумага - всего, тысяч тонн	38	93,7
Удобрения минеральные или химические (в пересчете на 100% питательных веществ), тысяч тонн	1050	104,1
Кирпич строительный из цемента, бетона или искусственного камня, млн. усл. кирпичей	21	99,2
Электроэнергия, млн. кВт. час	3673	96,9

3.

Производство основных видов продукции животноводства всеми категориями сельхозпроизводителей

	I полугодие 2012	I полугодие 2012 в % к I полугодию 2011
Скот и птица на убой (в живом весе), тыс. тонн	32,0	90,4
Молоко, тыс. тонн	237,9	106,6
Яйца, млн. штук	350,1	122,1

4.

Индексы потребительских цен на товары и услуги по Вологодской области на конец периода, в процентах

	Июнь 2012 к декабрю 2011	Справочно июнь 2011 к декабрю 2010
Все товары и услуги	103,5	105,2
Все товары	104,0	104,1
продовольственные товары	105,5	104,5
продовольственные товары (без алкогольных напитков)	105,4	104,3
алкогольные напитки	105,7	105,6
непродовольственные товары	102,3	103,5
Услуги	102,0	108,8

Практическая работа № 12

Тема: «Создание многослайдовой презентации»

Цель: Изучение информационной технологии разработки презентации.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Порядок работы

Последовательность действий при подготовке презентации:

1. Запустите на исполнение программу MS PowerPoint.

2. => Файл => Создать => Новая презентация => ОК.

3. В открывшемся окне «Создание слайда»:

- для слайда 1 выберите автомакет «Титульный слайд» => **ОК**; заполните шаблон соответствующим текстом; затем выполните команду => **Формат=> Разметка слайда**;
- для слайда 2 выберите автомакет «Организационная диаграмма» => **ОК**; заполните шаблон соответствующим текстом; затем выполните команду => **Формат => Разметка слайда**.

4. Для слайдов 3-6 используйте макет «Графика и текст». Заполнение шаблонов графическими объектами можно производить из библиотеки MS Clip Gallery; выполнив команды => **Вставка => Рисунок => Картинки, выберите картинку (щелчком мыши) => **Вставить** клип => Свернуть или закрыть окно «Вставка картинки». Переместите картинку в окно графического объекта на слайде.**

Можно использовать и другие рисунки, а также рисунки, извлеченные из любых графических файлов. Для перехода к созданию следующего слайда выполните: => **Формат => Разметка слайда.**

Выбор оформления. Перейдите в режим сортировщика слайдов:

=> **Вид => Сортировщик слайдов** => Щелкните по первому слайду;

=> **Формат => Оформление слайда.** В открывшемся окне выберите любой вид оформления => **Применить.** Настройка режима смены слайдов. => **Показ слайдов => Смена слайдов.**

В поле «Эффект» выберите «Жалюзи горизонтальные». В поле «Звук» выберите «Проектор». В поле «Продвижение» выберите «Автоматическое после 7 сек» => **Применить ко всем.**

Анимация и озвучивание отдельных объектов. Этот режим позволяет установить анимационные эффекты и звуковое сопровождение для каждого фрагмента слайда: заголовка, рисунков, текста. Для этого: => выделите фрагмент на слайде; => **Показ слайдов;** => **Настройка анимации.**

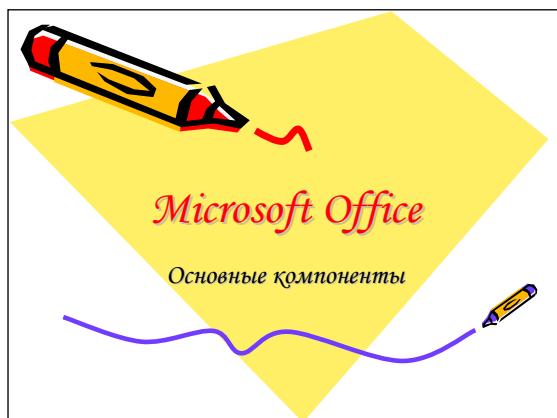
Далее выбирается анимационный эффект и звук. На вкладке «Порядок и время» можно назначить последовательность появления объектов (фрагментов) при демонстрации.

Сохранение созданной презентации: => **Файл => Сохранить.** Создается файл с расширением *.ppt

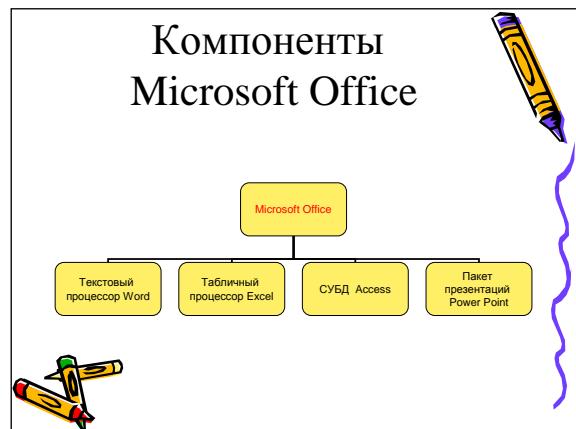
Демонстрация презентации.

=> Перейдите в режим сортировщика слайдов; => Щелкните по начальному слайду; => **Показ слайдов**

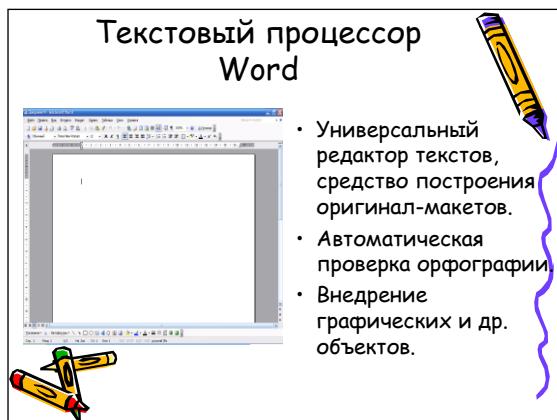
=> **Начать показ.**



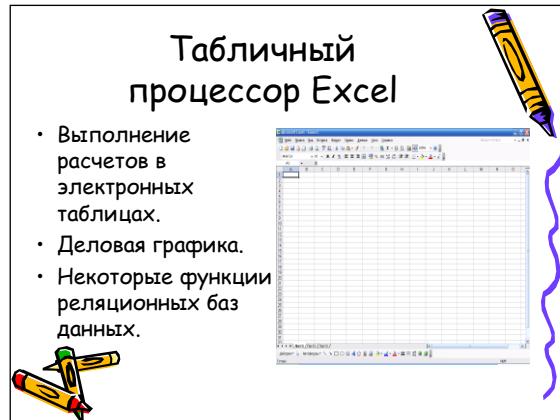
Слайд 1



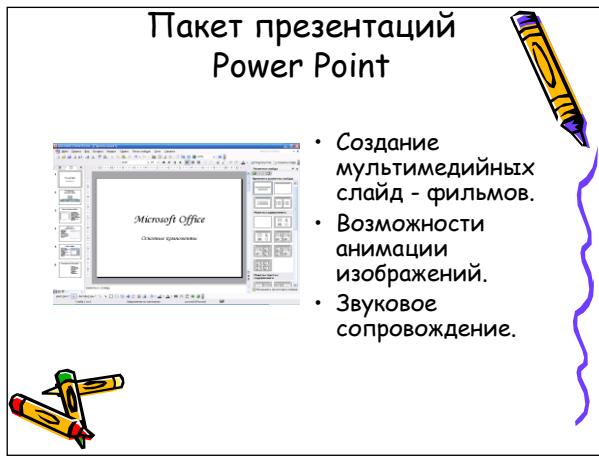
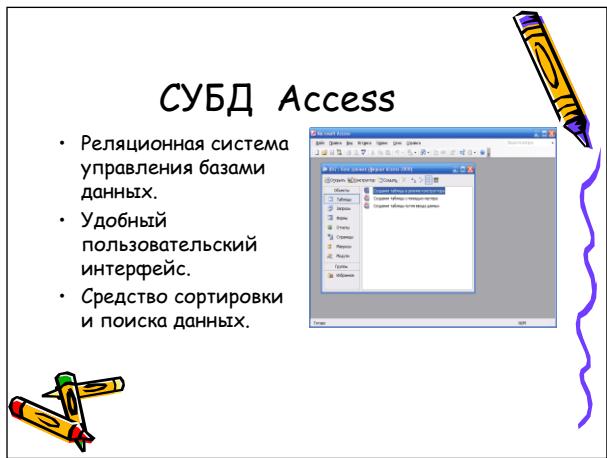
Слайд 2



Слайд 3



Слайд 4



Слайд 5

Дополнительное задание: Создать комплект слайдов о нашем учебном заведении.

Практическая работа № 13

Тема: Создание электронного документа с помощью технологии мультимедиа.

Цель занятия: Закрепление технологии создания слайдов в редакторе Power Point.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Ход работы

1. Запуск программы графического редактора **Power Point**.
- Выполнить последовательно команды **Пуск/ Программы/ Power Point/**

Порядок работы

I вариант:

1. Создайте презентацию на тему «Теория спроса и предложения»
2. Выполните следующие требования:
 - 2.1. Презентация должна состоять из 9 – 10 кадров и более;
 - 2.2. Титульный лист (тема, кто выполнил).
 - 2.3. Содержание.
 - 2.4. Рассматриваемые вопросы.
 - 2.5. Используйте встроенные картинки;
 - 2.6. Проиллюстрируйте презентацию своими рисунками, созданными с помощью встроенного редактора;
 - 2.7. Оформите презентацию анимационными эффектами.
3. В презентации должно быть отражено следующее (Содержание):
 - 3.1. Определение спроса.
 - 3.2. Определение предложения.
 - 3.3. Закон спроса.
 - 3.4. Закон предложения.
 - 3.5. График спроса.
 - 3.6. График предложения.
 - 3.7. Нецелевые факторы спроса (их графики).
 - 3.8. Нецелевые факторы предложения (их графики).
 - 3.9. Рыночное равновесие.

II вариант:

1. Создайте презентацию на тему «Издержки производства»
2. Выполните следующие требования:
 - 2.1. Презентация должна состоять из 9 – 10 кадров и более;

- 2.2. Титульный лист (тема, кто выполнил).
 - 2.3. Содержание.
 - 2.4. Рассматриваемые вопросы.
 - 2.5. Используйте встроенные картинки;
 - 2.6. Проиллюстрируйте презентацию своими рисунками, созданными с помощью встроенного редактора;
 - 2.7. Оформите презентацию анимационными эффектами.
3. В презентации должно быть отражено следующее (Содержание):
- 3.1. Определение издержек.
 - 3.2. Виды издержек, перечень (схема).
 - 3.3. Внешние (бухгалтерские) издержки – определение (примеры).
 - 3.4. Внутренние (вмененные и альтернативные) – определение (примеры).
 - 3.5. Экономические издержки – формула.
 - 3.6. Задача.
 - 3.7. Постоянные (определение) – примеры.
 - 3.8. График.
 - 3.9. Переменные издержки (определение, примеры).
 - 3.10. График.
 - 3.11. Общие издержки (определение), формула.
 - 3.12. График.
 - 3.13. Все средние.

Практическая работа № 14

Тема: Организация первоначальной работы в системе бухгалтерского учета.

Цель занятия. Знакомство с системой программ **1С:Предприятие**, базовыми понятиями программы **1С:Бухгалтерия** изучение технологии создания своей базы данных.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Методические указания

1С:Предприятие является универсальной системой для автоматизации бухгалтерского учета, учета наличия и движения средств, а также периодических расчетов на предприятии.

Система 1С:Предприятие состоит из компонент «Бухгалтерский учет», «Оперативный учет» и «Расчет».

Компонента «Бухгалтерский учет» системы 1С:Предприятие может быть использована для ведения любых разделов бухгалтерского учета на предприятиях различных типов.

1С:Предприятие может поддерживать разные системы учета и вести учет по нескольким предприятиям в одной информационной базе.

Разнообразные и гибкие возможности системы 1С: Предприятие позволяют использовать ее и как достаточно простой и наглядный инструмент бухгалтера, и как средство полной автоматизации учета от ввода первичных документов до формирования отчетности.

Система 1С:Предприятие может быть использована для ведения практически любых разделов бухгалтерского учета:

- учет операций по банку и кассе;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет материалов и МБП;
- учет товаров, услуг и производства продукции;
- учет валютных операций;
- учет взаиморасчетов с организациями, дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами;
- учет расчетов по заработной плате;
- учет расчетов с бюджетом;
- другие разделы учета.

Система 1С:Предприятие обладает гибкими возможностями организации учета:

- синтетический учет по многоуровневому плану счетов;
- учет по нескольким планам счетов;
- валютный учет и учет покрытия валют;

- многомерный аналитический учет;
- многоуровневый аналитический учет по каждому измерению;
- количественный учет;
- учет по нескольким предприятиям в одной информационной базе.

Ввод информации в 1С:Предприятии может быть организован с разной степенью автоматичности:

- режим ручного ввода операций;
- режим типовых операций;
- режим автоматического формирования операций по документам.

Важным отличием бухгалтерских счетов от других типов данных является возможность создания самих счетов как в конфигурации, так и в самой информационной базе. Включение конкретных счетов в конфигурацию используется в том случае, если сама конфигурация создается с использованием этих счетов и их конкретных свойств, например, если в конфигурации определено автоматическое формирование документами проводок по этим счетам.

[Базовые понятия 1С:Предприятия](#)

Константы. Как правило, константы используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. В основном это наиболее общая информация об организации, в которой ведется учет: «Наименование предприятия», «Размер НДС», «ФИО главного бухгалтера» и т. д.

Справочники. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов.

Обычно справочниками являются списки основных средств, материалов, организаций, валют, товаров, сотрудников и другие.

1С:Предприятие поддерживает работу с многоуровневыми справочниками и подчиненными справочниками.

Перечисления. Перечисления используются в системе для описания наборов постоянных (не изменяемых пользователем) значений.

Типичными примерами перечислений являются виды оплаты (наличная, безналичная, бартер), тип учредителя (юридическое лицо, физическое лицо), типы сотрудников предприятия (штатный, совместитель) и т. д.

Документы. Для отражения любых событий, происходящих на предприятии, а также для управления расчетами и данными в 1С:Предприятии могут использоваться документы. Как правило, набор документов в 1С:Предприятии совпадает с набором реальных первичных документов, используемых в организации, которые требуется вводить в информационную базу: платежное поручение, счет, приходная и расходная накладная, кассовые ордера и т. д.

Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму) и может иметь неограниченное количество реквизитов в шапке и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему). Кроме того, документ обычно имеет печатную форму, которая представляет собой его «бумажный» эквивалент.

Важным свойством документа является его возможность автоматически формировать бухгалтерскую операцию. Такая операция будет принадлежать документу. Операции, введенные вручную, тоже, фактически, являются документами специального вида, который так и называется — «Операция».

Журналы. Для просмотра документов в 1С:Предприятии предусмотрены журналы.

Журнал документов позволяет просмотреть список документов, разделенных по видам документов, или всех документов сразу.

Отчеты и обработки. Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей итоги или детальную информацию, подобранные по определенным критериям. Отчеты используются как для анализа бухгалтерских итогов и движения средств (оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер и т. д.), так и для формирования данных для налоговых инспекций и других инстанций (баланс, налоговая отчетность, отчеты во внебюджетные фонды).

Обработки используются для выполнения различных сервисных или регламентных действий, например, индексации цен в справочниках товаров.

Понятия компоненты «Бухгалтерский учет»

Бухгалтерские счета. Бухгалтерские счета (далее «Счета») предназначены для хранения планов счетов бухгалтерского учета, то есть объектов синтетического учета средств предприятия. Суть данных объектов вполне соответствует общепринятым пониманию бухгалтерских счетов. Свойства бухгалтерских счетов могут гибко настраиваться в зависимости от принятой системы учета в конкретной стране и на конкретном типе предприятий.

1С:Предприятие может поддерживать одновременно несколько планов счетов. У каждого плана счетов может быть определена собственная длина кода счета и количество уровней субсчетов, а также количество знаков в субсчете каждого уровня.

Операции и проводки. Отражение движений средств в бухгалтерском учете записывается в виде операций и проводок. Операция является полным отражением хозяйственной операции, произошедшей на предприятии, в бухгалтерском учете. Она может содержать несколько проводок. Проводки не существуют отдельно от операций. Каждая проводка принадлежит одной и только одной операции. Например, операция поступления аванса будет содержать две проводки — зачисление средств на расчетный счет и начисление НДС по поступившему авансу.

Субкonto. Термин *субкonto* введен для обозначения набора значений, используемых для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам. В качестве субкonto обычно выступают объекты, по которым ведется аналитический учет на предприятии: основные средства, организации, товары и т. д. *Вид субкonto* определяет совокупность объектов конкретного типа, которые используются для ведения аналитического учета.

Каждый вид субкonto имеет один из существующих в системе типов данных, который определяет набор значений субкonto этого вида — обычно это справочник или перечисление. Например, вид субкonto «Основные средства» будет иметь тип «Справочник «Основные средства». При этом два вида субкonto могут иметь тип одного и того же справочника: например, виды субкonto «МБП» и «Основные средства» могут ссылаться на один и тот же справочник «Материальные ценности».

Существующие виды субкonto используются для настройки аналитического учета по счетам бухгалтерского учета. При вводе проводок для счетов, по которым ведется аналитический учет, вводятся значения субкonto в соответствии с их типами.

Типовые операции. Механизм типовых операций предоставляет пользователю возможность автоматизировать ввод часто повторяющихся операций. Для этого пользователь вводит *шаблон типовой операции*, в котором задает «сценарий» проводок. При вводе операции с использованием типовой операции, данные автоматически заполняются на основании шаблона типовой операции. При необходимости запрашиваются недостающие значения операции (объекты аналитики, валюта, количество и другие) и рассчитываются суммы проводок по определенным в шаблоне формулам.

Корректные проводки. Механизм корректных проводок предназначен для автоматического контроля вводимых операций. Пользователь заполняет список корректных проводок в соответствии со своими представлениями о правильности ведения учета. Затем, в процессе ввода операций, если установлен соответствующий параметр, система проверяет проводки операции, используя список корректных проводок.

Журналы проводок и операций. Для просмотра списка всех бухгалтерских операций используется журнал операций. В нем каждая операция отображается одной строчкой, содержащей наиболее важную информацию (дату, номер, содержание, сумму).

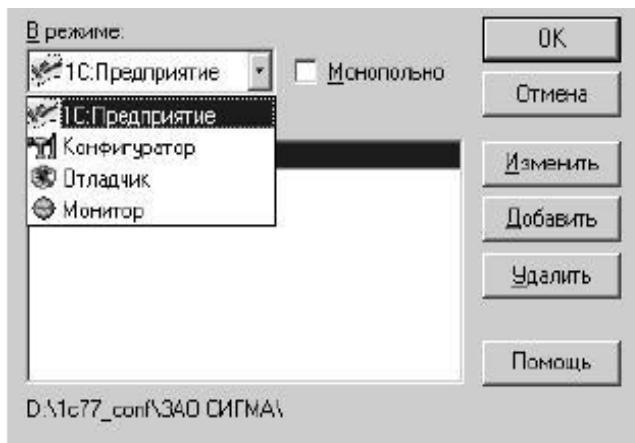
Журнал проводок позволяет просмотреть существующие проводки операций в виде общего списка.

Принципы функционирования системы 1С:Предприятие

Функционирование системы 1С:Предприятие делится на два разделенных во времени процесса: настройку (*конфигурирование*) и непосредственную работу пользователя по ведению учета или выполнению расчетов.

Таким образом, всю работу с системой можно разделить на два этапа, которые могут произвольно чередоваться:

- конфигурирование;
- непосредственная работа пользователя с информационной базой.



Кроме упомянутых режимов запуска 1С:Предприятия, существует режим запуска «Отладчик», предназначенный для отладки алгоритмов обработки данных, созданных в режиме конфигурирования.

Конфигурирование. На этапе конфигурирования системы 1С:Предприятие выполняется настройка различных режимов системы в соответствии с особенностями конкретного предприятия. При этом определяются структуры и свойства справочников и документов, описываются формы и алгоритмы построения отчетов, разрабатываются виды расчетов, настраивается ведение синтетического, аналитического, количественного и валютного учета.

При конфигурировании системы разработчик конфигурации или администратор системы может также создать наборы прав доступа к данным, соответствующие пользователям разного уровня. Количество и структура наборов прав определяется конкретной конфигурацией системы.

Для того чтобы интерфейс конкретной конфигурации системы полностью отражал настроенные структуры данных, в системе в рамках Конфигуратора предусмотрена возможность настройки общих интерфейсных компонент системы: меню, панелей инструментов, комбинаций клавиш.

Кроме того, на этапе конфигурирования может быть создано несколько пользовательских интерфейсов для разных типов пользователей (менеджеров, бухгалтеров, кадровиков и т. д.), а также список пользователей создается для конкретной организации.

Работа пользователя. Работа пользователя с информационной базой осуществляется при запуске системы в режиме «1С:Предприятие». При этом выполняется собственно функционирование системы в предметной области: осуществляется ввод документов и операций, заполнение справочников, формирование различных отчетов, выполнение различных регламентных расчетов и т. д.

Пользователю предоставляется возможность ввода и обработки информации описанной в конфигурации структуры с использованием алгоритмов, созданных на этапе конфигурирования.

Перечислим основные особенности поведения системы 1С:Предприятие, которые определяются конкретной конфигурацией:

- набор констант;
- состав, структура и свойства справочников;
- формы просмотра списков справочников и ввода элементов справочников;
- состав и набор значений перечислений;
- формы ввода документов и операций;
- формы журналов документов, операций и проводок;
- набор планов счетов и их свойства;
- формы списков счетов и ввода счетов;
- бухгалтерские счета (только те, которые заданы в конфигурации, см. ниже)
- формы и алгоритмы отчетов и обработок;

- интерфейс пользователя (главное меню, набор панелей инструментов);
- права пользователя на доступ к различным объектам и режимам программы.

Основные принципы бухгалтерского учета в 1С:Предприятии

Как известно, бухгалтерский учет основывается на таких понятиях, как счета, субсчета, объекты аналитического учета. Основным понятием компоненты «Бухгалтерский учет» является *счет*. Счет обладает рядом свойств — он может быть валютным, содержать субсчета, иметь объекты аналитического учета и т. д. Все счета собраны в один или несколько *планов счетов*. В то же время, план счетов — это средство, позволяющее настраивать бухгалтерский учет на требования конкретного предприятия.

При настройке планов счетов в конфигурации определяются возможности ведения бухгалтерского учета. Будет ли использован только синтетический учет, или же потребуется ведение аналитического учета, а также валютного или количественного учета — все эти возможности задаются при конфигурировании плана счетов. Поскольку основным элементом плана счетов является счет, то при добавлении новых возможностей учета он приобретает новые свойства.

При вводе самих счетов (в конфигурации или в информационной базе) в плане счетов задается способ ведения бухгалтерского учета по каждому счету: наличие субсчетов, ведение валютного учета, ведение аналитического и количественного учета.

Счета и субсчета

Наличие счетов позволяет получать обобщающую информацию о средствах предприятия в бухгалтерском учете. Для большей детализации получаемой информации используются субсчета. Так, например, счет 68 может содержать субсчета 68.1, 68.11 и т. д. Это простейший пример субсчета, используемый обычно в бухгалтерском учете. Можно сказать, что в данном случае план счетов имеет двухуровневую структуру, где верхним уровнем является счет 68, все подчиненные ему субсчета находятся на нижнем, втором уровне. В системе 1С:Предприятие возможно ведение субсчетов с более сложной структурой: у субсчета может, в свою очередь, быть свой «субсубсчет» и так далее.

Длина счета и подчиненных ему субсчетов может быть различна и определяется на этапе конфигурирования системы.

Забалансовые счета. Как правило, счета, введенные в план счетов, используются для составления баланса предприятия и других стандартных бухгалтерских отчетов. Тем не менее, в некоторых случаях на предприятиях требуется использование вспомогательных счетов, которые не должны попадать в баланс. Такие счета называются *забалансовыми*. Для обозначения забалансовых счетов в 1С:Предприятии используется специальный признак, который ставится у бухгалтерского счета при задании его свойств. Забалансовые счета не должны корреспондировать с основными счетами, т. е. теми, на основе которых формируются итоговые данные для баланса.

Понятие «забалансового» счета в 1С:Предприятии шире, чем в традиционном бухгалтерском учете. Так, помимо забалансовых счетов, определенных в «Плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий», 1С:Предприятие позволяет вводить «забалансовые» счета, которые называются вспомогательными или рабочими.

Такие счета обычно используются для вспомогательных целей, например, для хранения суммы необлагаемого дохода работника (он используется при расчете зарплаты) или учета пробега автомобилей. Также, на таком забалансовом счете можно вести учет предприятий-должников, при этом всегда можно просмотреть список должников, даже если долги уже списаны в убытки предприятия.

Счета могут быть *активными*, *пассивными* или *активно-пассивными*. Этот признак используется в системе для выявления ошибочных ситуаций. Так, например, активный счет должен иметь дебетовый остаток, пассивный — кредитовый. Если счет активно-пассивный, то он может иметь как дебетовый, так и кредитовый остаток. Для получения развернутого сальдо по активно-пассивным счетам следует организовывать аналитический учет или вести учет на субсчетах такого счета.

Валютный учет

Система 1С:Предприятие позволяет вести валютный учет по нескольким валютам. Сама возможность ведения валютного учета задается в конфигурации системы. Все используемые валюты задаются в справочнике валюта.

Конкретный счет считается валютным, если ему задан соответствующий признак в плане счетов. Для всех валютных счетов итоговая информация накапливается на счете для каждой валюты отдельно,

а также по счету в целом. По каждой валюте итоговая информация по счету накапливается как в валютном выражении, так и в ее эквиваленте базовой валюты.

Если в справочнике валюта имеется курс, то при вводе проводок будет автоматически вычисляться сумма проводки по валютной сумме и текущему курсу.

Аналитический учет

Для получения информации о наличии и движении средств предприятия не только по счетам, но и в более детальных разрезах, предназначено ведение аналитического учета. Сама возможность ведения аналитического учета и количество возможных измерений (разрезов) аналитического учета по одному счету задается в процессе конфигурирования системы.

Субкonto. Для обозначения объектов аналитического учета в 1С:Предприятии используется термин *субкonto*.

Наличие субкonto позволяет более детально раскрыть информацию о средствах предприятия, накапливаемых на счетах бухгалтерского учета. В этом субкonto похожи на субсчета — они позволяют получать более мелкую градацию итогов внутри одного счета по определенному признаку. Например, с помощью субкonto можно вести учет денежных средств на каком-либо счете в разрезе организаций. При этом вывод информации при получении отчетов можно организовать таким образом, что внутри одного счета информация будет выдаваться по субкonto, т. е. по организациям. С другой стороны, вывод информации можно организовать и по-другому — так, чтобы информация собиралась по каждой организации со всех счетов, на которых ведется аналитический учет по организациям. Это позволяет получить полную информацию по взаиморасчетам с организацией, даже если они учитываются на нескольких синтетических счетах. Таким образом, использование субкonto позволяет отслеживать наличие и движение средств не только по счету, но и по одному объекту аналитического учета.

Виды субкonto. На этапе конфигурирования определяется набор доступных *видов субкonto*. Под видом субкonto понимается совокупность однотипных объектов аналитического учета. Каждый вид субкonto имеет один из существующих в системе типов данных, который определяет набор значений субкonto этого вида — обычно это справочник или перечисление. Например, вид субкonto «Основные средства» будет иметь тип «Справочник Основные средства». При этом два вида субкonto могут иметь тип одного и того же справочника. Например, виды субкonto «МБП» и «Основные средства» могут ссылаться на один и тот же справочник «Материальные ценности».

Ведение аналитического учета по конкретному счету определяется настройкой субкonto, задаваемой в плане счетов. Для одного счета может быть задано ведение аналитического учета по нескольким видам субкonto. Так, например, для счета 10 может быть определено ведение аналитического учета по двум видам субкonto: «Материалы» и «Склады». Аналитический учет, который основывается на нескольких видах субкonto по одному счету, называется *многомерным*, то есть имеет несколько разрезов представления информации. Вышеописанный пример с материалами, хранящимися на складах, как раз иллюстрирует многомерность аналитического учета. Итоги можно получать как по материалам в разрезе складов, так и по складам в разрезе материалов, а также, разумеется, в целом по всем материалам и по всем складам.

С другой стороны, аналитический учет может быть *многоуровневым*, если одним из субкonto счета является многоуровневый справочник. Например, на предприятии при учете товаров требуется получать информацию как по отдельным товарам, так и по группам товаров. В этом случае справочник «Товары» будет иметь многоуровневую структуру. При такой организации справочника товаров можно в дальнейшем получать итоговую информацию как по группе товаров, так и по каждому товару в отдельности.

Количественный учет

По счету может также вестись и количественный учет. Сама возможность ведения количественного учета задается на этапе конфигурирования. По конкретному счету будет вестись количественный учет, если для него задан соответствующий признак в плане счетов.

Для количественного счета накапливается итоговая информация в количественном (натуральном) выражении.

Возможность ведения количественного учета обычно используется в совокупности с аналитическим учетом. В этом случае можно получать более полную отчетную информацию по

объектам аналитического учета — такую, например, как наличие товаров на складе, количество основных средств, закрепленных за одним подразделением и тому подобное.

Операции и проводки

Для отражения данных о хозяйственной деятельности предприятия в бухгалтерском учете используются *операции*. Каждая операция содержит одну или несколько проводок, полностью отражающих в бухгалтерском учете соответствующую хозяйственную операцию.

Каждая из проводок, в свою очередь, может состоять из одной или нескольких *корреспонденций*. Проводки, содержащие несколько корреспонденций, называются *сложными*. В сложных проводках дебет одного счета корреспондирует с кредитом нескольких счетов или наоборот.

Операция включает в себя не только проводки, но и некоторую общую часть, характеризующую ее в целом — это содержание операции, ее общая сумма, дата, номер, а также другие реквизиты, определяемые конфигурацией.

Проводки в системе 1С:Предприятие всегда вводятся в рамках операции. Не существует возможности ввести проводки отдельно, вне операции. В дальнейшем и операции, и проводки можно просмотреть в журнале операций и в журнале проводок. При редактировании или удалении операции подвергаются изменению или удаляются все проводки данной операции.

Все операции в системе могут вводиться либо вручную, с использованием формы операции, либо через документы, для которых в конфигурации определено формирование операции. Использование документов облегчает ввод хозяйственной операции. При таком вводе операции пользователю не надо заполнять все данные об операции: как правило, в документ вводится необходимая информация о хозяйственной операции, а проводки формируются автоматически при проведении документа.

При ручном вводе операции данные заносятся непосредственно пользователем. Тем не менее, для облегчения ручного ввода хозяйственных операций предусмотрено специальное средство, называемое *типовыми операциями*. Использование типовых операций автоматизирует ввод стандартных или часто используемых операций. В отличие от документов, которые полностью настраиваются в конфигурации, типовые операции заносятся непосредственно при работе пользователя с информационной базой. Настройка типовых операций проще, чем создание документов, но при использовании документы обеспечивают большее удобство при вводе данных.

Разделение учета

Система 1С:Предприятие позволяет вести бухгалтерский учет нескольких предприятий в одной информационной базе. Для этого используется *разделитель учета*. Под разделителем учета понимается некоторое значение, например «Фирма», которое заносится в каждую проводку и позволяет получать все бухгалтерские итоги по каждому такому значению отдельно. Это позволяет, фактически, получить несколько независимых балансов. Разделение учета определяется на этапе конфигурирования системы.

Документы

Система 1С:Предприятие предоставляет мощные средства для работы с первичными документами. В качестве первичных документов, поддерживаемых системой, могут выступать, например, платежные поручения, счета на оплату, различные накладные, доверенности и любые другие документы.

При работе с документами система предоставляет широкий набор возможностей, обеспечивающих удобный ввод, просмотр, поиск и печать документов.

Функции работы с документами и ведения бухгалтерского учета в 1С:Предприятии могут использоваться как отдельно, так и взаимосвязано. Совместное использование этих функций определяется возможностью автоматического формирования бухгалтерских операций документами.

Отчетность

Для получения бухгалтерских итогов, а также другой сводной или детальной информации в 1С:Предприятии используются *отчеты*. Количество и состав отчетов, которые могут быть получены при использовании системы, целиком определяется в конфигурации. Используемые на практике отчеты можно условно разделить на несколько типов.

Стандартные отчеты. Обычно они входят в состав типовой конфигурации. Стандартные отчеты предназначены для использования практически в любых организациях и для любых разделов учета. В основном, они выдают бухгалтерские итоги в различных разрезах для любых указываемых счетов, видов субкonto, валют. К стандартным относятся такие отчеты как «Оборотно-сальдовая ведомость»,

«Шахматка», «Анализ счета», «Карточка счета» и другие. Такие отчеты используются очень широко непосредственно при ведении бухгалтерского учета для анализа бухгалтерских итогов на уровне счетов, субсчетов, валют, объектов аналитики, различных периодов и детальных проводок.

Регламентированные отчеты. Это отчеты, предназначенные для передачи различным контролирующим инстанциям. Состав и содержание этих отчетов определяются различными государственными органами. Разумеется, их состав зависит от страны, в которой используется программа. Данные отчеты разрабатываются обычно фирмой «1С» для России и ее региональными партнерами — для других стран. Кроме того, отдельные регламентированные отчеты могут создаваться другими организациями и самими пользователями программы, например, это может касаться специфических отраслевых или местных отчетных форм.

Специализированные отчеты. Создаются, обычно, в конкретной конфигурации непосредственно для данной организации и решают более узкие задачи. Специализированные отчеты обычно ориентированы на конкретный раздел учета и специфическую настройку счетов и аналитики в данной конфигурации. Они создаются при необходимости получить специфические выборки информации или особый вид печатной формы.

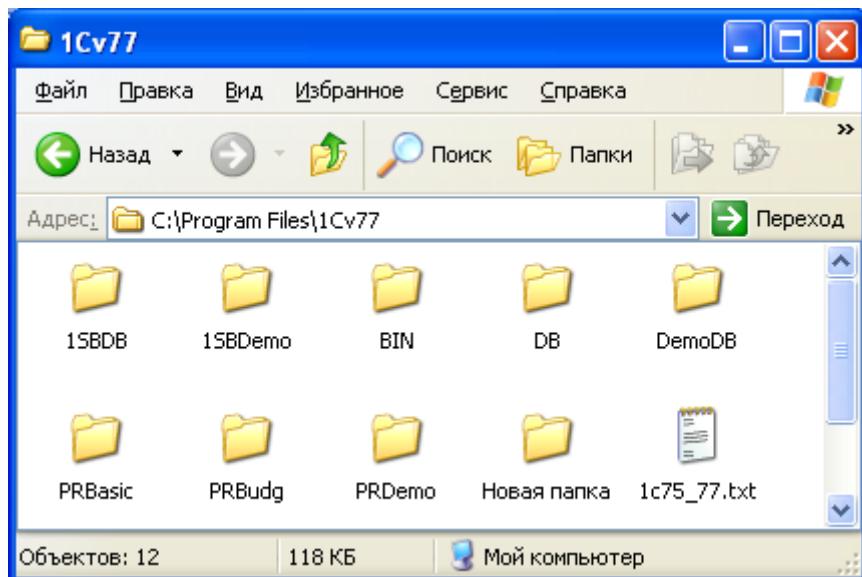
Ход работы

Задание 1.1. Поиск и копирование информационной базы «Бухгалтерский учёт».

Краткая справка. Программа 1С: Предприятие по умолчанию устанавливается на диск C: в папку **Program Files**, где при установке создается папка **1Cv77**.

Порядок работы

1. Находим папку **1Cv77** и открываем ее.
2. Находим папку **1sbdb** которая содержит основную информационную базу программы.
3. Копируем папку **1sbdb** в другой каталог или в тот же (в этом случае папка получит имя **копия1sbdb**).
4. Переименовываем скопированную папку (имя папки должно включать фамилию и номер группы пользователя).



Задание 1.2. Создание своей информационной базы «Бухгалтерский учёт».

Краткая справка. Информационная база «Бухгалтерский учёт» в комплекте поставки пустая. В ней можно вести бухучёт для нескольких организаций, причём информацию о каждой организации удобней хранить отдельно.

Порядок работы

1. Для создания своей базы данных необходимо скопировать пустую базу данных типовой конфигурации в каталог с другим именем.(см. предыдущее задание)
2. Запустить программу «1С: Бухгалтерия» командами *Пуск/Программы/1С: Предприятие* или с пиктограммы.
3. В окне запуска программы нажать кнопку *Добавить*, что приведёт к появлению на экране окна *Регистрация информационной базы*.
4. В окне регистрации необходимо ввести наименование своей информационной базы и полный путь к папке, в которую предварительно была скопирована БД.
5. Мышью нажать экранную кнопку *OK*, что приведёт к возврату в режим запуска системы, при этом в списке баз будет присутствовать наименование вновь введённой информационной базы.
6. Выберите свою базу данных и нажмите кнопку *OK* для продолжения работы.

Практическая работа № 15

Тема: Ввод сведений об организации в системе бухгалтерского учета

Цель занятия: Подготовка информационной базы к работе, ввод сведений об организации, работа с планом счетов, заполнение справочников.

Оборудование: ПК

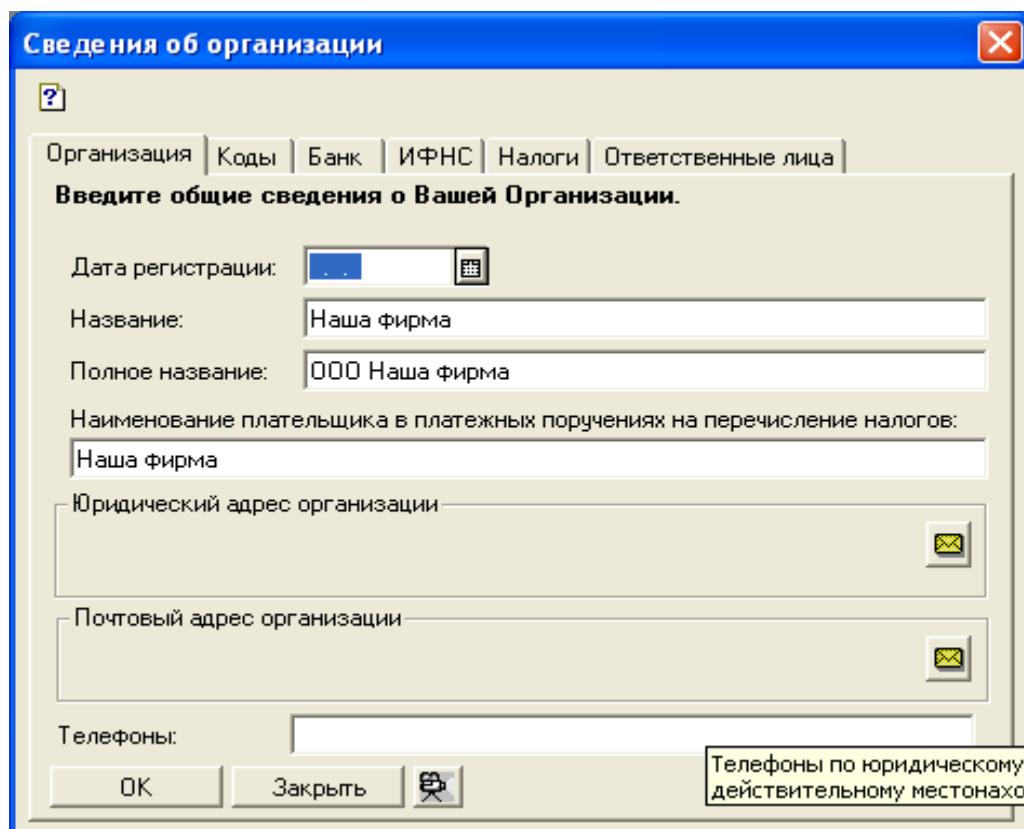
Время работы: 2 часа

Ход работы

Задание 1. Ввод сведений о своей организации.

Сведения об организации относятся к константам.

Краткая справка. Константы служат для хранения информации, которая в процессе работы либо совсем не изменяется, либо изменяется достаточно редко.



1. Вызовите окно «Сведения об организации» (*Сервис/Сведения об организации*) и заполните все вкладки этого окна.

Сведения об организации.

Дата регистрации – ___. ___. 2006.

Название – ООО «_____»

Полное название – Общество с ограниченной ответственностью «_____»

Адрес – г. Пятигорск, ул. Весенняя, д. 238.

Телефон – 37-25-14.

ИНН – 7745120212.

ОГРН – основной регистрационный номер организации в реестре налогоплательщиков – 1027700205697.

OKBЭД – классификатор видов экономической деятельности – 51.

OKOPF – классификатор организационно – правовой формы – 65.

OKFC – классификатор форм собственности – 17.

OKPO – классификатор предприятий и организаций -52417991

Основной вид деятельности – Производство и продажа швейных изделий.

Реквизиты налоговой службы: серия, № 77 079288960, ИМНС № 27 по г. Пятигорску, код налогового органа 7727.

2. Введите банковские реквизиты организации.

Расчётный счёт – 40503810638092106700.

Банк – Пятигорское ОСБ № 7811/1579 Сбербанк России г. Пятигорск.

Корреспондентский счёт – 30101810400000000225.

БИК – 044525225.

3. Ввод сведений об администрации организации.

Генеральный директор – Устинов Сергей Петрович.

Главный бухгалтер – Барышникова Ольга Геннадьевна.

Кассир – Зайцева Ольга Викторовна.

При вводе этой информации откроется окно справочника «Сведения о сотруднике». Поочерёдно введите общие сведения на руководящий состав организации.

4. Данные о своей организации можно вводить и с помощью команд меню *Операции/Константы* (в поле *Значение*). Откройте список констант (*Операции/Константы*). В колонке «Значение» константы «Основная валюта» введите текущий курс валюты USD – доллар США.

Краткая справка. Чтобы изменить значение константы, установите курсор на ячейку таблицы и нажмите Enter или Shift-Enter. Ячейка переключится в режим редактирования, и в ней появится текстовый курсор. После внесения данных или исправлений следует нажать клавишу Enter для выхода из режима редактирования.

5. Для ввода текущего курса валюты выполните в окне *Константы* двойной щелчок по надписи «руб.» и нажмите на появившуюся в правой стороне строки кнопку (с тремя точками) – откроется окно *Справочник: Валюты*. Выберите новый вид валюты (USD – доллар США) и введите текущее значение курса доллара, используя кнопку *Изменить* или клавиши Shift-Enter.

6. Если константа периодическая, то в списке констант хранятся все её значения. Для просмотра истории значений константы необходимо установить курсор в строку с нужной константой и нажать клавишу F5 или выбрать команду *История значения* в меню *Действия/История значения*. Введите значения курса доллара за последние три дня.

Задание 2. Работа с Планом счетов.

1. С помощью команд *Операции/План счетов* откройте окно *План счетов*.

Краткая справка. *План счетов* представляет собой таблицу, каждая строка которой отражает определённый счёт или субсчёт бухгалтерского учёта. Окно *План счетов* используется в различных режимах программы для выбора счёта из списка. Например, при вводе проводок счета проводки могут вводиться с клавиатуры, а могут быть выбраны из плана счетов. Лишние счета и субсчета нельзя удалять, но они не мешают процессу учёта. Нажав кнопку *Подробно*, можно получить подробное описание выделенного счёта или субсчёта.

2. Изучите экран списка счетов типовой конфигурации. Табл. «План счетов» содержит следующие столбцы:

Код – номер счёта/субсчёта; набрав номер счёта, произойдёт его быстрый поиск;

Наименование счёта;

Вал. – валюта;

Кол. – количественный учёт;

Заб. – забалансовый счёт; забалансовый счёт обладает следующими свойствами: в проводке он может участвовать только с забалансовым счётом и может быть в проводке один;

Акт. – назначает вид счёта: активный А, пассивный П или активно-пассивный АП;

Следующие три колонки – многомерная аналитика;

Полное наименование счёта. Рассмотрите самую левую колонку табл. «План счетов». Галочка в ней свидетельствует о том, что счёт заведён в конфигуратор и не подлежит перенастройке (жёлтый самолётик – это признак счёта-группы). С ней нельзя делать проводки, она содержит счета и субсчета.

3. Создайте в «Плане счетов» новый счёт-группу, наименование счёта – «Касса помощи» (КП). Для создания нового счёта-группы или субсчёта выберите команду *Новая запись* (*Действия/Новая*) или нажмите кнопку *Новая строка* в панели инструментов. После ввода названия счёта и его параметров программа спросит, будет ли счёт иметь субсчета. Для создания счёта-группы нажмите кнопку *Да*, а для создания субсчёта – *Нет*.

4. Создайте в КП два субсчёта: КП.1 - «Касса в рублях» (полное наименование «Касса помощи в рублях») и КП.2 – «Касса в валюте».

5. Разверните список субсчетов нового счёта КП с помощью команды *Действия/Иерархический список*. Отметьте счёт как *Забалансовый*, установите признак активности субсчетов КП.1 и КП.2 как *Активный*. Сделайте счёт КП активным.

Краткая справка. Обращение к списку значений субкonto окна *План счетов* выполняется при нажатии кнопки *Субкonto* в нижней части окна. На экран выводится окно списка текущего (выделенного подсветкой) счёта субкonto. В появившемся окне можно добавлять, корректировать, удалять записи.

	Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	Субкonto1	Субкonto2
	00	Вспомогательный				АП		
	01	Основные средства				А	Осн. средства	
	01.1	ОС в организации				А	Осн. средства	
	01.2	Выбытие ОС				А	Осн. средства	
	02	Амортизация ОС				П	Осн. средства	
	02.1	Аморт. ОС, уч. на сч.01.1				П	Осн. средства	
	02.2	Аморт. ОС, уч. на сч.03				П	Осн. средства	
	03	Доходные вложения в М				А	Осн. средства	
	03.1	МЦ в организации				А	Осн. средства	
	03.2	МЦ, перед. во врем. влад				А	Осн. средства	Контрагенты
	03.3	МЦ, перед. во врем.поль				А	Осн. средства	Контрагенты
	03.4	Прочие доходные вложеи				А	Осн. средства	Контрагенты
	03.5	Выбытие МЦ				А	Осн. средства	
	04	Нематериальные активы				А	HMA и расход	
	04.1	Нематериальные активы				А	HMA и расход	
	04.2	Расходы на НИОКР				А	HMA и расход	
	05	Амортизация НМА				П	HMA и расход	

Задание 3. Изучение методики быстрого поиска по счетам.

В плане счетов найдите счета 10, 68, 44, 01.

Краткая справка. Для выполнения быстрого поиска в *Плане счетов* необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту колонку списка счетов, в которой необходимо найти какое-либо значение и просто набрать на клавиатуре искомое значение. Наиболее целесообразно выполнять поиск по коду (номеру) счёта.

Задание 4. Заполнение справочников для организации аналитического учета затрат.

Краткая справка. К этим справочникам относятся следующие справочники: «Статьи затрат на производство», «Статьи общехозяйственных затрат», «Общепроизводственные затраты» и «Статьи издержек обращения».

Справочник «Статьи затрат на производство» предназначен для учета затрат на производство продукции, выполнения работ, оказания услуг в разрезе отдельных статей затрат и используется для аналитического учета на счетах 20 «Основное производство» и 28 «Брак в производстве». Список статей затрат в справочнике формируется организацией самостоятельно с любой степенью детализации. В справочнике «Статьи общехозяйственных затрат» ведется список видов общехозяйственных затрат организации. Этот справочник используется для ведения аналитического учета на счете 26 «Общехозяйственные расходы».

Справочник «Общепроизводственные затраты» применяется для ведения списка видов общепроизводственных расходов организации и для ведения аналитического учета на счете 25 «Общепроизводственные расходы».

Наконец, справочник «Статьи издержек обращения» применяется для ведения списков видов издержек обращения и используется для ведения аналитического учета на субсчете 44.1 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность».

Порядок работы

1. Откройте справочник «Статьи затрат на производство» командой «Справочники - Статьи затрат на производство». Заполните справочник следующими записями:

Наименование	Вид расходов
Амортизация	Амортизация
ЕСН	ЕСН
Материальные затраты	Материальные расходы
Затраты на оплату труда	Оплата труда
Налоги и сборы	Налоги и сборы
Страхование от в ПФР и ФСС от НС и ПЗ	Налоги и сборы
Общепроизводственные затраты	
Общехозяйственные затраты	

2. Откройте справочник «Статьи общепроизводственных затрат» командой «Справочники - Статьи общепроизводственных затрат».

Введите в справочник следующую запись:

Наименование	Вид расходов
Арендная плата	Др.расходы, приним. для целей налогооблож
Амортизация	Амортизация
ЕСН	ЕСН
Материальные затраты	Материальные расходы
Затраты на оплату труда	Оплата труда
Налоги и сборы	Налоги и сборы
Страхование от в ПФР и ФСС от НС и ПЗ	Налоги и сборы

Графу «Вид расходов» нужно заполнять с помощью кнопки из предлагаемого списка видов расходов.

3. Откройте справочник «Статьи общехозяйственных затрат» командой «Справочники - Статьи общехозяйственных затрат». Заполните справочник следующими записями:

Наименование	Вид расходов
Амортизация	Амортизация

ECH
Затраты на оплату труда
Прочее
Налоги и сборы
Страхование от НС и ПЗ
Ремонт Основных средств
Командировочные по нормам
Командировочные сверх норм
Представительские расходы

ECH
Оплата труда
Др.расходы, приним. для целей налогооблож
Налоги и сборы
Налоги и сборы
Ремонт основных средств или отчисл.
Расходы на командировки
Не принимаемые для целей налогооблож.
Представительские расходы

4. Откройте справочник «Статьи издержек обращения» командой «Справочники - Статьи издержек обращения».

Заполните справочник следующими записями:

Наименование	Вид расходов
Амортизация	Амортизация
Затраты на оплату труда	Оплата труда
ECH	ECH
ECH	Налоги и сборы
Транспортные расходы	Др. расходы, прин. для целей налогообл.
Налоги и сборы	Налоги и сборы
Аренда	Др. расходы, прин. для целей налогообл.
Представительские расходы	Представительские расходы

Задание 5. Заполнение справочника «Подразделения».

1. Введите в справочник «Подразделения» информацию о подразделениях вашей организации. Командой «Справочники-Подразделения» откройте окно этого справочника.
2. Задайте команду «Действия-Новый» (или нажмите клавишу <Insert>, или щелкните по кнопке «Новая строка» на инструментальной панели инструментов). Введите в открывшемся окне формы «Сведения о подразделении: Новый» в поле ввода «Название» название подразделения *Администрация*, включите флажок «Административное» и щелкните кнопку «OK».
3. Второй раз откройте окне формы «Сведения о подразделении: Новый». Введите в поле ввода «Название» название подразделения *Бухгалтерия*, включите флажок «Административное» и щелкните кнопку «OK».
4. В третьем окне формы «Сведения о подразделении: Новый» введите в поле ввода «Название» название подразделения *Оттovый склад* и щелкните кнопку «OK».
5. В четвертом окне формы «Сведения о подразделении: Новый» введите в поле ввода «Название» название подразделения *Участок раскroя* и щелкните кнопку «OK».
6. В пятом окне формы «Сведения о подразделении: Новый» введите в поле ввода «Название» название подразделения *Швейный цех* и щелкните кнопку «OK». Закройте окно справочника «Подразделения».

Задание 6. Заполнение справочников «Виды продукции» и «Номенклатура».

Предполагается, что созданное предприятие будет заниматься пошивом мужских трикотажных пальто и начнет свою деятельность с пошива мужских пальто из чистой шерсти. Кроме того, предприятие собирается предоставлять населению готовую продукцию и товары других товаропроизводителей, оказывать населению услуги по мелкому ремонту одежды и предоставлять населению полуфабрикаты в виде выкроек для пальто.

Все сказанное зафиксируем в информационной базе программы в справочнике «Виды продукции (работ, услуг)».

1. Командой «Справочники-Виды продукции (работ, услуг)» откройте окно справочника «Виды продукции (работ, услуг).

Как видите, это многоуровневый справочник. Поэтому мы поступим так. На первом уровне мы введем перечень видов продукции (работ, услуг) как мы это делали для одноуровневых справочников и одно название группы **«Пальто мужские трикотажные»**, в которую на втором уровне справочника будем вводить изделия нашего предприятия - конкретные виды пальто.

2. Зададим команду «Действия-Новая группа» (или щелкнем кнопку «Новая группа», или введем комбинацию клавиш <Ctrl-F9>). В новой строке справочника автоматически появится значок для новой группы в виде желтой папочки с символом «+» и заполнится графа «Код». Нажмите клавишу <Tab>, введите в графу «Наименование» название группы *Пальто мужские трикотажные* и щелкните по кнопке «Записать» на инструментальной панели инструментов или нажмите клавишу <Enter>.

3. Задайте команду «Действия-Новый» (или нажмите клавишу <Insert>, или щелкните кнопку «Новая строка» на инструментальной панели инструментов). В новой строке справочника появится значок объекта справочника в виде голубой папочки и автоматически заполнится графа «Код». Нажмите клавишу <Tab> и в графу «Наименование» введите *Выкройки для пальто (Шерсть)*. Еще раз нажмите клавишу <Tab> и в графу «Тип номенклатуры» введите *Полуфабрикат*, а затем щелкните по

кнопке «Записать» на панели инструментов. Аналогичным образом введите в справочник еще следующие объекты:

Наименование	Тип номенклатуры
Готовая продукция(Пальто)	Продукция
Мелкий ремонт	Услуга
Мелкий ремонт после химчистки	Услуга
Работы, услуги	Работа
Товары	Товар

4. Выделите подсветкой любую графу в первой строке справочника с названием группы «Пальто мужские трикотажные» и перейдите на второй уровень заполнения справочника. Для этого или введите комбинацию клавиш *<Ctrl-↓>*, или задайте команду «Действия - Следующий уровень», или выполните двойной щелчок мышью на значке группы.

5. На втором уровне введите только один объект - пальто мужское трикотажное из чистой шерсти (на первых порах, предприятие будет изготавливать только этот вид пальто). То есть, в единственной записи в графу «Наименование» введите *Пальто мужское трикотажное из чистой шерсти*, а в графу «Тип номенклатуры» - Продукция. Щелчком по кнопке «Записать» закончите ввод записи и закройте справочник.

Задание 7. Создание многоуровневого справочника «Номенклатура».

В справочнике «Номенклатура» создайте группы: «Готовые изделия», «Служебные», «Одежда». В группе «Одежда» создайте две группы: «Верхняя одежда» и «Платья, костюмы».

Краткая справка. Справочник «Номенклатура» содержит информацию о товарах и услугах, предлагаемых фирмой, и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы (например, подстановка в счёт наименования товара, его цены, единицы измерения). Каждому элементу справочника «Номенклатура» ставится своя ставка НДС. При этом подразумевается, что некоторые услуги, предоставляемые фирмой, или некоторые виды её продукции могут не облагаться НДС или иметь льготную ставку в соответствии с законодательством.

Цены указываются с НДС или без НДС в соответствии с порядком, установленным на фирме. Необходимо лишь помнить, что программа при формировании документов учитывает значение флашка «Использовать цены с НДС».

Задание 8. Создание многоуровневого справочника «Контрагенты».

Краткая справка. Справочник «Контрагенты» содержит информацию о контрагентах фирмы (юридических и физических лицах) и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в печатные формы документов. При вводе данных о контрагенте помните, что от полноты введённой вами информации может зависеть правильность заполнения печатной формы документа.

1. Командой «Справочники Контрагенты» раскройте окно справочника «Список контрагентов». Справочник сделаем двухуровневым.

На первом уровне введите названия следующих групп контрагентов:

Бюджеты и фонды

Покупатели

Поставщики

Прочие

Учредители

Комитеты, доверители

На втором уровне введите следующие записи:

В группу «**Бюджеты и фонды**»:

Пенсионный фонд
Социальное страхование
Т Мед. страхование
Ф Мед. страхование
В группу «**Покупатели**»:
Ателье
Дом Мод
Магазин №2
Скэлпер
Смоляков В.В. ЧП
Техносервис-К
В группу «**Поставщики**»:
Короли радиоэлектроники
Мануфактура
Швейная фабрика
Текстиль плюс
Телефонизация
Топливная компания Б
В группу «**Прочие**»:
Главный банк
Компьютерный магазин
Сервис-центр
Страховщики
В группу «**Учредители**»:
Васильев Ф.С.
Элитный банк
В группу «**Комитенты, доверители**»:
Владлена-М

Задание 9. Создание справочника «Материалы».

Все материалы, с которыми будет иметь дело наша организация, для удобства, разделим на две группы: производственные материалы (все то, что потребуется для пошива пальто - нитки, пуговицы, ткани и пр.) и прочие (бумага офисная и пр).

Поэтому в справочнике «Материалы» заполним первый уровень справочника, где введем только названия групп товаров.

1. Командой «Справочники-Материалы» откройте окно справочника «Материалы». В окне справочника щелкните кнопку «Новая группа» (или введите команду «Действия-Новая группа», или введите комбинацию клавиш <Ctrl-F9>). В открывшемся окне формы «Группа материалов: Новый» в поле ввода «Наименование» введите *Производственные* и щелкните кнопку «OK».
2. Еще раз щелкните кнопку «Новая группа» (или введите команду «Действия-Новая группа», или введите комбинацию клавиш <Ctrl-F9>). На этот раз в открывшемся окне формы «Группа материалов: Новый» в поле ввода «Наименование» введите *Прочие* и щелкните кнопку «OK».

Практическая работа № 16

Тема: Формирование аналитического учета и заполнение справочников системе бухгалтерского учета.

Цель занятия: Завершение работы по заполнению справочников. Настройка учетной политики. Общая и индивидуальная настройка. Формирование уставного капитала.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Ход работы

Задание 1. Заполнение справочника «Сотрудники».

Краткая справка. Справочник «Сотрудники» содержит информацию о сотрудниках фирмы и позволяет программе подставлять необходимые реквизиты в формируемые документы (например, производить подстановку паспортных данных в доверенность). Пополнение, редактирование и просмотр элементов справочника «Сотрудники» возможны при формировании очередного документа или из меню *Справочники/Сотрудники*.

1. Откройте справочник «Сотрудники» (меню *Справочники/Сотрудники* или *Операции/Справочники/ Сотрудники*). В открывшемся окне *Список сотрудников* можно увидеть данные на работников, которые были введены при заполнении сведений об организации.
2. Введите в справочник «Сотрудники» информацию о руководителе и главном бухгалтере предприятия. Командой *«Журналы - Журнал операций»* откройте журнал операций. Задайте команду *«Документы - Зарплата - Приказ о приеме на работу»* (или в окне открытого справочника «Сотрудники» щелкните кнопку «Новый приказ», а в открывшемся меню выберите команду «Приказ о приеме на работу»). Введите в открывшемся окне формы *«Сведения о сотруднике: Новый»* информацию о руководителе предприятия.

На вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» - 772901269300; «ФИО» - Устинов Сергей Петрович; «Пол» - Мужской; «Дата рождения» - 23.01.63; «Должность» - Директор; «Подразделение» - Администрация; «Характер работы» - Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» - 8000.00; «Процент северной надбавки» - 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» - Счет 26; «Общехозяйственные затраты» - Затраты на оплату труда; «Подразделение» - Администрация; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» - Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» - 400 руб; «Количество детей» - 2; «Вычет на одного ребенка» - 600; «Период временной нетрудоспособности» - 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» - 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учета налогов в программе» - 03.01.06; «Валовой доход с начала года» - 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - Паспорт гражданина России; «Серия» - 07 034; «Номер» - 613615; «Кем выдан» - ОВД Пятигорска; «Дата выдачи» - 30.09.01.

Щелчком по кнопке «OK» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

3. В окне открытого журнала операций еще раз задайте команду «Документы - Зарплата-Приказ о приеме на работу» (или в окне открытого справочника «Сотрудники» щелкните кнопку «Новый приказ», а в открывшемся меню выберите команду «Приказ о приеме на работу»). Введите в открывшемся окне формы «Сведения о сотруднике: Новый» информацию о бухгалтере.

На вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» - 770102612888; «ФИО» - Барышникова Ольга Геннадьевна; «Пол» - Женский; «Дата рождения» - 04.01.62; «Должность» - Бухгалтер; «Подразделение» - Бухгалтерия; «Характер работы» - Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» - 5000.00; «Процент северной надбавки» - 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» - Счет 26; «Общехозяйственные затраты» - Затраты на оплату труда; «Подразделение» - Администрация; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» - Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» - 500 руб; «Количество детей» - 1; «Вычет на одного ребенка» - 600; «Период временной нетрудоспособности» - 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» - 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учета налогов в программе» - 03.01.06; «Валовой доход с начала года» - 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - *Паспорт гражданина России*; «Серия» - 07 03; «Номер» - 897123; «Кем выдан» - ОВД Пятигорска; «Дата выдачи» - 06.02.05.

Щелчком по кнопке «OK» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

4. Формирование приказов о приеме на работу остальных сотрудников.

Откройте журнал операций. Задайте команду *«Документы-Зарплата - Приказ о приеме на работу»* (или в окне открытого справочника *«Сотрудники»* щелкните кнопку *«Новый приказ»*, а в открывшемся меню выберите команду *«Приказ о приеме на работу»*). Открывшуюся форму заполните необходимыми реквизитами для каждого принимаемого сотрудника. Сохраните и проведите создаваемый документ. Тем самым автоматически будет заполняться справочник *«Сотрудники»*.

Сформируйте приказы о приеме на работу для следующих сотрудников:

Ф.И.О.

Должность

Григорьев Сергей Геннадиевич
Крылова Екатерина Петровна
Михайлова Светлана Владимировна
Семакин Анатолий Тимофеевич
Мальчикова Альбина Романовна
Зайцева Ольга Викторовна

Менеджер

Швея

Швея

Кладовщик

Закройщик

Кассир

В открывающихся формах для каждого сотрудника заполните следующие реквизиты:

Для сотрудницы Крыловой Е.П. На вкладке

«Общие сведения»:

«ИНН» - 501603542320; «ФИО» - *Крылова Екатерина Петровна*; «Пол» - Женский «Дата рождения» - 04.07.80; «Должность» - Швея; «Подразделение» - Швейный цех; «Характер работы» - Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке **«Начисление з/п»:**

«Месячный оклад» - 4000.00; «Процент северной надбавки» - 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» - Счет 20; «Затраты на производство» - Затраты на оплату труда; «Вид номенклатуры» - Готовая продукция(пальто), «Подразделения» - Швейный цех; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» - Страхование в ПФР и ФСС от НС и ПЗ.

На вкладке **«Налоги и отчисления»:**

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» - 400 руб; «Количество детей» - 0; «Вычет на одного ребенка» - 0; «Период временной нетрудоспособности» - 0 мес 0 дн; «Нхождение в отпусках без сохранения заработной платы» - 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка **«Начальные данные»:**

«Дата начала учета налогов в программе» - 03.01.06; «Валовой доход с начала года» - 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - *Паспорт гражданина России*; «Серия» - 07 04; «Номер» - 679823; «Кем выдан» - *ОВД Пятигорска*; «Дата выдачи» - 03.01.95.

Щелчком по кнопке «OK» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудника Григорьева Сергея Геннадиевича На вкладке

«Общие сведения»:

«ИНН» - 506083263044; «ФИО» - *Григорьев Сергей Геннадиевич*; «Пол» - *Мужской*; «Дата рождения» - 15.02.84; «Должность» - *Менеджер*; «Подразделение» - *Администрация*; «Характер работы» - *Трудовые отношения установлены*. На этой же вкладке включите флажок «*Сотрудник является налоговым резидентом*».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» - 6500.00; «Процент северной надбавки» - 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» - *Счет 41.1.1*; «Издержки обращения» - *Затраты на оплату труда*; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - *ЕСН*; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» - *Страхование от НС и ПЗ*.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» - 400 руб; «Количество детей» - 0; «Вычет на одного ребенка» - 0; «Период временной нетрудоспособности» - 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» - 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «*Начислять налоги с ФОТ*».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учета налогов в программе» - 03.01.06; «Валовой доход с начала года» - 14000.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - *Паспорт гражданина России*; «Серия» - 06 02; «Номер» - 987623; «Кем выдан» - о/м №4 г Москва; «Дата выдачи» - 03.02.04.

Щелчком по кнопке «OK» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудника Семакина Анатолия Тимофеевича На вкладке

«Общие сведения»:

«ИНН» - 230100464040; «ФИО» - *Семакин Анатолий Тимофеевич*; «Пол» - *Мужской*; «Дата рождения» - 07.07.78; «Должность» - *Кладовщик*; «Подразделение» - *Оптовый склад*; «Характер работы» - *Трудовые отношения установлены*. На этой же вкладке включите флажок «*Сотрудник является налоговым резидентом*».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» - 3000.00; «Процент северной надбавки» - 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» - *Счет 26*; «Общехозяйственные затраты» - *Затраты на оплату труда*; «Подразделение» - *Оптовый склад*; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - *ЕСН*; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» - *Страхование от НС и ПЗ*.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» - 400 руб; «Количество детей» - 1; «Вычет на одного ребенка» -600; «Период временной нетрудоспособности» - 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» - 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «*Начислять налоги с ФОТ*».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учета налогов в программе» - 03.01.06; «Валовой доход с начала года» - 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - *Паспорт гражданина России*; «Серия» - 27 00; «Номер» -014256; «Кем выдан» - РОВД; «Дата выдачи» - 06.02.05.

Щелчком по кнопке «OK» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудницы Михайловой Светланы Владимировны На вкладке

«Общие сведения»:

«ИИН» - 390600515021; «ФИО» - *Михайлова Светлана Владимировна*; «Пол» -Женский; «Дата рождения» - 19.03.76; «Должность» - Швея; «Подразделение» - Швейный цех; «Характер работы» - Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «*Сотрудник является налоговым резидентом*».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» - 4000.00; «Процент северной надбавки» - 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» - Счет 20; «Вид номенклатуры» - Мелкий ремонт; «затраты на производство» - Затраты на оплату труда; «Подразделения» - Швейный цех; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» -Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» - 400 руб; «Количество детей» - 0; «Вычет на одного ребенка» -0; «Период временной нетрудоспособности» - 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» - 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «*Начислять налоги с ФОТ*».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учета налогов в программе» - 03.01.06; «Валовой доход с начала года» - 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - *Паспорт гражданина России*; «Серия» - 07 03; «Номер» - 094873; «Кем выдан» - о/м №61 г Москва; «Дата выдачи» - 02.12.05.

Щелчком по кнопке «OK» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудницы Мальчиковой Альбины Романовны На вкладке

«Общие сведения»:

«ИИН» - 390600960600; «ФИО» - *Мальчикова Альбина Романовна*; «Пол» -Женский; «Дата рождения» - 23.03.78; «Должность» - Закройщик; «Подразделение» - Участок раскroя; «Характер работы» - Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «*Сотрудник является налоговым резидентом*».

На вкладке «Начисление з/п»

«Месячный оклад» - 4500.00; «Процент северной надбавки» - 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» - Счет 20; «Вид номенклатуры» - Выкройки для пальто (шерсть); «Затраты на производство» - Затраты на оплату труда; «Подразделения» - Участок раскroя; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» - Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» - Вычеты не предоставляются; «Количество детей» - 0; «Вычет на одного ребенка» - 0; «Период временной нетрудоспособности» - 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» - 0 мес 0 дн.

Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учета налогов в программе» - 03.01.04; «Валовой доход с начала года» - 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - Паспорт гражданина России; «Серия» - 07 03; «Номер» - 897123; «Кем выдан» - о/м №134 г Москва; «Дата выдачи» - 06.02.00.

Щелчком по кнопке «OK» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

Для сотрудницы Зайцевой Ольги Викторовны:

На вкладке «Общие сведения»:

«ИНН» - 390600515021; «ФИО» - Зайцева Ольга Викторовна; «Пол» - Женский; «Дата рождения» - 19.03.79; «Должность» - Кассир; «Подразделение» - Администрация; «Характер работы» - Трудовые отношения установлены. На этой же вкладке включите флажок «Сотрудник является налоговым резидентом».

На вкладке «Начисление з/п»:

«Месячный оклад» - 4000.00; «Процент северной надбавки» - 0; «Счет отнесения затрат по начислению заработной платы» - Счет 26; «Общехозяйственные затраты» - Затраты на оплату труда; «Подразделения» - Администрация; «Статья затрат по начисленному ЕСН» - ЕСН; «Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ» - Страхование от НС и ПЗ.

На вкладке «Налоги и отчисления»:

«Сальдо по НДФЛ на начало текущего года» - 0.00; «Тип вычета на сотрудника» - 400 руб; «Количество детей» - 0; «Вычет на одного ребенка» - 0; «Период временной нетрудоспособности» - 0 мес 0 дн; «Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы» - 0 мес 0 дн. Включите на этой вкладке также флажок «Начислять налоги с ФОТ».

Вкладка «Начальные данные»:

«Дата начала учета налогов в программе» - 03.01.06; «Валовой доход с начала года» - 0.00.

Вкладка «Прочее»:

«Вид документа» - Паспорт гражданина России; «Серия» - 06 20; «Номер» - 094873; «Кем выдан» - о/м №61 г Москва; «Дата выдачи» - 02.12.00.

Щелчком по кнопке «OK» закройте окно формы с записью введенной информации в справочник.

5. Войдите в справочник «Сотрудники» и в ней создайте следующие группы: «Администрация», «Бухгалтерия», «Оптовый склад», «Участок раскрай», «Швейный цех».
6. Перенесите имеющиеся в справочнике «Сотрудники» данные в соответствующие группы:

- в группу «Администрация» перенесите – Руководитель Устинов С.П.
- в группу «Бухгалтерия» перенесите – главный бухгалтер Барышникова О.Г. и кассир – Зайцева О.В.
- перенесите остальных сотрудников в соответствующие группы.

Краткая справка. Для переноса элемента справочника из одной группы в другую необходимо:

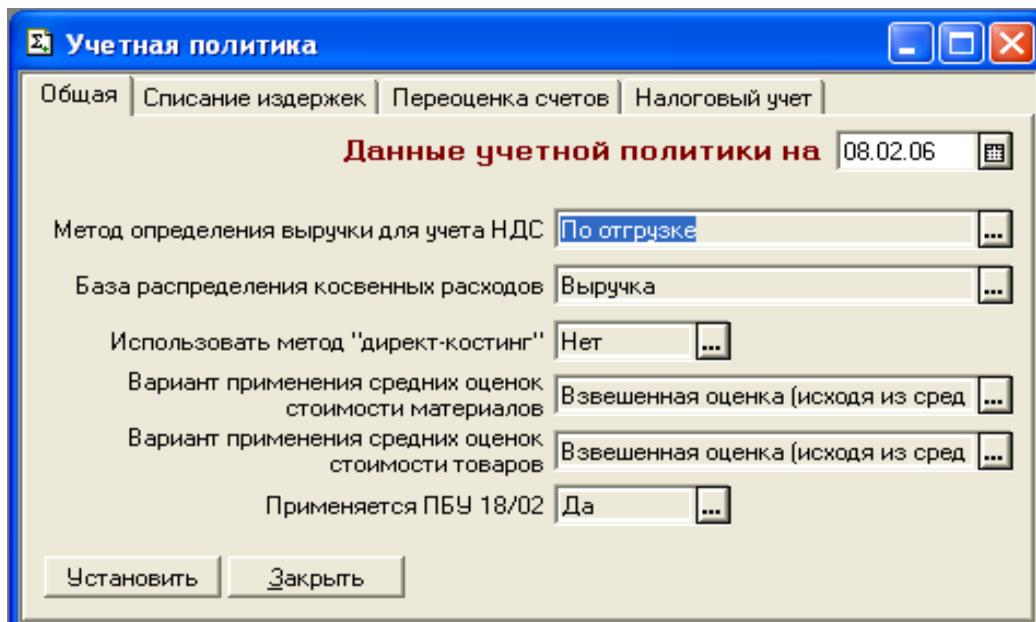
- выделить перемещаемый объект;
- на дереве групп выделить группу, в которую его надо переместить;
- выполнить команды *Действие/Перенести в другую группу/Да*.

Краткая справка. Иерархическая структура справочника «Сотрудники» может содержать до трёх уровней.

Задание 2. Ввод данных об учетной политике.

Краткая справка. К элементам учетной политики, определяющим порядок автоматизированного ведения бухгалтерского учета, относятся :

- метод определения выручки для целей налогообложения ;
- порядок признания общехозяйственных расходов;
- способ распределения общепроизводственных расходов и др .

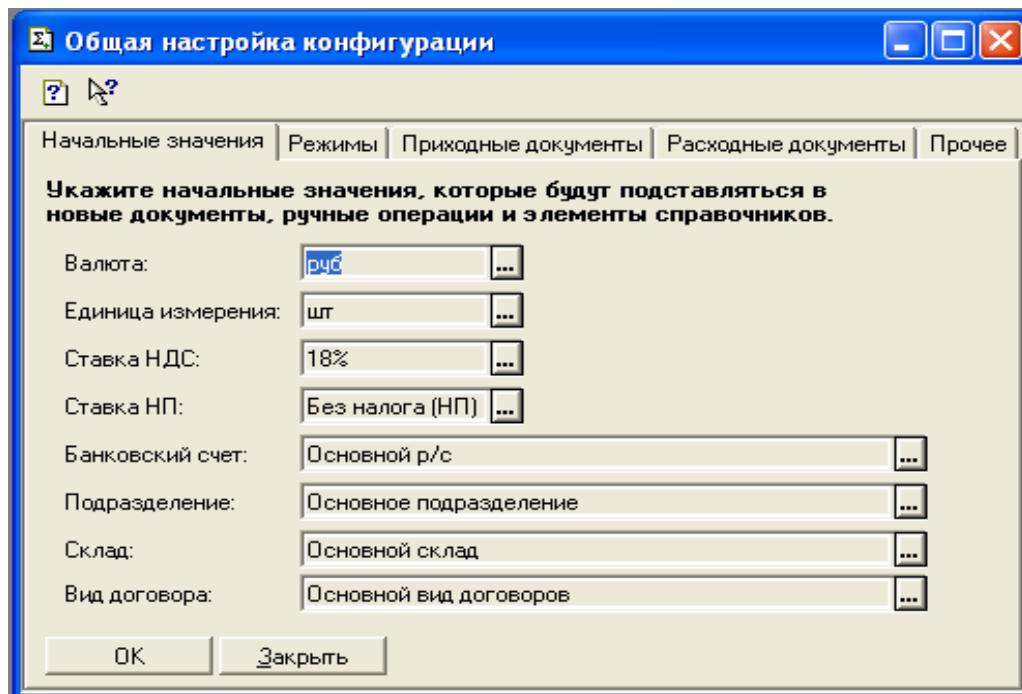


1. Открываем экранную форму «Учетная политика» (меню «Сервис» «Учетная политика»).
2. Вводим следующие значения:
 «Метод определения выручки» - по отгрузке;
 «База распределения косвенных расходов» - выручка;
 «Использовать метод “директ-костинг”» - нет;
 «Списание издержек» - выбираем из справочника «Транспортные расходы»;
 Остальные реквизиты оставляем без изменения.

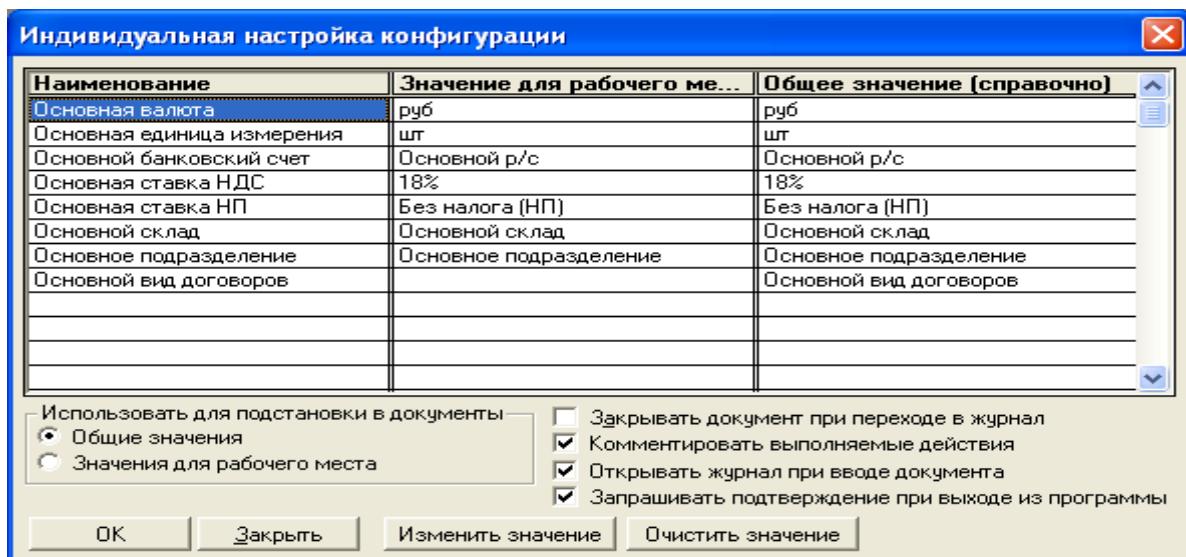
Задание 3. Общая и индивидуальная настройка

Краткая справка. В компьютерной бухгалтерии 7.7 имеется возможность настроить отдельные параметры работы системы. Различают их общую и индивидуальную настройку. Общая настройка предназначена для работы в монопольном (однопользовательском) режиме. При совместной работе нескольких пользователей дополнительно предусмотрена индивидуальная настройка для каждого рабочего места в отдельности.

1. Открываем экранную форму «Общая настройка конфигурации» (меню «Сервис» «Общая настройка»).
2. На вкладке «Начальные данные» устанавливаем значения по умолчанию для указанных реквизитов. Под значением по умолчанию понимают значение реквизита, которое подставляется автоматически в диалогах форм элементов справочников, документов, операций и т.д. В системе они хранятся в константах, имеющих наименование «Значение по умолчанию».



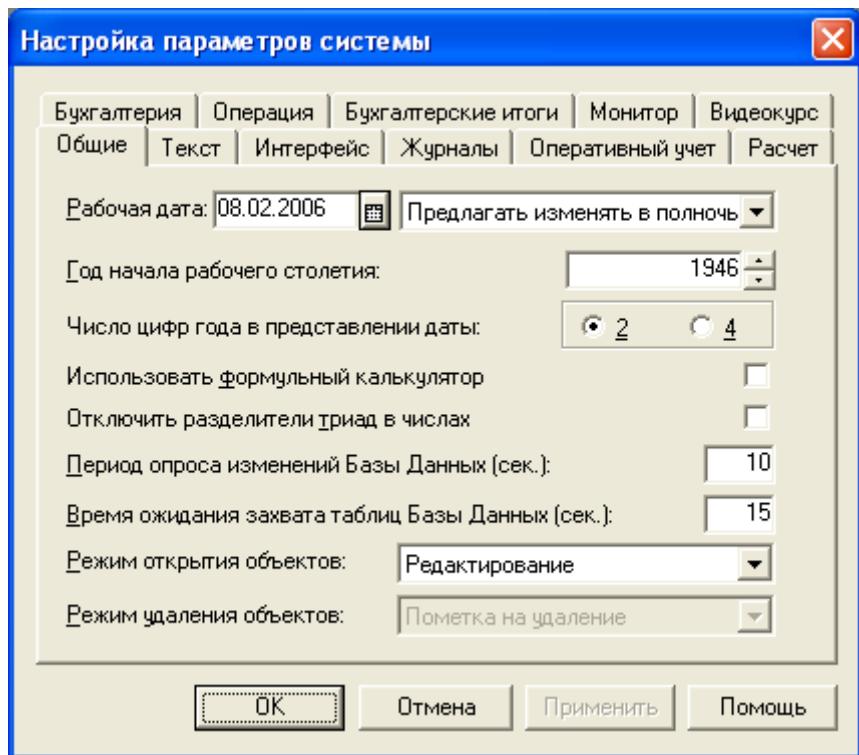
3. На вкладке «Режимы» устанавливаем режимы работы с конфигурацией:
«Использовать список корректных проводок» - нет;
«Все документы помещать в журнал операций» - да;
«Учет по договорам, составленным в иностранной валюте» - да;
«Дата запрета редактирования документов» - новое значение константы устанавливают по завершении каждого отчетного периода. Например, после сдачи годового бухгалтерского баланса за 2005г. В реквизите «Дата запрета редактирования документов» следует указать 1.01.2006. Тогда все документы, операции, проводки до этой даты можно только просматривать.
Остальные вкладки предназначены для заполнения констант, описывающих порядок работы с приходными и расходными документами и, а также прочих сведений, необходимых для ведения учета средствами конфигурации.



4. Открываем экранную форму «*Индивидуальная настройка конфигурации*» (меню «Сервис» «*Индивидуальная настройка*»).
 5. В экранном диалоге выполненном в виде таблицы перечислены константы, значения которых можно настроить для данного пользователя. В колонке «Значение для рабочего места» устанавливаем значение константы для рабочего места, дважды щелкнув мышью в соответствующей строке. В колонке “*Общее значение*” для справки выводится значение константы, установленное обработкой «*Общая настройка конфигурации*».

Задание 4. Настройка параметров системы.

1. Открываем окно «Настройка параметров системы» при помощи команды («Сервис» «Параметры»).



2. Устанавливаем следующие параметры:

На вкладке «Общие»

«Рабочая дата» - __.__.2006;

«Год начала рабочего столетия» - без изменений;

«Число цифр года в представлении даты» - четыре;

«Использовать формульный калькулятор» - нет;

«Отключить разделители триад в числах» - нет;

Остальные параметры оставляем без изменения.

На вкладке «Бухгалтерия»

В качестве периода получения итогов выбираем «Квартал» и устанавливаем флаажок «С начала года».

На вкладке «Бухгалтерия»

Устанавливаем флаажки «Использовать маску плана счетов» и «Запрашивать время при вводе документов и операций».

На вкладке «Журналы»

Устанавливаем интервал видимости в журналах - «Квартал», Устанавливаем флаажки «Один журнал подчиненных документов», «При открытии журнала переходить в конец», «Переходить в журнале на записанный документ».

На вкладке «Оперативный учет»

Устанавливаем флаажки «Новые документы записывать с текущим временем», «Новые документы проводить после ТА (В реальном времени)».

На вкладке «Операция»

Устанавливаем флаажок «Расчет суммы операции – стандартный способ».

Вкладки «Текст», «Интерфейс», «Монитор», «Расчет» оставляем без изменений.

Задание 5. Учет денежных вкладов в уставной фонд предприятия.

Краткая справка. Учет денежных вкладов в уставной фонд предприятия ООО «_____» со стороны его учредителей - физического лица **Васильева Ф.С.** и юридического лица **Элитный банк.** Денежные вклады осуществлены при создании предприятия 3 января 2006 г. Введем эту операцию «задним числом». Воспользуемся для учета денежных вкладов ручным вводом операции.

1. Установите в качестве рабочей даты дату 03.01.2003.
 2. В открытом журнале операций щелкните кнопку «*Ввести операцию вручную*» (или в меню «Документы» «*Ввести операцию вручную*»).
 3. В открывшейся форме в поле ввода «*Содержание*» введите *Денежные вклады в уставной фонд*. Заполните табличную часть формы следующими четырьмя проводками:

Первая проводка:

«Дт» - 75.1, «Субкonto Дт» - Васильев Ф.С., «Кт» - 80, «Субкonto Кт» - Васильев Ф.С, «Сумма» - 50000.00, «Сод.пров.» - вклад в уставный капитал, «№Ж» - О.

Вторая проводка:

«Дт» - 75.1, «Субкonto Дт» - Элитный банк, «Кт» - 80, «Субкonto Кт» - Элитный банк, «Сумма» - 150000.00, «Сод.пров.» - вклад в уставный капитал, «№Ж» - О.

Щелчком по кнопке «OK» сохраните и закройте документ.

Практическая работа № 17

Тема: Ввод начальных остатков по счетам в системе бухгалтерского учета.

Цель занятия: Изучение порядка ввод начальных остатков по счетам, учета наличных и безналичных денежных средств, расчетов с подотчетными лицами.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Ход работы

Задание 1. Отражение в бухгалтерском учете движения денежных средств по расчетному счету.

Отразим в бухгалтерском учете поступление денежных средств на расчетный счет от учредителя «Элитный банк» в размере 150000руб. Для этих целей воспользуемся документом «Выписка»

1. Задайте команду «*Документы-Выписка*».
 2. В открывшейся форме «*Выписка-Новый*» введите следующие записи:

«Движение денежных средств» - Прочие поступления, «Назначение платежа» - Вклад в уставной капитал, «Кор.счет» - 75.1, «Вид субк.1» -Контрагенты, «Субконто 1» - Элитный банк, «Приход» - 150000

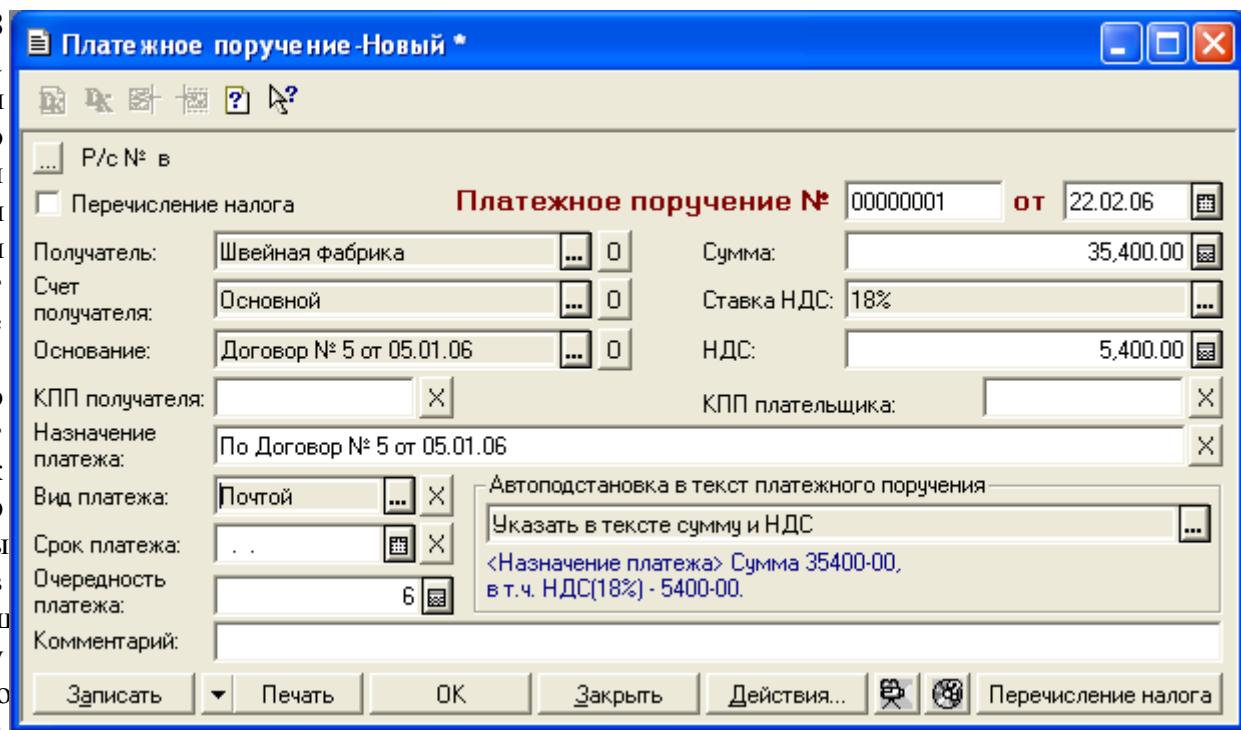
3. Проведите документ.

Задание 2. Формирование документа «Платежное поручение» для печати платежных поручений по форме 0401060 и документа «Выписка»

Отразим в бухгалтерском учете безналичную предоплату за две швейные машины(ОС) по цене 15000 руб. каждая (цена указана без НДС).

1. Задайте команду «Документы-Платежное поручение».

2. З



я форму следующей информацией: «Получатель» - Швейная фабрика, «Сумма» - 35400, «Счет получателя» - Основной, «Ставка НДС» - 18%, «Основание» - Договор №5 от 5.01.2006, «НДС» - 5400, «Назначение платежа» -Оплата ОС по договору №5 от 05.01.2006, «Вид платежа» - почтой, «Автоподстановка в текст платежного документа» - Указать в тексте сумму и НДС.

3. Распечатайте документ, используя кнопку «Печать» в окне формы.
4. Сохраните и проведите документ.
5. Задайте команду «Документы-Выписка».
6. В открывшейся форме «Выписка-Новый» введите следующие записи:
«Движение денежных средств» - Оплата поставщику, «Назначение платежа» - Оплата ОС по договору №5 от 05.01.2006, «Кор.счет» - 60.1, «Вид субк.1» - Контрагенты, «Вид субк.2» - Документы, «Субконто 1» -Швейная фабрика, «Субконто 2» - Договор №5 от 05.01.2006, «Расход» -35400
7. Проведите документ.

Выписка-Новый *

N	Движ. денежных сред...	Вид с...	Субконто1	Приход	Расход	Плат. документ
1	Оплата поставщику	Контрагент	Швейная фабрик		35,400.00	0
	Оплата ОС по договору №5	Договор	Договор № 5 от			0
	60.1					0

Показать остатки Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 0-00
 Поступление по документам Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 35,400-00
 Подбор по плат. документам

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия... Чек

Задание 3. Отражение операции по поступлению в кассу организации наличных денежных средств.

Отразим в бухгалтерском учете поступление денежных средств в кассу организации от учредителя «Васильев Ф.С.» в размере 50000руб. Для этих целей воспользуемся документом «Приходный кассовый ордер».

1. Задайте команду «Документы-Приходный кассовый ордер».
2. В окне открывшейся формы введите следующую информацию:

«Движение денежных средств» - Прочие поступления, «Корр.счет» -75.1, «Контрагенты» - Васильев Ф.С., «Принято от» - Васильев Ф.С. , «Сумма» - 50000, «Ставка НДС» - Без НДС, , «Ставка НП» - Без налогов, «НП» - 0. В разделе «Касса» селекторной кнопкой выберите вариант «Рублевая». Выключите флаажки «Указать в тексте НДС», «Учитывать НП», «Указать в тексте НП» и включите флаажок «Формировать проводки».

3. Распечатайте подготовленный документ с использованием кнопки «Печать» в окне формы.

4. Сохраните и

Приходный кассовый ордер-Новый *

Розничная выручка Приходный кассовый ордер № 00000001 от 22.02.06

Движение денежных средств Прочие поступления
 Корр. счет, аналитика
 Корр.счет: 75.1 Касса...
 Контрагенты: Васильев Ф.С. рублевая (Дт 50.1)
 Касса...
 валютная (Дт 50.11)

Документ поставки: Указать в тексте НДС
 Принято от: Васильев Ф.С. Учитывать НП
 Основание: Учредительный договор Указать в тексте НП
 Приложение: Выписка из учредительного договора Формировать проводки
 Сумма: 50,000.00 Ставка НДС: Без нал ... НДС: 0.00
 Ставка НП: Без нал ... НП: 0.00

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия... Чек

закройте документ.

Задание 4. Оформление операции по сдаче наличных денежных средств из кассы организации на расчетный счет.

Отразим в бухгалтерском учете сдачу поступивших в кассу организации денежных средств от учредителя «Васильев Ф.С.» в размере 50000руб. на расчетный счет в банке. Для этих целей воспользуемся документом «Расходный кассовый ордер».

1. Задайте команду «Документы-Расходный кассовый ордер».

2. З

форму следующей информацией:

в разделе «Касса» выберите вариант «Рублевая (Кт 50.1)», «Движение денежных средств» - Сдача наличных в банк, «Корр.счет» - 51, «Банковские счета» - Основной р/с, «Дв. Ден. Средств» - Сдача наличных в банк, «Выдать» - На основной р/с через Барышникова Ольга Геннадьевна, «Сумма» - 50000, «По документу» Паспорт 07 03 № 897123, выдан ОВД Пятигорска 6 февраля 2005 г. Включите также флажок «Формировать проводки».

3. Распечатайте созданный документ, используя для этих целей кнопку «Печать» в окне формы
4. Сохраните и закройте документ.

Задание 5. Отражение операции по получению наличных денежных средств с расчетного счета.

Отразим в бухгалтерском учете поступление денежных средств в кассу организации с расчетного счета для выдачи под отчет сотруднику Семакину А. Т. на хозяйственные нужды 500 руб. и сотруднику Григорьеву С.Г. под отчет на командировочные расходы 6000 руб. Для этих целей воспользуемся документом «Приходный кассовый ордер».

1. Задайте команду «Документы-Приходный кассовый ордер».
2. В окне открывшейся формы введите следующую информацию:

«Движение денежных средств» - Получение наличных из банка, «Корр.счет» -51, «Банковские счета» - Основной р/с., «Движение денежных средств» - Получение наличных из банка, «Принято от» - Пятигорское ОСБ №7811/1579 через Барышникову О.Г. по чеку №26594, «Основание» - «Командировочные расходы и расходы на хоз. нужды», «Приложение» - «В т. ч. На хоз. нужды-500 руб.; на командировочные расходы-6000 руб.» «Сумма» - 6500, «Ставка НДС» - Без НДС, «Ставка НП» - Без налогов, «НП» - 0. В разделе «Касса» селекторной кнопкой выберите вариант «Рублевая». Выключите флажки «Указать в тексте НДС», «Учитывать НП», «Указать в тексте НП» и включите флажок «Формировать проводки».

3. Распечатайте подготовленный документ с использованием кнопки «Печать» в окне формы.

4. Сохраните и закройте документ.

Задание 6. Отражение операции по выдаче под отчет наличных денежных средств для покупки хоз. инвентаря.

Отразим в бухгалтерском учете выдачу под отчет денежных средств сотруднику Семакину А. Т. на хозяйственные нужды в сумме 500 руб. Для этих целей воспользуемся документом «Расходный кассовый ордер».

Расходный кассовый ордер-Новый *

Движение денежных средств Выдача под авансовый отчет

Корр. счет, аналитика

Корр.счет 71.1.

Сотрудники Семакин Анатолий Тимофеевич

Касса...
 рублевая (Кт 50.1)
 валютная (Кт 50.11)

Документ поставки:

Выдать Семакин Анатолий Тимофеевич

Основание: Под отчет на хозяйственные нужды

Приложение: Служебная записка с визой руководителя

По документу: паспорту 27 00 №014256, выдан РОВД 06 Февраля 2005 г.

Сумма: 500.00

Формировать проводки

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия...

1. Задайте команду «Документы-Расходный кассовый ордер».
2. Заполните открывшуюся форму следующей информацией:
 в разделе «Касса» выберите вариант «Рублевая (Кт 50.1)», «Движение денежных средств» - Выдача под авансовый отчет, «Корр.счет» - 71.1, «Сотрудники» - Семакин Анатолий Тимофеевич, «Выдать» - Семакин Анатолий Тимофеевич, «Сумма» - 500, «Основание» - «Под отчет на хозяйственные нужды», «Приложение» - «Служебная записка с визой руководителя», «По документу» Паспорт 27 00 № 014256, выдан РОВД 6 февраля 2005 г. Включите также флажок «Формировать проводки».
3. Распечатайте созданный документ, используя для этих целей кнопку «Печать» в окне формы.
4. Сохраните и закройте документ.

Задание 7. Отражение операции по выдаче под отчет наличных денежных средств на командировочные расходы.

Выполните самостоятельно работу по формированию расходного кассового ордера на основе заданий 5 и 6.

Задание 8. Отражение отчета за взятые под отчет и израсходованные на покупку хоз. инвентаря денежные средства.

Отразим в бухгалтерском учете формирование авансового отчета сотрудника Семакина А. Т. о расходовании на хозяйственные нужды 500 руб. Для этих целей воспользуемся документом «Авансовый отчет».

1. Задайте команду «Документы – Авансовый отчет».
2. На вкладке «Лицевая сторона» введите следующую информацию:

Авансовый отчет-Новый *

Лицевая сторона | Оборотная сторона |

Тип авансового отчета:
 рублевый (по Кт 71.1)
 валютный (по Кт 71.11)

Авансовый отчет № 00000001 **от** 22.02.06
Сотрудник: Семакин Анатолий Тимофеев ... 0

Назначение аванса: на приобретение хоз. инвентаря

Получено (от кого, дата, сумма)

1. из кассы	22.02.06	500.00
2.	..	0.00
3.	..	0.00

Предыдущий аванс
 Остаток
 Перерасход
0.00
Показать

Приложение 1 документов на 1 листах Итого получено: 500-00
Израсходовано: 0-00
Остаток: 500-00

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия...

«Тип авансового отчета» - Рублевый, «Сотрудник» - Семакин А.Т., «Назначение аванса» - На приобретение хоз. инвентаря, «Получено(от кого)» - Из кассы, «Сумма» - 500.

3. На вкладке «Оборотная сторона» введите следующую информацию:

Авансовый отчет-Новый *

Лицевая сторона | Оборотная сторона |

N	Документ	Вид субк.1	Субкonto1	Кол-во	Сумма отчета
	Дата док.	№ док.	Вид субк.2		Сумма принятая
			Субкonto2		в т. ч. НДС
			Субкonto3		
1	чек ТД "Восходъ"	Материалы	Веник	10.000	500.00
	22.02.06 568	Места хранения	Основной склад		
	10.9				

Итого получено: 500-00
Израсходовано: 500-00
Остаток: 0-00

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия...

«Документ» - чек ТД «Восходъ», «№ документа» - 568, «Кор.счет» - 10.9, «Вид субк.1» - Материалы, «Вид субк.2» - Места хранения, «Субкonto 1» - Веник, «Субкonto 2» - Основной склад, «Количество» - 10, «Сумма отчета» - 500, «Сумма принятая» - 500.

Задание 9. Отражение отчета за командировочные расходы.

Отразим в бухгалтерском учете формирование авансового отчета сотрудника Григорьева С.Г. о расходовании на командировку 6000 руб. Для этих целей воспользуемся документом «Авансовый отчет».

1. Задайте команду «Документы – Авансовый отчет».
2. Вкладку «Лицевая сторона» заполните используя как образец задание 7.

Авансовый отчет - 00000001 *

Лицевая сторона | Оборотная сторона

№	Документ	Вид субк.1	Субконт01	Кол-во	Сумма отчета			
						Дата док.	№ док.	Сумма принятая
						Корр.сч.	Вид субк.2	Субконт02
2	Ж/д билет Пятигорск-Россия 22.02.06 АБ 256874 19.3	Контрагенты Счета-фактуры получ.			226.80 226.80			
3	Ж/д билет Ростов-Пятигорск 25.02.06 ВА 361234 26	Общехоз. затраты Подразделения	Командировочные по Е Основное подразделение		1,260.00 1,260.00			
4	Ж/д билет Ростов-Пятигорск 25.02.06 ВА 361234 19.3	Контрагенты Счета-фактуры получ.			226.80 226.80			
5	Счет из гостиницы "Дон" 25.02.06 2569874 26	Общехоз. затраты Подразделения	Командировочные по Е Основное подразделение		1,650.00 1,650.00			
6	Счет из гостиницы "Дон" 25.02.06 2569874 19.3	Контрагенты Счета-фактуры получ.			297.00 297.00			
7	Суточные по нормативу (11) 26.02.06 26	Общехоз. затраты Подразделения	Командировочные по Е Основное подразделение		400.00 400.00			

Итого получено: 6,000-00
Израсходовано: 5,320-60
Остаток: 679-40

Комментарий:

Записать **Печать** **OK** **Закрыть** **Действия...** **?**

3. Вкладку «Оборотная сторона » заполните по изображению.
 4. Распечатайте авансовый отчет и проведите.

Задание 10. Возврат неизрасходованных подотчетных средств в кассу организации

Отразим в бухгалтерском учете возврат денежных средств в кассу организации от сотрудника «Григорьев С.Г.» в размере 679.40 руб. Для этих целей воспользуемся документом «Приходный кассовый ордер».

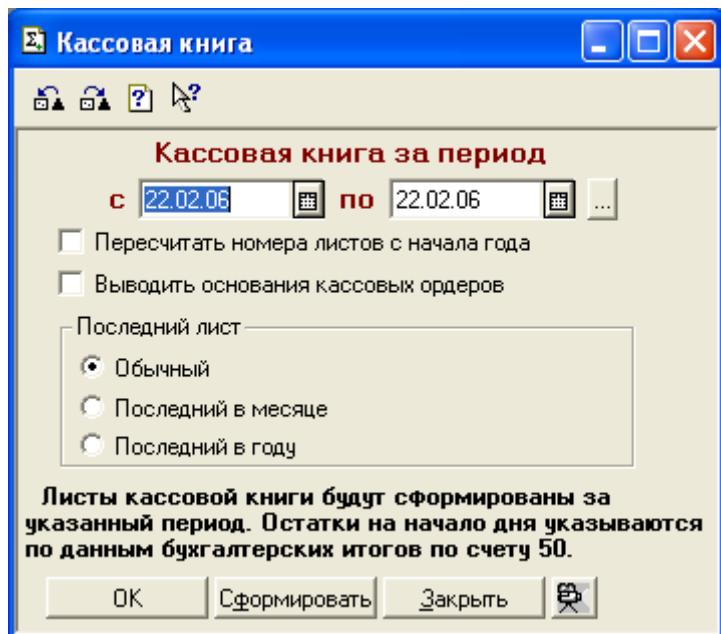
1. Задайте команду «*Документы-Приходный кассовый ордер*».
 2. В окне открывшейся формы введите следующую информацию:

«Движение денежных средств» - Прочие поступления, «Корр.счет» -71.1, «Контрагенты» - Григорьев С.Г., «Принято от» - Григорьев С.Г. , «Сумма» - 679.40, «Ставка НДС» - Без НДС, , «Ставка НП» - Без налогов, «НП» - 0. В разделе «Касса» селекторной кнопкой выберите вариант «Рублевая». Выключите флашки «Указать в тексте НДС», «Учитывать НП», «Указать в тексте НП» и включите флашок «Формировать проводки». 3. Распечатайте подготовленный документ с использованием кнопки «Печать» в окне формы.

4. Сохраните и закройте документ.

Задание 11. Формирование листа кассовой книги.

1. Открыть экранную форму настройки параметров Кассовой книги «Журналы-Касса-Кассовая книга».
2. Настроить период отчета – день, лист – обычный, и дать команду «Сформировать».
3. Вывести на печать сформированный отчет.



Практическая работа № 18

Тема: Учет основных средств. Услуги сторонних организаций.

Цель занятия. Изучение порядка учета основных средств и услуг сторонних организаций. Показать механизм формирования первоначальной стоимости основного средства.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Ход работы

Задание 1. Отражение в бухгалтерском учете поступления ОС приобретенных за плату. Отразим в бухгалтерском учете поступление двух швейных машин от поставщика «Швейная фабрика» (см. ПЗ № 17 задание 2). Для этих целей воспользуемся документом «Поступление ОС».

4. Задайте команду «Документы-Учет ОС-Поступление ОС».
5. В открывшейся форме «Поступление ОС-Новый» введите следующие записи:
«Поставщик» - Швейная фабрика, «Договор» - Договор №5 от 05.01.06, «Счет-фактура» - 4512 от 26.02.06, «Зачет аванса» - Только по договору, «Налоги» - НДС сверху 18%, «Входящий документ» - №1 от 26.02.06. В табличной части указываем: «Объект внеоборотных активов» - Швейная машина(для этого нужно внести соответствующие данные в справочник «Объекты внеоборотных активов»), цену одной швейной машины(без НДС) и их количество.
6. Проведите документ.

Поступление ОС-Новый *

Поступление отдельных объектов ОС № 00000001 от 26.02.06

Вход. документ № 1 от 26.02.06

Поставщик: Швейная фабрика 0 Счет-фактура: 4512 от 26.02.06

Договор: Договор № 5 от 05.01.06 0 Зачет аванса: только по договору

Налоги: НДС сверху 18%

НДС включать в стоимость

N	Объект внеоборотных а...	Цена	Кол-во	Сумма	НДС	Всего
1	Швейная машина	15,000.00	2.000	30,000.00	5,400.00	35,400.00

Итого без налогов: 30'000-00, НДС: 5'400-00, Всего: 35'400-00

Комментарий:

Краткая справка. Флажок «Счет - фактура» ставится только если счет-фактура предъявлен поставщиком на момент поступления ОС. Флажок «НДС включать в стоимость» ставится если наша фирма не является плательщиком НДС, либо если НДС не платит поставщик.

Задание 2. Ввод в эксплуатацию одной из приобретенных швейных машин.

Отразим в бухгалтерском учете ввод в эксплуатацию одной швейной машины.

8. Задайте команду «Документы-Учет ОС-Ввод в эксплуатацию ОС».
9. Заполните открывшуюся форму в соответствии с прилагаемым образцом. Для этого необходимо внести в справочник «Основные средства» информацию о швейной машине вводимой в эксплуатацию.

Краткая справка. В справочнике «Основные средства» каждому основному средству соответствует отдельная строка имеющая свой уникальный код (инвентарный номер основного средства). Первоначальная стоимость ОС рассчитывается программой автоматически (кнопка «Объем вложений во внеоборотные активы») для чего документ необходимо предварительно записать.

Ввод в эксплуатацию ОС - 00000001 *

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет |

Р/с № в

Акт ввода в эксплуатацию ОС № 00000001 **от** 26.02.06

Для одного вводимого в эксплуатацию объекта

Вид вложения во внеоборотные активы:

08.4 (Приобретение отдельных объектов основных средст)

Объект внеоборотных активов:

Швейная машина

По данным бух. учета для одного объекта
Первонач. стоимость: 15,000.00

Объем влож. во внеоборотн.активы

N	Основные средства	Инв. №
1	Швейная машина	00000001

Итого объем вложений во внеоборотные активы: 15,000-00

Комментарий:

Записать | Акт ОС-1 | OK | Закрыть | Действия... | Заполнить | Подбор

Ввод в эксплуатацию ОС - 00000001 *

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет |

Вид (группа) ОС: Машины и оборудование

Место эксплуатации: Швейный цех

Ответственное лицо: Крылова Екатерина Петровна

Начисление амортизации (износа)

Подлежит амортизации

Начислять амортизацию

Списать на затраты на производство
(расходы на продажу)

Для целей налогового учета

Включить в состав амортизируемого имущества

Включить в состав расходов

Не принимать к налоговому учету

Прочие сведения об основном средстве

Комментарий:

Записать | Акт ОС-1 | OK | Закрыть | Действия...

Ввод в эксплуатацию ОС - 00000001 *

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Данные по начислению амортизации (износа) для целей бухгалтерского учета

Срок полезного использования (в месяцах):

Способ начисления амортизации:

Счет отнесения затрат по начисленной амортизации:

Счет:

Виды номенклатуры:

Затраты на производство:

Подразделения:

Комментарий:

Ввод в эксплуатацию ОС - 00000001 *

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Данные по начислению амортизации для целей налогового учета

По данным налог. учета для одного объекта

Первонач. стоимость:

Срок полезного использ. (в месяцах):

Амортизационная группа:

Метод начисления амортизации:

Специальный коэффициент:

Отнесение расходов по начисленной амортизации

Вид расхода:

Элемент расхода:

Объект:

Комментарий:

10. Распечатайте документ, используя кнопку «Акт ОС-1» в окне формы.

11. Сохраните и проведите документ.

Задание 3. Отражение операции по наладке второй приобретенной швейной машины.

Отразим в бухгалтерском учете услугу сторонней организации «Сервис-центр» по наладке швейной машины. Стоимость услуги 1500 руб. (без учета НДС). Для этих целей воспользуемся документом «Услуги сторонних организаций».

1. Задайте команду «Документы-Общего назначения-Услуги сторонних организаций».

2. В окне открывшейся формы введите следующую информацию:

«Документ поступления» - Поступление ОС 00000001 (26.02.06), «Тип исполнителя» - Поставщик (счет 60), «Исполнитель» - Сервис-центр, «Счет-фактура» - 213 от 26.02.06, «Зачет аванса» - Без указания договора, «Налоги» - НДС сверху 18%, «Входящий документ» - №1 от 26.02.06. В табличной части указываем: «Наименование услуг» -

Услуги сторонних организаций-Новый *

Документ поступления:	Поступление ОС 00000001 (26.02.06)	Вход. документ №:	1
Тип исполнителя:	Поставщик (счет 60)	Счет-фактура:	213 от 26.02.06
Исполнитель:	Сервис-центр	Зачет аванса:	без указания договора
Договор:	Основной договор	Налоги:	НДС сверху 18%

НДС включать в стоимость

N	Наименование услуг	Сумма	Сумма НДС	Сумма НП	Всего
1	Наладка швейной машины	1,500.00	270.00		1,770.00

Итого: 1,770-00, в т.ч. НДС: 270-00

Комментарий:

Запись OK Закрыть Действия...

Наладка швейной машины, и цену услуги(без НДС).

3. Сохраните и проведите документ.

Задание 4. Ввод в эксплуатацию второй швейной машины.

Отразим в бухгалтерском учете ввод в эксплуатацию швейной машины после наладки.

1. Задайте команду «Документы-Учет ОС-Ввод в эксплуатацию ОС».

The screenshot shows a Windows application window titled "Ввод в эксплуатацию ОС - 00000002 *". The window has a toolbar with various icons at the top. Below the toolbar, there are four tabs: "Основные средства" (Assets), "Общие сведения" (General information), "Бухгалтерский учет" (Accounting), and "Налоговый учет" (Tax accounting). The "Основные средства" tab is selected. A sub-header "Акт ввода в эксплуатацию ОС № 00000002 от 26.02.06" is displayed. The main input area contains fields for "Вид вложения во внеоборотные активы" (Type of investment in non-current assets) set to "08.4 (Приобретение отдельных объектов основных средств)" (Purchase of individual fixed assets), "Первонач. стоимость" (Initial cost) set to "16.500,00", and "Объем влож. во внеоборотн.активы" (Volume of investment in non-current assets). A table lists the asset details: "N" (Number), "Основные средства" (Fixed assets), and "Инв. №" (Inventory No.). The table shows one item: "1 Швейная машина" (1 Sewing machine) with "Инв. №" "00000002". At the bottom, a summary "Итого объем вложений во внеоборотные активы: 16,500-00" (Total volume of investments in non-current assets: 16,500-00) is shown, along with a comment field and buttons for "Записать" (Save), "Акт ОС-1" (OS-1 Document), "OK", "Закрыть" (Close), "Действия..." (Actions...), "Заполнить" (Fill), and "Подбор" (Search).

2. Заполните открывшуюся форму в соответствии с прилагаемым образцом. Для этого необходимо внести в справочник «Основные средства» информацию о швейной машине вводимой в эксплуатацию.

Ввод в эксплуатацию ОС - 00000002 *

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Данные по начислению амортизации (износа) для целей бухгалтерского учета

Срок полезного использования (в месяцах):

Способ начисления амортизации:

Счет отнесения затрат по начисленной амортизации

Счет	25 .. <input type="button" value="..."/>
Общепроизв. затраты	Амортизация <input type="button" value="..."/>
Подразделения	Швейный цех <input type="button" value="..."/>

Комментарий:

Ввод в эксплуатацию ОС - 00000002 *

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Данные по начислению амортизации для целей налогового учета

По данным налог. учета для одного объекта

Первонач. стоимость:	<input type="text" value="16,500.00"/> <input type="button" value="..."/>	Срок полезного использ. (в месяцах): <input type="text" value="96"/> <input type="button" value="..."/>
Столица внеоборотного актива		Амортизационная группа: Пятая группа (свыше 7 лет до 10 лет вк <input type="button" value="..."/>
		Метод начисления амортизации: Линейный метод <input type="button" value="..."/>

Отнесение расходов по начисленной амортизации

Вид расхода:	Другие расходы, включаемые в состав косвенных р <input type="button" value="..."/>
Элемент расхода:	Амортизация <input type="button" value="..."/>
Объект:	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>

Специальный коэффициент:

Комментарий:

3. Распечатайте документ, используя кнопку «Акт ОС-1» в окне формы.
4. Сохраните и проведите документ.
5. Сравните результаты ввода в эксплуатацию первой и второй швейных машин выявите имеющиеся различия и объясните их суть.

Задание 5. Оплата по безналичному расчету услуги сторонней организации.

Оплатим услугу контрагента «Сервис-центр» по наладке швейной машины (см. задание 3). В качестве образца используем документы из ПЗ № 17 заданий 2 и 3.

Задание 6. Отражение в бухгалтерском учете поступления ОС приобретенных за плату.

Отразим в бухгалтерском учете поступление двух компьютеров от поставщика «Короли радиоэлектроники» по договору №17 от 20.02.06 по цене 21000руб. за штуку (без учета НДС) (см. ПЗ № 17 задание 2). Счет-фактура № 1565 от 26.02.06 поставщиком предъявлен. Для этих целей воспользуемся документом «Поступление ОС».

1. Задайте команду «Документы-Учет ОС-Поступление ОС».
2. В открывшейся форме «Поступление ОС-Новый» введите соответствующие записи используя как образец задание 1.
3. Проведите документ.

Задание 7. Отражение операции по установке на оба приобретенных компьютера программного обеспечения.

Отразим в бухгалтерском учете услугу сторонней организации «Компьютерный магазин» по установке на два компьютера программного обеспечения. Стоимость услуги 3200 (без учета НДС). Счет-фактура № 365 от 26.02.06 поставщиком предъявлен. Для этих целей воспользуемся документом «Услуги сторонних организаций».

1. Задайте команду «Документы-Общего назначения-Услуги сторонних организаций».
2. В окне открывшейся формы введите соответствующие записи используя как образец задание 3.
3. Сохраните и проведите документ.

Задание 8. Ввод в эксплуатацию приобретенных компьютеров.

Отразим в бухгалтерском учете ввод в эксплуатацию двух компьютеров. Один из компьютеров установлен в кабинете директора, а второй - в бухгалтерии.

1. Задайте команду «Документы-Учет ОС-Ввод в эксплуатацию ОС».
2. Заполните открывшуюся форму в соответствии с предыдущими заданиями и имеющимися данными.. Для этого необходимо внести в справочник «Основные средства» информацию о компьютерах вводимых в эксплуатацию.
3. Распечатайте документ, используя кнопку «Акт ОС-1» в окне формы.
4. Сохраните и проведите документ.
5. Сравните результаты ввода в эксплуатацию первой и второй швейных машин и компьютеров, выявите имеющиеся различия в формировании их первоначальной стоимости и объясните суть.

Задание 9. Оплата по безналичному расчету покупки компьютеров.

Оплатим покупку двух компьютеров у контрагента «Короли радиоэлектроники» (см. задание 6). В качестве образца используем документы из ПЗ № 17 заданий 2 и 3.

Задание 10. Оплата по безналичному расчету услуги сторонней организации.

Оплатим услугу контрагента «Компьютерный магазин» по установке на компьютеры программного обеспечения (см. задание 7). В качестве образца используем документы из ПЗ № 17 заданий 2 и 3.

Задание 11. Оформить поступление оборудования требующего монтажа.

Оформим поступление от контрагента «Мануфактура» оборудования (стеллажи для готовой продукции разборные) в количестве 3 шт. по цене 3000 руб. за штуку (без НДС). Счет-фактура №899 от 27.02.06. Для этого используем документ «Поступление оборудования»

Поступление оборудования-Новый *

Р/с № в

Акт о приемке оборудования № 00000001 от 27.02.06

Вход. документ № 1 от 27.02.06

Склад: Основной склад Счет-фактура: 899 от 27.02.06
Поставщик: Мануфактура Зачет аванса: без указания договора
Договор: Основной договор Налоги: НДС сверху 18%
 НДС включать в стоимость

Основание поступления материалов

N	Оборудование	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Стеллаж	3.000	3,000.00	9.000.00	1,620.00	10,620.00

Итого без налогов: 9'000-00, НДС: 1'620-00, Всего: 10'620-00

Комментарий:

Запись | Акт ОС-14 | OK | Закрыть | Действия... | Подбор | Очистить

1. Задайте команду «Документы-Учет ОС-Поступление оборудования».
2. В открывшейся форме «Поступление оборудования-Новый» введите следующие записи:
«Поставщик» - Мануфактура, «Договор» - основной договор, «Счет-фактура» - 899 от 27.02.06, «Зачет аванса» -Без указания договора, «Налоги» - НДС сверху 18%, «Входящий документ» - №1 от 27.02.06. В табличной части указываем: «Оборудование» - Стеллаж(для этого нужно внести соответствующие данные в справочник «Оборудование»), цену одного стеллажа(без НДС) и их количество.
3. Проведите документ.

Задание 12. Оформить передачу оборудования в монтаж.

Оформим передачу контрагенту «Сервис-центр» оборудования (стеллажи для готовой продукции разборные) в количестве 3 шт. для их монтажа. Для этого используем документ «Передача оборудования в монтаж»

Передача оборудования в монтаж - 00000001

Акт приемки-передачи оборудования в монтаж № 00000001 от 27.02.06

Объект внеоборотных активов: Стеллаж Склад: Основной склад
Статья затрат на строит.: Монтаж оборудования

Подбор | Очистить

N	Оборудование	Количество
1	Стеллаж	3.000

Комментарий:

Запись | Провести | Акт ОС-15 | OK | Закрыть | Действия...

1. Задайте команду «Документы-Учет ОС-Передача оборудования в монтаж».
2. В открывшейся форме «Передача оборудования в монтаж -Новый» введите следующие записи:
«Объект внеоборотных активов» - Стеллаж, **«Статья затрат на строительство»** - Монтаж оборудования. В табличной части указываем: **«Оборудование»** - Стеллаж, и их количество.
3. Проведите документ.

Задание 13. Оформление услуги сторонней организации по монтажу оборудования.
Оформим услугу контрагента «Сервис-центр» по монтажу стеллажей. Стоимость монтажа 2400 руб. (без НДС) Счет-фактура №632 от 27.02.06.

N	Корр...	Вид субк.1	Субконт01	Наименование услуг	Всего	
		Вид субк.2	Субконт02	Сумма	Сумма НДС	Сумма НП
		Вид субк.3	Субконт03			
1	08.3	Объекты внеобор.	Стеллаж	Монтаж стеллажей для готовой продукции	2,400.00	432.00
		Затраты на строи	Монтаж обор.			

1. Задайте команду «Документы-Общего назначения-Услуги сторонних организаций».
2. В открывшейся форме введите данные по образцу.
3. Проведите документ.

Задание 14. Оплата по безналичному расчету покупки компьютеров.

Оплатим покупку оборудования у контрагента «Мануфактура» (см. задание 11). В качестве образца используем документы из ПЗ № 17 заданий 2 и 3.

Задание 15. Оплата по безналичному расчету услуги сторонней организации.

Оплатим услугу контрагента «Сервис-центр» по монтажу оборудования (см. задание 13). В качестве образца используем документы из ПЗ № 17 заданий 2 и 3.

Задание 16. Ввод в эксплуатацию смонтированного оборудования.

Отразим в бухгалтерском учете ввод в эксплуатацию оборудования.

1. Задайте команду «Документы-Учет ОС-Ввод в эксплуатацию ОС».
2. Заполните открывшуюся форму в соответствии с предыдущими заданиями и имеющимися данными.
3. Сохраните и проведите документ.

Практическая работа № 19

Тема: Учет товаров в системе бухгалтерского учета

Цель занятия: Изучение порядка получения товаров, отгрузки товаров (в т. ч. прямая продажа), реализации ранее отгруженных товаров. Формирование и учет счетов – фактур.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Ход работы

Задание 1. Учет поступления товаров.

1. Задайте команду «Документы - Учет товаров, реализации - Поступление товаров».
2. Открывшуюся форму документа заполните следующей информацией: «Вид поступления» - От поставщика, «Склад» - Основной склад, «Зачет аванса» - Без указания договора, «Поставщик» - Швейная фабрика, «Налоги» - НДС сверху 18%, «Договор» - Договор №8 от 10.01.2004. Включите флажок «Счет-фактура», а в поле ввода, расположенном справа от этого флажка введите 11.01.2004 №13.

В табличную часть формы введите следующие записи:

№	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Пальто женское	10	2000	20000	3600	23600
2	Пальто мужское	5	3000	45000	8100	53100
3	Плащ	20	1000	20000	3600	23600

Краткая справка. Если справочник «Номенклатура» не содержит необходимой информации о покупаемых товарах, нужно дополнить справочник следующими данными:

Пальто женское.

«Тип» - «Товар», «Собственный», «Вид» - «Товары», «Учетная (покупная) цена» - 2000, «Отпускная цена» - 2400.

Пальто мужское.

«Тип» - «Товар», «Собственный», «Вид» - «Товары», «Учетная (покупная) цена» - 3000, «Отпускная цена» - 3600.

Плащ.

«Тип» - «Товар», «Собственный», «Вид» - «Товары», «Учетная (покупная) цена» - 1000, «Отпускная цена» - 1200.

Номенклатура:Пальто женское (08.02.06)

Основная | Цены |

Код 000000004 Тип Товар Собственный ...
Наименование Пальто женское
Вид товары
Ставка НДС 18% Единица изм. шт ...
Ставка НП Без налога (НП) ...
Страна происхождения Россия
Полное наименование, основные характеристики
Значения периодических реквизитов указаны на 08.02.2006 ...
Записать OK Закрыть История

Номенклатура:Пальто женское (08.02.06)

Основная | Цены |

Наименование Пальто женское
Покупная цена Учетная (покупная) цена 2,000.00 ...
Отпускная цена
 Без налогов 2,400.00 ... в рублях
 Без НП 2,832.00 ... в валюте ...
 Включая НП 2,832.00 ...
Значения периодических реквизитов указаны на 08.02.2006 ...
Записать OK Закрыть История

Поступление товаров-Новый *

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Пальто женское	10.000	2,000.00	20,000.00	3,600.00	23,600.00
2	Пальто мужское	15.000	3,000.00	45,000.00	8,100.00	53,100.00
3	Плащ	20.000	1,000.00	20,000.00	3,600.00	23,600.00

Итого без налогов: 85'000-00, НДС: 15'300-00, Всего: 100'300-00

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

3. После заполнения проводим документ.
4. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.
5. Просмотрите проводки сформированные документом.

Краткая справка. Флажок «Счет - фактура» ставится только если счет-фактура предъявлен поставщиком на момент поступления товара. Флажок «НДС включать в стоимость» ставится если наша фирма не является плательщиком НДС, либо если НДС не платит поставщик.

Задание 2. Учет отгрузки товаров (прямая продажа).

Для этого воспользуемся документом «Накладная».

1. Задайте команду «Документы-Учет товаров, реализации-Отгрузка товаров, продукции».
2. Заполните шапку открывшейся формы следующей информацией: «Поставщик» - *Наша фирма*, «Грузоотправитель» - «Он же» (нужно включить этот флажок), «Плательщик» - *Складер*, «Грузополучатель» - «Он же» (нужно включить этот флажок), «Склад» - *Основной склад*, «Вид отгрузки» - *Продажа (счет 90)*, «Зачет аванса» - *Без указания договора*, «Налоги» - *НДС сверху*, «Договор» - *1 от 11.01.2004..*

Отгрузка товаров, продукции-Новый *

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Пальто женское	10.000	2,400.00	24,000.00	4,320.00	28,320.00

Итого отгружено на сумму: 28,320-00, в т.ч. НДС: 4,320-00

Комментарий:

Записать ТОРГ-12 OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

3. Заполните табличную часть документа следующей записью: «№» - 2, «Товар» - Пальто женское, «Кол-во» - 10, «Цена» - 2400, «Сумма» - 24000, «НДС» -4320, «Всего» - 28320.

4. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Проведите и закройте документ.

5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

6. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 3. Формирование документа «Счет-фактура выданный»

Краткая справка. Счет-фактура выданный может быть заполнен автоматически на основании ранее введенного документа.

Документом-основанием могут быть:

Выписка, Выполнение этапа работ, Оказание услуг, Передача НМА, Передача ОС, Приходный кассовый ордер, Отгрузка товаров, Реализация отгруженной продукции, Отгрузка материалов на сторону.

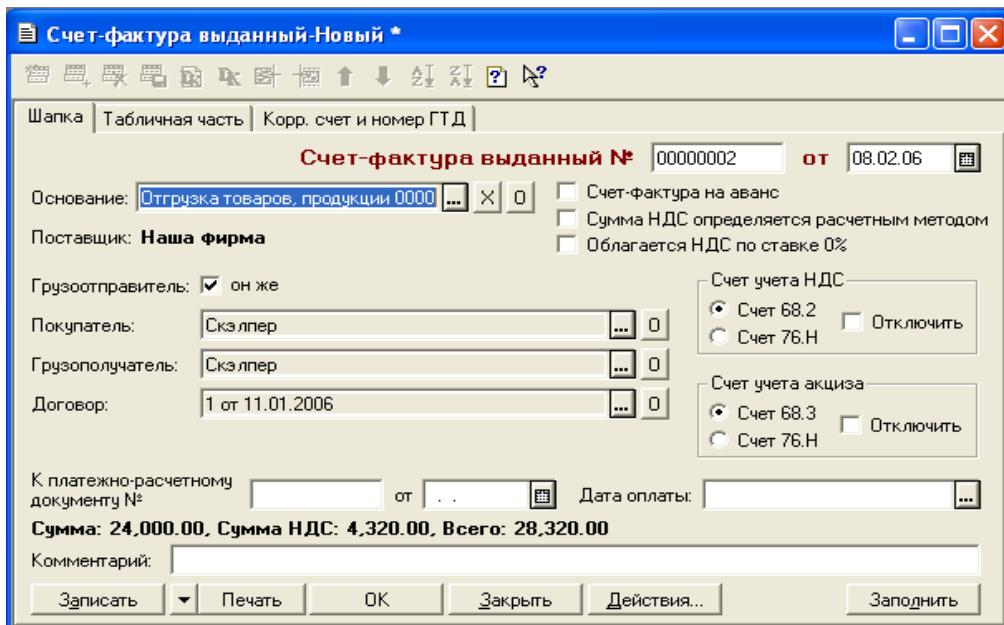
1. Задайте команду «Документы - Счета-фактуры - Счет-фактура выданный».

2. В качестве основания укажите накладную по отгрузке товаров №0000002 от 8.02.2006 г

3. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Сохраните и закройте документ.

4. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.

5. Просмотрите проводки сформированные документом.



Задание 4. Учет отгрузки товаров (отгрузка с использованием счета 45).

Для этого воспользуемся документом «Накладная».

1. Задайте команду «Документы-Учет товаров, реализации-Отгрузка товаров, продукции».

2. Заполните шапку открывшейся формы следующей информацией: «Поставщик» - Наша фирма, «Грузоотправитель» - «Он же» (нужно включить этот флажок),

«Плательщик» - Скэлпер, «Грузополучатель» - «Он же» (нужно включить этот флагок), «Склад» - Основной склад, «Вид отгрузки» - Отгрузка (счет 45), «Зачет аванса» - Без указания договора, «Налоги» - НДС сверху, «Договор» - 1 от 11.01.2004.

Накладная №: 00000003 **от:** 08.02.06

Поставщик: Наша фирма **Склад:** Основной склад

Грузоотпр.: он же **Вид отгрузки:** Отгрузка (счет 45)

Плательщик: Скэлпер **Зачет аванса:** без указания договора

Грузополуч.: он же **Налоги:** НДС сверху

Договор: 1 от 11.01.2006

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Пальто мужское	10.000	3,600.00	36,000.00	6,480.00	42,480.00

Итого отгружено на сумму: 42,480-00, в т.ч. НДС: 6,480-00

Комментарий:

Записать ТОРГ-12 OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

- Заполните табличную часть документа следующей записью: «№» - 3, «Товар» - Пальто мужское, «Кол-во» - 10, «Цена» - 3600, «Сумма» - 36000, «НДС» - 6480, «Всего» - 42480.
- Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Проведите и закройте документ
- Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.
- Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 5. Реализация отгруженных товаров.

Для этого воспользуемся документом «Накладная».

- Задайте команду «Документы-Учет товаров, реализации-Отгрузка товаров, продукции».
- Заполните шапку открывшейся формы следующей информацией: «Поставщик» - Наша фирма, «Грузоотправитель» - «Он же» (нужно включить этот флагок), «Плательщик» - Скэлпер, «Грузополучатель» - «Он же» (нужно включить этот флагок), «Зачет аванса» - Без указания договора, «Налоги» - НДС сверху, «Договор» - 1 от 11.01.2004.

Реализация отгруженной продукции-Новый *

P/c № в

Поставщик: **Наша фирма** Накладная № **00000001** от **08.02.06**

Грузоотпр.: он же

Плательщик: **С铠лер** Зачет аванса: **без указания договора**

Грузополуч.: он же Налоги: **НДС сверху**

Договор: **1 от 11.01.2006**

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Пальто мужское	10.000	3.600.00	36,000.00	6,480.00	42,480.00

Итого отгружено на сумму: **42,480-00**, в т.ч. НДС: **6,480-00**

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

3. Заполните табличную часть документа следующей записью: «№» - 3, «Товар» - **Пальто мужское**, «Кол-во» - **10**, «Цена» - **3600**, «Сумма» - **36000**, «НДС» - **6480**, «Всего» - **42480**.
4. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Проведите и закройте документ
5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.
6. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 6. Формирование документа «Счет-фактура выданный»

1. Задайте команду «Документы - Счета-фактуры - Счет-фактура выданный».
2. В качестве основания укажите накладную по реализации отгруженных товаров №**0000001** от **8.02.2006 г**
3. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы. Сохраните и закройте документ.
4. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.
5. Просмотрите проводки сформированные документом.

Журнал операций (01.01.06-31.12.06)

Печать | Ввести документ | Ввести типовую операцию | Ввести операцию вручную | Стorno

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
31.01.06	12:01:00	Счет-фактура	2365	Сч.-факт. поставщика: Торгвсё	177.00
31.01.06	12:01:20	Отгрузка товаров	00000001	Отгрузка товаров (продукции)	59,000.00
31.01.06	12:02:30	Счет-фактура	00000001	Сч.-факт. покупателю: Дом одежды	59,000.00
31.01.06	12:02:40	Выписка	00000008	Движения по р/с	59,000.00
31.01.06	12:02:50	Начисление з	00000001	Начисл. ЗП за Январь 2006 г.	34,000.00

№	Дебет	Субконт...	Кре...	Субконт...	Вал.	Кол...	Вал....	Сумма
					Первичный документ			
					Сод. проводки			
					NЖ			
1	90.2.1	костюм	43	Костюм Мужской Основной ск...		50.000		45,000.00
						31.01.2006, №00000001		
						Отгружено со склада	ТВ	
2	H07.01		H02.03	Костюм Мужской За плату договор №3		50.000		45,000.00
						31.01.2006, №00000001		
						Отгружено со склада	НУ	

Дт 90.2.1 (Себест.прод., не обл.ЕНВД) / костюм
Кт 43 (Готовая продукция) / Костюм Мужской арт2345 / Основной склад

Задание 7. Формирование книги продаж.

1. Задайте команду «Отчеты – Книга продаж».
2. В раскрывшемся диалоговом окне «Отчеты по выданным счетам-фактурам» установите период формирования отчета – «квартал» и установите переключатель в положение «Книга продаж».
3. Дайте команду «Сформировать».
4. Просмотрите сформированный отчет.

Отчеты по выданным счетам-фактурам

Отчеты по выданным счетам-фактурам

за период с 01.01.06 по 31.03.06

Вариант формирования отчета

Книга продаж

Журнал учета выданных счетов-фактур

автоматически определять частичные оплаты

сформировать отчет по стандартной форме

Выбранный режим формирования отчета соответствует правилам ведения журнала учета выданных счетов-фактур и книги продаж. Для использования дополнительных возможностей отчета снимите установленный флажок "сформировать отчет по стандартной форме".

OK | Сформировать | Закрыть

Практическая работа № 20

Тема: Расчет заработной платы в системе бухгалтерского учета.

Цель занятия: Изучение порядка начисления и выплаты заработной платы. Изучение порядка формирования книги покупок.

Оборудование: ПК

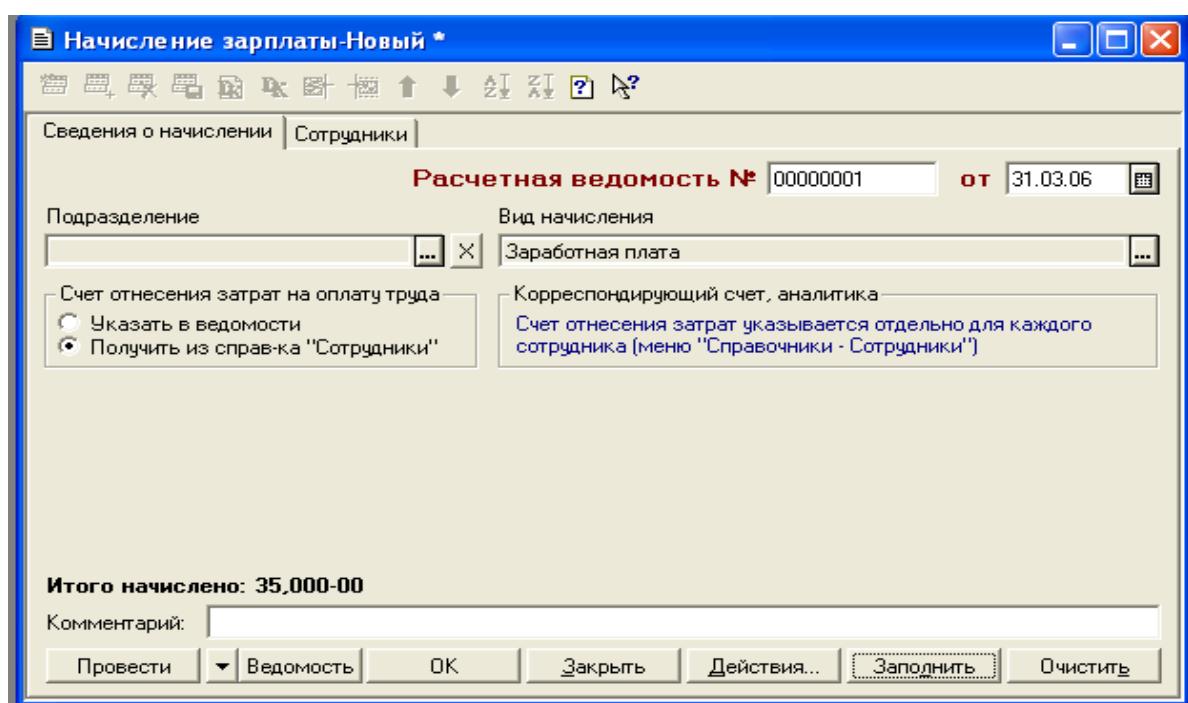
Время работы: 2 часа

Ход работы

Задание 1. Отражение в бухгалтерском учете начисления заработной платы.

Отразим в бухгалтерском учете начисление заработной платы за текущий месяц всем сотрудникам предприятия.

7. Задайте команду «Документы-Зарплата-Начисление зарплаты».



N	Сотрудник	Начислено
1	Барышникова Ольга Геннадьевна	5,000.00
2	Григорьев Сергей Геннадьевич	6,500.00
3	Зайцева Ольга Викторовна	4,000.00
4	Мальчикова Альбина Романовна	4,500.00
5	Михайлова Светлана Владимировна	4,000.00
6	Семакин Анатолий Тимофеевич	3,000.00
7	Чистинов Сергей Петрович	8,000.00

8. В открывшейся форме «Начисление зарплаты -Новый» введите следующие записи:
«Вид начисления» - Заработка плата, **«Счет отнесения затрат на оплату труда »** - Получить из справочника «Сотрудники». На вкладке «Сотрудники» табличную часть заполняем автоматически, используя кнопку «Заполнить».
3. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Ведомость» в окне формы.
4. Проведите и закройте документ.
5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.
6. Просмотрите проводки сформированные документом.

Краткая справка. При начислении и выплате зарплаты поле «Подразделение» заполняется только в том случае, когда зарплата начисляется работникам конкретного подразделения. При начислении зарплаты работникам всей организации, это поле оставляют пустым. Переключатель «Счет отнесения затрат на оплату труда» определяет на какие (или какой) счета будут отнесены затраты по оплате труда. Документ всегда формируется в последний день месяца.

Задание 2. Отражение в бухгалтерском учете выплаты заработной платы.

Отразим в бухгалтерском учете выплату заработной платы за истекший месяц всем сотрудникам предприятия.

1. Задайте команду «Документы-Зарплата-Выплата зарплаты».
2. В открывшейся форме «Выплата зарплаты -Новый» введите следующие записи: **«на выплату»** - зарплаты, **«Порядок выплаты зарплаты »** - выплата через кассу, **«Движение денежных средств»** - Выплата зарплаты. Поле «Подразделение» оставляем пустым. Табличную часть заполняем автоматически, используя кнопку «Заполнить». В качестве даты документа указываем день, установленный в организации для выплаты

N	Сотрудник	K выплате
1	Барышникова Ольга Геннадьевна	4,402.00
2	Григорьев Сергей Геннадьевич	5,707.00
3	Зайцева Ольга Викторовна	3,532.00
4	Мальчикова Альбина Романовна	3,967.00
5	Михайлова Светлана Владимировна	3,532.00
6	Семакин Анатолий Тимофеевич	2,740.00
7	Устинов Сергей Петрович	7,168.00

Итого к выплате: 31,048-00

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия... Заполнить Очистить

зарплаты (месяц должен быть следующим, после месяца начисления зарплаты).

3. Распечатайте полученный документ, используя кнопку «Печать» в окне формы.
4. Проведите и закройте документ.
5. Откройте Журнал операций «Журналы – Журнал операций» и найдите проведенный документ.
6. Просмотрите проводки сформированные документом.

Задание 3. Получение из банка денежных средств для выплаты заработной платы.

Отразим в бухгалтерском учете получение из банка денежных средств для выплаты заработной платы за истекший месяц всем сотрудникам предприятия.

1. Задайте команду «Документы-Приходный кассовый ордер».
2. Открывшуюся форму заполните так же как в предыдущих работах при получении денег из банка. В качестве основания укажите «На выплату зарплаты за март», а в качестве приложения – «Расчетная ведомость №1». Дата документа должна совпадать с датой документа «Выплата зарплаты».
3. Проведите документ.

Задание 4. Получение из кассы денежных средств для выплаты заработной платы.

Отразим в бухгалтерском учете получение из кассы денежных средств для выплаты заработной платы за истекший месяц всем сотрудникам предприятия.

1. Задайте команду «Документы-Расходный кассовый ордер».
2. Открывшуюся форму заполните следующим образом: «Движение денежных средств» - Выплата зарплаты, «Корр. счет» - 70, «Выдать» - По платежной ведомости №1, «Основание» - Заработка плата за март, «Приложение» - Платежная ведомость №1. Поля «Сотрудники», «Виды начислений», «По документу», оставляем пустыми. Снимите флажок «Формировать проводки». Дата документа должна совпадать с датой документа «Выплата зарплаты»
3. Проведите документ.

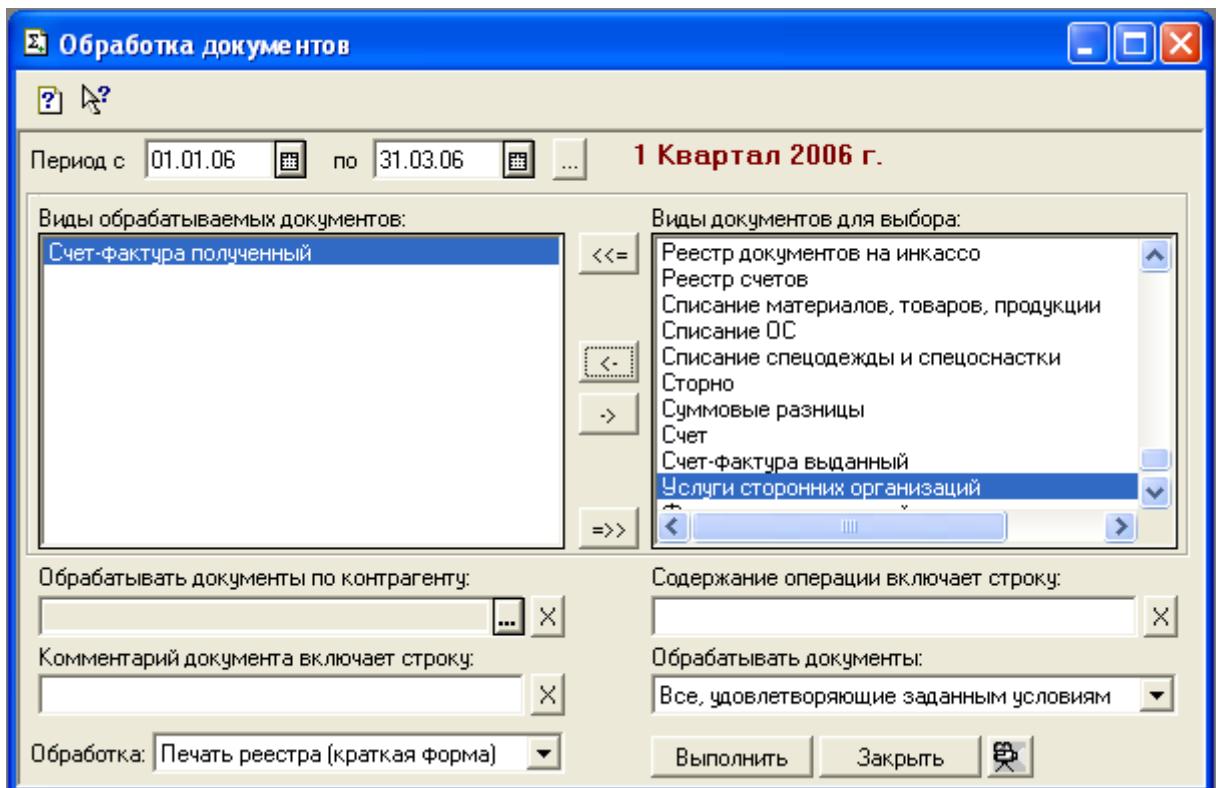
Краткая справка. Флажок «Формировать проводки» снимается в данном случае для того, чтобы не дублировать проводки, созданные ранее документом «Выплата зарплаты».

Задание 5. Учет счетов-фактур полученных.

Отразим в бухгалтерском учете учет счетов-фактур полученных и ведение книги покупок.

Краткая справка. Покупатели товаров (работ, услуг) ведут журнал учета счетов-фактур, получаемых от поставщиков, и книгу покупок. Если на момент отражения в учете покупок, облагаемых налогом на добавленную стоимость, от контрагента поступили счета-фактуры, то их реквизиты (дата и номер) указываются в экранных формах документов, регистрирующих приобретение материально-производственных запасов, внеоборотных активов, работ, услуг. В остальных случаях используется документ «Счет-фактура полученный». Все счета-фактуры, полученные в отчетном налоговом периоде, образуют журнал учета счетов-фактур полученных. Для проверки журнал можно дополнить реестром зарегистрированных в информационной базе счетов-фактур, полученных от поставщиков. Для этого из меню «Сервис» главного меню конфигурации следует выбрать пункт «Обработка документов», установить необходимый налоговый

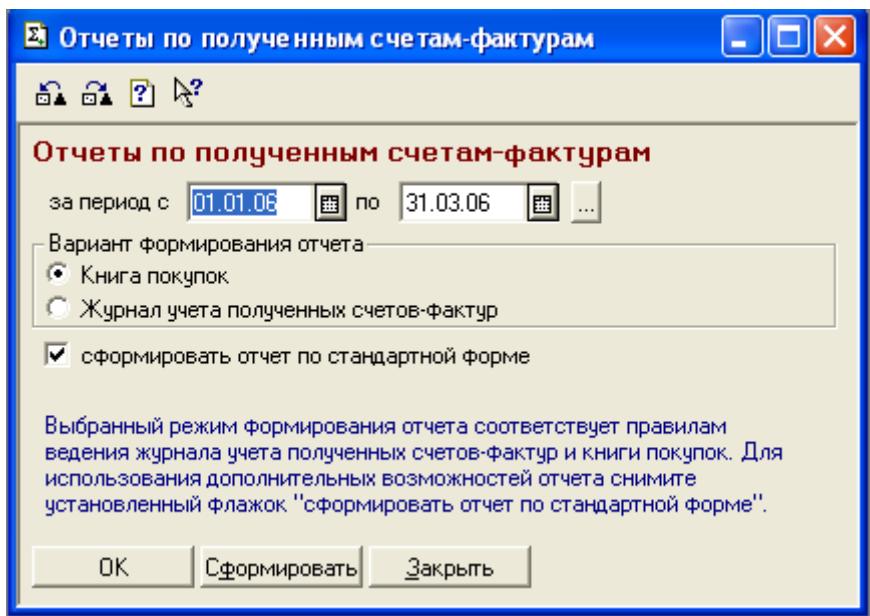
период, включить в обработку документы вида «Счет-фактура полученный» выбрать обработку «Печать реестра (краткая форма)» и нажать кнопку «Выполнить». В типовой конфигурации книга покупок представляет собой отчет, который формируется по введенным документам «Запись книги покупок» или «Формирование записей книги покупок». Документ «Запись книги покупок» можно ввести на основании документов: «Поступление материалов», «Авансовый отчет», «Приобретение НМА за плату», «Приобретение ОС за плату», «Поступление товаров», «Услуги сторонних организаций», «Выписка», «Счет-фактура полученный», «Расходный кассовый ордер».



Документ «Формирование записей книги покупок» предназначен для автоматизированного формирования записей книги покупок. Механизм применяется к тем основаниям расчета с поставщиками, в описании данных о которых в справочнике «Договоры» установлен флаг «Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж» (при вводе в справочник нового элемента устанавливается по умолчанию). Документ вводится в конце месяца. Заполнение строк табличной части производится по кнопке «Заполнить».

При проведении документа формируются проводки по дебету счета 68.2 «Налог на добавленную стоимость» в корреспонденции со счетом:

- 19 Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям – в части налоговых вычетов в виде сумм налога, оплаченных поставщиком;
- 76.АВ НДС по авансам и предоплатам – в части налоговых вычетов в виде сумм налога, исчисленных с полученных от покупателей денежных средств в порядке предварительной оплаты, при реализации товаров, работ, услуг.



1. Создайте реестр счетов-фактур полученных.

2. Сформируйте и проведите документ «Формирование записей книги покупок».

3. Сформируйте отчеты «Журнал учета полученных счетов-фактур» и «Книга покупок». (Отчеты-Книга покупок).

4. Сравните количество зарегистрированных в

разных отчетах счетов-фактур и сделайте выводы.

Практическая работа № 21

Тема: Учет арендуемых основных средств в системе бухгалтерского учета

Цель занятия: Изучение порядка учета арендуемых основных средств на забалансовых счетах, порядка создания в режиме конфигурирования нового справочника и нового вида субкonto, задания их свойств.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Ход работы

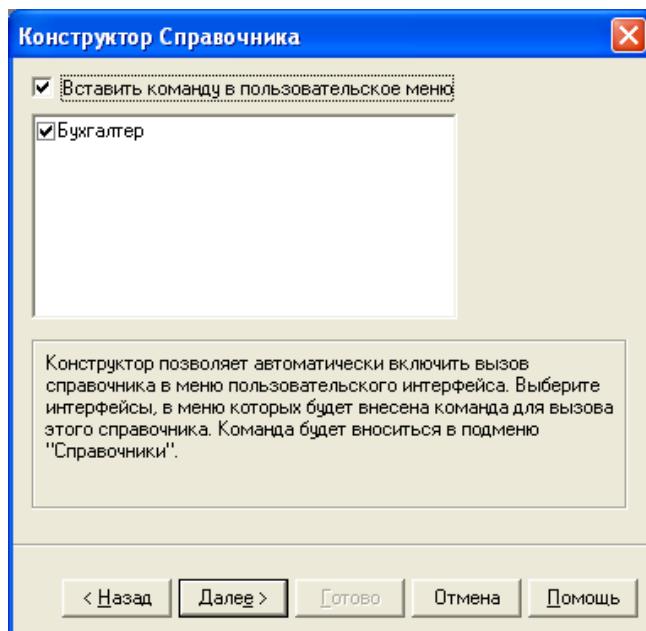
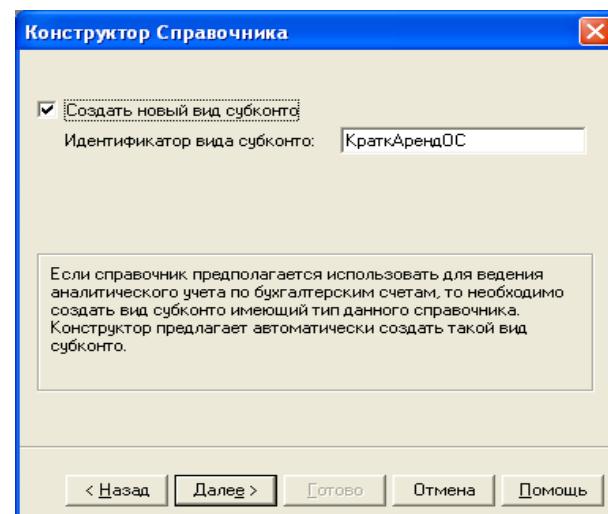
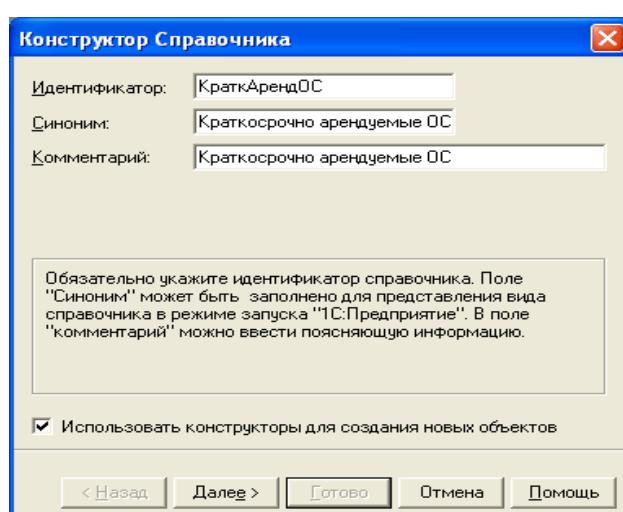
Задание 1. Создание нового справочника для учета краткосрочно арендуемых основных средств.

Для учета краткосрочно арендуемых основных средств используется забалансовый счет 001. Аналитический учет на счете ведется по субкonto двух видов: «Основные средства» и «Контрагенты». При использовании единого справочника для хранения информации о собственных и краткосрочно арендуемых основных средствах, число реквизитов, характеризующих основное средство, резко изменяется при установке реквизита «Тип ОС» в положение «Арендованное основное средство» (см. образцы карточек ОС).

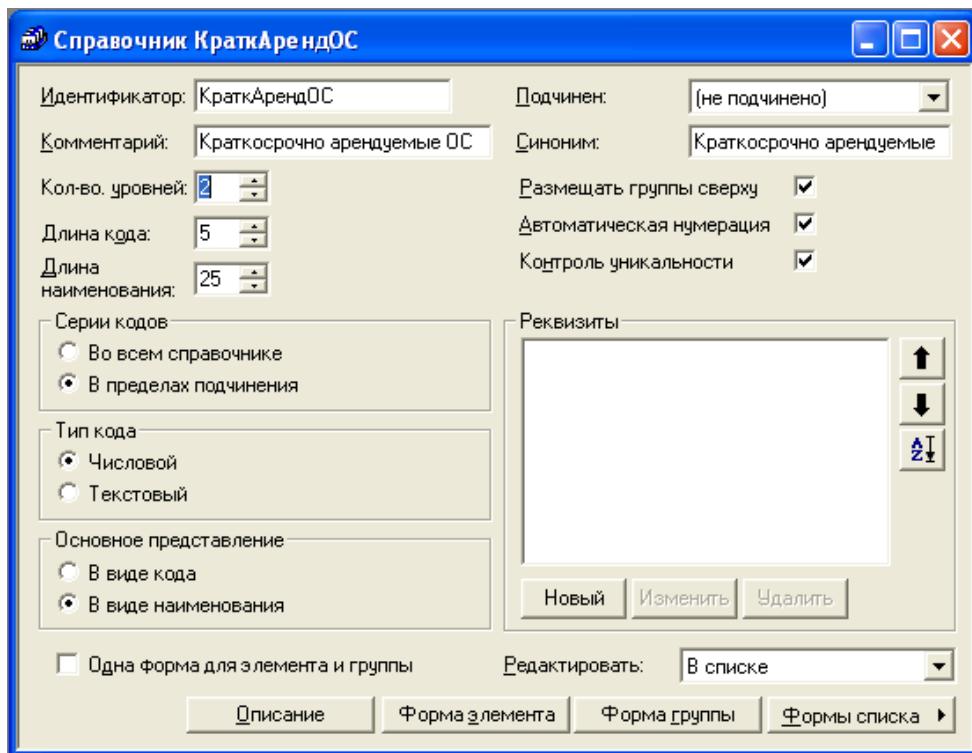
Если имеющегося реквизитного набора не хватает, можно решить проблему созданием нового вида субкonto и соответствующего ему справочника «Краткосрочно арендуемые основные средства». В новом справочнике можно предусмотреть требуемый реквизитный состав.

Создадим новый справочник с реквизитами «Код ОС», «Наименование ОС», «Стоимость ОС», «Дата начала аренды», «Дата окончания аренды». Создадим новый вид субкonto для аналитического учета на счете 001 «Арендуемые ОС».

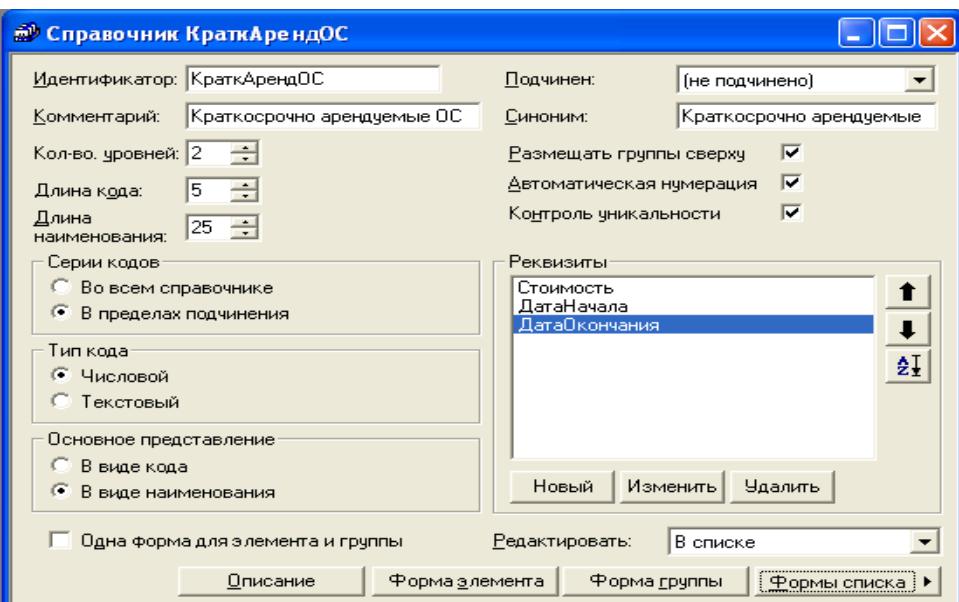
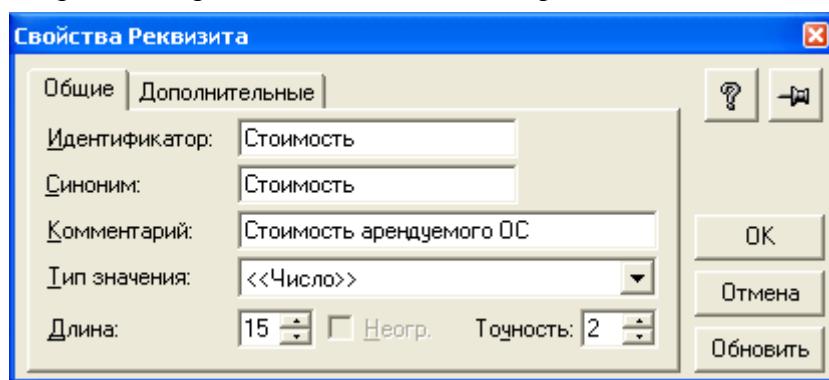
1. Запустите программу в режиме конфигурирования.
2. Разверните дерево метаданных «Конфигурация – Открыть конфигурацию».
3. Раскройте и выделите в дереве метаданных ветвь «Справочники».
4. Создайте новый объект конфигурации (клавиша *Insert* или меню «Действия - Новый»).
5. Последовательно выполните этапы конструирования справочника в соответствии с иллюстрациями.



6. В окне свойств создаваемого справочника (открывается автоматически после завершения работы конструктора) задайте желаемые параметры создаваемого справочника.

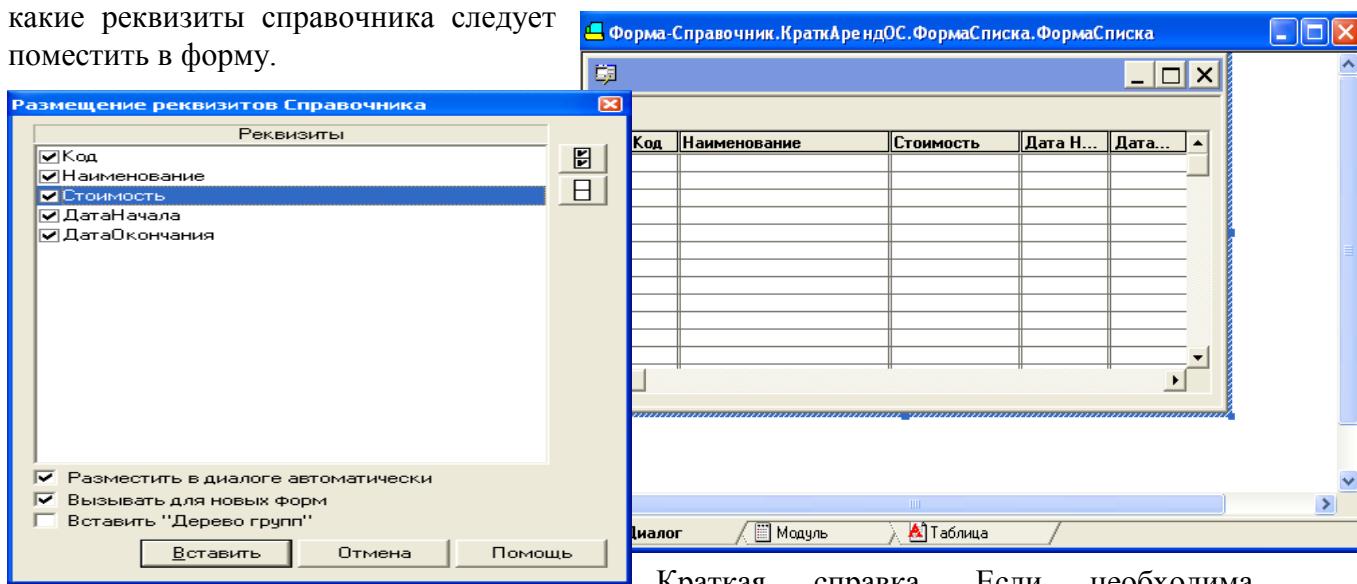


7. Для задания реквизитов справочника используйте кнопку «*Новый*» и в окне свойств реквизита установите свойства реквизита «*Стоимость ОС*». Краткая справка. Реквизиты «*Номер*» и «*Наименование*» автоматически включаются в любой справочник, поэтому их вводить не нужно.



8. Аналогично установите свойства реквизитов «*ДатаНачала*» и «*ДатаОкончания*».

9. Нажатием кнопки «Формы списка» перейдите в режим просмотра и корректировки формы, в которой данный справочник будет выдаваться для ввода в него значений и выбора элементов. Прежде всего, в окне «Размещение реквизитов справочника», укажите какие реквизиты справочника следует поместить в форму.

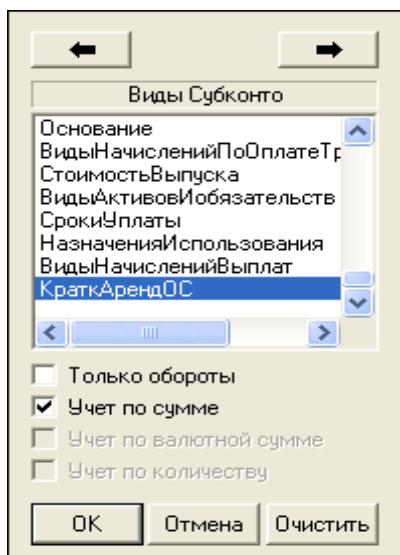


Краткая справка. Если необходима корректировка свойств графы формы справочника, (например, изменить заголовок) необходимо щелкнуть мышью по заголовку и в открывшемся окне свойств произвести соответствующие изменения.

Задание 2. Реконструкция аналитического учета на забалансовом счете 001 «Арендованные ОС».

Данная операция относится к настройке плана счетов. Для прикрепления к счету признаков ведения аналитического учета необходимо в дереве метаданных обратиться к плану счетов.

1. Запустите программу в режиме конфигурирования.
2. Разверните дерево метаданных «Конфигурация – Открыть конфигурацию».
3. Раскройте в дереве метаданных ветвь «Планы счетов - Основной».
4. Найдите нужный счет и перейдите в графу «Субконто1».
5. Двойным щелчком в выбранной графе вызовите список, содержащий все виды субконто и выберите нужное.



Задание 3. Ввод справочной информации об арендуемых основных средствах в справочники.

Для ввода хозяйственной информации по постановке арендуемого основного средства на забалансовый учет необходимо заполнить справочники «Краткосрочно арендуемые ОС», «Контрагенты», «Договоры».

1. Введите в справочник «Контрагенты» информацию об арендодателе ООО «Колибри», и в справочник «Договоры» информацию о договоре аренды ДА-031 на аренду производственного корпуса общей площадью 1000 кв. м сроком на 1 год. Стоимость арендуемого помещения 1500000 руб.
2. Введите в справочник «Краткосрочно арендуемые ОС» информацию об арендуемом основном средстве.

Задание 4. Постановка арендуемого основного средства на учет.

1. Выполните операцию постановки на учет арендуемого ОС в соответствии с образцом.
2. Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость и проверьте отражение в ней выполненной операции.

The screenshot shows a software interface for recording a business operation. The main window title is 'Операция - Новая () *'. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a header row with fields: 'Дата' (Date) set to '10.04.06', 'Нº' (Number) set to '0000000', 'Сумма' (Amount) set to '0.00', 'Содержание' (Content), and 'Аренда помещения: постановка на учет' (Lease of premises: recording on account). The content area is a table with columns: № (Number), Дт (Debit), СубконтоДт (Subaccount Debit), Кт (Credit), СубконтоКт (Subaccount Credit), Вал... (Currency), Кол-во (Quantity), Вал.Сум. (Currency Amount), and Сумма (Amount). A specific row is highlighted with a blue border, showing a debit of 1,500,000.00 rubles to the account 'Производственный' (Production) under 'Колибри' (Colibri). The 'Основание' (Reason) field is filled with 'Аренда ОС: Произв. помещ' (Lease of OS: Production premises). At the bottom of the window, there is a 'Комментарий:' (Comment) field and three buttons: 'Записать' (Record), 'OK', and 'Закрыть' (Close).

Задание 5. Расчеты с арендодателем.

По договору с арендодателем арендная плата составляет 118000 руб. в год и должна уплачиваться равными долями один раз в три месяца

1. Оформите платежное поручение по перечислению суммы арендной платы за три месяца.
2. Сформируйте документ «Выписка» по факту перечисления денежных средств на банковский счет арендодателя.(см. образец)
3. В выписке укажите движение денежных средств «*Оплата аренды*»

Краткая справка. Для создания нового движения денежных средств нужно в соответствующем справочнике создать новую строку (Insert), указать наименование

нового движения и вид движения (в нашем случае вид движения – Прочие выплаты и перечисления).

N	Движ. денежных сре...	Вид с...	Субконтрол	Приход	Расход	Плат. документ	Дата док.	Номер док.	Документ поставки
1	Оплата аренды ДА-031(аренда)	Контрагент Договор	Колибри ДА-031		29,500.00	Платежное поручение	10.04.06	00000002	
	76.5								0

Показать остатки Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 0-00
 Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 29,500-00

Поступление по документам Подбор по плат. документам

Комментарий: []

Записать OK Закрыть Действия... []

Практическая работа № 22

Тема: Банковские операции в системе бухгалтерского учета

Цель занятия. Изучение порядка аналитического учета расчетов по банковским кредитам, добавления новых периодических констант для хранения кредитных ставок банка, создания типовой операции по учету затрат на оплату банковских кредитов.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Методические указания

Краткая справка. Согласно ПБУ-10, проценты, уплачиваемые организацией за предоставление ей денежных средств (кредитов, займов), включаются в состав операционных расходов. Общая сумма оплаты процентов по полученным кредитам банков за месяц (Π_o) рассчитывается по формуле:

$$\Pi_o = C_k * \frac{P_k}{T_k * 100} \quad (1)$$

где P_k - процентная ставка коммерческого банка,

C_k - сумма кредита,

T_k - срок кредита в месяцах.

Сумма оплаты процентов по полученным кредитам банков относится в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы».

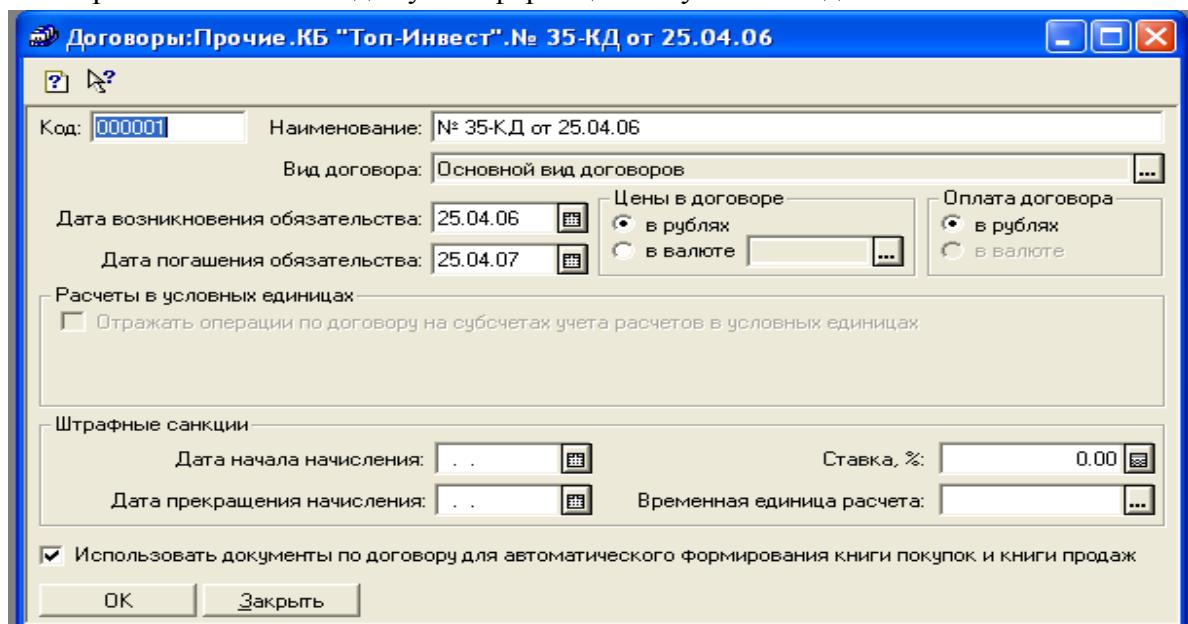
Рассмотрим задачу по отражению факта получения банковского кредита. Нашим предприятием заключен договор № 35-КД от 25.04.06 с коммерческим банком «Топ-

Инвест» на получение кредита. Кредит получен на пополнение оборотных средств. Сумма полученного кредита составляет 100000 руб. Срок погашения кредита – до 25.04.07. Выплата процентов за использование кредита осуществляется ежемесячно 25 числа по процентной ставке коммерческого банка, действующей на дату оплаты. Новые процентные ставки по кредитам устанавливаются коммерческим банком одновременно с введением новой ставки рефинансирования ЦБ. Ставка рефинансирования ЦБ – 12% (с 26.12.05). Ставка КБ «Топ-Инвест» - 23%.

Ход работы

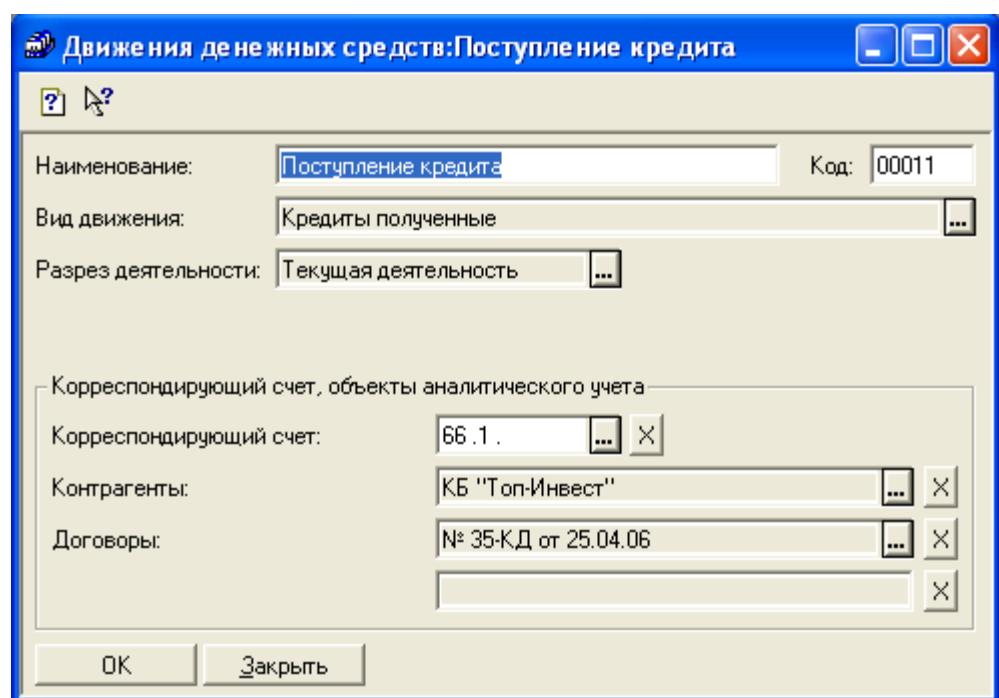
Задание 1. Заполнение справочников «Контрагенты» и «Договоры».

Отразим в справочниках необходимую информацию из условия задачи.



Задание 2. Оформление поступления полученного кредита на расчетный счет.

Для оформления поступления кредита на расчетный счет создайте новое движение денежных средств «Поступление кредита» и оформите выписку.



Выписка-Новый *

Тип выписки
рублевая (по счету 51)

Выписка № 00000012 от 25.04.06

N	Движ. денежных сре...	Вид с...	Субконт01	Приход	Расход	Плат. документ
	Назначение платежа	Вид с...	Субконт02			Дата док.
	Корр. счет	Вид с...	Субконт03			Номер док.
1	Поступление кредита	Контрагент	КБ "Топ-Инвест"	00,000,00		Документ поставки
	Получен кредит по договору	Договор	№ 35-КД от 25.0.			
	66.1					

Показать остатки Остаток на начало дня:
Остаток на конец дня:

Поступление по документам Подбор по плат. документам

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия...

Задание 3. Подготовка справочной информации, добавление новой константы в список констант.

1. Найдите в списке констант (*Операции - Константы*) константу «Ставка рефинансирования» и внесите в список значений константы (*F5*) новое значение (12%) на дату 26.12.05 и на 25.04.06.
 2. В режиме конфигурирования добавьте новую константу «СтавкаКБТопИнвест» с данными: «Идентификатор» - СтавкаКБТопИнвест, «Комментарий» - Кредитная ставка КБ «Топ-Инвест», «Тип значения» - число, «Длина» - 6, «Точность» - 2. На вкладке «Дополнительные» поставьте флажок «Периодический»
 3. Выходите из режима конфигурирования в режим ведения учета.
 4. Найдите в списке констант (*Операции - Константы*) константу «Ставка КБТопИнвест» и внесите в список значений константы (*F5*) новое значение (23%) на дату 26.12.05 и на 25.04.06.

Краткая справка. Добавление новой константы производится так же, как и добавление нового справочника (ПЗ № 21)

Список констант (25.04.06)

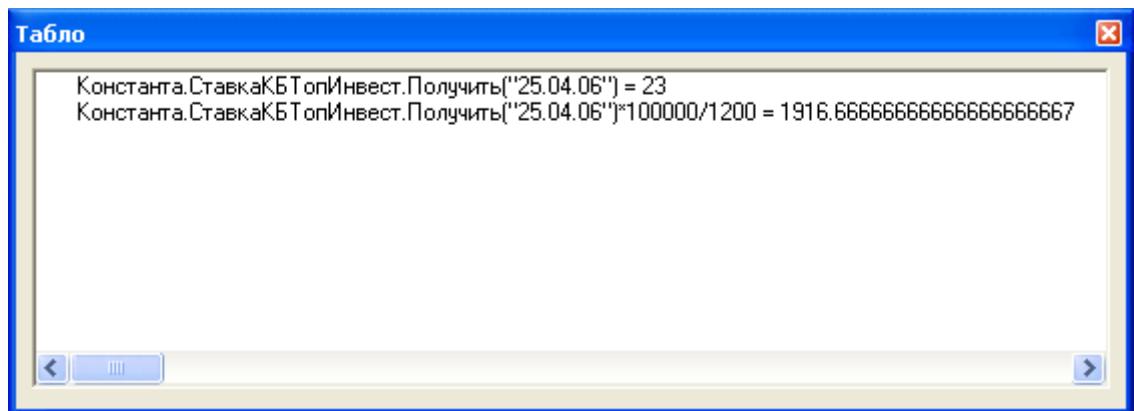
Код	Наименование	Значение
Ставка рефинансирования:	Ставка рефинансирования ЦБР	12.00
Процент обязательной пр	Процент обязательной продажи	75.00
Использовать список кор	Определяет режим выбора счета	Нет
Все документы помещать	Да - помещать в ЖО все док-ты,	Да
При изменении количестве	1 - менять сумму и налоги, 2 - ме	
Дата запрета редактиров	Дата запрета редактирования до	01.01.80
Префикс ИБ	Префикс информационной базы	
Не применять префиксы И	1 - Отключение использования п	
Код ИФНС	Номер налоговой инспекции	
Организация является пл	Организация является плательщ	Да
Организация является пл	Организация является плательщ	Нет
Организации предоставле	Организации предоставлена льг	Нет
База распределения косв	Константа учетной политики	Выручка
Директ-костинг. Виды про	Константа учетной политики	По всем видам номенклатуры, включая
Директ-костинг. База рас	Константа учетной политики	Выручка от продаж
Учет з/пл во внешней про	Учет оплаты труда во внешней п	Нет

История: Ставка рефинансирования

Дата	Значение
07.03.00	38.00
21.03.00	33.00
10.07.00	28.00
04.11.00	25.00
09.04.02	23.00
07.08.02	21.00
17.02.03	18.00
21.06.03	16.00
15.01.04	14.00
15.06.04	13.00
26.12.05	12.00

Задание 4. Расчет процентов по кредиту за текущий месяц.

Для решения поставленной задачи необходимо выполнить расчет суммы месячной оплаты за кредит по формуле (1). Реализовать расчеты можно про помощи «Табло» (Сервис-Табло). В табло можно вводить формулы, представляющие собой арифметические выражения, функции и процедуры встроенного языка системы. Каждая формула должна находиться на отдельной строке. Результат вычисления формулы выдается справа от формулы после нажатия *Enter*. При изменениях в информационной базе, в табло происходит пересчет результатов. Рассчитанные суммы можно использовать для начисления процентов по банковскому кредиту используя ввод операции вручную.



Задание 5. Начисление процентов по кредиту за текущий месяц с использованием типовой операции.

Необходимо разработать типовую операцию, обеспечивающую ежемесячное начисление процентов по кредитам.

4. В списке типовых операций (*Операции - Типовые операции*) в группу «Затраты на производство», впишите наименование вновь создаваемой типовой операции «Начисление процента по кредитам банков: плавающий процент».
 5. Перейдите в режим ввода/редактирования типовой операции (Enter).
 6. Поле «Сумма операции» не заполняйте выберите для этого поля атрибут «Пропускать».
 7. Для того, чтобы в содержание операции автоматически включался период, за который произведено списание, введите в поле «Содержание» следующую формулу:
 «Процент по кредиту банка за » +
 ПериодСтр(НачМесяца(ДатаОперации), КонМесяца(ДатаОперации))
 8. В проводке фиксированными значениями (т. е. с атрибутом «Не изменять») введите номера дебетуемого и кредитуемого счетов и их субконто. В качестве элемента затрат укажите «Проценты по кредитам банков» из справочника «Прочие доходы и расходы». Два субконто счета кредита «Контрагенты» и «Договоры», должны вводиться на этапе использования типовой операции, поэтому в шаблоне эти поля заполнять на нужно. В поле «Сумма» проводки введите формулу расчета, учитывающую расчет из задания **13.4** и условную функцию. Условная функция, обеспечивающая расчет суммы начисления процентов по кредиту (с проверкой остатка счета 66.1, будет выглядеть так: **БИ.СКК(«66.1»,,Пров(1).Кредит.Субконто(1), Пров(1).Кредит.Субконто(2))* (Константа.СтавкаКБТопИнвест.Получить(ДатаОперации)/1200**
- В поле «Содержание операции» введите «Затраты по оплате %».
9. Произведите расчет процентов с использованием типовой операции.
 10. Оформите оплату процентов по кредиту.

Операция - Новая (Начисление процента по кредитам банков: плавающий процент) *

Ведите реквизит Первичный Документ

Дата	25.04.06	№	00000004	Сумма	0.00	Содержание	Процент по кредиту банка за Апрель 2		
Nº	Дт	Субконто Дт		Кт	Субконто Кт	Вал...	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма
			Сод.Пров.		
			Основание		NЖ
1	91.2	Проценты по кредитам		66.2	КБ "Топ-Инвест" № 35-КД от 25.04.06				1,916.67
							Затраты по оплате %		

Комментарий: Введена на основании типовой операции "Начисление процента по кредитам банков: плавающий проц

Записать OK Закрыть

Выписка - 00000013

Тип выписки
рублевая (по счету 51)

Выписка № 00000013 от 25.04.06

N	Движ. денежных сре... Назначение платежа	Вид с... Корр. счет	Субкonto1 Субкonto2 Субкonto3	Приход	Расход	Плат. документ Дата док. Документ поставки
1	Прочие выплаты Оплата % По № 35-КД от 25.04.06	Контрагент Договор № 35-КД от 25.04.06		1,916.67		Платежное поручение 00000010 25.04.06 00000010

Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 0-00
Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 1,916-67

Показать остатки Поступление по документам Подбор по плат. документам

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия...

Задание 6. Анализ данных по учету кредита банка.

Для получения информации, по конкретному кредиту, воспользуйтесь стандартным отчетом «Карточка субкonto» с параметрами:

«Период» - квартал; «Контрагенты» - КБ «Топ-Инвест»; «Основание» - Договор № 35-КД.

Карточка субкonto

Карточка субкonto за:
2 Квартал 2006 г.

Период с:	01.04.06	по:	30.06.06
Показывать оборот:	За период		
Вид субкonto1:	Контрагенты ...		
Субкonto1:	КБ "Топ-Инвест"		
Вид субкonto2:	Договоры ...		
Субкonto2:	№ 35-КД от 25.04.06		
Вид субкonto3:			
Субкonto3:			
Валюта:			

OK | Еформировать | Закрыть

Карточка субкonto Контрагенты, Договоры (2 Квартал 2006 г.) Наша фирма *

Обновить	Настройка	Карточка субкonto					
		Операции		Дебет		Кредит	
Дата	Документ	Счет	Сумма	Счет	Сумма		
Сальдо на 01.04.06							
Кол-во							
25.04.06	Выписка 00000012	Движения по р/c Получен кредит по договору № 35-КД Основной р/c Поступление кредита КБ "Топ-Инвест" № 35-КД от 25.04.06	51		66.1	100,000.00	K 100,000.00
		Кол-во					
25.04.06	Операция 00000004	Процент по кредиту банка за Апрель 2006 г. Затраты по оплате % Проценты по кредитам банков КБ "Топ-Инвест" № 35-КД от 25.04.06	91.2		66.2	1,916.67	K 101,916.67
		Кол-во					
25.04.06	Выписка 00000013	Движения по р/c Оплата % По № 35-КД от 25.04.06 КБ "Топ-Инвест" № 35-КД от 25.04.06 Основной р/c Прочие выплаты	66.2	1,916.67	51		K 100,000.00
		Кол-во					
Обороты за период			1,916.67		101,916.67		
Кол-во							
Сальдо на 30.06.06						100,000.00	
Кол-во							

Практическая работа № 23

Тема: Формирование отчетности в системе бухгалтерского учета.

Цель занятия: Изучение порядка формирования регламентированных отчетов предназначенных для представления государственным финансовым и налоговым органам, а также в различные фонды. Изучение порядка проверки учетных данных.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Методические указания

Для работы с регламентированными отчетами предусмотрен специальный режим, который вызывается обращением к пункту «Регламентированные отчеты» меню «Отчеты».

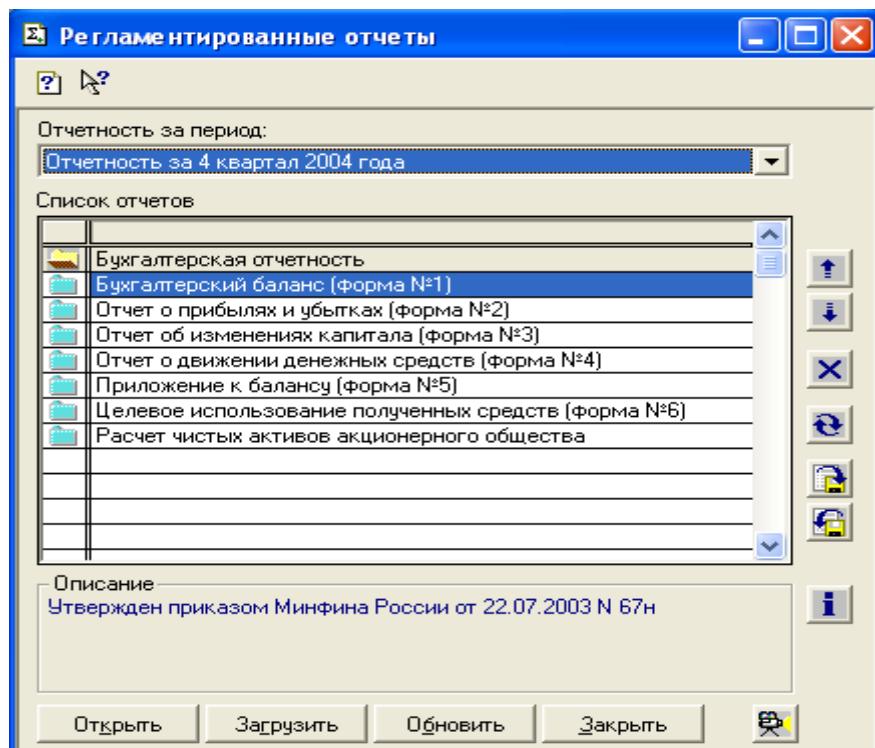
На экран выводится окно со списком регламентированных отчетов.

В верхней части окна располагается поле для выбора группы отчетов. Отчеты за каждый отчетный период образуют отдельную группу, например: «Отчетность за 4 квартал 2004 года», «Отчетность за 1 квартал 2005 года» и т.д.

Для каждого отчетного квартала комплект регламентированных отчетов включает набор внешних файлов, имеющих расширение ERT. Эти файлы помещают в папку ExtForms, в которой, в свою очередь, создаются папки для хранения каждого комплекта регламентированных отчетов. Название папки соответствует отчетному периоду. Например, папка с названием Rp04q4.grp объединяет файлы для формирования отчетности за 4 квартал 2004 г., с названием Rp05ql.grp — для составления отчетности за 1 квартал 2005 г.

В каждой папке имеется текстовый файл RpList.txt, содержащий перечень отчетов, включенных в комплект, и имена файлов, в которых они хранятся.

Комплект регламентированных отчетов поставляется разработчиком в виде саморазворачивающегося файла-архива.



Подключение регламентированных отчетов за очередной отчетный квартал производится по кнопке «Загрузить». Открывается окно для выбора файла-архива. Следует указать путь

к файлу Service.exe и нажать на кнопку «Открыть». На экран выводится список обновляемых отчетов. После выбора тех отчетов, которые необходимы организации, выполняется загрузка новых регламентированных отчетов из файла-архива в каталог ExtForms, подчиненный каталогу, в котором размещена текущая информационная база. Если отчеты за этот квартал уже загружались, то программа предлагает включить их в уже имеющуюся группу (с обновлением существующих файлов) или создать новую.

Под названием выбранной группы располагается список включенных в нее отчетов. Для обращения к конкретному отчету следует установить курсор в списке на нужный отчет и нажать кнопку «Открыть» или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши.

В состав комплекта входит инструкция, содержащая описание включенных в него регламентированных отчетов и порядок работы с ними.

Регламентированные отчеты настроены на совместное использование в одном окне двух частей формы: экранного диалога и таблицы.

В экранный диалог включены кнопки «Закрыть», «Сохранить», «Восстановить», «Очистить», «Заполнить» и «Печать», а также реквизиты для настройки параметров формирования отчета. Например, для декларации по налогу на добавленную стоимость указывают налоговый период (месяц или квартал); для бухгалтерского баланса задают единицу измерения и т. д.

Таблица является представлением типовой формы. Все ячейки таблицы, в которых предусмотрен вывод результатной информации, выделены желтым или зеленым цветом. Желтый цвет означает, что значение ячейки можно редактировать. Зеленый цвет означает, что значение рассчитывается автоматически по некоторой формуле. Например, на листе 02 декларации по налогу на прибыль организаций строки 010-040 выделены желтым цветом, а строка 050 - зеленым цветом, поскольку она заполняется автоматически по определенной формуле.

Декларация по НДС: титульный лист (отчетность за 4 квартал 2004 г.)

Основной | Настройка печати | Прочие настройки |

Закрыть Сохранить Восстановить Очистить Печать

Сдача отчета: Ежемесячно за < Июнь 2006 г. >

Дата подписания: 09.05.06

инн* 0 0 1 2 5 4 8 7 9 6 5 8
кпп [] [] [] [] Стр. 0 0 1

5100 1018

НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ
ПО НАЛОГУ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через дробь номер корректировки)
Налоговый период заполняется при сдаче налоговой декларации:
за месяц - 1, за квартал - 3

Вид документа 1 / [] Налоговый период 1 N квартала или месяца 0 6 Отчетный год 2

Представляется в [] (наименование налогового органа)

По месту нахождения организации V Индивидуального предпринимателя [] иного лица [] (нужное отметить)

При составлении нового отчета результатная информация в таблице отсутствует. Если в модуле отчета описан алгоритм автоматического расчета отдельных показателей, то для его запуска нажимается кнопка «Заполнить». Если рассчитанные показатели выводятся в ячейках, выделенных желтым цветом, то они доступны для редактирования. При их

изменении значение других показателей, связанных формулой с корректируемым показателем, пересчитывается автоматически.

Кнопка «Очистить» предназначена для удаления всех текущих числовых показателей отчета, а «Восстановить» — для восстановления сохраненных (с помощью кнопки «Сохранить») данных предыдущего сеанса работы с отчетом.

Вывод заполненной типовой формы на бумажный носитель производится с помощью кнопки «Печать» в режимах «Печатать сразу», «Показать бланк», «Открыть последний бланк» или «Напечатать пустой бланк». В первом случае таблица с результатной информацией сразу выводится на печать;

В регламентированном отчете может быть предусмотрен режим автоматического заполнения типовой формы по данным бухгалтерского и налогового учета. Такие отчеты имеют кнопку «Заполнить» в экранном диалоге. Алгоритмы заполнения типовых форм представляют собой формализованное экспертами знание нормативных и инструктивных документов по интерпретации аналитических и синтетических данных первичного учета и правил формирования показателей отчетности. Алгоритмы формализованы на встроенном языке программы. Для пояснения работы алгоритма на языке счетоводства в регламентированных отчетах предусмотрен режим расшифровки алгоритма. Он вызывается с помощью кнопки «Раскрыть».

Для отдельных показателей, приведенных в таблице-расшифровке, можно получить более детальную информацию. Для этого показатель нужно выделить и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. Если показатель характеризует обороты между счетами, формируется регистр «Журнал проводок». Если показатель характеризует обороты по счету, формируется стандартный отчет по выбору. Ниже представлен отчет, детализирующий показатель по строке 214 «Готовая продукция и товары для перепродажи».

Расшифровка показателя "Строка 214 "Готовая продукция и товары для перепродажи""	
Строка 214 "Готовая продукция и товары для перепродажи", графа "На конец отчетного периода"	
Сальдо на конец периода по дебету счета 43	70224.00
-минус	
Сальдо на начало периода по кредиту счета 14.2	0.00
+плюс	
Сальдо на конец периода по дебету счета 41	68900.00
-минус	
Сальдо на конец периода по кредиту счета 14.3	0.00
+плюс	
Сальдо на конец периода по дебету счета 15.2	0.00
Сальдо на конец периода по дебету счета 16.2	0.00
-минус	
Сальдо на конец периода по кредиту счета 16.2	0.00
Сальдо на конец периода по кредиту счета 42	0.00
Итого по строке:	139124.00

Корректность интерпретации данных бухгалтерского учета при автоматическом формировании показателей типовых форм зависит от соблюдения соглашений по компьютерной технологии ведения учета. Принятые соглашения можно условно разделить на три группы.

Первую группу образуют соглашения, которые вытекают из нормативно-правовой базы, регулирующей бухгалтерский учет активов и обязательств. Так, имущество организации (основные средства, нематериальные активы, материалы и т.д.) отражается в активе

баланса. Его учитывают на активных счетах, остаток на которых может быть только дебетовым. Обязательства организации (перед персоналом по оплате труда, банками за полученные кредиты и т.д.) отражаются в пассиве баланса. Поэтому их учитывают на счетах, остаток на которых может быть только кредитовым. Нарушение установленного порядка отражения имущества и обязательств организации приводит к тому, что заполненная в автоматическом режиме форма бухгалтерского баланса будет не сбалансирована (не равны показатели строк 300 и 700).

Вторая часть соглашений вытекает из необходимости получения детальной информации аналитического характера для автоматического формирования отдельных показателей форм отчетности. Например, в отчете о прибылях и убытках необходимо привести информацию о составе внереализационных доходов и расходов. Для получения этой информации аналитический учет на счете 91 «Прочие доходы и расходы» построен таким образом, чтобы автоматически анализировать обороты по соответствующим статьям прибылей и убытков. Отклонение от такой модели учета доходов и расходов по прочим операциям приводит к искажению составляющих финансового результата.

Третья часть соглашений обусловлена необходимостью ведения в рамках системы бухгалтерского учета налогового учета и автоматического формирования показателей налоговых деклараций. Для этого организован раздельный учет продаж, облагаемых разными ставками налогов; расчеты с бюджетом по отдельным налогам отражают на «закрепленных» за этими налогами субсчетах; для отражения отдельных элементов налоговой политики и ставок налогов используют константы и данные, которые хранятся в специализированных справочниках. Соблюдение соглашений этой группы представляется наиболее существенным для правильного определения налогооблагаемых оборотов и сумм налога, показываемых в налоговых декларациях.

Для проверки корректности исходных данных перед составлением внешней отчетности осуществляется технологический анализ состояния бухгалтерского учета с помощью специального отчета, входящего в состав конфигурации.

Технологический анализ проводится по направлениям:

- 1)анализ рабочего плана счетов;
- 2)анализ счетов, подлежащих закрытию в конце периода;
- 3)анализ бухгалтерских итогов;
- 4)анализ бухгалтерских проводок.

В разделе «Анализ рабочего плана счетов» осуществляется проверка на соответствие настройки плана счетов «Основной» рекомендациям разработчиков. При некорректном описании свойств счета по отношению к стороне бухгалтерского баланса выдается сообщение об ошибке. Если в экранном диалоге отчета установлен флажок «Структура аналитического учета», то проверяется корректность ведения аналитического учета на счетах, используемых в алгоритмах заполнения типовых форм. Обнаруженные расхождения раскрываются в отчете.

В разделе «Анализ счетов, подлежащих закрытию в конце отчетного периода» анализируются бухгалтерские итоги на конец отчетного периода. В соответствии с установленным порядком отдельные бухгалтерские счета в конце каждого отчетного месяца подлежат «закрытию». Остатки с этих счетов списывают на другие счета учета. Поэтому в балансе эти счета не приводятся. К ним относятся следующие счета:

- 25 «Общепроизводственные расходы»;
- 26 «Общехозяйственные расходы»;
- 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
- 90 «Продажи»;
- 91 «Прочие доходы и расходы»;
- 99 «Прибыли и убытки» (по состоянию на 1 января отчетного года).

Для автоматического «закрытия» счетов предназначен регламентный документ «Закрытие

месяца». Перечень обрабатываемых («закрываемых») счетов указывается в экранном диалоге формы документа.

Если счета, подлежащие закрытию на конец отчетного периода, имеют остатки, выдается информация о таких счетах.

В разделе «Анализ бухгалтерских итогов» проверяется:

- соответствие остатков на бухгалтерских счетах описанию их свойств по отношению к балансу;
- наличие ошибок на счетах с признаком ведения количественного учета;
- выявление счетов с признаком ведения валютного учета, по которым не пересчитаны остатки на конец периода по курсу Центрального банка Российской Федерации.

Обнаруженные ошибки раскрываются в отчете.

Для каждого счета (субсчета) в графе «Акт.» формы списка плана счетов установлен его признак по отношению к балансу. Активные счета имеют признак «А», пассивные - «П», активно-пассивные - «АП». В разделе проверяются остатки на начало и конец отчетного периода на синтетических и аналитических счетах. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные - кредитовое.

Проверяются остатки на счетах (субсчетах), у которых в графе «Кол» формы списка плана счетов установлен признак ведения количественного учета «+». Такой признак установлен на счетах 10 «Материалы», 41 «Товары» и др.

В результате некорректной работы с объектами аналитического учета на этих счетах возможны следующие практические ситуации.

Ситуация 1. По объекту имеется остаток в денежном выражении, но отсутствует остаток в натуральном выражении.

Ситуация 2. По объекту имеется остаток в натуральном выражении, но отсутствует остаток в денежном выражении.

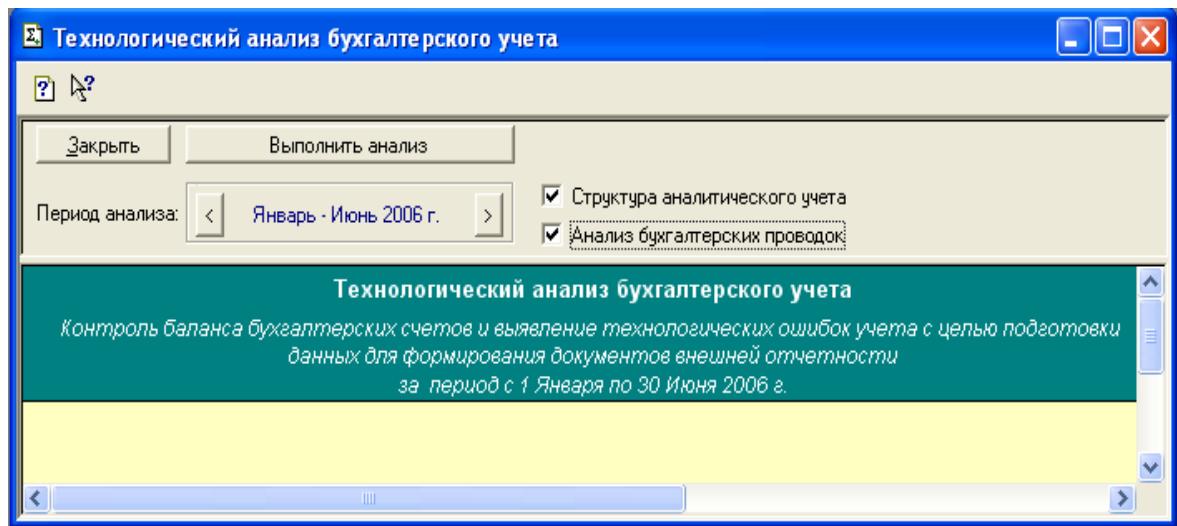
Ситуация 3. Остатки в денежном и натуральном выражении располагаются на счете симметрично: в натуральном выражении — по дебету, в натуральном выражении — по кредиту, и наоборот.

Независимо от причин, в результате которых имело место возникновение на практике описанных ситуаций, этот «брак» в учетной работе, не всегда приводящий к искажению показателей бухгалтерского баланса, необходимо исправить.

Перед составлением бухгалтерской отчетности часто забывают о необходимости пересчета активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Это требование содержится в Положении по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». В результате искажается структура баланса, а в отдельных случаях и налогооблагаемая база по налогу на прибыль. Для счетов (субсчетов), предназначенных для обобщения информации об активах и обязательствах, стоимость которых выражена в иностранной валюте, в графе «Вал» формы списка плана счетов установлен признак ведения валютного учета «+». Пересчет производится по курсу Банка России на последнюю дату отчетного периода. Курсы валют хранятся в справочнике «Валюты». Если рублевый эквивалент валютной суммы, пересчитанной по курсу ЦБ РФ на последнюю дату, не совпадает с рублевым остатком по анализируемому объекту учета, рассчитывается курсовая разница. Ее относят на счет 91 «Прочие доходы и расходы», объект аналитического учета со значением реквизита «Вид прочих доходов и расходов» — «Курсовые разницы».

Автоматический пересчет активов и обязательств, учтенных на счетах с признаком ведения валютного учета, на последнюю дату отчетного месяца производят с помощью регламентного документа «Переоценка валюты».

В разделе «Анализ бухгалтерских проводок» проверяется наличие некорректных проводок, способных повлечь за собой искажение налогооблагаемой базы и суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, при ее расчете по алгоритму.



В течение отчетного года организации составляют промежуточную (квартальную) и годовую бухгалтерскую отчетность.

Бухгалтерская отчетность включает бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и другие формы.

Для составления бухгалтерского баланса в списке регламентированных отчетов выбирают папку «Бухгалтерская отчетность», а в ней строку «Бухгалтерский баланс (форма №1)» и нажимают на кнопку «Открыть» или дважды на левую кнопку мыши.

В экранном диалоге указываются:

- отчетный период;
- единица измерения;
- необходимость разделения краткосрочной и долгосрочной задолженности.

Баланс составляется по состоянию на последний день отчетного периода. В нем приводятся данные по состоянию на начало отчетного периода (1 января) и на конец отчетного периода.

Баланс составляется в тысячах или миллионах рублей.

Для распределения задолженности на краткосрочную и долгосрочную в экранном диалоге устанавливается флажок «Разделять задолженность».

Запуск алгоритма автоматического заполнения формы производится по кнопке «Заполнить».

Для раскрытия существенной информации перед формированием отчета заполняется справочник «Настройка раскрытия отчетности», в котором перечисляются соответствующие статьи баланса.

Раскрытие информации производится по кнопке «Раскрыть (F6)», которая становится доступной после автоматического заполнения формы.

Отчет составляется за период с 1 января отчетного года по последний день отчетного периода включительно в тех же единицах, что и бухгалтерский баланс.

При отсутствии в информационной базе данных за прошлый год, графа 4 «За аналогичный период предыдущего года» заполняется самостоятельно.

Ход работы

Задание 1. Использование документа «Закрытие месяца» для распределения косвенных затрат

В конце отчетного месяца необходимо произвести списание косвенных производственных затрат со счетов 25 и 26 по видам деятельности пропорционально доле затрат выбранных в качестве базы для распределения.

9. Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за отчетный месяц и определите наличие остатков на счетах 25 и 26.
10. Для выполнения закрытия этих счетов обратитесь к документу «Закрытие месяца», пометьте в списке функций первые две («Закрытие счета 25» и «Закрытие счета 26») и нажмите кнопку ОК.
11. После выполнения процедуры закрытия счетов 25 и 26 за отчетный месяц, убедитесь в том, что сальдо по этим счетам в оборотно - сальдовой ведомости не имеет остатка.
12. Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 26» за отчетный месяц и проследите порядок списания остатков со счета 26.

The screenshot shows the 'Journal of operations' window with the title 'Журнал операций (01.01.06-31.12.06)'. The top menu bar includes standard icons for file, edit, and help. Below the menu is a toolbar with various buttons. The main area contains two tables. The first table lists closing entries for account 25, with rows for 'Выкройки для пальто', 'Общехозяйст', and 'Участок раск'. The second table lists closing entries for account 26, with rows for 'Готовая прод', 'Общехозяйст', and 'Швейный цех'. Both tables include columns for date, time, document number, content, and amount. At the bottom of the window, there is a status bar with text related to the closing process.

	Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
	31.03.06	12:00:00	Закрытие мес	00000001		

	№	Дебет	Субконто...	Кред...	Субконто...	Вал.	Кол...	Вал....	Сумма
	1	20	Выкройки для пальто	26	<...>				1,719.14
			Общехозяйственные затраты		<...>				31.03.2006, №00000001
			Участок раск			Курс			Списание счета 26 ФР
	2	20	Готовая продукция	26	<...>				15,510.46
			Общехозяйственные затраты		<...>				31.03.2006, №00000001
			Швейный цех						Списание счета 26 ФР
	3	20	Мелкий ремонт	26	<...>				1,528.12
			Общехозяйственные затраты		<...>				31.03.2006, №00000001
			Швейный цех						Списание счета 26 ФР

Дт 20 (Основное производство) // Выкройки для пальто // Общехозяйственные затраты // Участок раск
Кт 26 (Общехозяйственные расходы) // //

Краткая справка. Документ в результате проведения формирует последовательность проводок, в которых дебетуется счет 20 и кредитуется счет 25 (26). Интерес представляет аналитика проводок. По счету 20 указывается три аналитических объекта - вид номенклатуры, статья затрат и подразделение. На корреспондирующем счете 25 значения определены только лишь для субконто вида «Подразделения», в то время как для субконто вида «Общепроизводственные затраты» значения не установлены. На счете 26 аналитика вообще отсутствует. Все списываемые суммы относятся на некоторое условное (или «пустое») значение субконто, которое обозначается <...>.

Напомним, что при настройке плана счетов, субконто на счетах 25 и 26 объявлены оборотными. То есть, по этим субконто учитываются только обороты, а остатки по ним не фиксируются. Остатки ведутся только для счета в целом. Принимая во внимание это обстоятельство, можно понять, что такие проводки не приведут к некорректным остаткам по субконто в силу отсутствия самих остатков.

Если по какой-то статье общепроизводственных или общехозяйственных расходов в течение месяца не было произведено затрат, то в проводке получается нулевая сумма, и такая проводка не формируется и в учетной базе данных не отражается.

Как видим, действительно и на счете 25 и на счете 26 образовалось нулевое сальдо, то есть счета закрыты. Чтобы лучше понять примененный механизм закрытия счетов, обратимся к оборотно - сальдовой и ведомости одного из закрытых счетов.

Из ведомости видим, что в течение месяца затраты учитывались постатейно, но в конце месяца они полностью списаны: часть с условного пустого значения субконто, то есть с некоторой условной (пустой) статьи, а часть списана по подразделениям. В целом по

счету это списание привело к нулевому результату, в то время как по субконто итоги были бы некорректны, но поскольку субконто являются оборотными, то итоги по ним не учитываются.

Определение полной производственной себестоимости продукции

После закрытия счетов 25 и 26 на счете 20 собрана полная производственная себестоимость в разрезе видов деятельности и статей затрат.

Поскольку учет на счете 20 ведется в трех независимых измерениях - по видам номенклатуры, статьям затрат на производство и подразделениям, то имеется возможность получить информацию о себестоимости продукции по каждому виду номенклатуры с распределением по элементам затрат и подразделениям, и, наоборот, по каждому элементу затрат с разбивкой по видам деятельности и подразделениям.

Обратимся к обратно - сальдовой ведомости по счету 20.

В окне настройки параметров ведомости в качестве первого вида субконто укажем «Затраты на производство», в качестве второго - «Виды номенклатуры», при этом третье субконто «Подразделения» учитывать не будем. В результате получим ведомость, раскрывающую затраты на производство по каждой статье затрат с последующей детализацией сумм по видам номенклатуры.

Так же интересно сформировать ту же ведомость, указав в настройке в качестве первого вида субконто «Виды номенклатуры», а в качестве второго - «Затраты на производство». В результате получим данные, отражающие затраты на производство по видам деятельности и статьям затрат.

Вспомним, что в течение отчетного периода списание готовой продукции выполнялось по учетной цене - плановой себестоимости с кредита счета 40 в дебет счета 43. Списание затрат с кредита счета 20 -: в течение месяца не производилось. К настоящему моменту сальдо счета 20 включает все затраты, произведенные за месяц. В конце отчетного месяца необходимо, чтобы остатки на счете 20 отражали затраты, относящиеся к незавершенному производству, зафиксированному на конец месяца, все остальные суммы списываются в дебет счета 40, как фактическая производственная себестоимость готовой продукции, выпущенной в течение месяца.

Существуют разные способы выявления и оценки остатков незавершенного производства. Они различаются в зависимости от вида производства, отрасли промышленности и т.п. Наиболее точные данные об остатках затрат в незавершенном производстве можно получить только путем проведения инвентаризации незавершенного производства.

Инвентаризацию незавершенного производства проводят цеховые инвентаризационные комиссии, результаты инвентаризации оформляются актом, в котором остатки незавершенного производства отражают по деталям, операциям (стадиям) обработки. Акты инвентаризации незавершенного производства передаются в бухгалтерию, где их обрабатывают, выявляют излишки, отклонения, оценивают фактические остатки незавершенного производства. Данные расчетов сводят в ведомости аналитического учета незавершенного производства.

После оценки остатков незавершенного производства появляется возможность исчисления фактической производственной себестоимости готовой продукции по следующей формуле:

$$C_{\phi} = H3P_n + Z_b - H3P_k,$$

где C_{ϕ} - фактическая производственная себестоимость готовой продукции;

$H3P_n$ - остатки незавершенного производства на начало отчетного периода;

Z_b - валовые затраты на производство за отчетный период;

$H3P_k$ - остатки незавершенного производства на конец отчетного периода.

Для отражения остатков незавершенного производства в программе «1С:Бухгалтерия» предусмотрен стандартный документ «Незавершенное производство». Этот документ не проводится и не порождает проводок. Информация, введенная в документ «Незавершенное производство», используется документом «Закрытие месяца» при списании со счета 20 фактической производственной себестоимости по трем аналитическим разрезам: видам номенклатуры, статьям затрат на производство и подразделениям.

Для ввода информации об остатках незавершенного производства необходимо обратиться к документу, входящему в состав типовой конфигурации «Незавершенное производство». Данный документ не формирует проводок и печатных форм. Он служит исключительно для ввода информации о незавершенном производстве, которая впоследствии используется программой для закрытия счета 20.

Обращение к форме ввода документа может быть осуществлено через меню «Документы -Регламентные - Незавершенное производство». На экране развернется форма диалога для ввода реквизитов документа.

В шапку документа должны быть введены номер и дата документа.

В строках табличной части отражается информация об остатках незавершенного производства по видам номенклатуры. Ее необходимо заполнить путем переноса исходных данных из ведомости об остатках незавершенного производства.

После завершения ввода, документ необходимо закрыть и сохранить. Проведение данного документа не выполняется, так как он не предусматривает формирование проводок.

Закрытие счета 20

Для выполнения закрытия счета 20 нужно вновь обратиться к документу «Закрытие месяца» по записи, сохранившейся в журнале операций, и выполнить повторное проведение этого документа, предварительно в форме диалога отметив функцию «Расчет и корректировка себестоимости ГП и ПФ».

К числу проводок, порожденных этим документом, прибавятся еще несколько проводок. В этих проводках по каждому виду деятельности и статье затрат с кредита счета 20 в дебет счета 40 списывается фактическая производственная себестоимость готовой продукции. В результате на счете 20 должны быть зафиксированы дебетовые остатки, равные оценке незавершенного производства. В этом можно убедиться, обратившись к оборотно - сальдовой ведомости по счету.

После этого становится возможным выявить на счете 40 отклонение фактической производственной и плановой производственной себестоимости готовой продукции. Обратимся к стандартной ведомости «Анализ счета 40».

Задание 2. Анализ счета 40.

3. Сформируйте стандартную ведомость «Анализ счета 40».
4. Определите тип сальдо на счете 40.

Из данной ведомости можно увидеть, что в дебет счета 43 в оценке по плановой себестоимости списывается готовая продукция, в то время как фактическая производственная себестоимость готовой продукции была списана с дебета счета 20 в кредит счета 40. Таким образом, кредитовое сальдо на счете 40 свидетельствует о том, что плановая себестоимость больше фактической и, наоборот, дебетовое сальдо свидетельствует о том, что плановая себестоимость меньше фактической.

Интерес также представляет анализ оборотов счета 40 в разрезе субконто. Сформируем для этой цели оборотно - сальдовую ведомость по счету 40.

Задание 3. Формирование оборотно – сальдовой ведомости по счету 40.

1. Сформируйте оборотно - сальдовую ведомость по счету 40.
2. Определите отклонения фактической себестоимости от плановой по видам номенклатуры.

Из ведомости мы можем видеть, по производству каких видов номенклатуры плановая себестоимость превысила фактическую, а по каким нет. То есть, является ли отклонение фактической себестоимости от плановой отрицательным, или нет.

Отражение финансового результата на счете прибылей и убытков

Счет 90.2 полностью закрывается на субсчет 90.9 в конце года, однако это не говорит о том, что и финансовый результат формируется в конце года. Формирование финансового результата осуществляется путем списания с дебета счета 90.9 в кредит счета 99 суммы прибыли, которая определяется как разность между кредитовым оборотом за месяц по субсчету 90.1 и дебетовыми оборотами, зафиксированными на субсчетах 90.2 4-90.8. Данная операция также производится автоматически документом «Закрытие месяца».

Поскольку документ «Закрытие месяца» уже вводился ранее, достаточно обратиться к нему повторно и пометить еще одну функцию - «Закрытие счета 90». Повторное проведение документа приведет к тому, что к имевшимся проводкам добавится еще одна. Эта проводка списывает в дебет или кредит счета 99 финансовый результат работы предприятия за отчетный месяц.

Если выявлена прибыль, она первой проводкой списывается в кредит счета 99, а в поле «Содержание операции» помещается текст «Прибыль». В случае получения убытка, финансовый результат списывается в дебет счета 99, а в графу содержания операции помещается запись «Убыток».

Вторая проводка показывает разницу (прибыль или убыток) между суммами прочих расходов и прочих доходов, зафиксированных на соответствующих субсчетах счета 91.

В процессе выполнения операций по определению и отражению в учете финансового результата по итогам работы за месяц нами несколько раз использовался документ «Закрытие месяца». Это было сделано намеренно, чтобы поэтапно проследить, какие действия выполняются данным документом и к каким последствиям приводят эти действия. В реальной деятельности все функции данного документа могут быть реализованы за один прием с формированием всего комплекса проводок.

После выполнения последней операции изменится состояние счетов 90.9 и 99. В оборотно - сальдовой ведомости за отчетный месяц можем видеть окончательную картину состояния остатков и оборотов всех счетов за месяц.

В данной ведомости можем увидеть, что счета 25, 26, 40 и 91 закрыты и не имеют конечного сальдо на месяц. На счете 99 отражена прибыль (убыток). Можно не выходя из ведомости определить, какие операции повлияли на величину прибыли. Для этого достаточно дважды щелкнуть мышью по клетке с заинтересованной суммой. В результате будет предложено на выбор несколько видов ведомостей, в которых раскрывается источник возникновения данной суммы. Выбрав из него, например, ведомость «Карточка счета», получим перечень операций, которые привели к данному результату.

Операциями, влияющими на прибыль от продаж, являются операция оплаты процентов по кредиту банка, зафиксированная на субсчете 91.2 «Прочие расходы» и отгрузка материалов на сторону, зафиксированная на субсчете 91.1 «Прочие доходы».

Кроме рассмотренных выше проводок, документ «Закрытие месяца» формирует проводки по взносам в различные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС и т.д.) на каждого

работника предприятия отдельно, где по дебету указывается счет отнесения затрат (например 20), а по кредиту – соответствующий субсчет счета 69. Для перечисления начисленных сумм в конкретный фонд, нам необходимо знать общую сумму начисления. Для этого можно воспользоваться отчетом «Анализ счета 69» за отчетный месяц.

Задание 4. Анализ счета 69.

- Сформируйте стандартную ведомость «Анализ счета 69».
- Определите суммы по каждому из субсчетов (по каждому фонду).

Анализ счета: 69 (2 Квартал 2006 г.) *

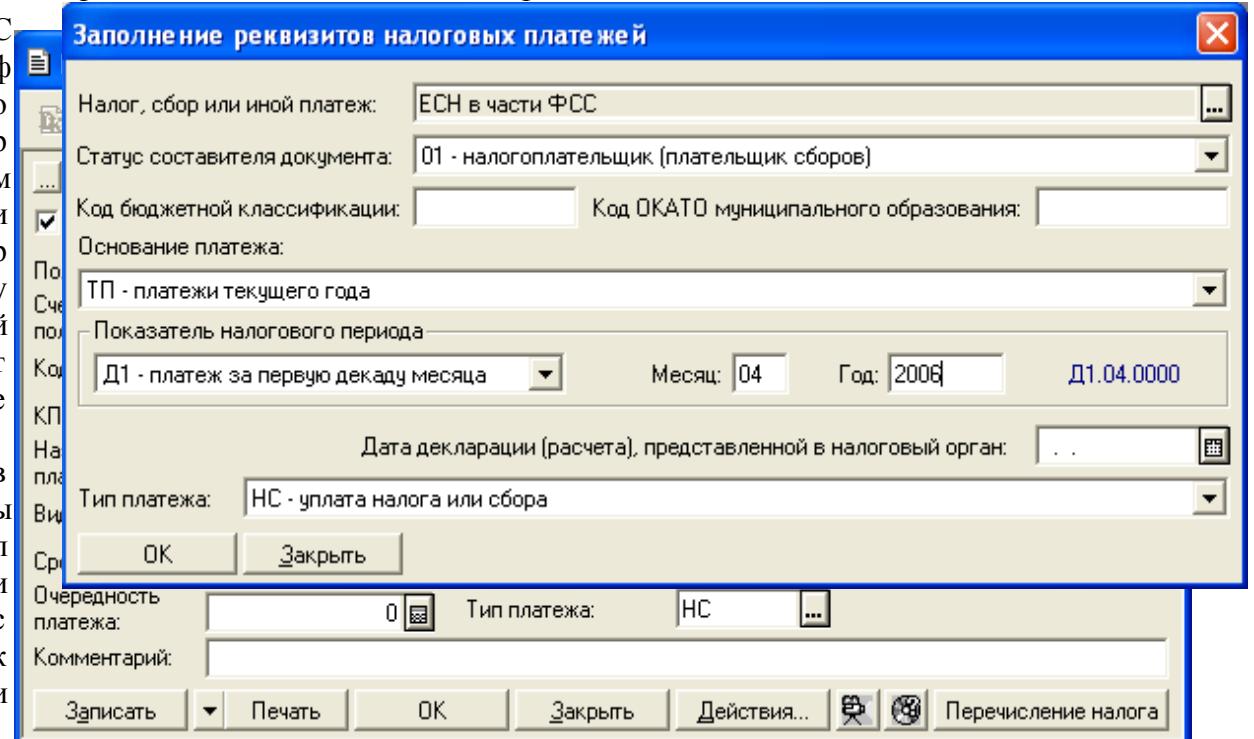
Счет	С кредит. счетов	В дебет счетов	С кредит. счетов		В дебет счетов	
			В валюте	В валюте	В валюте	В валюте
69						
Сальдо на начало периода		4,060.00				
Обороты за период						
Сальдо на конец периода		4,060.00				
69.1						
Сальдо на начало периода		1,400.00				
Обороты за период						
Сальдо на конец периода		1,400.00				
69.2						
Сальдо на начало периода		1,400.00				
Обороты за период						
Сальдо на конец периода		1,400.00				
69.2.1						
Сальдо на начало периода		700.00				
Обороты за период						
Сальдо на конец периода		700.00				
69.2.2						
Сальдо на начало периода		400.00				
Обороты за период						
Сальдо на конец периода		400.00				
69.2.3						
Сальдо на начало периода		300.00				
Обороты за период						
Сальдо на конец периода		300.00				
69.3						
Сальдо на начало периода		1,260.00				
Обороты за период						

Задание 5. Перечисление начисленных сумм в соответствующие фонды.

- Откройте экранную форму документа «Платежное поручение».
- Установите флажок «Перечисление налога» (в левом верхнем углу формы).
- Используя кнопку «Перечисление налога» (в правом нижнем углу формы) перейдите в окно «Заполнение реквизитов налоговых платежей».
- Выберите из списка платеж, заполните реквизиты окна и вернитесь к платежному поручению (кнопка ОК).
- В платежном поручении укажите получателя денег (фонд, которому предназначается платеж) и закройте документ.

6. Повторите действия для остальных фондов.

7. С



для всех платежей.

Задание 6. Проверка учетных данных.

Для проверки корректности исходных данных перед составлением внешней отчетности, осуществим технологический анализ состояния бухгалтерского учета с помощью специального отчета, входящего в состав конфигурации (самостоятельно).

13. Задайте команду «Отчеты - технологический анализ бухгалтерского учета».

14. Задайте период для анализа и дайте команду «Выполнить анализ».

15. Исправьте имеющиеся ошибки.

Задание 7. Составление бухгалтерской отчетности.

В соответствии с указаниями, самостоятельно составьте бухгалтерскую отчетность за полугодие.

Практическая работа № 24

Тема: Организация поиска нормативных документов в информационных справочных системах

Цель занятия: Создание поисковых запросов в карточке реквизитов справочно-правовой системы (СПС) «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.

Порядок работы

1. Загрузите СПС «Консультант Плюс: Версия Проф» (или любую другую СПС семейства «Консультант Плюс», содержащие нормативные документы РФ).
2. Запустите текстовый редактор MS – Word.
3. В текстовом редакторе создайте таблицу ответов следующего вида:

№ задания	Задание 1	Задание 2	Задание 3	Задание 4	Задание 5	Задание 6	Задание 7	Задание 8	Задание 9	Задание 10	Задание 11
Количество найденных документов											

4. Произведите поиск документов в СПС «Консультант Плюс» и результаты поиска (количество найденных документов) зафиксируйте в таблице текстового документа.
5. Сохраните таблицу ответов в своей папке.

Внимание! После запуска системы «Консультант Плюс» убедитесь в том, что клавиатура переключена на русский язык.

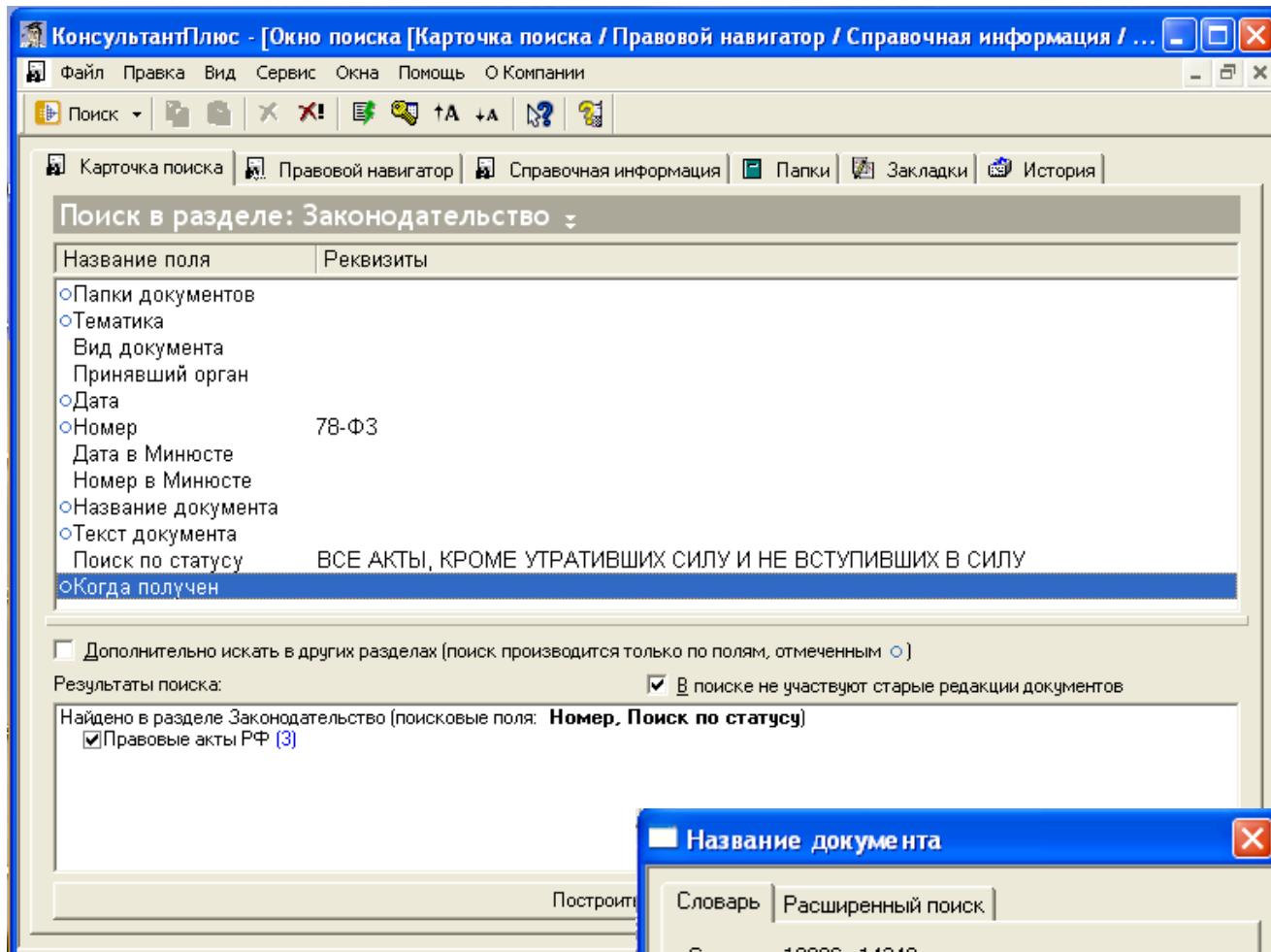
Задание 1.1. Найти действующую редакцию Закона РФ № 78-ФЗ «О федеральных органах налоговой полиции».

Краткая справка. При наличии у документа большого количества известных реквизитов начинайте формировать поисковый запрос с задания номера документа, потому что поиск по номеру дает самый лучший результат.

Порядок поиска

- находясь в программе «Консультант Плюс», выберите корешок «Поиск» (в верхней части экрана). Перед нами окно *Карточка реквизитов* документа, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска;
- очистить *Карточку реквизитов*, если это необходимо (Правка/Удалить все);
- дважды щелкнуть на поле *Номер*;
- наберите на клавиатуре 78-ФЗ;

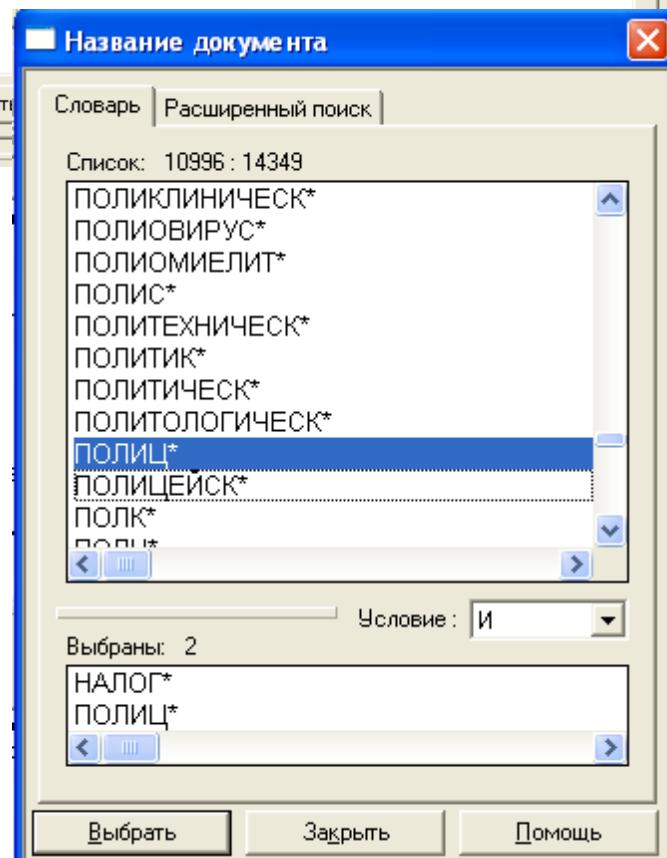
- нажмите кнопку *Выбрать*, при этом в *Карточке реквизитов* появится номер документа;
- дважды щелкните на поле *Поиск по статусу*;
- установите курсор на запись «Все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу»;
- нажмите кнопку *Выбрать*;
- зафиксируйте количество найденных документов в таблице текстового редактора. Для этого в нижней части *Карточки реквизитов* найдите фразу: «Найдено в документе»;
- нажмите кнопку *Построить список* для формирования списка документов.



Задание 1.2. Найти действующую редакцию закона «О федеральных органах налоговой полиции» (будем искать тот же документ, что и в предыдущем задании, предполагая, что его номер неизвестен).

Порядок поиска

- очистить *Карточку реквизитов*;
- дважды щелкнуть на поле *Название документа*;



- начните набирать слово «налоговый», пока курсор не остановится на слове «НАЛОГ*»;
- нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово. Обратите внимание, что слово «НАЛОГ*» появилось в нижней части окна *Название документа*;
- начните набирать слово «полиция», пока курсор не установится на слово «ПОЛИЦ*»;
- нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово.
- установите условие И;
- нажмите кнопку *Выбрать*;
- установите курсов на поле *Закон* (наберите слово «закон»);
- нажмите кнопку *Выбрать*;
- нажмите кнопку *Построить список* для формирования списка документов и зафиксируйте количество найденных документов.

Задание 1.3. Найти инструкции (в том числе и временные) Госкомстата РФ.

Порядок поиска

- очистите *Карточку реквизитов*;
- сделайте двойной щелчок мышью на поле *Принявший орган*;
- наберите слово «ГОСКОМСТАТ»;
- выберите словосочетание «ГОСКОМСТАТ РФ»;
- дважды щелкните на поле *Вид документа*;
- введите слово «ИНСТРУКЦИЯ»;
- нажмите кнопку [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово;
- выберите «ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ» и отметьте его с помощью клавиши [Ins];
- выберите логическое условие ИЛИ;
- щелкните по кнопке *Выбрать*;
- нажмите кнопку *Построить список* или клавишу [F9] для формирования списка документа и зафиксируйте результаты поиска в таблице текстового документа.

Задание 1.4. Найти действующие документы, которые регулируют вопрос об избежании двойного налогообложения в отношении граждан РФ и Испании.

Краткая справка. Использовать для поиска слова «Двойное налогообложение» в поле *Тематика* и слово «Испания» («ИСПАН*»), задавая его в поле *Текст документа* (слова для поиска наберите без окончаний!). Использовать поле *Статус документа*.

Задание 1.5. Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ.

Краткая справка. Использовать поле *Название документа*.

Задание 1.6. Найти действующую редакцию закона «О федеральном бюджете на 2003 год» и изменение к нему.

Краткая справка. Использовать слова «2003, БЮДЖ*», задавая их в поле *Название документа*, и значение «Закон» в поле *Вид документа*. Использовать поле *Статус документа*.

Задание 1.7. Найти все инструкции в базе документов с номером 200.

Задание 1.8. Найти все действующие законы в базе документов.

Задание 1.9. Найти все действующие документы с номером 182 в базе документов.

Задание 1.10. Найти документы, изданные органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере торговли и питания в стране.

Краткая справка. В разные периоды времени соответствующие ведомства в нашей стране назывались по-разному (МИНТОРГ СССР, МИНТОРГ РФ, РОСКОМТОРГ, МИНИСТЕРСТВО ВНЕШНИХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ И ТОРГОВЛИ РФ), следовательно, это надо учесть при формировании запроса.

Следует иметь в виду, что название органов государственной власти и управления в словаре поля *Принявший орган* может быть дано либо полностью, либо в общепринятом сокращенном виде, либо в виде общепринятой аббревиатуры.

Задание 1.11. Организация поиска в словаре поля *Тематика* рублики «НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ».

Порядок поиска

- очистите, если это необходимо, *Карточку реквизитов*;
- войдите в словарь поля *Тематика*. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало словаря (если это необходимо);
- введите с клавиатуры поисковый фрагмент «НАЛ НА ПРИБЫЛ»;
- щелкните мышью по названию рублики и нажмите на кнопку *Выбрать*.

Дополнительные задания

Используемые поля <i>Карточки реквизитов</i>	Задания
Поиск по номеру и статусу документа	Найти действующую редакцию Закона РФ № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»
Поиск по названию документа	Найти документы, в названии которых присутствует словосочетание «денежная наличность»
Поиск по названию и виду документа	Найти все редакции Налогового Кодекса РФ
Поиск по виду и статусу документа	Найти законы, действующие на настоящий момент времени
Поиск по виду документа и принявшему органу	Найти письма, принятые Министерством по налогам и сборам (МНС РФ)

Практическая работа № 25

Тема: Организация полнотекстового поиска в информационных справочных системах

Цель занятия: Создание запросов в карточке реквизитов СПС «Консультант Плюс» для поиска по тексту документа; организация работы со списком найденных документов.

Порядок работы

1. Загрузите справочно-правовую систему нормативных документов РФ «Консультант Плюс: Версия Проф».

Внимание! После запуска системы «Консультант Плюс» убедитесь в том, что клавиатура переключена на русский язык.

Задание 2.1. Найти действующую редакцию закона «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности».

Порядок поиска

- После запуска программы выберите корешок Поиск, очистите Карточку реквизитов, если это необходимо;
- дважды щелкните мышью на поле *Название документа*;
- в открывшемся окне *Название документа* начните набирать слово «Регулирование», пока курсор не остановиться на слове «РЕГУЛИРОВАН*».
- нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово.
- начните набирать слово «Внешнеторговый», пока курсор не установиться на слове «ВНЕШНЕТОРГ*»;
- нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово;
- установите условие И, которое означает, что в названии документа должны содержаться одновременно оба выбранных слова;
- в окне название документа нажмите кнопку *Выбрать*;
- дважды щелкните мышью на поле Вид документа;
- установите курсор на слове «ЗАКОН»;
- нажмите кнопку *Выбрать*;
- дважды щелкните мышью на поле *Поиск по статусу*;
- установите курсор на надпись «Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу»;
- нажмите кнопку *Выбрать*;
- сформируйте список документа, нажав на кнопку *Построить список*.

Задание 2.2. Найти принятые, начиная с 2000 г., документы, в которых говориться о переводном векселе.

Порядок поиска:

- очистите Карточку реквизитов, если это необходимо;
- дважды щелкните мышью на поле *Текст документа*;
- начните набирать слово «переводной», пока курсор не остановиться на слове «ПЕРЕВОДН*»;
- нажмите клавишу [Ins] на клавиатуре, чтобы отметить выбранное слово;
- начните набирать слово «вексель», пока курсор не остановиться на слове «ВЕКСЕЛ*»;
- нажмите кнопку [Ins] на клавиатуре, чтобы выбрать слово;
- установите условие РЯДОМ, позволяющее производить поиск с учетом близости нахождения этих двух слов. По умолчанию в окне *В пределах ____ строк* стоит цифра 3, но вы можете изменять количество строк, в пределах которого, по вашему мнению, должны находиться искомые слова. Фактически в данном случае мы ищем словосочетание, поэтому зададим цифру 2, так как слова в тексте могут оказаться в соседних строках;
- нажмите кнопку *Выбрать*;
- дважды щелкните мышью на поле *Дата принятия*;

- **Краткая справка.** Поиск документов с использованием полей *Дата принятия* и *Дата в Минюсте* можно производить двумя способами.

В верхней части рассматриваемых окон имеются вкладки *Словарь* и *Диапазон*. Выбрав вкладку *Словарь*, можно выбрать нужные даты из словаря: для этого надо набрать на клавиатуре нужную дату в формате *ДД.ММ.ГГГГ* (без набора промежуточных точек).

Выбрав вкладку *Диапазон*, можно задавать произвольные даты или диапазон дат.

- щелкните по вкладке *Диапазон* в верхней части появившегося окна *Дата принятия*;
- выберите условие «Позже» (рис. 1);
- нажмите на кнопку справа от окошка ввода даты по сроке

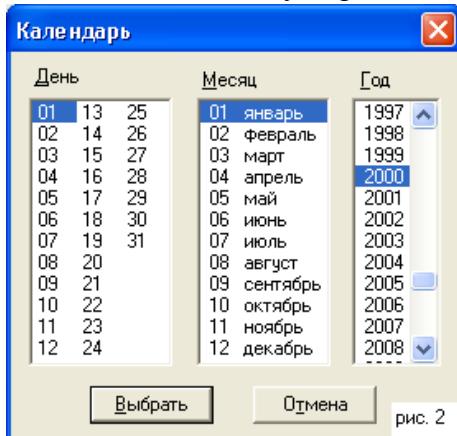


рис. 2

условия «Позже»,зывающий календарь. В открывшемся окне *Календарь* выберите дату 01.01.2000, щелкнув на соответствующих полях *Календаря*(рис. 2);

Примечание. Сначала выберите месяц, а затем – день, поскольку каждому месяцу соответствует свое количество дней. Год

можно выбирать в любой момент.

- нажмите кнопку *Выбрать* в окне *Календарь*; таким образом вы сформировали дату 01.01.2000;
- нажмите кнопку *Выбрать* в окне *Дата принятия*; таким образом вы выбрали условие «Позже 01.01.2000»;
- сформируйте список документов, нажав на кнопку *Построить список*.

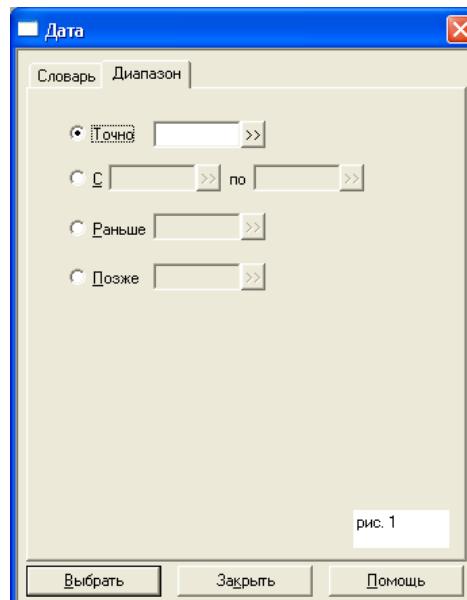


рис. 1

Задание 2.3. Найти действующие документы, в которых говориться об акцизах на алкогольную продукцию.

Краткая справка. Использовать поле *Тематика* (где выбрать рубрику «Акцизы»), поле *Текст документа* (где задать слова «АЛКОГОЛЬН*» и «ПРОДУКЦ*») и поле *Поиск по статусу*.

Задание 2.4. Найти действующие документы, в которых говориться о размере пособий на детей для различных категорий граждан.

Краткая справка. Использовать поле *Тематика* (выбрать рубрику «Пособие на детей»), поле *Текст документа* (задать поисковое выражение «РАЗМЕР+ПОСОБ») и поле *Поиск по статусу*.

Задание 2.5. Найти документы, принятые в 2002 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в которых встречаются сочетание слов «Материальная помощь» в различных падежах.

Краткая справка. Временный интервал «за 2000 г.» задается как интервал с 01.01.2002 по 31.12.2002.

Задание 2.6. Найти документы, принятые в 2003 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречаются словосочетания «Материальная помощь» или «Выплата компенсаций» в различных

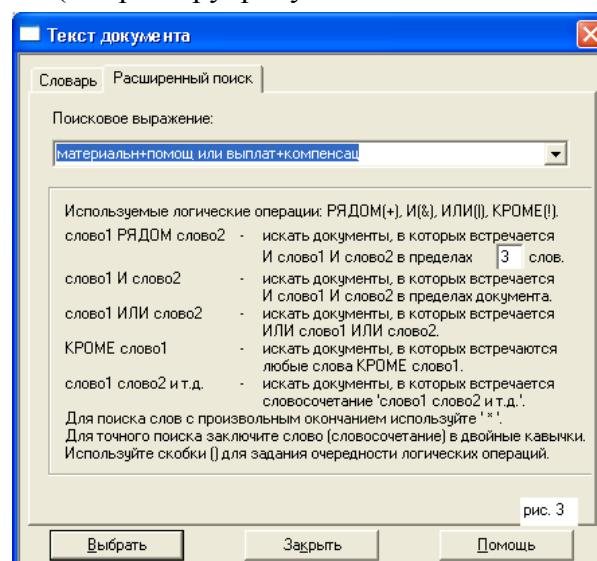


рис. 3

падежах.

Краткая справка. Поисковое выражение следует набирать на вкладке Сложный список поля *Текст документа*, поскольку в выражении присутствуют два логических условия И и ИЛИ (рис. 3).

Задание 2.7. Найти принятые, начиная со второго полугодия 2001 г., документы, в которых говориться о дебиторской задолженности.

Краткая справка. Использовать поля *Текст документа* и *Дата принятия*.

Дополнительные задания

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания
Поиск по дате и статусу документа	Найти действующие законы, принятые в 2002 г.
Поиск по тексту документа и дате	Найти документы, принятые в 3 квартале 2003 г., в тексте которых говориться о «Бюджетном финансировании»
Поиск по тексту документа и дате. Сложный поиск	Найти документы, принятые 25 ноября 2002 г., в которых встречаются словосочетания «Общий трудовой стаж» или «Страховой стаж»
Поиск по полю <i>Тематика</i>	Найти документы рубрики «Особенности таможенного оформления подакцизных товаров»

Практическая работа № 26

Тема: «Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в информационных справочных системах

Цель занятия: Самостоятельная работа для закрепления и проверки приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс».

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Порядок работы

Задание 1.1. Найти все действующие письма за первый квартал 2003 года. Создать папку «Действующие письма» и занести в нее список документов.

Задание 1.2. Найти все документы с номером 516, и занести их в папку «Действующие документы».

Задание 1.3. Найти все документы за 2002 год, в тексте которых встречаются слова «Подоходный налог». Создайте папку «Налоги» и занесите в нее список документов.

Задание 1.4. найти документы, принятые начиная со второго квартала 2003 года, в которых говорится о дебиторской задолженности. Создайте папку «Долги» и занесите в нее список документов.

Задание 1.5. Подобрать документы по тематике «Валютные операции».

Задание 1.6. Подобрать документы по тематике «Учет материалов».

Задание 1.7. Найти документы, принятые в третьем квартале 2003 года и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречаются словосочетания «Имущество предприятий» или «Уплата в бюджет».

Задание 1.8. Найти документ: «Письмо министерства РФ по налогам и сборам» от 11.05.01 № ВТ-6-04/379. Занести документ в папку «МНС».

Задание 1.9. Найти документ: Постановление Правительства РФ от 11 октября 2001 г. № 719 «Об утверждении порядка предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка». Занести документ в папку «Усыновление».

Задание 1.10. Найти документ: Инструкция Центрального банка России от 4 октября 2000 года «О порядке осуществления валютного контроля за обоснованностью оплаты резидентам импортируемых товаров». Создайте папку «Контроль» и занесите в нее документ.

Дополнительное задание

Задание 1. 11. Найти документы, принятые в 2002 г., и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречаются словосочетания «Аудиторская деятельность» или «Юридические лица».

Задание 1.12. Найти все письма за 2003 г., в тексте которых встречаются слова «Прибыль предприятия».

Задание 1. 13. Найти указы Президента РФ, принятые третьем и четвертом кварталах 2003 г. и не утративших силу на настоящий момент.

Практическая работа № 27

Тема: Решение ситуационных задач с использованием информационных справочных систем

Цель занятия: Закрепление навыков работы в системе СПС «Консультант Плюс», направленных на поиск документов по профилю специальности.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК

Xод работы

Задание 1: Найдите план счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, изучение справки к документу.

Вариант решения:

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку "Быстрый поиск" Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку "Быстрого поиска" и задайте в ней: ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.

2. С помощью кнопки "Найти" постройте список документов. Документ, содержащий искомый план счетов в качестве приложения, представлен в начале списка. Это Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению". Откройте и изучите этот документ.

Необязательное продолжение:

4. Используйте кнопку "Справка" Правой панели для того, чтобы узнать, с какой даты данный документ был введен в действие.

Ответ: Найден план счетов бухучета для бюджетных организаций.

Примечание: Пример подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 29 июня 2011 г.

Задание 2: Определите, какое административное наказание предусмотрено за грубое нарушение правил представления бухгалтерской отчетности.

Пример иллюстрирует поиск кодекса, поиск фрагмента текста.

Вариант решения:

1. Известно, что интересующий нас вопрос регулируется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Найдите его. Для этого щелкните мышью по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне или нажмите кнопку "Кодексы" Панели быстрого доступа, затем щелкните мышью по названию нужного кодекса.

2. Откроется текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

3. Найдите нужный фрагмент текста. Для этого нажмите кнопку "Найти" пиктографического меню и в появившейся строке поиска по тексту введите: НАРУШЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ, затем нажмите кнопку "Найти далее". Вы попадете на статью 15.11, в которой указано, что "грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, а равно порядка и сроков хранения учетных документов - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей".

Ответ: Определено, что согласно статье 15.11 КоАП РФ "грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, а равно порядка и сроков хранения учетных документов - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей".

Примечание: Пример подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 29 июня 2011 г.

Задание 3: Найдите Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках".

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска или поиск с использованием полей "Принявшей орган" и "Название документа".

Варианты решения:

1-й вариант. Воспользуйтесь Быстрым поиском.

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку "Быстрый поиск" на Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ.

2. С помощью кнопки "Найти" постройте список документов. Искомый документ представлен в начале списка.

2-й вариант. Используйте Карточку поиска раздела "Законодательство".

1. Войдите в Карточку поиска раздела "Законодательство", при необходимости очистите ее с помощью кнопки "Очистить карточку".

2. В поле "Принявшний орган" выберите значение: ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ.

3. В поле "Название документа" введите: ТРУДОВАЯ КНИЖКА.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

Ответ: Найдено Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

Примечание: Пример подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 29 июня 2011 г.

Задание 4: Найдите статью 21 Трудового кодекса РФ, в которой представлены основные права и обязанности работников и изучите ее.

В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование умных ссылок.

Вариант решения:

1. Воспользуйтесь строкой Быстрого поиска в Стартовом окне или нажмите кнопку "Быстрый поиск" Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку Быстрого поиска и задайте в ней: СТАТЬЯ 21 ТРУДОВОГО КОДЕКСА.

2. Постройте список документов. Трудовой кодекс РФ стоит первым в списке.

3. Обратите внимание на размещенную непосредственно под названием кодекса ссылку на искомую статью. Щелкните по ней. Документ сразу откроется на искомой статье 21.

4. В начале текста статьи содержится перечень прав работников. Последним в списке указано право на "обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами". В тексте слово "законами" выделено как гиперссылка. Это умная ссылка в системе КонсультантПлюс. Умные ссылки - результат тщательной работы специалистов КонсультантПлюс. Суть такой работы состоит в том, чтобы выявить документы, реквизиты которых явно не указаны в тексте, но которые имел в виду законодатель, и поддерживать список этих документов в актуальном состоянии (так как с течением времени могут добавляться новые документы).

5. Щелкнув по этой ссылке, вы получите список документов, в которых предусмотрены случаи, когда работник имеет право на обязательное социальное страхование. Причем если открыть соответствующий документ, то вы сразу же попадете в нужный фрагмент.

6. Откройте, например, Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 167-ФЗ: вы узнаете, на какие категории лиц распространяется обязательное пенсионное страхование.

Ответ: Найдена статья 21 Трудового кодекса РФ, в ней изучены основные права и обязанности работников.

Примечание: Пример подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 29 июня 2011 г.

Задание 5: Гражданин Антонов хочет заключить брак с гражданкой Ивановой-Штраус и объединить с ней фамилии, чтобы и у нее, и у него была общая тройная фамилия. Выясните, возможно ли это?

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору.

Вариант решения:

1. Войдите в Правовой навигатор с помощью соответствующей кнопки Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку поиска с помощью кнопки "Очистить".

2. В строке поиска наберите: ФАМИЛИИ СУПРУГОВ.

3. Выберите в группе понятий БРАК, СЕМЬЯ выделенное ключевое понятие ФАМИЛИИ СУПРУГОВ.

4. Постройте список документов (F9). В нем содержатся Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ и Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

5. При открытии Семейного кодекса РФ вы попадете в статью 32, где сказано, что "соединение фамилий не допускается, если добрачная фамилия хотя бы одного из супругов является двойной". Таким образом, документ содержит норму, по которой тройная фамилия не допускается.

6. Откройте текст найденного Федерального закона N 143-ФЗ. Вы попадете в статью 28, где сказано, что "в качестве общей фамилии супругов может быть записана фамилия одного из супругов или, если иное не предусмотрено законом субъекта Российской Федерации, фамилия, образованная посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа. Общая фамилия супругов может состоять не более чем из двух фамилий, соединенных при написании дефисом". Таким образом, и данный документ содержит норму, по которой тройная фамилия не допускается.

Ответ: Тройная фамилия не допускается.

Примечание: Пример подготовлен с использованием правовых актов и с учетом наполнения данного ключевого понятия Правового навигатора по состоянию на 29 июня 2011 г.

Задание 6: Выясните, какие виды высших учебных заведений существуют в нашей стране и каковы их основные признаки. Распечатайте найденную информацию.

В примере иллюстрируется поиск по Правовому навигатору и печать фрагмента текста.

Вариант решения:

1. Войдите в Правовой навигатор с помощью соответствующей кнопки Панели быстрого доступа. При необходимости очистите строку поиска с помощью кнопки "Очистить".

2. Задайте в строке поиска значение ВИДЫ ВУЗОВ.

3. Выберите в группе понятий ОБРАЗОВАНИЕ ВЫСШЕЕ выделенное ключевое понятие ВИДЫ ВУЗОВ.

4. Постройте список документов (F9).

5. Откройте Федеральный закон от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании". Вы попадете на первый фрагмент текста, соответствующий выбранному ключевому понятию, в котором и содержится ответ на интересующий нас вопрос. Это статья 9 "Виды и наименования высших учебных заведений".

6. Распечатайте текст статьи. Для этого выделите его мышью и нажмите кнопку "Печать". В окне "Печать" нажмите кнопку "OK".

7. Изучите также Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 N 71 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)".

Ответ: В статье 9 Федерального закона от 22.08.1996 N 125-ФЗ указано, что "в Российской Федерации устанавливаются следующие виды высших учебных заведений: федеральный университет, университет, академия, институт" и перечислены их основные признаки. Данная статья распечатана.

Примечание: Пример подготовлен с использованием правовых актов и с учетом наполнения данного ключевого понятия Правового навигатора по состоянию на 29 июня 2011 г.

Задание 7: Выясните, изменился ли способ исчисления среднего дневного заработка работника для оплаты его отпуска по сравнению с действовавшим на ноябрь 2005 года.

В примере иллюстрируется поиск кодекса и быстрый поиск редакции.

Вариант решения:

1. Щелкните мышью по ссылке "Кодексы" в Стартовом окне или нажмите кнопку "Кодексы" Панели быстрого доступа. В списке кодексов щелкните мышью по ссылке на Трудовой кодекс РФ. Откроется текст Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

2. Для быстрого поиска нужной статьи воспользуйтесь либо клавишей F7, либо кнопкой "Найти" пиктографического меню. В строке поиска задайте: СРЕДНИЙ ДНЕВНОЙ ЗАРАБОТОК и нажмите кнопку "Найти далее".

3. Курсор установится на нужном фрагменте текста. Перед вами действующая в настоящее время редакция статьи 139 ТК РФ, которой установлено, что средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

4. Чтобы узнать, какое содержание имел найденный абзац статьи кодекса на определенную дату, воспользуйтесь быстрым поиском редакции. Для этого нажмите кнопку "Редакции" Правой панели, в строке поиска редакций введите дату 01.11.2005 (нужная дата набирается без точек) и нажмите кнопку "Найти". Откроется текст интересующего нас абзаца статьи 139 Трудового кодекса РФ, действовавшей на 1 ноября 2005 года.

5. Изучите его содержание. Прочитав найденный фрагмент, можем узнать, что способ исчисления среднего дневного заработка работника для оплаты его отпуска изменился: в ноябре 2005 года средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчислялся на указанную дату за последние 3 календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы, соответственно, на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

Ответ: В результате изучения статьи 139 Трудового кодекса РФ, действовавшей на 1 ноября 2005 года, выяснено, что способ исчисления среднего дневного заработка работника для оплаты его отпуска изменился. В ноябре 2005 года средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчислялся на указанную дату за последние 3 (а не 12, как в настоящее время) календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы, соответственно, на 3 (а не на 12, как в актуальной редакции) и на 29,6 (а не на 29,4) (среднемесячное число календарных дней).

Задание 8: Требуется отслеживать изменения, которые вносятся в Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

Пример иллюстрирует работу функции "Документы на контроле". В примере используется сортировка списка.

Вариант решения:

Внимание! Данный пример можно использовать только после того, как в рассматриваемый документ будут внесены какие-либо изменения!

1. Предварительно в учебном классе на всех рабочих станциях поставьте на контроль действующую редакцию Налогового кодекса РФ (часть вторая).

2. Откройте окно "Папки", нажав соответствующую кнопку Панели быстрого доступа.

3. Выберите папку "Последние изменения в документах на контроле" и найдите в списке требуемый документ - Налоговый кодекс РФ (часть вторая) (можно применить сортировку списка для поиска документа).

4. При открытии текста документа появится сообщение о сути произошедших изменений.

5. Закройте окно с сообщением и изучите изменения в соответствии с упомянутым сообщением.

Ответ: Отслеживаются изменения, которые вносятся в Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

Примечание: Пример подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 29 июня 2011 г.

Практическая работа № 28

Тема: «Электронная почта»

Цель работы: Освоить технологию обмена информацией посредством электронной почты.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Методические указания

Характеристика средств электронной переписки в среде Интернет.

Электронная почта (e-mail) - это служба пересылки сообщений между зарегистрированными адресами. Адрес пользователя электронной почты имеет следующий общий вид:

идентификатор_почтового_ящика@идентификатор.почтовой.службы, например, ivan_lariin@mail.ru, atz53@mail.ru, borisov_s_a@yandex.ru.

Почтовый ящик (ПЯ) может соответствовать одному человеку, группе людей, официальному почтовому адресу, автомату-обработчику и т.д.

Электронная почтовая служба реализуется на базе почтового сервера. Вся почта, направленная по адресу конкретного сервера, поступает на этот сервер, обрабатывается им и переправляется по адресатам. Существуют специализированные почтовые службы, например, служба по адресу www.mail.ru, а также почтовые службы, принадлежащие поисковым системам, например, Rambler, и конкретным организациям. Наиболее предпочтительной является почтовая служба www.mail.ru, достоинствами которой являются:

- широкий набор сервисных услуг;
- доступ к корреспонденции с любой части мира;
- большой объем ПЯ, выделяемый каждому пользователю (10 Мбайт);
- надежность, оперативность и удобство работы: защита от вирусов, спама, корреспонденция передается максимум за несколько минут, работа в режиме e-mail доступна пользователю без специальной подготовки.

Работа с корреспонденцией возможна в двух основных режимах:

- в режиме включения сайта, содержащего поддержим электронной почты, например mail.ru или rambler.ru;
- в режиме работы с автономными специализированными почтовыми пакетами программ, например: Outlook Express или The Bat.

Во втором случае включение и выключение режимов mail.ru или rambler.ru из Outlook Express или The Bat производится автоматически на время передачи и получения корреспонденции. Вся подготовительная работа ведется в автономном режиме, что предпочтительно при подключении к сети Интернет посредством модема телефонной сети. Более подробная информация об электронной почте содержится в работах /8,10,11/.

Особенность настоящей работы является то, что выполняться она может и во внеаудиторное время на любых компьютерах, доступных студентам. Это обусловлено различной готовностью студентов к выполнению данной работы, доступностью Интернет и загрузкой сети на момент выполнения заданий, режимом работы преподавателя при проверке результатов работы.

Xод работы

Задание 1:

1. Зарегистрироваться и создать персональный ПЯ в среде Интернет.
2. Освоить режим написания и отправки электронного сообщения.
3. Освоить режим просмотра ПЯ и отправки ответного сообщения.
4. Освоить режим работы с вложенными файлами.
5. Ознакомиться с работой пакетов Outlook Express и The Bat.

Порядок выполнения работы.

1. В среде Интернет выйти на сайт почтовой системы mail.ru.
2. В режиме “регистрация” создать персональный ПЯ. В процессе регистрации необходимо четко следовать указаниям и рекомендациям почтовой службы. П.2 можно пропустить при наличии у студента почтового ящика.
Реквизиты ПЯ должны соответствовать фамилии, имени и отчеству пользователя.
3. Отправить сообщение типа “проверка связи” по учебному адресу, указанному преподавателем. При отправке сообщения в строке “тема” указать номер лабораторной работы, фамилию и код группы студента.

4. Проверить содержимое ПЯ и перейти к п. 5. П.4 выполняется самостоятельно либо в присутствии преподавателя через промежуток времени, достаточный для проверки преподавателем результатов п.3, например, на следующем лабораторном занятии.
5. По учебному адресу отправить вложенные файлы информации о фамилии или месте рождения студента, найденные в предыдущей лабораторной работе. Файлы должны быть предварительно заархивированы.
6. Получить ответ по e-mail о принятии преподавателем данной информации.
7. Зарегистрировать в выводах по работе объем и время отправки последнего сообщения от преподавателя.

Практическая работа № 29

Тема: «Поиск информации в системе Интернет»

Цель: Изучение интерфейса, назначения и особенностей поисковых WWW-серверов. Разъяснение понятия «запрос», отличие запроса от вопроса. Освоение приёмов поиска информации через каталоги и применения средств простого поиска.

Оборудование: ПК

Время работы: 2 часа

Методические указания

Основные понятия: Поиск информации в Интернете осуществляется с помощью специальных программ, обрабатывающих запросы – информационно-поисковых систем (ИПС). Существует несколько моделей, на которых основана работа поисковых систем, но исторически две модели приобрели наибольшую популярность – это поисковые каталоги и поисковые указатели.

Поисковые каталоги устроены по тому же принципу, что и тематические каталоги крупных библиотек. Они обычно представляют собой иерархические гипертекстовые меню с пунктами и подпунктами, определяющими тематику сайтов, адреса которых содержатся в данном каталоге, с постепенным, от уровня к уровню, уточнением темы. Поисковые каталоги создаются вручную. Высококвалифицированные редакторы лично просматривают информационное пространство WWW, отбирают то, что по их мнению представляет общественный интерес, и заносят в каталог.

Основной проблемой поисковых каталогов является чрезвычайно низкий коэффициент охвата ресурсов WWW. Чтобы многократно увеличить коэффициент охвата ресурсов Web, из процесса наполнения базы данных поисковой системы необходимо исключить человеческий фактор – работа должна быть автоматизирована.

• Автоматическую каталогизацию Web-ресурсов и удовлетворение запросов клиентов выполняют поисковые указатели. Работу поискового указателя можно условно разделить на три этапа:

• сбор первичной базы данных. Для сканирования информационного пространства WWW используются специальные агентские программы – черви, задача которых состоит в поиске неизвестных ресурсов и регистрация их в базе данных;

• индексация базы данных – первичная обработка с целью оптимизации поиска. На этапе индексации создаются специализированные документы – собственно поисковые указатели;

• рафинирование результирующего списка. На этом этапе создается список ссылок, который будет передан пользователю в качестве результирующего. Рафинирование результирующего списка заключается в фильтрации и ранжировании результатов поиска. Под фильтрацией понимается отсев ссылок, которые нецелесообразно выдавать пользователю (например, проверяется наличие дубликатов). Ранжирование заключается в создании специального порядка представления результирующего списка (по количеству ключевых слов, сопутствующих слов и др.).

В России наиболее крупными и популярными поисковыми указателями являются:

- «Яндекс» (www.yandex.ru)
- «Рамблер» (www.rambler.ru)
- «Google» (www.google.ru)
- «Апорт2000» (www.aport.ru)

Ход работы

Задание 1. Освоение элементарных приемов поиска информации в сети Интернет. Найти, как называется самое большое пресноводное озеро в мире.

- Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
- В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.
- Открыть новое окно браузера, выполнив последовательность команд в главном меню **Файл - Создать - Окно** или использовав сочетание клавиш **Ctrl+N**.
- Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
- Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.

Примечание. Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам **Помощь, Подсказка, Правила составления запроса** и т.п.

- С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.
- Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза	Результаты поиска			
	Yandex	Google	Rambler	Апорт
Информационные технологии в образовании				
Информационные технологии при обработки первичной бухгалтерской документации				
Информационные технологии при инвентаризации финансовых организаций				
Информационные технологии при составлении форм бухгалтерской отчетности.				
Информационные технологии при оформлении платежной документации				

- Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.

- Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.

- Сравнить результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментировать их.

Примечание. Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows. При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратить внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

Упражнение 2. Поиск образовательных сайтов. Найти сайты физико-математических школ с помощью тематического поискового каталога.

Примечание: Поскольку каждый поисковый ресурс, имея общие принципы построения, обладает своими особенностями, рассмотрим два возможных варианта поиска через каталоги.

Порядок выполнения.

- В интерфейсе поисковой системы найти список тематических категорий и, продолжая погружаться в тему поиска, дойти до списка конкретных Web-страниц.
- Если список страниц небольшой, выбрать среди них те ресурсы, которые лучше подходят для решения поставленной задачи. Если список ресурсов достаточно велик, необходимо в форме для поиска в строку ввода внести список ключевых, для уточнения поиска.

1 вариант. Поиск в каталоге LIST.RU.

- Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
- Ввести адрес <http://www.list.ru> в адресную строку обозревателя.
- В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам Образование - Наука - Школы - Физико-математические школы:

В результате мы получили список 20 физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Каждая строка списка – гипертекстовая ссылка, переходя по которой, можно просмотреть заинтересовавший вас школьный сайт.

2 вариант. Поиск в каталоге WWW.RU.

1. Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
2. Ввести адрес <http://www.www.ru> в адресную строку обозревателя.
3. В форме для поиска перейти на русскоязычную версию сайта: щёлкнуть по ссылке Русская версия.
4. В форме для поиска убрать флажок Искать в английской версии (поскольку мы хотим найти русскоязычную информацию), щёлкнув мышкой по галочке в соответствующем окошке (галочка должна исчезнуть).
5. В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам (разделам) Наука и образование - Образовательные учреждения. В разделе Образовательные учреждения список категорий отсутствует. В данном разделе представлены 582 ссылки на сайты образовательных учреждений (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Для выбора среди них сайтов физико-математических школ (поскольку просмотреть все 582 ссылки просто невозможно) необходимо произвести уточнение поиска.
6. Для уточнения параметров поиска проделаем следующие действия:
 - ввести в строку на форме для поиска ключевые слова, разделяя их написание пробелом: школа физика математика;

- в форме для поиска под строкой ввода ключевых слов поставить флажок Искать в текущем разделе и убрать флажок Искать в английской версии;
- нажать кнопку Поиск для инициализации процесса поиска.

По нашему запросу поисковый каталог представил список из девяти ссылок на сайты физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

По образцу, предложенному в задании 1, найти сайты школ по интересующему Вас профилю!

Упражнение 3. Освоение приемов поиска в различных поисковых системах. Найти биографию министра образования Российской Федерации Филиппова В.М. с помощью поисковой системы Google.Ru.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.google.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Google.Ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: биография Филиппов министр.
- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Поиск в Google.

По результатам нашего запроса поисковой системой Google.Ru было выдано 223 документа, расположенных по релевантности, где первая по списку ссылка представляла собой точный ответ по нашему запросу (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.

Упражнение 4. Поиск нормативных документов. Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений.

Примечание. Для проведения поиска документа воспользуемся, например, поисковой машиной Яndex.ru. В группу ключевых слов запроса необходимо включить значимые по смыслу слова и исключить стоп-слова (под значимыми понимают те слова, которые несут основную смысловую нагрузку документа; стоп-слова – слова не несущие смысловой нагрузки, например, предлоги, или слова, встречающиеся в каждом подобном документе). Словосочетания «Министерство образования РФ», «муниципальные и образовательные учреждения» можно отбросить, т. к. они встречаются в большинстве нормативных образовательных документов. Наш запрос будет выглядеть так: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

1. Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
3. В строку поиска введите запрос: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.
4. Нажмите клавишу **Enter** или щёлкните мышью на кнопку **Найти**. По данному запросу Яndex выдал 1286 страниц (данные на 22 апреля 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Необходимый документ располагался первым по списку.
5. Открыть найденный документ.

Упражнение 5. Поиск графической информации.

- Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.yandex.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Яндекс.ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: урок школа. Щелчком левой клавиши мыши в соответствующем окошке поставить флажок Картинки.
- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Найти.
- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу. По нашему запросу поисковой системой Яндекс.ru было представлено 167 картинок (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).
- Для просмотра увеличенного изображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по картинке. Для запуска интернет-ресурса, на котором располагается данное изображение, щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с его адресом под картинкой. Точно так же можно загрузить другие картинки с сервера (их количество представлено в скобках).

Упражнение 6. Поиск адресов электронной почты.

Найти электронный адрес Иванова Владимира, если мы знаем, что его логин (псевдоним, имя пользователя) совпадает с его фамилией (ivanov).

Порядок выполнения:

1. Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
2. В адресной строке набрать адрес поисковой службы Электронная Россия <http://www.eros.dubna.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
3. В интерфейсе поисковой системы найти форму для поиска и ввести в строку **Имя - Фамилия:** Иванов, а в поле **Пользователь** предполагаемый логин: ivanov.
4. Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку **Поиск**.
5. Просмотреть результаты поиска и выбрать среди них искомый адрес.

По нашему запросу было найдено 7 записей (22 апреля 2003 года), среди которых искомый адрес оказался первым по списку.

Упражнение 7*. Поиск в сети Интернет сведений о людях (на примере адреса).

Найти адрес Никифоровой Натальи Александровны, проживающей в городе Самаре.

Порядок выполнения:

1. Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
2. В адресной строке набрать адрес Самарской информационной сети <http://www.bonus.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
3. В интерфейсе поисковой системы найти рубрикатор и перейти в раздел Телефонные справочники (по умолчанию открывается справочник по жителям Самары и области).
4. Изучите инструкцию и введите в соответствующие окошки имя, фамилию и отчество человека, адрес которого необходимо найти (Никифорова Наталья Александровна). Выбрать из выпадающего списка Регион нужное название города или региона Самара. Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Искать.
5. Просмотреть результаты поиска и выбрать среди них искомый адрес. По нашему запросу было найдено 5 записей (24 апреля 2003 года).

Упражнение 8. Поиск литературных произведений в сети Интернет.**

Найти и сохранить на локальном диске один из рассказов Ивана Безродного.

Порядок выполнения:

1. Запустить обозреватель MS InternetExplorer.
2. В адресной строке набрать адрес архива файлов Курчатовского института <http://www.kiarchive.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
3. По рубрикатору перейти в раздел Электронная библиотека. В разделе Электронная библиотека открыть папку Arkanar (ассоциация молодых писателей). В папке выбрать раздел Творчество Ивана Безродного. Просмотреть названия представленных работ и выбрать подходящую.
4. Щёлкнуть мышью по ссылке с названием архивного файла (heaven.zip, Рай на земле). В появившемся окне **Загрузка файла** нажать кнопку **Открыть**.
5. В окне архиватора, открывшемся после загрузки файла, вы можете увидеть название файла. Разверните файл для прочтения двойным щелчком мыши по его названию. Просмотреть файл и при необходимости сохранить на локальном диске, выполнив команду **Файл - Сохранить как**. В окне сохранения не забудьте выбрать имя папки, в которую следует поместить файл.

Практическая работа № 30

Тема: Дифференцированный зачет

Цель занятия: Закрепление и проверка знаний теоретического материала и практических навыков по дисциплине.

Время работы: 2 часа

Оборудование: ПК