

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Амурский государственный университет
(ГОУ ВПО «АмГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой БУиЭА

_____ З. Д. Морозова
« _____ » _____ 2007 г.

ЭЛЕКТРОННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ
для специальности 220301 – «Автоматизация технологических процессов и
производств (по отраслям)»

Составитель: Е. В. Ковалевская

Благовещенск 2007

СОДЕРЖАНИЕ

1	Рабочая программа	3
1.1	Цели и задачи дисциплины	3
1.2	Содержание дисциплины	4
1.3	Промежуточный и итоговый контроль знаний студентов	10
1.4	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
2	Методические рекомендации по проведению лабораторных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы	14
3	Тестовые и лабораторные задания, используемые для решения на лабораторных занятиях и для контроля знаний студентов	17
3.1	Тестовые задания	17
3.2	Лабораторные задания	19

1 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1.1 Цели и задачи дисциплины

Основная цель преподавания дисциплины - сформировать в учебном процессе навыки использования информационных технологий («1С:Бухгалтерия») практического ведения бухгалтерского учёта на предприятии.

В программе эта цель реализуется рядом мер. Прежде всего, предусматривается такая систематизация лекционных, практических занятий, мер контроля, которая соответствует каждодневной текущей деятельности бухгалтера.

Другая мера предусматривает освоение информационных технологий на примере использования наиболее известных систем автоматизации бухгалтерского учёта, таких как "1С:БУХГАЛТЕРИЯ".

Учебные задачи

1. Изучение принципов построения системы автоматизации обработки учётной информации, освоение приёмов их настройки на потребности бухгалтерских служб предприятия.

2. Формирование навыков использования информационных технологий для решения учётных задач посредством выполнения комплекса практических работ в реальных технологических средах.

3. Обеспечение понимания места систем обработки учётной информации в интегрированной системе планирования и управления предприятием, роли специалиста экономического профиля на всех стадиях жизненного цикла системы.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать методы регистрации учётной информации в системе автоматизации обработки учётных данных, способы проверки информации на полноту и достоверность;

уметь использовать информационные технологии для организации учёта активов и обязательств предприятия;

владеть навыками анализа учётной информации и приёмами составления отчётности;

иметь представление о свойствах автоматизированной системы бухгалтерского учёта и приёмах их настройки на требования конкретной учётной системы.

Перечень дисциплин, усвоение которых студентами необходимо при изучении дисциплины «Электронная бухгалтерия»

Приступая к изучению данной дисциплины, студенты должны иметь знания и навыки практического применения информационных технологий, особенно в области эксплуатации баз данных (MS Access), средств аналитического и структурного преобразования массивов (MS Excel), работы в локальных сетях и Internet (курс «Информатика»)

Кроме этого, необходимо понимание сущности процедур бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности предприятия в объёме материала смежных дисциплин: «Бухгалтерский финансовый учёт», «Налоги и налогообложение».

Программа дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий, и выполнение контрольных работ. В ходе практических занятий осуществляется более глубокое усвоение лекционного материала. Изучение дисциплины заканчивается зачетом. **Все занятия проводятся в компьютерном классе.**

В самостоятельную работу студента входит:

- освоение теоретического материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- иные формы самостоятельной работы, способствующие освоению программы.

1.2 Содержание дисциплины

Федеральный стандарт не предусмотрен.

Содержание дисциплины раскрывает сущность построения структурно-функциональной схемы системы автоматизации учёта, метод автоматизированной регистрации фактов хозяйственной деятельности предприятия. Основное внимание уделяется входным данным, в совокупности образующим информационную базу предприятия. Предусмотрено освоение приёмов ведения учёта активов и обязательств в системе автоматизированного учёта.

Распределение видов учебных работ при изучении дисциплины «Электронная бухгалтерия» студентами очной и заочной в сокращенные сроки форм обучения представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение видов учебных работ

Вид учебных работ	Количество часов (форма обучения – очная)	Курс	Семестр
Лекции	14	5	9
Практические (семинарские) занятия	нет		
Лабораторные занятия	14		
Самостоятельная работа	22		
Курсовая работа	нет		
Зачет	+		
Экзамен	нет		
Всего	22		

Темы лекционных занятий совпадают с темами занятий лабораторных. Их наименования, количество времени, требуемого для изучения отдельных тем, представлены в таблице 2. Ниже представлено краткое изложение лекций.

Таблица 2 - Наименование тем, их содержание и объем

Наименование тем	Аудиторные часы		Форма текущего контроля
	Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4
Принципы построения систем автоматизации учёта.	1	1	Контрольная работа 1
Регистрация учётной информации.	1	1	
Учёт труда и заработной платы.	2	2	
Формирование хозяйственных операций по учёту труда и зарплате. Налоговая отчётность.	1	1	

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
Особенности технологии учёта активов и обязательств предприятия.	4	4	Контрольная работа 2
Формирование базы данных первичной информации. Проверка данных на полноту и достоверность	1	1	
Расчёт баланса предприятия. Внешняя отчётность.	2	2	
Сервисные функции систем автоматизации учёта.	2	2	
Итого	14	14	

Тема 1. Общие принципы построения системы автоматизированной обработки данных в задачах бухгалтерского учёта, (учётные задачи).

Системный подход к созданию системы автоматизированной обработки учётных данных. Принципы их создания и функционирования. Понятие экономической информатизации. Учетная, аналитическая информация в системе экономической информации. Формы представления и отображения информации.

Тема 2. Методы регистрации учётной информации.

Общая характеристика пользовательского интерфейса автоматизированной системы бухгалтерского учёта. Ввод исходных данных об объектах учёта. Представление данных в системе автоматизированного учёта. Метаданные: константы, справочники, перечисления, бухгалтерские счета, документы, журналы, типовые операции, отчёты. Характеристика данных: идентификатор, тип данных, значение данных.

Ввод информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Структура проводок. Ввод проводок вручную, с помощью документов, при помощи шаблона. Типовые операции по формированию проводок для обеспечения учёта активов и обязательств предприятия.

Ввод постоянной, условно постоянной информации. Настройка плана счетов и субсчетов бухгалтерского учёта. Организация аналитического учёта.

Признаки группирования счетов. Принципы настройки рабочего плана счетов на управленческую структуру предприятия.

Тема 3. Особенности информационной технологии учёта активов и обязательств предприятия в системе автоматизированной обработки учётных данных.

Электронное представление операций и проводок. Понятие экранной формы в процедурах ввода и редактирования операции. Журналы и архивы операций, проводок, документов. Операции над документами. Ввод документов процедурой «на основании ...».

Учёт денежных средств и расчётов. Формирование расчётных и платёжных документов. Автоматическая контровка платёжных документов по признаку вида движения денежных средств. Режим групповой обработки платёжных документов. Порядок ведения и учёта кассовых документов (машинограмм).

Учёт труда и заработной платы. Варианты структурно-функциональных решений учёта труда и заработной платы в системах автоматизации учёта. Роль кадровых документов в процедурах начисления, расчёта и выплаты заработной платы. Формирование проводок по учёту труда и заработной платы, ведомостей расчётов по единому социальному налогу. Автоматизация учёта доходов физических лиц и формирования декларации о доходах физического лица.

Учёт основных средств (ОС). Учёт нематериальных активов (НМА). Формы экранных документов зачисления ОС и НМА на баланс предприятия. Средства организации аналитического учёта ОС и НМА по видам, группам, подразделениям и ответственным лицам. Процедуры автоматизированного учёта поступления, начисления амортизации, перемещения, передачи и выбытия ОС и НМА.

Учёт материалов. Учёт инвентаря и хозяйственных принадлежностей. Варианты организации учёта материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей в системах автоматизации учёта. Экранные формы и

процедуры автоматизированного учёта операций по приобретению материалов, затрат на их приобретение, передачи материалов в производство, продажи остатков материалов.

Учёт товаров. Учёт готовой продукции. Учёт реализации товаров, готовой продукции, оказания услуг. Варианты организации учёта товаров в системах автоматизации учёта. Организация аналитического учёта товаров по номенклатуре, местам хранения, ответственным лицам. Электронные формы ведения документов о поступлении, хранении, перемещении и продаже товаров. Способы настройки налоговых ставок и указания налоговых сумм в документах по учёту товаров.

Учёт затрат на производство. Способы настройки системы учёта затрат по используемому принципу калькулирования себестоимости. Организация аналитического учёта затрат по статьям затрат, видам деятельности, подразделениям. Электронные формы ведения документов о затратах на производство продукции, выполнение работ и услуг. Расчёт оборотов, закрытие счетов, расчёт незавершённого производства.

Учёт финансовых результатов. Регламентные операции и регламентные документы в системах автоматизации учёта. Операции и документы «Закрытие месяца», «Незавершённое производство». Учёт курсовых и суммовых разниц.

Формирование счетов фактур, записей в книгах покупок и книгах продаж. Формирование отчётов «Книга продаж», «Книга покупок». Настройка параметров отчётов.

Тема 4. Анализ хозяйственной деятельности предприятия и формирование системной бухгалтерской отчётности.

Алгоритмическая сущность расчёта итогов в системе автоматизации учёта. Установка начальных данных расчёта: периода расчёта, параметров отчётных форм. Структура пользовательского интерфейса, структура диалога с пользователем при формировании отчётных форм: сводных проводок, шахматной ведомости, оборотно-сальдовой ведомости по счёту, сводной

оборотно-сальдовой ведомости, журналов-ордеров (ведомостей) по счёту, детализированных аналитических отчётов по счетам, главной книги.

Расчёт и формирование регламентированной внешней (финансовой, налоговой, статистической) отчётности: Формы № 1 (бухгалтерский баланс), Формы № 2 (отчёт о прибылях и убытках), Формы № 3 (отчёт об изменении капитала), Формы № 4 (отчёт о движении денежных средств), Формы № 5 (приложение к балансу), Формы № 6 (отчёт о целевом использовании средств).

Способы формирования налоговой отчетности, отчетности по расчётам с внебюджетными фондами. Модели проверки исходных данных, их взаимосвязка для заполнения форм отчетности. Средства анализа и аудита финансово-хозяйственной деятельности в автоматизированных системах бухгалтерского учёта.

Тема 5. Сервисные функции в системе автоматизации бухгалтерского учёта. Групповая обработка документов и операций. Отбор документов по признакам группирования. Выполнение групповых операций. Формирование реестров документов. Переопределение констант, отложенные проводки, пересчёт итогов.

Ведение учёта для нескольких организаций. Создание и ведение информационных баз данных. Сохранение и восстановление данных. Обновление отчётных форм, релизов и версий систем автоматизации учёта.

Экспорт-импорт данных в системы "Банк-Клиент", специализированные модули, другие системы учёта, базы данных.

Таблица 3 - Наименование тем для самостоятельной работы, их содержание и объем часов, необходимых для изучения темы

Наименование тем	Количество часов
1	2
1. Начало работы с программным продуктом 1С:Бухгалтерия (создание базы данных, строение конфигурации (пункты меню, панель инструментов, внесение исходной информации о предприятии (реквизиты, сведения об учетной политике), начало ведения учета)	3

Продолжение таблицы 3

1	2
2. Документы в 1С:Бухгалтерии (первичные, сводные и отчетные документы в бухгалтерском учете, их электронные аналоги в программном продукте)	1
3. Учет операций с денежными средствами (ввод хозяйственных операций через документы, вручную, схема движения документов и порядок формирования проводок, отчеты по банку и кассе)	2
4. Учет основных средств и нематериальных активов (заполнение справочников группы «Внеоборотные активы), документальное оформление поступления и выбытия внеоборотных активов, движение документов, журналы «Учет основных средств» и «Учет нематериальных активов и расходов на НИОКР», отчеты по внеоборотным активам)	2
5. Учет расчетов с персоналом (справочник «Сотрудники» - заполнение, отчеты по сотрудникам, порядок документального оформления начисления и выплаты заработной платы, схема движения документов, отчеты по счету 70, по ЕСН и НДФЛ)	2
6. Учет расчетов (Заполнение справочника «Контрагенты», первичные и отчетные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами (счета, счета-фактуры, услуги сторонних организаций, зачет авансов и пр.).	2
7. Учет материалов, товаров, готовой продукции (справочники «Номенклатура», «Материалы», «Типы цен», «Места хранения МПЗ», первичные документы по учету поступления материалов, товаров, отчеты)	2
8. Учет затрат на производство и финансовых результатов (справочники «Статьи затрат на производство», «Статьи общехозяйственных затрат», «Статьи общепроизводственных затрат», «Статьи издержек обращения», первичные документы по отпуску материалов в производство, передаче готовой продукции на склад, по реализации товаров и готовой продукции, отчеты по счетам 20-29, 40-44, 90-99)	2
9. Формирование регламентированных и специализированных отчетов, диаграмм. Обмен данными с программами 1С:Торговля и склад, 1С:Зарплата и кадры, Банк-клиент.	2
10. Теоретический обзор программных продуктов по бухгалтерскому учету («Галактика», «БЭСТ», «Инфо-бухгалтер» и т.п.). Их сравнение, выявление достоинств и недостатков.	4
Итого	22

1.3 Итоговый и промежуточный контроль знаний студентов

Итоговый контроль выполняется при завершении дисциплины в форме зачета. Промежуточный контроль осуществляется в виде двух контрольных работ в течение периода обучения.

Контрольные работы пишутся студентами на паре в течение 20 – 30 минут и включают: теоретический вопрос и лабораторные задания или только теоретические вопросы.

Зачет сдается в смешанной форме. По усмотрению преподавателя в состав зачетных заданий могут быть включены теоретический вопрос и лабораторные задания или тестовые вопросы и лабораторные задания. Для получения положительной оценки (зачета) необходимо:

- правильно выполнить лабораторные задания на компьютере;
- удовлетворительно ответить на теоретический вопрос или дать верные ответы на 55 % тестовых заданий.

Итоговая оценка работы студента в течение семестра складывается из следующих компонентов: контрольные работы – 20 % каждая, зачет – 40 % и работа в течение семестра – 20 %.

Перечень теоретических вопросов, которые могут быть использованы при осуществлении промежуточного и (или) итогового контроля качества знаний студентов приведены ниже. Примеры тестовых и лабораторных заданий приведены в 3 разделе настоящего учебно-методического комплекса.

Перечень вопросов для зачёта по курсу «Электронная бухгалтерия»

1. Назовите и укажите в файловой системе структурные компоненты автоматизированной системы учёта.
2. Какими средствами файловой системы реализуется возможность ведения учёта в одной системе для разных предприятий?
3. Какие параметры учета задаются на стадии конфигурирования системы?
4. Объясните содержание понятий: форма первичного документа, первичный документ, журнал первичных документов.
5. Какие типы настроечных операций должен выполнить бухгалтер, приступая к работе с системой автоматизации учёта?
6. В первичном документе не выводится на печать текущая дата. В чём может состоять причина этого явления?
7. Назовите основные этапы расчёта баланса предприятия.

8. Каким способом можно обеспечить требование полноты и достоверности информации базы данных первичных документов?
9. Как с помощью системы автоматизации учёта проверить полноту и достоверность информации базы данных первичных документов?
10. Объясните содержание понятия "субконто". В чём необходимость его использования в системе учёта?
11. В чём сущность подготовительных этапов процедуры расчёта баланса?
12. Какие действия по изменению плана счетов допустимы в автоматизированной системе учёта и почему?
13. В каких признаках субконто заинтересованы Вы как бухгалтер при учёте основных средств?
14. Какие массивы данных используются при формировании начислений и удержаний заработной платы сотрудника?
15. В чём Вы видите различия между стандартными, специальными и регламентными отчётами?
16. При расчёте итогов в оборотно-сальдовой ведомости сформировано отрицательное число, выделенное красным цветом. Является ли этот факт ошибкой счёта и что следует делать в этой ситуации?
17. Охарактеризуйте способы формирования начальных остатков в системах автоматизации учёта?
18. Какие действия следует выполнить для установки в системе учёта новых форм отчётной документации?
19. Перечислите критерии выбора систем автоматизации, которые Вы считаете существенными.
20. Можно ли в табличном процессоре MS Excel рассчитать баланс предприятия? Сопоставьте достоинства и недостатки этой процедуры по сравнению со стандартными действиями автоматизированной системы учёта.

1.4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Базовый учебник

Нет

Основная литература

1. Харитонов С.А. Компьютерная бухгалтерия 7.7 в системе гибкой автоматизации бухгалтерского учёта (азбука бухгалтера): Научно-методическое издание. М., АОЗТ "1С", 2000, 540 с.
2. Шуремов Е.Л. Компьютерный учёт в торговле. М., ООО «БЭСТ-СОФТ», 1995, 280 с.
3. Шуремов Е.Л. "1С: Бухгалтерия". Компьютерный учёт в торговле. М., АОЗТ "1С", 2000, 240 с.
4. "1С:Бухгалтерия". Комплексная поставка, документация, М, Фирма "1С", 2002.
5. Журнал «Бухгалтер и компьютер»

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВЫПОЛНЕНИЮ СТУДЕНТАМИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Лабораторные занятия проводятся по материалам лекций и самостоятельно изученных студентами тем дисциплины «Электронная бухгалтерия».

В ходе занятий обучающиеся выполняют задания, разработанные преподавателем для закрепления теоретических знаний полученных на лекциях и при самостоятельном изучении материала по темам дисциплины. Выполнение лабораторных заданий осуществляется студентом самостоятельно на ПК под контролем преподавателя. При возникновении у студентов затруднений в ходе выполнения заданий преподаватель, ведущий занятие, дает необходимые разъяснения.

Кроме этого 2 раза в семестр на лабораторных занятиях выполняются задания, предусмотренные для промежуточного контроля знаний. Т.к. контрольные задания могут быть не только теоретического, но и практического характера (т.е. требующие использования ПК), преподаватель на свое усмотрение может предложить студентам 2 формы решения подобных практических заданий:

1) преподаватель устно формулирует индивидуальное задание для каждого студента, а последний сразу его выполняет на ПК. Уровень выполнения задания оценивается по пятибалльной шкале и сразу выставляется оценка.

2) преподаватель под запись выдает задания, а студенты, выполнив их на ПК, описывают ход выполнения задания, после чего сдают на проверку письменные работы. Оценка выставляется по результатам проверки работ, исходя из верности описания алгоритма действий.

О проведении промежуточного контроля знаний студенты предупреждаются заранее. Цель запланированных самостоятельных работ -

выявить степень понимания, усвоения и знания студентами изученного ранее материала, оценить способность правильно решать поставленные задачи. Оценка самостоятельных работ выполняется по пятибалльной шкале.

Примеры заданий, которые могут использоваться при проведении промежуточного контроля знаний студентов, приведены в 3 разделе настоящего учебно-методического комплекса.

Самостоятельную работу, связанную с изучением отдельных тем дисциплины, углублением знаний по разделам «Электронной бухгалтерии», рассмотренным на лекционных и лабораторных занятиях, студент планирует по своему усмотрению. Но результатом такой работы должно стать:

- получение студентом глубоких знаний по всем разделам изучаемой дисциплины;
- уверенное владение бухгалтерскими информационными системами в частности 1С:Бухгалтерией;
- знание современного состояния вопросов, касающихся автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета и бухгалтерских программных продуктов;
- умение оптимально использовать возможности программных продуктов в области бухгалтерского учета, исходя из потребностей бухгалтерской службы и руководящего персонала организации;
- своевременная подготовка студентом самостоятельно изучаемых разделов дисциплины «Электронная бухгалтерия» к практическим занятиям.

Для достижения указанных результатов самостоятельной работы студенту рекомендуется:

- при изучении дисциплины пользоваться учебной и методической литературой различных авторов (Рекомендация обусловлена многообразием методологических подходов, разным уровнем глубины и доступности изложения учебного материала в различных литературных источниках.);
- помимо учебной литературы использовать материалы специализированных периодических изданий, т.к. в журналах и газетах

размещается более актуальная, современная информация, публикуются новые разработки в области программирования, оцениваются существующие информационные системы, приводятся их характеристики, описываются принципы работы, обсуждаются проблемы внедрения программных продуктов в области бухгалтерского учета;

- конспектировать изучаемый материал с целью его закрепления и дальнейшего использования в ответах на контрольных работах или зачете. Вместо конспекта могут формироваться тематические подборки копий научных статей, выдержек из учебной и иной литературы, материалов, полученных из Internet;

- по возможности разрабатывать самостоятельно лабораторные задания и выполнять их, используя не только изучаемый на занятиях программный продукт, но и другие.

Если при выполнении самостоятельной подготовки к учебным занятиям у студента возникают вопросы, ответить на которые самостоятельно он не в состоянии, такие вопросы могут быть заданы преподавателю, как непосредственно на занятиях по соответствующей теме, так и во время консультаций. Все имеющиеся у студента затруднения должны быть разрешены до зачета.

3 ТЕСТОВЫЕ И ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ РЕШЕНИЯ НА ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЯХ И ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

3.1 Тестовые задания

1 Какие справочники есть в программе?

- а) Места хранения МПЗ
- б) Сотрудники
- в) Организации
- г) Поставщики

2 Чтобы отменить вносимые изменения необходимо:

- а) Нажать клавишу Enter.
- б) Нажать клавишу Esc.
- в) Нажать клавишу Insert
- г) Отменить нельзя

3 Как добавить новый объект справочник?

- а) Команда Действия → Новая строка или клавиша Insert.
- б) Клавиша Insert
- в) Кнопка Новая строка на панели инструментов.
- г) Пункт меню «Операции» → команда Новый объект

4 В каком режиме работы программы 1С:Бухгалтерия осуществляется создание архивных копий базы данных?

- а) Только в режиме Конфигуратор
- б) Только в режиме 1С:Предприятие
- в) И в режиме Конфигуратор, и в режиме 1С:Предприятие

5 Можно ли сформировать печатную форму документа или отчета и сохранить в виде файла Excel на диск?

- а) Такая возможность в программе не предусмотрена
- б) Можно только в режиме Конфигуратор
- в) Можно непосредственно в ходе ведения бухгалтерского учета
- г) Все формы автоматически сохраняются в виде файлов Excel

6 Как сделать счет в Плане счетов количественным?

- а) Этого сделать нельзя, т.к. у всех счетов все признаки заданы изначально
- б) Поставить знак + в графе Кол напротив нужного счета
- в) Поставить знак + в графе Вал напротив нужного счета
- г) Изменить буквенный символ в столбце «Акт» на букву А.

7 Как открыть чистый бланк первичного документа

а) В пункте меню «Документы» выбрать необходимый документ и открыть его двойным щелчком мыши

б) В пункте меню «Журналы» открыть журнал операций, найти необходимый документ и открыть его двойным щелчком мыши

г) На панели инструментов выбрать пиктограмму необходимого документа и, щёлкнув по ней мышью, открыть его

8 Можно ли изменить сведения в проведенном документе

а) Нельзя

б) Можно

в) Можно, если выполнить следующие процедуры

9 Где можно найти ранее введенный документ

а) В пункте меню «Документы»

б) В пункте меню «Журналы» в любом журнале

в) В пункте меню «Журналы» выбрать соответствующий тематический журнал или журнал операций

г) Нигде

10 Что такое «субконто»? (написать определение)

11 Если документ или объект в справочнике помечен на удаление, как его из программы совсем?

а) совсем удалить нельзя, т.к. программа хранит все вносившиеся сведения

б) надо выделить помеченный объект или документ и нажать клавишу Delete на клавиатуре

в) в пункте меню «Операции» необходимо выбрать команду «Удаление помеченных объектов»

12 Как создать группу в справочнике?

а) Команда Действия → Новая строка

б) Кнопка «Новая группа» на панели инструментов

в) Клавиша Insert

13 Если документ помечен на удаление, можно ли снять с него пометку?

а) Можно только в режиме Конфигуратор

б) Можно непосредственно при ведении бухгалтерского учета

в) Нельзя

3.2 Лабораторные задания

- 1) Найдите указанные объекты, посмотрите их и, не сохраняя, закройте.
 1. Журналы: Журнал операций, проводок, Общий журнал, Кадры.
 2. Справочники: Валюты, Сотрудники, Единицы измерения, Номенклатура, Внеоборотные активы, Налоги.
 3. Отчеты: Оборотно-сальдовая ведомость, Оборотно-сальдовая ведомость по счету, Карточка счета, диаграмма.
 4. Константы: Основной склад, Основное подразделение.
 5. Счета: 01, 05, 20, 23, 25, 50, 60
 6. Сервис: Сведения об организации, Общие и индивидуальные настройки

- 2) Введите сведения об организации.

Дата регистрации: 10.12.1995
Название: ООО «Мебель+»
Полное название: Общество с ограниченной ответственностью «Мебель+»
Юридический адрес: 675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Садовая 175
Почтовый адрес: тот же
Телефон: 54-12-58
ИНН: 6165047036
Вид деятельности: Производство и продажа мебели
Номер счета: 40702810300060075001
Банк: Благовещенское ОСБ № 8636
Местонахождение: Благовещенск
Кор. счет: 30101810300000000714
БИК: 044030714

- 3) Заполните справочники:

Места хранения МПЗ

 - Склад готовой продукции
 - Склад материалов
 - Склад товаров

Виды продукции (работ, услуг):

 1. Мебель
 - шкаф-купе
 - горка
 - мебель покупная

- 3) Посмотрите истории констант: «Исполнитель», «метод определения выручки», «ставка рефинансирования». Каким числом введено значение константы «Исполнитель»?
- 4) Посмотрите Историю для доллара (USD). Измените курс доллара.
- 5) Добавьте в план счетов новый счет 150 «Добровольные взносы сотрудников на развитие организации».
- 6) Внесите сведения о поставщике в необходимый справочник.
 ООО «Реал»
 ИНН: 6164061610
 Договор: Договор № 1-м
 Счет: 40702810200230000312
 Банк организации: «Внешторгбанк».
 Местонахождение: г. Москва
 Корр.счет: 30101810600000000144
 БИК: 046015144
- 7) Произведите отбор элементов по типу: товар
- 8) Установите временный интервал видимости журнала операций: с 01.01.2007 по 15.01.2007 г.
- 9) Введите начальные остатки по счетам бухгалтерского учета

Наименование счета	Сумма, тыс. руб.
01 Основные средства	152 695
02 Амортизация основных средств	24 776
10 Материалы	427,5
80 Уставный капитал	128 346,5

- 10) Оформите приказ о приеме на работу кассира.

Дата приема на работу: 15.0х.0х
 Дата составления приказа: 15.0х.0х
 ФИО: Уханова Наталья Ивановна
 Дата рождения: 20.11.77
 Подразделение: Управление
 Оклад: 2 000 руб.
 Количество детей: 0
 Счет: 26