

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ГОУВПО «АМГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой МАиМ

_____ Т.В. Труфанова

«___»_____ 2009 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ЭКОНОМИКЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

для специальностей 010101 – Математика,
010501 – Прикладная математика и информатика

Составитель: Е.М. Веселова

Благовещенск
2009

*ББК
Т 80*

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета математики
и информатики
Амурского государственного
университета*

Веселова Е.М.

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Информационные системы в экономике» для студентов очной формы обучения специальностей 010101 – «Математика», 010501 – «Прикладная математика и информатика». – Благовещенск. Изд-во Амурский гос. ун-та, 2009. – 119 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Рабочая программа	4
2. Краткий конспект лекций	9
3. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ и комплект заданий	25
4. Фонд тестовых и контрольных заданий для оценки качества знаний по дисциплине	112
5. Необходимое техническое и программное обеспечение	118
6. Карта обеспеченности дисциплины кадрами ППС	119

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Информационные системы в экономике»

для специальности 010101 – Математика, 010501 – Прикладная математика и информатика

Курс 4	Семестр 7
Лекции 32 (час.)	Зачет 7 семестр
Лабораторные занятия 32 (час.)	
Самостоятельная работа 5 (час.)	
Всего часов	84 (час.)

1. Содержание дисциплины

1.1 Наименование тем, их содержание, объем в часах лекционных занятий

Тема 1. Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере – 4 часа

Понятие экономической информации. Классификация информации. Свойства экономической информации. Структура экономической информации. Системы классификации экономической информации. Система кодирования экономической информации

Тема 2. Понятие информационных систем (ИС) и информационных технологий (ИТ) – 4 часа

Понятие информационных систем. Структура и состав информационной системы. Классификации информационных систем. Понятие информационных технологий. Как соотносятся информационные системы и информационные технологии.

Тема 3. Создание и организация ИС на предприятии – 4 часа.

Создание ИС. Стоимость ИС. Качество и эффективность ИТ. Практика создания и тенденции развития ИС.

Тема 4. Техническое обеспечение информационных систем – 2 часа

Общий обзор технических средств. Основные тенденции развития ЭВМ. Технология и архитектура «клиент-сервер».

Тема 5. Программное обеспечение и базовые технологии управления информационными ресурсами – 4 часа

Проблема выбора и использования технология управления информационными ресурсами. Классификация и характеристика современных программных средств. Базовые информационные технологии обеспечения управления информационными ресурсами.

Тема 6. Защита информации и информационная безопасность– 2 часа

Информационная безопасность и системы защиты информации. Информационные ресурсы ограниченного распространения и угрозы ресурсам. Конфиденциальность информации.

Тема 7. Интегрированные информационные технологии формирования, обработки и представления данных в экономике – 4 часа

Интегрированные системы управления предприятиями. Понятие корпоративных информационных систем (КИС). Стандарты интеграции систем: MRP, MRP II, ERP, CSRP.

Тема 8. Технология поддержки стратегического корпоративного планирования. Системы поддержки аналитических исследований – 4 часа

Тема 9. Экспертные системы. Справочно-правовые системы – 2 часа

Тема 10. Обзор рынка финансово – экономических программ – 2 часа

Классификация программных продуктов. Обзор программ основных фирм.

1.2 Практические и семинарские занятия, их содержание и объем в часах

Практические и семинарские занятия не предусмотрены.

1.3 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Наименование темы	Кол-во часов
Часть I. Бухгалтерский учет в программе 1С: Предприятие	
1. Настройка параметров учета	1
2. Сведения об организации	1
3. Настройка параметров учетной политики	1
4. Заполнение справочников	2
5. Ввод начальных данных по сотрудникам	1
6. Работа с планом счетов	1
7. Учет основных средств	2
8. Производственные операции	2
9. Операции по расчетному счету и по кассе	1
10. Учет зарплаты и закрытие месяца	1
11. Анализ учетных данных	1
Часть II. Финансовые вычисления в табличном процессоре Calc	
1. Стандартные финансовые функции	1
2. Функции анализа периодических платежей	1
Итого	16

1.4 Вопросы к зачету

1. Информационные системы: основные характеристики.
2. Информационные технологии: основные характеристики.
3. Взаимосвязь ИС и ИТ.
4. Планирование ИС.
5. Стадии и этапы создания ИС и ИТ.
6. Жизненный цикл ИС.
7. Взгляд разработчика на создание ИС.
8. Роль заказчика в создании ИС.
9. Использование типовых проектных решений.

10. Рынок ИС и тенденции его развития.
11. Эффективность ИС.
12. Проблемы качества ИС и ИТ.
13. Практика создания ИС.
14. Системные программные средства.
15. Прикладные программные средства.
16. Технологии подготовки текстовых документов.
17. Технологии обработки экономической информации и подготовки табличных документов.
18. Технологии управления документами.
19. Что такое базы данных и СУБД.
20. Инфологическая модель данных «сущность – связь».
21. Реляционные базы данных.
22. Информационная безопасность.
23. Системы защиты информации.
24. Информационные ресурсы ограниченного распространения.
25. Угрозы информационным ресурсам.
26. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации.
27. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации и ИС.
28. Классификация программных продуктов.
29. Обзор программных основных фирм.
30. Организация и аналитические возможности бухгалтерских программ.

2. Учебно-методические материалы по дисциплине

2.1. Основная литература

1. Бажин И.И. Информационные системы менеджмента. – М.: ГУ-ВШЭ, 2000.
2. Годин В.В., Корнеев И.К. Управление информационными ресурсами: модульная программа для менеджеров. Модуль 17. – М.: ИНФРА, 2000.
3. Автоматизированные информационные технологии в экономике. Учебник под ред. Титоренко Г.А.. – М.: Компьютер, ЮНИТИ, 1998.

4.Экономическая информатика под ред. Евдокимова В.В.. – СПб.: Питер, 1997.

5.Дика В.В. Информационные системы в экономике. – М.: Финансы и статистика, 1996.

2.2. Дополнительная литература

1.Автоматизированные информационные технологии в экономике под ред. Трубилина И.Т. – М.: Финансы и статистика, 2002.

2.Карминский А.М., Нестеров П.В. Информатизация бизнеса. – М.: Финансы и статистика, 1997.

3.Информатика для юристов и экономистов под ред. Симоновича С.В. - СПб.: Питер, 2001.

4.Цисарь И.Ф. Лабораторные работы на персональном компьютере. – М.: «Экзамен», 2002.

2. КРАТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1. Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере

1.1 Понятие информации

Термин информация происходит от латинского *informatio*, что означает разъяснение, осведомление, изложение. С позиции материалистической философии информация есть отражение реального мира с помощью сведений (сообщений). Сообщение — это форма представления информации в виде речи, текста, изображения, цифровых данных, графиков, таблиц и *т.п.* В широком смысле информация - это общенаучное понятие, включающее в себя обмен сведениями между людьми, обмен сигналами между живой и неживой природой, людьми и устройствами.

Информация - сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неполноты знаний.

С XX века – общенаучное понятие: это отношения между людьми, человеком и автоматом, животными и растениями и т.д.

Довольно таки распространенным является взгляд на информацию как на ресурс, аналогичный материальным, трудовым и денежным ресурсам. Эта точка зрения отражается в следующем определении.

Информация - новые сведения, позволяющие улучшить процессы, связанные с преобразованием вещества, энергии и самой информации.

Информация не отделима от процесса информирования, поэтому необходимо рассматривать источник информации и потребителей информации. Роль потребителей информации очерчивается в таком определении.

Информация - новые сведения, принятые, понятые и оцененные конечным потребителем как полезные. Информацией являются сведения, расширяющие запас знаний конечного потребителя об окружающем нас мире.

Наряду с информацией в информатике часто употребляется понятие *Дан-*

ные. Покажем, в чем их отличие.

Данные могут рассматриваться как признаки или записанные наблюдения, которые по каким-то причинам не используются, а только хранятся. В том случае, если появляется возможность использовать эти данные для уменьшения неопределенности о чем-либо, данные превращаются в информацию. Поэтому информацией являются используемые данные.

Человеку свойственно субъективное восприятие информации через некоторый набор ее свойств: *важность, достоверность, своевременность, доступность* и т.д. В этом смысле одно и то же сообщение, передаваемое от источника к получателю, может передавать информацию в разной степени. Так, например, вы хотите сообщить о неисправности компьютера. Для инженера из группы технического обслуживания сообщение «компьютер сломался» явно содержит больше информации, чем для вахтера. Но, в свою очередь, для инженера сообщение «не включается дисплей» содержит информации больше, чем первое, поскольку в большей степени снимает неопределенность, связанную с причиной неисправности компьютера. Как видно, одно и то же сообщение для различных пользователей несет различную информацию.

1.2 Понятие экономической информации

Одной из важнейших разновидностей информации является информация экономическая. Ее отличительная черта - связь с процессами управления коллективами людей, организацией. Экономическая информация сопровождает процессы производства, распределения, обмена и потребления материальных благ и услуг. Значительная часть ее связана с общественным производством и может быть названа производственной информацией.

Экономическая информация - совокупность сведений, отражающих социально-экономические процессы и служащих для управления этими процессами и коллективами людей в производственной и непроизводственной сфере. Мы будем понимать информацию, характеризующую производственные отношения в обществе.

К ней относятся сведения, которые циркулируют в экономической системе

ме, о процессах производства, материальных ресурсах, процессах управления производством, финансовых процессах, а также сведения экономического характера, которыми обмениваются между собой различные системы управления.

1.3 Понятие системы

Под системой понимают любой объект, который одновременно рассматривается и как единое целое, и как объединенная в интересах достижения поставленных целей совокупность разнородных элементов.

Системы значительно отличаются между собой как по составу, так и по главным целям. Приведем несколько систем, состоящих из разных элементов и направленных на реализацию разных целей.

Система	Элементы системы	Главная цель
Фирма	Люди, оборудование, мате-	Производство
Компью-	. Электронные и электроме-	Обработка дан-
Телеком-	Компьютеры, модемы, кабе-	Передача ин-
Информа-	Компьютеры, компьютер-	Производство

В информатике понятие "система" широко распространено и имеет множество смысловых значений. Чаще всего оно используется применительно к набору технических средств и программ. Системой может называться аппаратная часть компьютера. Системой может также считаться множество программ для решения конкретных прикладных задач, дополненных процедурами ведения документации и управления расчетами.

1.4. Понятие информационной системы

Добавление к понятию "система" слова "информационная" отражает цель ее создания и функционирования. Информационные системы обеспечивают сбор, хранение, обработку, поиск, выдачу информации, необходимой в процессе принятия решений задач из любой области. Они помогают анализировать проблемы и создавать новые продукты.

Информационная система — взаимосвязанная совокупность средств,

методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.

Современное понимание информационной системы предполагает использование в качестве основного технического средства переработки информации персонального компьютера. В крупных организациях наряду с персональным компьютером в состав базы информационной системы может входить мэйн-фрейм или суперЭВМ. Кроме того, техническое воплощение информационной системы само по себе ничего не будет значить, если не учтена роль человека, для которого предназначена производимая информация и без которого невозможно ее получение и представление.

Необходимо понимать разницу между *компьютерами и информационными системами*. Компьютеры, оснащенные специализированными программными средствами, являются технической базой и инструментом для информационных систем. Информационная система немыслима без персонала, взаимодействующего с компьютерами и телекоммуникациями.

1.5 Этапы развития информационных систем

Первые ИС появились в 50-х гг. В эти годы они были предназначены для обработки счетов и расчета зарплаты, а реализовывались на электромеханических бухгалтерских счетных машинах. Это приводило к некоторому сокращению затрат и времени на подготовку бумажных документов.

60-е гг. знаменуются изменением отношения к ИС. Информация, полученная из них, стала применяться для периодической отчетности по многим параметрам. Для этого организациям требовалось компьютерное оборудование широкого назначения, способное обслуживать множество функций, а не только обрабатывать счета и считать з/пл.

В 70-х – начале 80-х ИС начинают широко использоваться в качестве средства управленческого контроля, поддерживающего и ускоряющего процесс принятия решений.

К концу 80-х гг. концепция использования ИС вновь изменяется. Они становятся стратегическим источником информации и используются на всех

уровнях организации любого профиля. ИС этого периода, предоставляя вовремя нужную информацию, помогают организации достичь успеха в своей деятельности, создавать новые товары и услуги, находить новые рынки сбыта, обеспечивать себе достойных партнеров, организовывать выпуск продукции по низкой цене и многое другое.

1.6 Понятие экономической информационной системы (ЭИС)

ЭИС представляет собой систему, функционирование которой во времени заключается в сборе, хранении, обработке и распространении информации о деятельности какого-то экономического объекта реального мира. Информационная система создается для конкретного экономического объекта и должна в определенной мере копировать взаимосвязи элементов объекта.

ЭИС предназначены для решения задач обработки данных, автоматизации конторских работ, выполнения поиска информации и отдельных задач, основанных на методах искусственного интеллекта.

Задачи обработки данных обеспечивают обычно рутинную обработку и хранение экономической информации с целью выдачи (регулярной или по запросам) сводной информации, которая может потребоваться для управления экон. объектом.

Автоматизация конторских работ предполагает наличие в ЭИС системы ведения картотек, системы обработки текстовой информации, системы машинной графики, системы электронной почты и связи.

Поисковые задачи имеют свою специфику, и информационный поиск представляет собой интегральную задачу, которая рассматривается независимо от экономики или иных сфер использования найденной информации.

Алгоритмы искусственного интеллекта необходимы для задач принятия управленческих решений, основанных на моделировании действий специалистов предприятия при принятии решений.

1.7 Классификация информационных систем

ИС делятся на две группы: 1.– системы имеющие самостоятельное целевое назначение и область применения, 2 системы, входящие в состав любой ав-

томатизированной системы управления, они являются важнейшими компонентами систем автоматизированного проектирования, автоматических систем научного исследования, ЭИС.

К числу ИС имеющих самостоятельное назначение: - информационные поисковые системы, -инф справочные системы.

Задачи 2-й группы ИС - обеспечение конечного пользователя входной и результатной инф в привычном для пользователя виде – обеспечение возможности решения задач планирования, управления, проектирования подготовки производства и научных исследований по их постановке и исходным данным вне зависимости от сложности и наличия математических моделей этих задач в режиме диалога с ЭВМ используя проф опыт и принимая решение одновременно по множеству критериев.

Как правило системы 2-й группы делят на три класса систем: Интеллектуальные-диалоговые (вопрос/ответ), расчетно-логические(системы принятия решения), экспертные системы.

Интел-диалог – предназначены для поиска методов решения интеллектуальных задач с применением новых информационных технологий использование БД и БЗнаний. Системы принятия решения – это системы которые использует программа, реализующая модели принятия решения в конкретных задачах, возникающих у людей в их проф деятельности. Сущность задачи- выбор некоторого подмножества из множества альтернатив или в их упорядочивании.

Экспертная система – система способная заменить эксперта при решении некоторых задач. От степени автоматизации: - информационные, инф советующие, - управляющие, - самонастраивающиеся системы управления.

Информационная система включает всю необходимую информацию для выработки решений не касаясь самого существа решений, т.е. после анализа решение принимает человек.

Информационная советующая система представляет информацию для принятия решения содержащая элементы оценки решений, окончательное решение человек.

Управляющая система на основании исходной информации и выработанных решений осуществляет по заданным программам воздействие на производственный процесс с целью приведения его к заданному состоянию.

Самонастраивающаяся система может в пределах разработанного алгоритма изменить программу при ситуациях не соответствующих заданной программе выработанных решений.

1.8 Информационные ресурсы

Информационные ресурсы – это документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, депозитариях, музейных храненияях и др.).

В течение всей предшествующей XX в. истории развития человеческой цивилизации основным предметом труда оставались материальные объекты. Деятельность за пределами материального производства и обслуживания, как правило, относилась к категории непроизводительных затрат. Экономическая мощь государства измерялась его материальными ресурсами. Еще в конце 70-х годов председатель программы по формированию политики в области информационных ресурсов, профессор Гарвардского университета А. Оеттингер писал, что наступает время, когда информация становится таким же основным ресурсом, как материалы и энергия, и, следовательно, по отношению к этому ресурсу должны быть сформулированы те же критические вопросы: кто им владеет, кто в нем заинтересован, насколько он доступен, возможно ли его коммерческое использование? Президент Академии наук США Ф. Хендлер сформулировал эту мысли следующим образом: “Наша экономика основана не на естественных ресурсах, а на умах и на применении научного знания”. В настоящее время идет борьба за контроль над наиболее ценными из всех, известных до настоящего времени ресурсов - национальные информационные ресурсы.

“Мы идем в другие страны не для того, чтобы воспользоваться преимуществами более низких издержек. Мы внедряемся туда потому, что там есть интеллектуальные резервы, и мы должны их перехватить, для того, чтобы успешно конкурировать”.

Термин “информационные ресурсы” стал широко использоваться в научной литературе после публикации известной монографии Г.Р. Громова “Национальные информационные ресурсы: проблемы промышленной эксплуатации”. Сейчас он еще не имеет однозначного толкования, несмотря на то, что это понятие является одним из ключевых в проблеме информатизации общества. Поэтому важной является проблема понимания сущности информационного ресурса, как формы представления данных и знаний, его роли в социальных процессах, а также закономерностей формирования, преобразования и распространения различных видов информационных ресурсов обществе.

2. Автоматизированные информационные системы в экономике

Информационные системы существовали с момента появления общества, поскольку на любой стадии развития общество нуждается в координации процессов, выполняемых на основе обмена сведениями и управления ими. Информационные системы (ИС) являются основой системы управления, эффективным инструментом для обмена информацией между участниками производства. Информационные системы динамично совершенствуются и усложняются по мере появления новых информационных потоков, обусловленных расширением производственных и финансовых связей предприятия.

2.1. Основные понятия информационных систем

Не существует единого устоявшегося и общепринятого определения понятия «информационная система».

С позиций системного подхода под *системой* понимают любой объект, который одновременно рассматривается и как единое целое, и как совокупность разнородных элементов, объединенных единой целью.

формационная система является системой информационного обслуживания работников управленческих служб и выполняет технологические функции по накоплению, хранению, передаче, обработке и выдачи информации.

В системе управления предприятие представляет собой совокупность объекта управления – подразделений предприятия и субъекта управления – управленческого аппарата. ИС предприятия представляет собой совокупность внут-

ренных и внешних потоков прямой (ПС) и обратной (ОС) информационных связей организации, методов, средств, специалистов, участвующих в процессе обработки информации и выработке управленческих решений.

2.2 Классификация информационных систем в экономике

В соответствие с особенностями процесса обработки информации выделяют следующие классы ИС в экономике:

- автоматизированные системы управления предприятия;
- системы обработки данных;
- системы автоматизации делопроизводства;
- информационно-поисковые системы;
- справочно-правовые системы;
- системы поддержки принятия решения.

Системы обработки данных включают комплекс математических соотношений для вычисления значений элементов выходной информации по известным значениям входной информации без применения методов оптимизации процессов управления экономическим объектом. Например, программы расчета заработной платы сотрудников предприятия, формирование статистической или налоговой отчетности и др.

Автоматизированные системы управления (АСУ) способны выполнять выбор оптимальных управленческих решений путем моделирования действий специалиста на основе экономико-математических методов.

Системы автоматизации делопроизводства реализованы с помощью схем бизнес-процессов и организуют движение документов от одного сотрудника (подразделения) к другому.

Информационно-поисковые системы (ИПС) позволяют отыскать в некотором информационном пространстве необходимых сведений, указанных в информационном запросе. Поисковые возможности ИПС ограничены рамками действия вычислительной сети.

Справочно-правовые системы (СПС) осуществляют информационный поиск в пределах базы нормативной и правовой информации программы.

Системы поддержки принятия решения (СППР) строятся на принципах искусственного интеллекта и баз знаний, обеспечивая выработку и оценку возможных альтернатив принятия решения. К СППР относятся экспертные системы, иногда к СППР относят справочно-правовые системы.

Первые АИС появились в 60-е гг. В России они строились на базе информационно-вычислительных центров (ИВЦ) предприятий. Такие системы сводились лишь к расчету заработной платы и учету кадров.

В 80-е гг. XX в. широкое распространение получили АИС – «автоматизированный офис», включающие текстовые и табличные процессоры, электронную почту и др. Концепция автоматизированного офиса повысила производительность работы секретарей-референтов и др. служащих.

Современные АИС предприятия наиболее часто представлены АСУ, использующие сетевые информационные технологии и охватывающие работу организации в целом. Для подобных систем часто используется термин «корпоративные системы управления бизнес-процессами». В дальнейшем будут рассмотрены структурные особенности информационных систем в экономике на примере данного класса.

2.3. Структура информационных систем

Управление – это процесс целенаправленного воздействия на объект, организующий функционирование объекта по заданной программе.

Информационная система управления на предприятие представляет собой совокупность подсистем.

Подсистема — относительно самостоятельная часть системы, выделенная по определенному признаку.

Функциональная подсистема определяет назначение информационной системы предприятия. Обеспечивающая подсистема осуществляет технология реализации ИС. Рисунок 1 позволяет одновременно рассматривать функциональную и обеспечивающую подсистемы ИС.



Рис.1. Функциональные и обеспечивающие подсистемы ИС

Функциональная подсистема ИС выделяется в соответствии с типовыми видами деятельности предприятия и включает функции: производственная, финансовая, маркетинговая, кадровая.

Производственная деятельность связана с непосредственным выпуском продукции.

Маркетинговая деятельность включает в себя изучение спроса (рынка производителей и потребителей выпускаемой продукции), анализ продаж.

Финансовая деятельность связана с планированием, организацией контроля и анализа финансовых ресурсов предприятия.

Кадровая деятельность направлена на подбор и расстановку необходимых фирме специалистов.

В таблице 1 представлено качественно наполнение типовых функций информационных систем.

Таблица 1

Функциональное наполнение ИС

	Производство	Финансы	Кадры	Маркетинг
--	---------------------	----------------	--------------	------------------

Функциональное назначение	Управление производственным процессом	Управление финансовыми ресурсами	Управление персоналом	Управление продажами
Плановые деятельность	Календарные планы Планирование закупок Внедрение компьютерного инжиниринга	Финансовый план Портфель заказов Кредитная политика	Планирование подготовки кадров	Установление цены продаж Проведение рекламных компаний
Учетная деятельность	Учет запасов Учет работоспособности основных средств Учет готовой продукции	Бухгалтерский учет Учет и амортизация основных средств Итоговые отчеты	Ведение архивов записей о персонале	Исследование рынка
Прогнозная деятельность	Повышение мощности производства	Финансовый анализ и прогнозирование	Прогнозирование потребности в трудовых ресурсах	Прогнозирование спроса

Обеспечивающая подсистема ИС представлена техническим, программным, информационным, математическим, лингвистическим, правовым, эргономическим и др. видами обеспечения.

Техническое обеспечение представляет собой совокупность технических средств, включающих компьютерную технику и линии связи.

Программное обеспечение включает комплекс программ, реализующих функционирование технических средств.

Математическое обеспечение включает группу математических методов, моделей и алгоритмов обработки данных.

Информационное обеспечение представлено системой классификации и кодирования информации, технологической схемой обработки данных, нормативно-справочной информацией, системой документооборота.

Организационное обеспечение включает совокупность мер и мероприятий, регламентирующих функционирование системы управления, инструкции и регламенты обслуживающему персоналу.

Лингвистическое обеспечение представляет совокупность языковых средств, предназначенных для формализации экономической информации. Представляет тезаурус системы.

Правовое обеспечение составляют набор правовых документов, регламентирующих правоотношения, возникающих при функционировании информационной системы.

Эргономическое обеспечение организует дружественный пользовательский интерфейс системы для создания оптимальных условий работы персонала.

2.4. Типы информационных систем

Система управления практически всех предприятий имеет ярко выраженную функциональную (иерархическую) направленность (рис. 3).

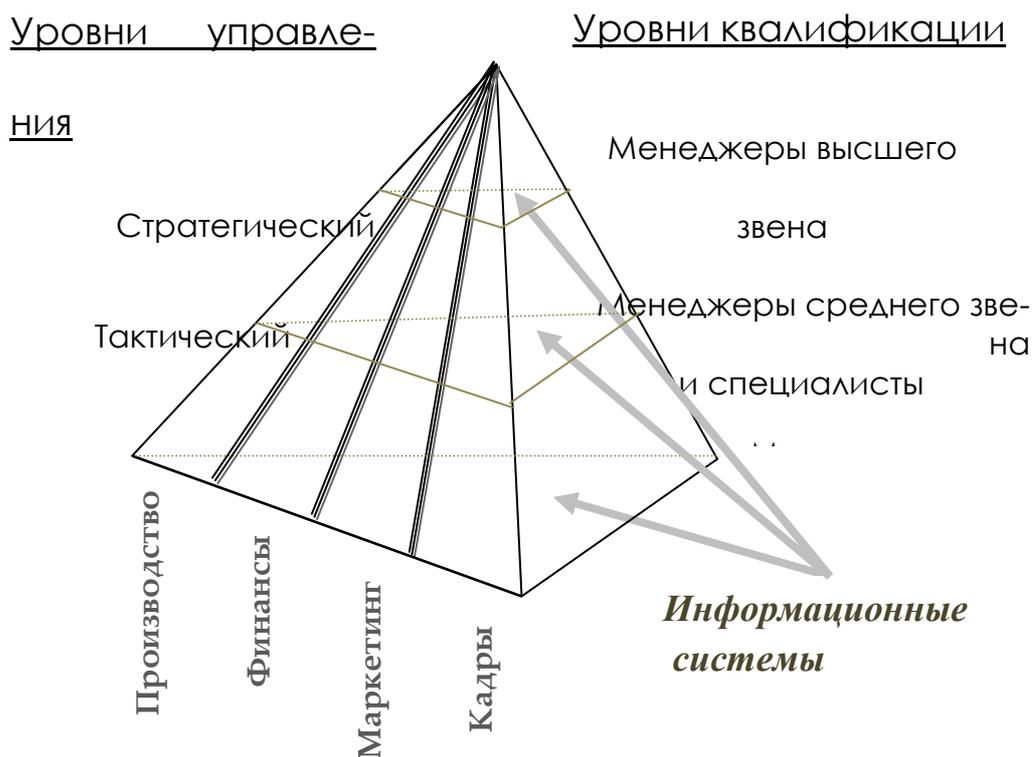


Рис. 1. Трехуровневое представление информационных систем

В зависимости от функционального признака с учетом уровней управления и квалификации персонала различают три типа информационных систем:

ИС оперативного уровня

ИС тактического уровня

ИС стратегического уровня

Из рисунка 8 видно, что чем выше по значимости уровень управления, тем меньше объем работ, выполняемых специалистом и менеджером с помощью информационной системы. Однако при этом возрастают сложность и интеллектуальные возможности информационной системы и ее роль в принятии решений. Любой уровень управления нуждается в информации из всех функциональных систем, но в разных объемах и с разной степенью обобщения.

Основание каждого уровня пирамиды составляют информационные системы. Базисный уровень представляет информационная система, с помощью которых сотрудники-исполнители занимаются операционной обработкой данных, а менеджеры низшего звена — оперативным управлением. Наверху пирамиды на уровне стратегического управления информационные системы изменяют свою роль и становятся стратегическими, поддерживающими деятельность менеджеров высшего звена по принятию решений в условиях плохой структурированности поставленных задач.

Информационные системы оперативного (операционного) уровня

Информационная система оперативного уровня поддерживает специалистов-исполнителей, обрабатывая данные о сделках и событиях (счета, накладные, зарплата, кредиты, поток сырья и материалов). Назначение ИС на этом уровне — отвечать на запросы о текущем состоянии и отслеживать поток сделок в фирме, что соответствует оперативному управлению.

Информационные системы оперативного уровня легкодоступны и непрерывно действующие, предоставляют точную информацию.

Цели, задачи и источники информации на операционном уровне заранее определены и в высокой степени структурированы. Решение запрограммировано в соответствии с заданным алгоритмом.

Информационная система оперативного уровня являются, с одной стороны, связующим звеном между фирмой и внешней средой, с другой стороны, основным поставщиком информации для остальных типов информационных

систем в организации.

Пример 1. Информационные системы оперативного уровня: бухгалтерская; банковских депозитов; обработки заказов; регистрации авиабилетов; выплата зарплаты и т.д.

Информационные системы тактического уровня

Информационные системы тактического уровня используются работниками среднего управленческого звена (менеджеры, специалисты, аналитики и пр.) для мониторинга (постоянного слежения), контроля, принятия решений и администрирования. Основные функции этих информационных систем: сравнение текущих показателей с прошлыми; составление периодических отчетов за определенное время, а не выдача отчетов по текущим событиям, как на оперативном уровне; обеспечение доступа к архивной информации и т.д.

Тактические ИС имеют небольшие аналитические возможности. Они обслуживают управленцев, которые нуждаются в ежедневной, еженедельной информации о состоянии дел. Основное их назначение состоит в отслеживании ежедневных операций в фирме и периодическом формировании строго структурированных сводных типовых отчетов. Тактические ИС ориентированы на контроль, отчетность и принятие решений по оперативной обстановке.

Пример 2. Информационные системы тактического уровня могут пригодиться при принятии решения покупать или взять оборудование в аренду и пр. Для принятия решения информация поступает из информационной системы операционного уровня.

Стратегические информационные системы

Стратегическая информационная система обеспечивает поддержку принятия решений по реализации стратегических перспективных целей развития организации.

ИС стратегического уровня помогают высшему звену управленцев решать неструктурированные задачи, осуществлять долгосрочное планирование. Основная задача — сравнение происходящих во внешнем окружении изменений с существующим потенциалом фирмы. Они призваны создать общую среду

компьютерной и телекоммуникационной поддержки решений в неожиданно возникающих ситуациях и в любой момент предоставить информацию из многих источников.

Стратегические ИС используют для принятия нетривиальных решений ("что будет, если ...?"), т.е. нацелены на решение задач, результаты которых трудно спрогнозировать заранее. ИС оснащены сложными инструментальными средствами моделирования и анализа, позволяют легко менять входные данные решаемой задачи, отличаются гибкостью и легко адаптируются к изменению условий по несколько раз в день.

На данном организационном уровне ИС играют вспомогательную роль и используются как средство оперативного предоставления менеджеру необходимой информации для принятия решений.

В настоящее время еще не выработана общая концепция построения стратегических ИС вследствие многоплановости их использования не только по целям, но и по функциям.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ

ЧАСТЬ I. Бухгалтерский учет в программе 1С: Предприятие

Программа 1С: Бухгалтерия является одной из составных частей универсальной системы программ для автоматизации учетной и административно-управленческой деятельности предприятия 1С: Предприятие.

Система программ 1С: Предприятие может работать с произвольным количеством учетных баз в режиме конфигуратора и в режиме предприятия.

В режиме конфигуратора производится настройка программы под специфику учета на предприятии. Выполняется описание структуры метаданных: задание объектов учета, описание их экранных и печатных форм, процедур проведения документов и модулей обработок, а также архивирование данных.

В режиме предприятия осуществляется основная работа с информационной базой, включающая создание и изменение объектов метаданных, их просмотр, формирование отчетов и выполнение обработок.

Программа 1С: Бухгалтерия предназначена для ведения синтетического и аналитического учета, подготовки отчетности и первичных документов и может быть использована на различных участках экономической деятельности предприятия.

Изложение материала ведется на примере типовой конфигурации программы 1С: Предприятие учебная версии 8.0.

1. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА

Процесс внедрения автоматизированной системы учета условно может быть разбит на два этапа:

- подготовительный этап – настройка параметров учета системы;
- рабочий этап – ведение учета в настроенной автоматизированной системе.

В общем случае на подготовительном этапе решаются следующие задачи:

1) заполняются сведения об организации (они хранятся в константах и используются многими объектами конфигурации в процессе работы);

2) задается учетная политика организации. Значения, принятые на этом этапе, будут определять параметры работы алгоритмов в процессе работы;

3) заполняются ключевые справочники системы. Заполненные значения станут параметрами при вводе фактических учетных данных. Однако это не исключает возможность заполнения справочников непосредственно в момент регистрации новой хозяйственной операции на этапе работы с учетной системой;

4) вводятся остатки на момент начала учета в автоматизированной системе.

В системе 1С: Предприятие допускается ведение учета по нескольким организациям в одной учетной базе. Параметры учета задаются при этом отдельно для каждой организации. Однако некоторая часть параметров является общей для всей учетной системы. Установка этих параметров выполняется через пункт меню **Предприятие** → **Настройка параметров учета**. Описание параметров приведено в таблице 1.

Таблица 1

Редактируемые параметры экранной формы *Настройка параметров учета*

Закладка	Параметр	Описание
<i>Общие</i>	Номер версии	Номер обновления информационной базы. Отслеживается автоматически и не исправляется
	Каталог дополнительной информации	Каталог, из которого по умолчанию будут открываться и сохраняться внешние отчеты и обработки, а также прочая информация
<i>Валюты</i>	Валюта регламентированного учета	Основная валюта, применяемая в учете
<i>Аналитический учет МПЗ (для бухгалтерского и налогового учета)</i>	Отключить контроль отрицательных остатков МПЗ	Установка флажка разрешает проведение документов по движению МПЗ даже в случае, если количественный остаток на счетах учета МПЗ меньше, чем списываемое количество
	Вести партионный учет	При установке этого признака добавляется субконто Партия на всех складских счетах и ведется партионный учет
	Вести складской учет	При установке этого признака добавляется субконто Место хранения на всех складских счетах и ведется учет в разрезе складов

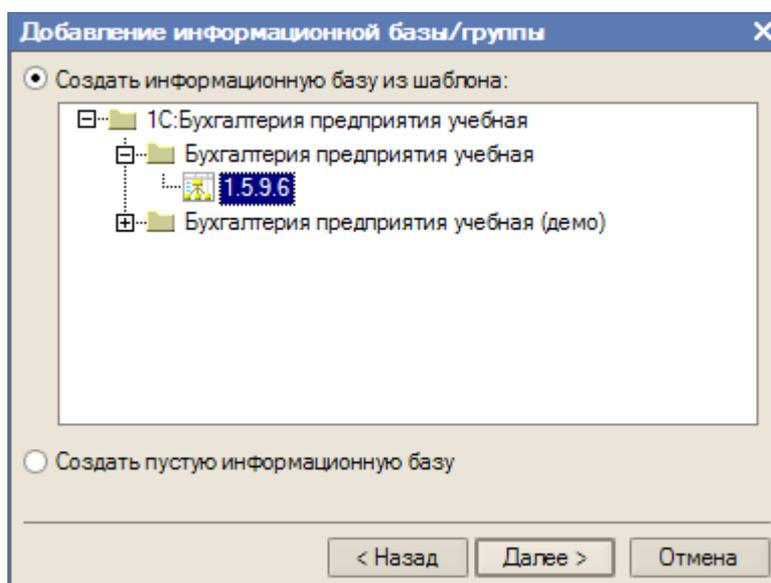
	Вести суммовой учет по складам	При установке этого признака на складских счетах в разрезе мест хранения ведется не только количественный, но и суммовой учет
--	--------------------------------	---

Продолжение таблицы 1

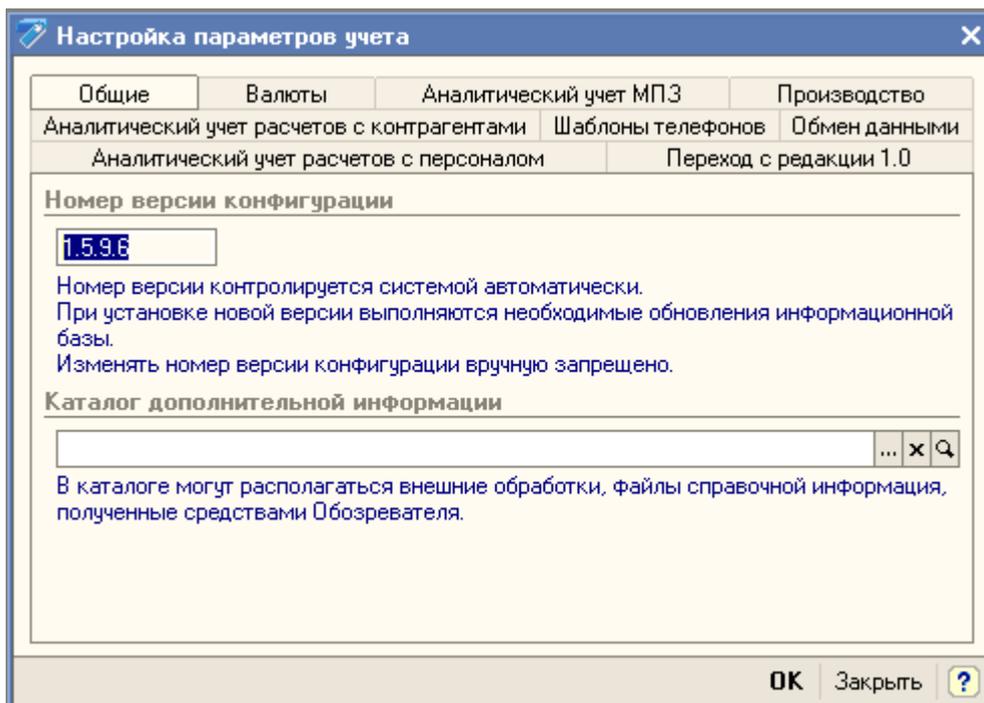
Закладка	Параметр	Описание
<i>Аналитический учет МПЗ (для бухгалтерского и налогового учета)</i>	Использовать оборотную аналитику	На счете 42 ведется аналитика по счетам учета в рознице по номенклатуре
	Учитывать товары в разрезе ставок НДС	На счете 42 ведется аналитика по ставкам НДС
	Использовать возвратную тару	Установка флажка разрешает использование возвратной тары
<i>Производство</i>	Тип цен плановой себестоимости	Тип цен, которые будут использоваться для определения плановой себестоимости при выпуске продукции
<i>Аналитический учет расчетов с контрагентами</i>	Вести расчеты по документам	Если этот признак установлен, то на счетах расчетов с контрагентами в дополнение к субконто Контрагент и Договор будет использоваться субконто Документ
<i>Шаблоны телефонов</i>	Шаблоны телефонов	Определяют отображение телефонных номеров
<i>Обмен данными</i>	Склад для обмена	Этот склад будет установлен для всех документов, загружаемых из торговой конфигурации
<i>Аналитический учет расчетов с персоналом</i>	Вести учет по работникам	Отключение этого параметра применяется в случае, если используется внешняя программа для расчета зарплаты, а учет по счетам 69, 70 ведется сводными проводками

Практическое задание 1.1

1. Запустите программу **1С: Предприятие 8.0 (учебная версия)** и создайте новую информационную базу с названием, соответствующим фамилии исполнителя.

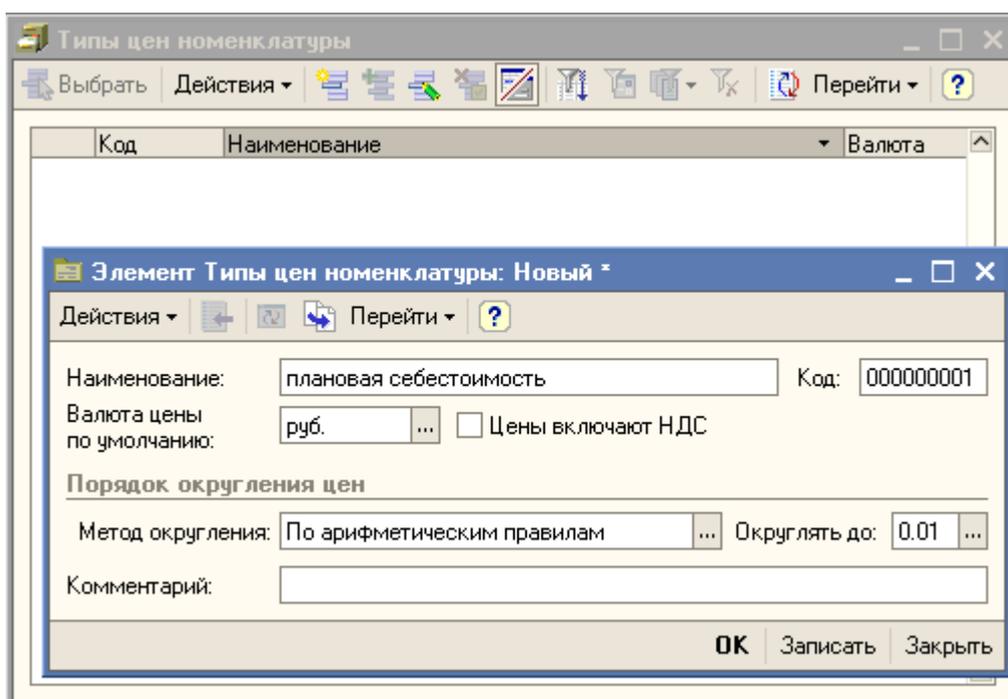


2. Откройте настройку параметров учета.



3. Просмотрев основные вкладки параметров учета, заполните необходимые параметры:

- **номер версии конфигурации:** параметр не редактируется;
- **каталог дополнительной информации:** параметр задается по усмотрению пользователя;
- **валюта регламентированного учета:** рубли;
- **вести партионный учет** (для бухгалтерского и налогового учета): нет;
- **вести складской учет** (для бухгалтерского и налогового учета): нет;
- **вести суммовой учет по складам** (для бухгалтерского и налогового учета): нет;
- **использовать оборотную аналитику по номенклатуре:** нет;
- **учитывать товары в разрезе ставок НДС:** нет;
- **использовать возвратную тару:** нет;
- **тип цен плановой себестоимости номенклатуры:** добавить новый тип цен – плановая себестоимость (валюты цены – рубли, цены включают НДС: нет, округление – по арифметическим правилам до 0,01);
- **вести расчеты по документам:** нет;
- **шаблоны телефонов:** 99-99-99;



- *склад для обмена*: параметр можно не задавать, так как не предусмотрен обмен данными с конфигурацией «Управление торговлей»;
- *аналитический учет расчетов с персоналом*: да.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Сведения об организации должны быть заданы в справочнике **Организации** (пункт меню **Предприятие** → **Организации**), предназначенном для ведения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия, и хранения постоянных сведений о них. В открывшемся диалоговом окне задаются сведения об организации путем заполнения полей. Описания реквизитов справочника приведены в таблице 2.

Таблица 2

Описания реквизитов справочника организаций

Закладка	Имя реквизита	Описание реквизита
<i>Шапка эк-ранной формы</i>	Наименование	Рабочее наименование организации – оно используется только для внутренних нужд и не идет в печатные формы документов, поэтому должно быть максимально кратким, понятным и облегчающим выбор
	Префикс	Устанавливается префикс – три буквенных символа, которые будут автоматически добавляться в начало каждого номера документов организации

Продолжение таблицы 2

Закладка	Имя реквизита	Описание реквизита
<i>Шапка эк- ранной формы</i>	Полное наименование	Полное официальное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, которое будет включаться в печатных формах документов
	Головная организация	Реквизит заполняется только для филиалов, представительств и других подразделений, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, и содержит ссылку на головную организацию
	Основной банковский счет	В этом реквизите требуется выбрать один из уже внесенных расчетных счетов, который будет использоваться для подстановки по умолчанию в платежных и банковских документах, а также будет в печатываться в реквизиты организации во всех первичных документах. Следует обратить внимание: если основной расчетный счет не установлен в этом поле, то в первичных документах не будет указываться расчетный счет
<i>Основные</i>	ИНН, КПП, ОГРН	Реквизиты, присваиваемые при регистрации предприятия: идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет, основной государственный регистрационный номер
	Код ИФНС, Наим. ИФНС	Код и наименование налогового органа, где организация состоит на учете
	Дата регистрации	Дата регистрации организации в соответствии со свидетельством о регистрации
<i>Контактная информация</i>	Юридический, фактический, почтовый адрес организации, телефон и факс	
<i>Коды</i>	Код по ОКАТО	Коды по общероссийским классификаторам, присваиваемые при постановке на учет в органах государственной статистики
	Код по ОКПО	
	Код по ОКОНХ	
	Организационно-правовая форма по ОКОПФ	
	Форма собственности по ОКФС	
	Вид деятельности по ОКВЭД	
<i>Фонды</i>	Регистрационный номер ПФР	Номер, присваиваемый при постановке на учет в территориальном отделении пенсионного фонда
	Территориальные условия ПФР	Территориальные условия, установленные для территории, на которой расположена организация
	Регистрационный номер в ФСС	Номер, присваиваемый при постановке на учет в фонде социального страхования

Поля префикс, наименование, полное наименование, наименование плательщика в платежных поручениях на перечисления налогов, ИНН, КПП, другие коды вводятся непосредственно с клавиатуры. При заполнении полей типа Дата можно использовать либо ввод с клавиатуры, либо использовать кнопку выбора,

открывающую календарь. Поля, которые ссылаются на другие объекты учета – головная организация, основной банковский счет выбираются с помощью кнопки выбора.

В таблице 3 представлены основные действия с элементами справочников.

Таблица 3

Действия со справочниками

Наименование действия	Команда меню	Команда контекстного меню	Клавиша или комбинация клавиш
Создание новой записи	Действия ⇒ Добавить	Добавить	Insert
Копирование записи	Действия ⇒ Скопировать	Скопировать	F9
Создание новой группы	Действия ⇒ Новая группа	Новая группа	Ctrl + F9
Редактирование записи (группы)	Действия ⇒ Изменить	Изменить	Shift + Enter
Пометка на удаление записи (группы)	Действия ⇒ Установить пометку на удаление	Установить пометку на удаление	Delete
Удаление помеченных на удаление записей (групп). <i>Предварительно закрыть все окна программы. Удалять в монопольном режиме</i>	Операции ⇒ Удаление помеченных объектов	—	—
Сортировка записей по полям <i>Упорядочивание по алфавиту или по порядку номеров</i>	Действия ⇒ Сортировка	Сортировка	Ctrl + 1 – сортировка по коду; Ctrl + 2 – сортировка по наименованию; Ctrl + 3 – сортировка по реквизиту
Отбор записей по значению реквизита <i>Отображение не всех записей</i>	Действия ⇒ Отбор по значению ⇒ Отобразить ...	Отбор по значению ⇒ Отобразить ...	—
Отключение отбора записей по значению реквизита	Действия ⇒ Отбор по значению ⇒ Отключить	Отбор по значению ⇒ Отключить	—

С каждой организацией связаны свои структурные подразделения, склады, сотрудники, учетная политика и т.д. Частично информация об организационной структуре хранится в справочниках, подчиненных справочнику организаций, а частично в регистрах сведений. Понятие подчиненного справочника означает, что

каждый его элемент связан с конкретным элементом справочника-владельца (с конкретной организацией). При выбранном элементе справочника-владельца отображаются только относящиеся к нему элементы подчиненного справочника (например; подразделения или склады выбранной организации).

Справочник подразделений организации является подчиненным справочнику организаций и может быть вызван из экранной формы справочника организации в пункте меню **Перейти → Подразделения организации** или с помощью Главного меню: **Предприятие**. Элементы этого справочника имеют только два стандартных реквизита: код и наименование.

Также элементом организационной структуры являются склады (места хранения). Список мест хранения задается в справочнике **Склады (места хранения)**. Главное меню: **Основная деятельность → Склады (места хранения)**.

Список ответственных лиц задается путем внесения записи в регистр сведений **Ответственные лица организации**, который открывается через пункт меню **Перейти** экранной формы списка организаций, или пункта Главного меню: **Предприятия**. Каждая запись в регистр сведений вносится на определенную дату, с которой значение вступает в силу.

Прежде чем выбрать ответственных лиц, они должны быть внесены в справочник физических лиц, а также приняты на работу в организацию приказом по предприятию. Справочник физических лиц вызывается через пункт Главного меню: **Зарплата → Физические лица**. При заполнении ответственных лиц можно непосредственно вносить их в справочник физических лиц перед выбором, а затем выбирать вновь созданный элемент для подстановки в регистр сведений.

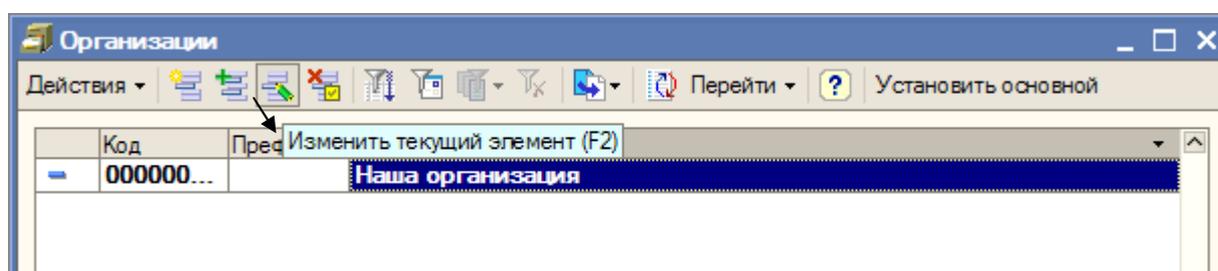
Справочник физических лиц используется для ведения сведений по всем сотрудникам, которые работают в организациях, учет по которым ведется в информационной системе. Более того, одно и то же физическое лицо может являться сотрудником одновременно в нескольких организациях. В любом случае сведения о физическом лице вносятся в справочник без привязки к конкретной организации. Принятие физических лиц на работу в конкретную

организацию осуществляется соответствующим документом. Выбор ответственных лиц осуществляется из справочника физических лиц без проверки, являются ли они сотрудниками организации.

Справочник физических лиц поддерживает возможность смены фамилии (имени, отчества) физическим лицом. Для их редактирования используется кнопка **Подробнее** справа от фамилии, имени и отчества физического лица.

Практическое задание 2.1

Заполните сведения об организации. Измените элемент «Наша организация» на «Благ-мебель», щелкните кнопку «Изменить текущий элемент».



- *наименование*: ООО «Благ-мебель»;

- *полное наименование*: общество с ограниченной ответственность «Благ-мебель»;

Вкладка Основные

ИНН – 2801030233; **КПП** – 280101001; **ОГРН** – 1027700132195; **дата регистрации**: 9 сентября текущего года; **ИФНС**: код ИФНС – 2801; наименование ИФНС – Межрайонная инспекция налогов и сборов по Амурской области №1; **свидетельство о постановке на учет в налоговом органе**: дата выдачи – 19 сентября текущего года; серия и номер – 28 № 000136993; **налоговый орган, выдавший свидетельство**: код – 28, наименование – Межрайонная инспекция налогов и сборов по Амурской области №1.

Нажмите кнопку «Записать».

Организации: ООО "Благ-мебель"

Действия Перейти ?

Наименование: Код:

Юр. / физ. лицо: Префикс:

Полное наименование:

отделение иностранной организации (зависимый агент)

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов:

Головная организация:

Осн. банковский счет:

Основные | Контактная информация | Коды | Фонды | Доступ к объектам | Прочее

Реквизиты

ИНН: КПП:

ОГРН: Дата гос. регистрации:

ИФНС

Код ИФНС: Наим. ИФНС:

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Дата выдачи: Серия и №:

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: Наименование:

OK Записать Закрыть

Вкладка Контактная информация

Основные | Контактная информация | Коды | Фонды | Доступ к объектам | Прочее

Основная

Тип	Вид	Представление
Адрес	Почтовый адрес организации	
Адрес	Учредительный адрес иностр...	

- юридический адрес: 675000, Благовещенск, Ленина, дом № 154;
- почтовый адрес: 675000, Благовещенск, Ленина, дом № 154;
- телефон: 42-69-03.

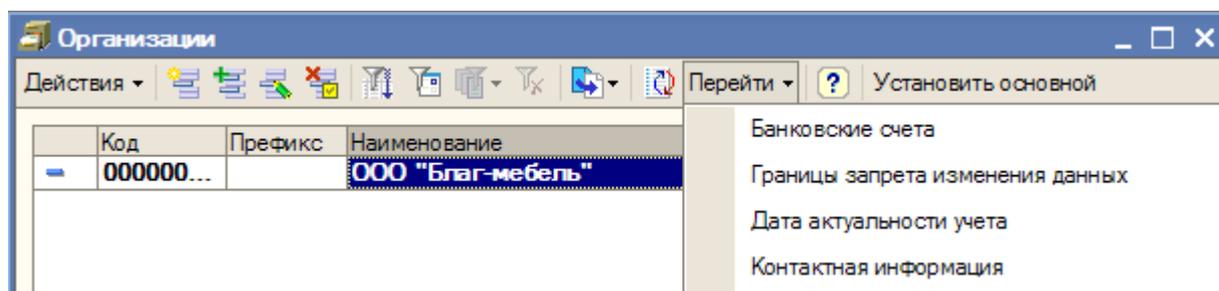
Вкладка Коды

ОКАТО – 10401000000; **ОКПО** – 01423955; **ОКОНХ** – 15270; **ОКОПФ** – 65 – общество с ограниченной ответственностью; **ОКФС** – 16 – частная собственность; **ОКВЭД** – 36.12 – производство мебели для офисов предприятий торговли.

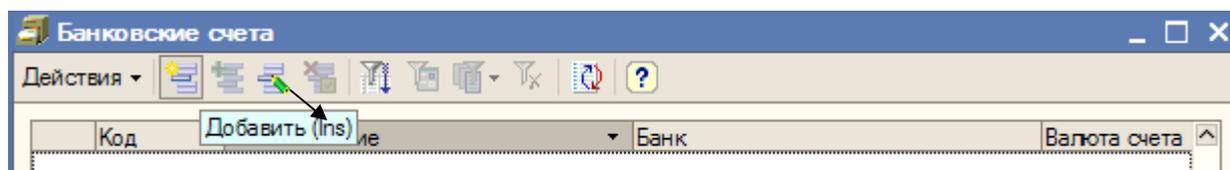
Основные	Контактная информация	Коды	Фонды	Доступ к объектам	Прочее
Коды					
ОКАТО:	10401000000	ОКПО:	01423955	ОКОНХ:	15270
Организационно-правовая форма по ОКОПФ					
Код:	65	Наименование:	общество с ограниченной ответственностью		
Форма собственности по ОКФС					
Код:	16	Наименование:	частная собственность		
Вид деятельности по ОКВЭД					
Код:	36.12	Наименование:	производство мебели для офисов предприятий торговли		
					OK Записать Закрыть

Добавьте банковский счет.

В окне организации щелкните по кнопке «Перейти», из раскрывшегося списка выберите Банковские счета:



В появившемся окне щелкните по кнопке **Добавить**:



Банковский счет:

Заполните поля: **наименование** – расчетный, **вид** – расчетный, **№ счета** – 69 257 236 140 123 254, **дата открытия** – 13.09.09;

Сведения о банке

Щелкните по кнопке , расположенной напротив поля «Банк», откроется окно «Банки», в котором необходимо добавить новый элемент и ввести данные о банке, в котором открыт расчетный счет организации «Благ-мебель»:

банк – Внешторгбанк; **адрес банка** – г. Благовещенск, ул. Шевченко, 27; **БИК** – 044 548 369; **корреспондентский счет** – 85 265 365 259 458 459; **телефон** – 56-88-12.

Элемент Банковские счета: расчетный

Действия ▾

Наименование:

Банк:

№ счета: Вид:

Дата открытия:

Дата закрытия:

Валюта счета:

Для не прямых расчетов:

Банк:

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент:

Назначение:

Дополнительно

Указывать в дате документа месяц прописью

Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

Всегда указывать КПП в платежных документах

OK Записать Закрыть

2.2 Подразделения организации

Заполните справочник подразделения организации: код – 1, наименование - Администрация; код – 2, наименование – Производственный отдел; код – 3, наименование - Торговый отдел; код – 4, наименование – Бухгалтерия; код – 5, наименование – АХО.

Список подразделений организации ООО "Благ-мебель"

Организация:

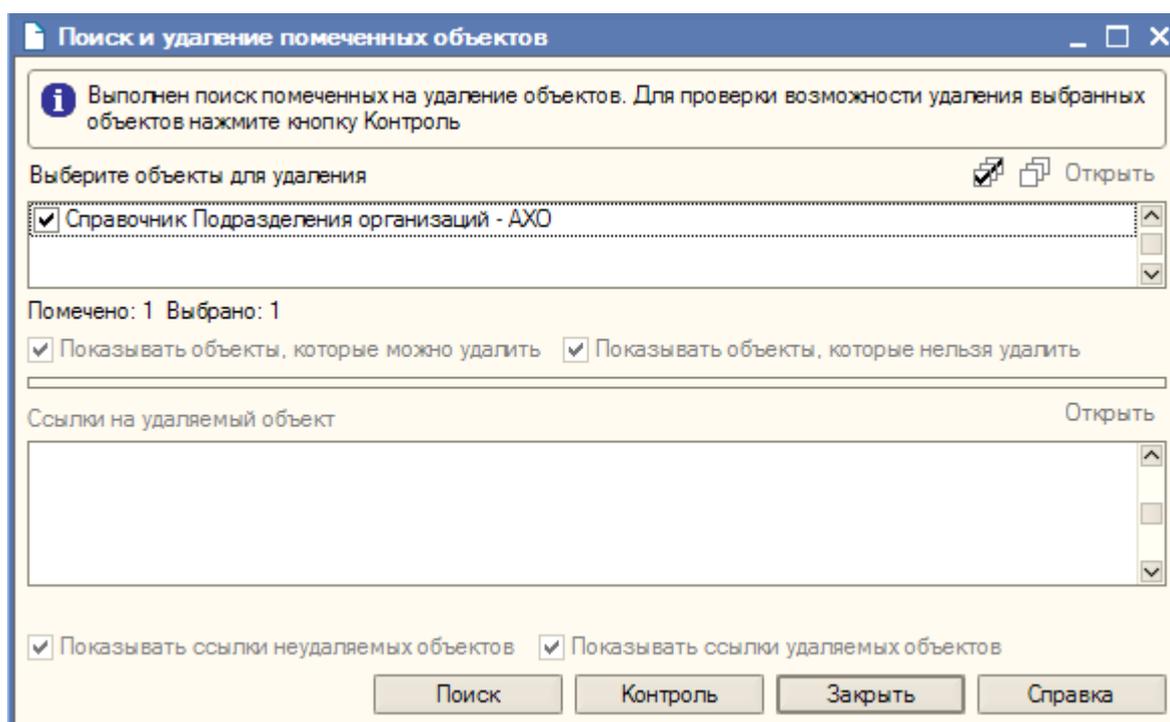
Код	Наименование
1	Администрация
2	Производственный отдел
3	Торговый отдел
4	Бухгалтерия
5	АХО

2.3 Операция «Удаление объектов»

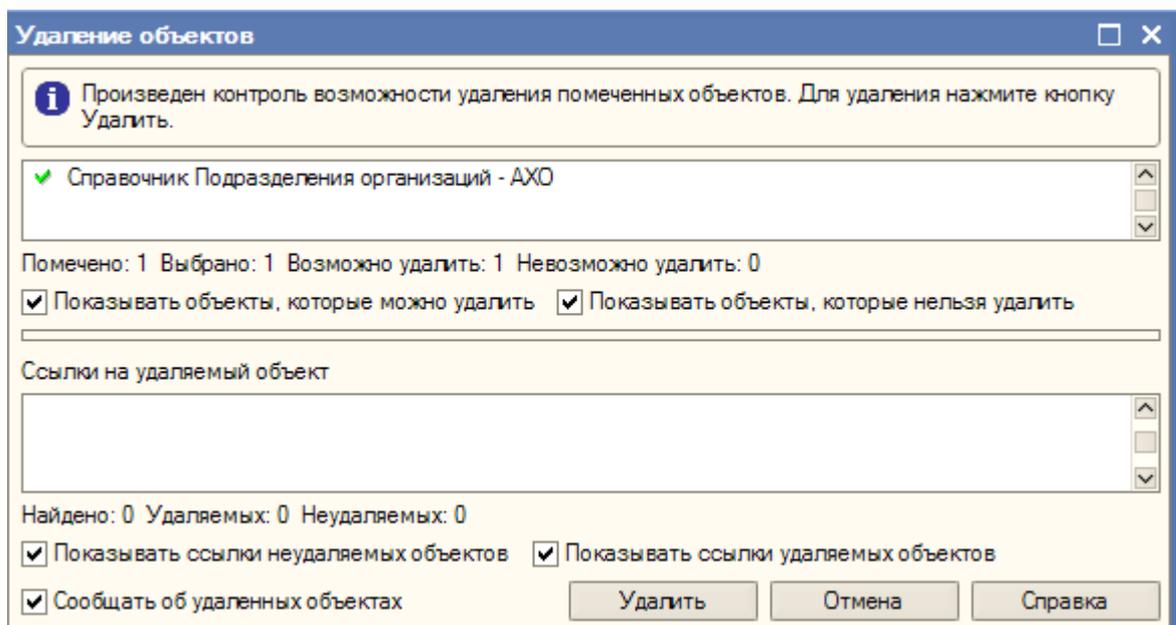
В процессе работы в программе 1С: Предприятие возникает необходимость удаления данных. Удаление осуществляется в несколько этапов: сначала

необходимо элемент пометить на удаление, а затем используя пункт Главного меню: **Операции** → **Удаление помеченных объектов** удалить.

Удалите подразделение АХО. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по подразделению и выберите команду – установить пометку на удаление. Пометку на удаление можно снять, если по объекту щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать соответствующую команду. Затем закройте в программе все окна, щелкните меню **Операции** → **Удаление помеченных объектов**. Появится окно Поиск и удаление помеченных объектов:



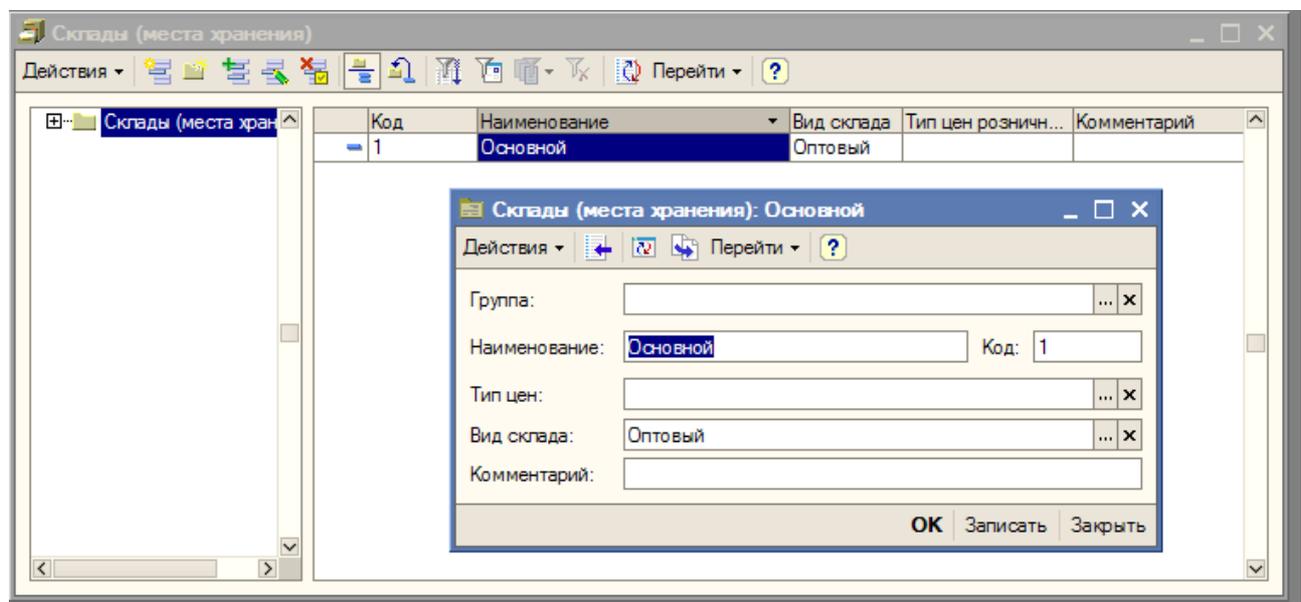
Нажмите кнопку **Контроль**. Программа автоматически осуществляет поиск ссылок на удаляемые объекты, если ссылки существуют, то удалить объект будет невозможно, он останется помеченным на удаление.



После выполнения контроля можно произвести непосредственное удаление объектов с помощью команды: Удалить.

2.4. Склады (места хранения)

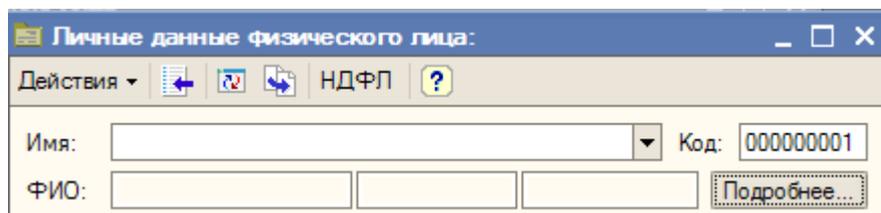
В справочник **Склады (места хранения)** добавьте новый элемент: основной склад: *наименование* – Основной; *вид склада* – оптовый.



2.5. Физические лица

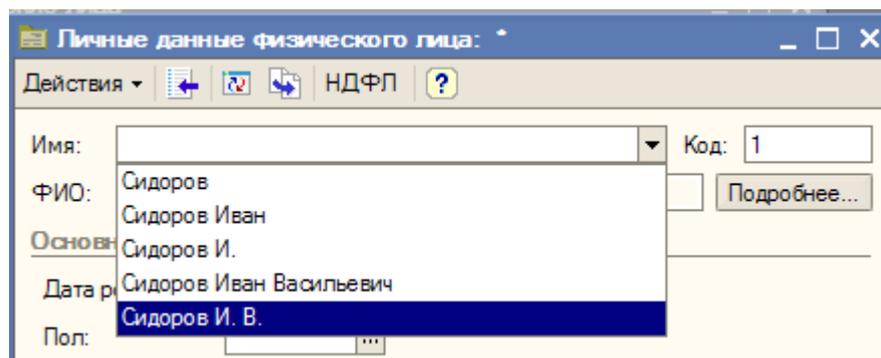
Внесите информацию о будущих сотрудниках нашей организации в справочник **Физические лица**: Сидоров Иван Васильевич, Иванова Анастасия Владимировна, Крюкова Людмила Борисовна.

В справочник необходимо внести сведения о каждом физическом лице. Для ввода нового элемента используется команда «Добавить». Откроется окно «Личные данные физического лица» для заполнения данных одного сотрудника. Для того, чтобы записать фамилию, имя, отчество сотрудника в форме элемента нажмите на кнопку «Подробнее», расположенную напротив поля ФИО.



Программа задаст вопрос: записать элемент, нажимаем «Да». На экране появится форма, в нее введите фамилию, имя, отчество в соответствующие поля и нажмите ОК.

В поле «Имя» окна «Личные данные физического лица» нажмите на кнопку  и из раскрывшегося списка выберите фамилию и инициалы:



Далее самостоятельно заполните поля: дата рождения, пол, место рождения, гражданство, страховой № ПФР, адрес, удостоверение – паспорт, ИНН, код ИФНС.

2.6. Ответственные лица организации

В справочнике **Ответственные лица организации** назначьте ответственных лиц организации «Благ-мебель»: Сидоров И.В. – руководитель, Иванова А.В. – бухгалтер, Крюкова Л.Б. – кассир.

3. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Параметры учета для каждой организации задаются путем внесения записей в регистры сведений, приведенные в таблице 4.

Параметры учетной политики задаются в регистрах сведений. Регистр сведений представляет собой форму, в которую вносятся отдельные сведения об объектах учета, которые подвержены периодическому изменению. Причем в зависимости от регистра может учитываться или не учитываться дата изменений. Если регистр учитывает дату, то данные сведения имеют силу, начиная с указанной даты и до даты следующей записи в регистр по этому объекту. Это позволяет хранить всю историю изменений и корректно обрабатывать документы «задним числом».

Регистры сведений для задания параметров учета организации

Регистр сведений	Вызов	Параметры
<i>Учетная политика (бухгалтерский учет)</i>	Главное меню: Предприятие → Учетная политика или Форма списка организации: Перейти	Способ расчета себестоимости материально-производственных запасов (ФИФО, ЛИФО, среднее); способ оценки товаров в рознице (по стоимости приобретения, по продажной стоимости с учетом торговой наценки); способ учета выпуска готовой продукции (с использованием/без использования счета 40); способ расчета себестоимости производства (по подразделениям, по переделам); разрешить учет услуг производственного характера без плановых цен; использование метода «директ-костинг» при расчете себестоимости производственных запасов (да/нет); применяется ПБУ 18/02
<i>Учетная политика (налоговый учет)</i>	Главное меню: Предприятие → Учетная политика или Форма списка организации: Перейти	<i>Общее:</i> применение УСН (да/нет); применение ЕНВД (да/нет); способ оценки МПЗ (ФИФО/ЛИФО/по среднему). <i>НДС:</i> налоговый период по НДС (месяц/квартал); организация осуществляет реализацию без НДС; начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности; порядок расчетов с поставщиками; порядок расчетов с покупателями; суммовые разницы при начислении/при определении вычетов НДС. <i>Налог на прибыль:</i> порядок учета налогов с ФОТ; метод и база распределения косвенных расходов по видам деятельности, облагаемым и не облагаемым налогом на прибыль. <i>НДФЛ:</i> особенности исчисления.
<i>Ставка взноса на страхование от несчастных случаев</i>	Главное меню: Зарплата → Учет НДФЛ и ЕСН или Форма списка организации: Перейти	Ставка
<i>Ставки налога на прибыль</i>	Главное меню: Предприятие или Форма списка организации: Перейти	Ставка (в федеральный бюджет); ставка (в бюджет субъекта РФ); ставка (в местный бюджет).

Практическое задание 3.1

1. Установите следующие параметры учетной политике (бухгалтерский учет): *период* – 09.09.2009; *способ оценки МПЗ* – по средней; *способ оценки товаров в рознице* – по продажной стоимости; *способ учета выпуска готовой продукции* – без использования счета 40; *способ расчета себестоимости производства* – по подразделениям; установить флажок для настроек: разрешить учет услуг производственного характера без использования плановых цен, используется метод «директ-костинг», применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

Учетная политика (бухгалтерский учет)

Действия

Период: 09.09.2009

Организация: ООО "Благ-мебель"

Параметры учетной политики

Способ оценки МПЗ: По средней

Способ оценки товаров в рознице: По продажной стоимости

Способ учета выпуска готовой продукции: Без использования счета 40

Способ расчета себестоимости производства: По подразделениям

Разрешить учет услуг производственного характера без использования плановых цен

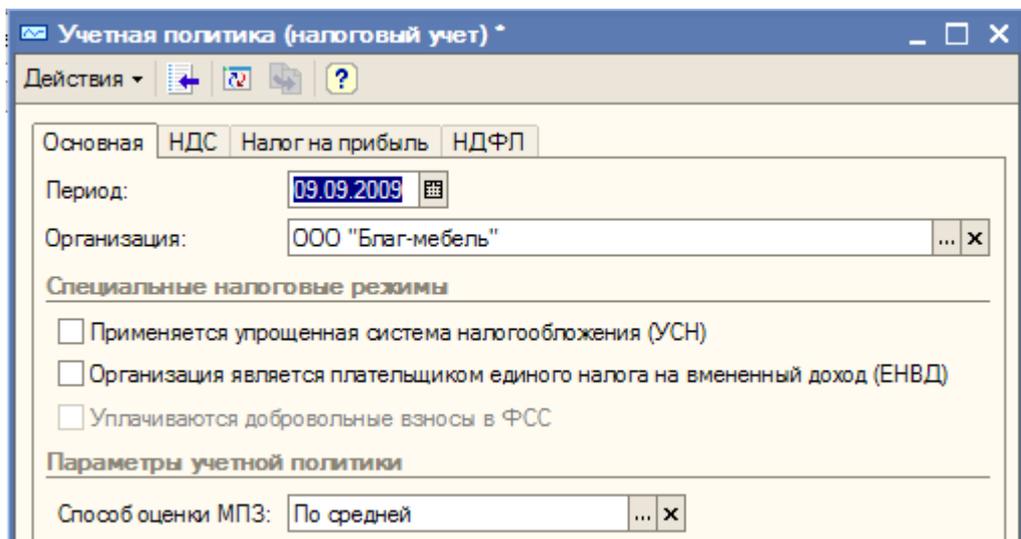
Используется метод «директ-костинг»

Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»

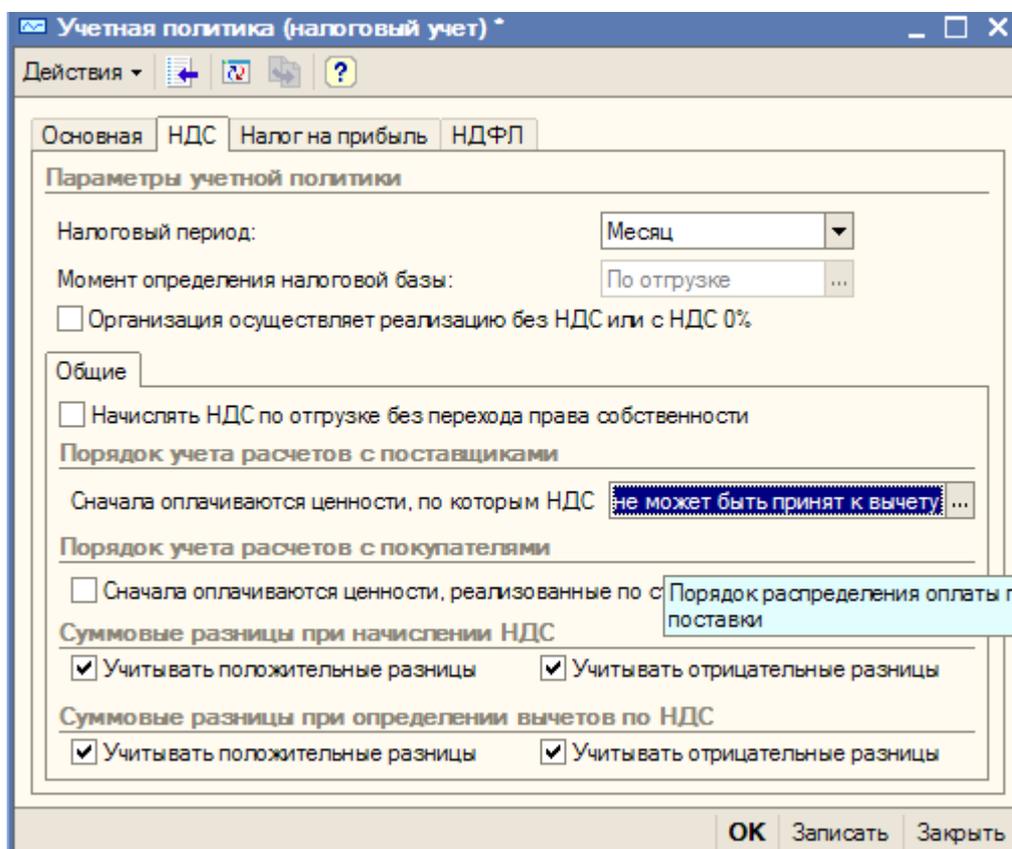
OK Записать Закрыть

2. Установите параметры в соответствии с приведенными настройками учетной политике (налоговый учет):

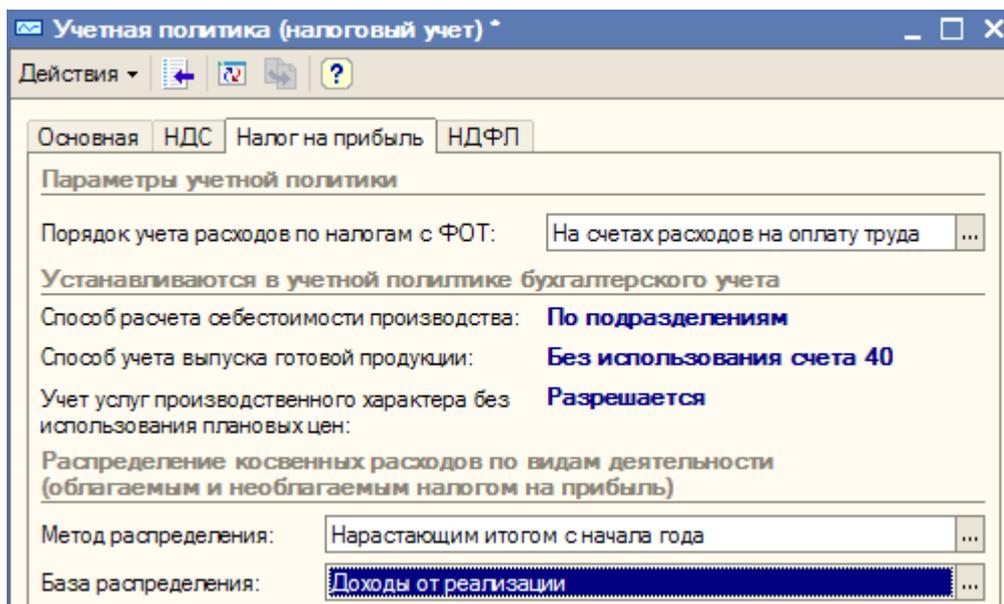
- на вкладке **Основная**:



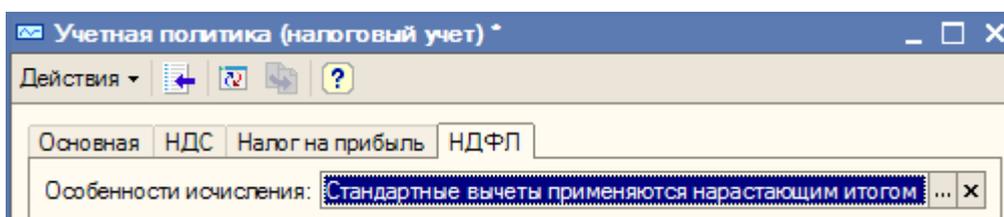
- на вкладке **НДС**:



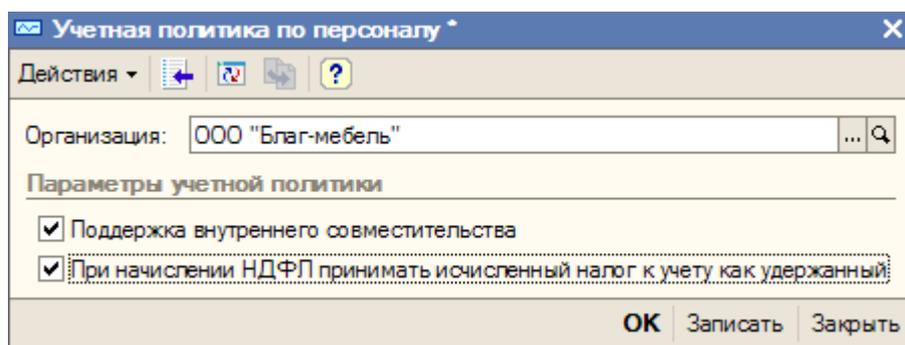
- на вкладке **Налог на прибыль**:



- на вкладке **НДФЛ**:



3. Установите параметры учетной политике по персоналу: поддержка внутреннего совместительства; рассмотрение исчисленного налога как удержанного при исчислении налога на доходы физических лиц:



4. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

1. Справочник контрагентов

Для ведения основной деятельности ключевым объектом учета является контрагент. Список всех контрагентов заносится в справочник контрагентов, в котором ведется список всех контрагентов, с которыми работает любая из орга-

низаций, учет по которой ведется в системе. За счет такой организации достигается экономия времени внесения информации о контрагентах, с которыми работают несколько организаций. Нужно обратить внимание, что учредители являются контрагентами и в качестве контрагентов могут выступать сотрудники организации. В этом случае информация о них должна быть внесена в справочник контрагентов независимо от справочника физических лиц.

Открытие списка элементов справочника контрагентов осуществляется через пункт главного меню **Основная деятельность** → **Контрагенты** или **Операции** → **Справочник** → **Контрагенты**. Реквизиты элементов справочника контрагентов приведены в таблице 5.

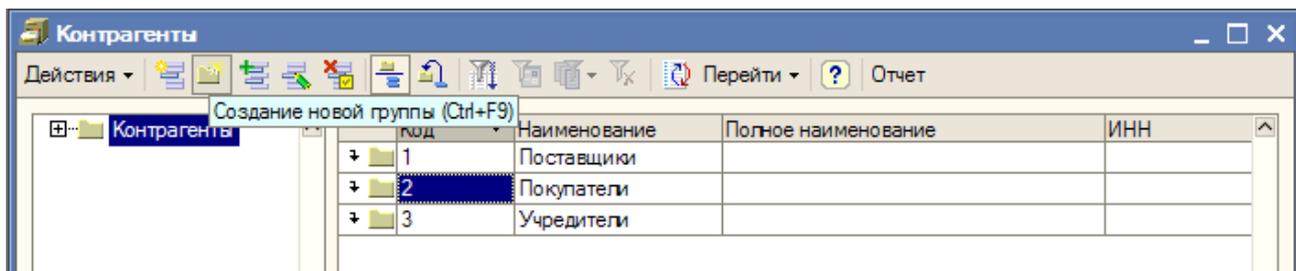
Таблица 5

Реквизиты справочника контрагентов

Вкладка <i>Общие</i>	Юр./физ. Лицо – статус контрагента; Группа контрагентов – принадлежность контрагента к группе; ИНН – идентификационный номер контрагента для отражения в печатных формах документации; Для юридического лица: - полное наименование – наименование контрагента для отражения в печатных формах документации; - наименование – для внутреннего использования; - КПП – код постановки на учет для отражения в печатных формах документации; - код по ОКПО. Для физического лица: - ФИО – фамилия, имя, отчество; - документ – документ, удостоверяющий личность физического лица
Вкладка <i>Контакты</i>	В таблице <i>Адреса и телефоны</i> представлена контактная информация контрагента
Вкладка <i>Счета и договоры</i>	На этой закладке редактируются банковские счета контрагента и договоры, заключенные предприятием с контрагентом

Практическое задание 4.1

Заполните справочник Контрагенты. Введите три группы: поставщики, покупатели, учредители.



В каждую группу добавьте следующие элементы:

Поставщики:

1) ООО «Реал»

Вкладка **Общие**: группа контрагентов – Поставщики, ИНН – 2801587269, КПП – 280101001, ОКПО – 8572659.

Вкладка **Контакты**: адрес фактический – 675000, г. Благовещенск, а/я 562, адрес юридический – 675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, 142.

Вкладка **счета и договоры**:

Раздел Банковские счета:

наименование – расчетный; банк – «Инвест», корр. счет – 30101810600000000112, БИК – 046015112, адрес – г. Благовещенск, ул. Ленина, 57; № счета – 29387302384065800392, дата открытия – 11.09.08

Раздел Договоры контрагентов:

договор №1, вид договора – с поставщиком.

2) ООО «Гвоздь»

Вкладка **Общие**: группа контрагентов – Поставщики, ИНН – 2801875243, КПП – 280101001, ОКПО – 8542139.

Вкладка **Контакты**: адрес фактический – 675000, г. Благовещенск, а/я 557, адрес юридический – 675000, г. Благовещенск, ул. Загородная, 14.

Вкладка **счета и договоры**:

Раздел Банковские счета:

наименование – расчетный; банк – «Промстройбанк»; № счета – 28462091033618392030, дата открытия – 11.09.08.

Раздел Договоры контрагентов:

договор №2, вид договора – с поставщиком.

Покупатели:

1) ООО «Домино»

Вкладка **Общие**: группа контрагентов – Покупатели, ИНН – 2801458572, КПП – 280101001, ОКПО – 2587417.

Вкладка **Контакты**: адрес фактический – 675000, г. Благовещенск, а/я 450, адрес юридический – 675000, г. Благовещенск, ул. Мухина, 55.

Вкладка **счета и договоры**:

Раздел Банковские счета:

наименование – расчетный; банк – «Внешторгбанк», корр. счет – 30101810600000000144, БИК – 046015114, адрес – г. Благовещенск, ул. Амурская, 25; № счета – 38475629372839462920, дата открытия – 11.09.08.

Раздел Договоры контрагентов:

договор №3, вид договора – с покупателем.

2) ООО «Пирамида»

Вкладка **Общие**: группа контрагентов – Покупатели, ИНН – 2801587692, КПП – 280101001, ОКПО – 8456287.

Вкладка **Контакты**: адрес фактический – 675000, г. Благовещенск, а/я 560, адрес юридический – 675000, г. Благовещенск, ул. Калинина, 155.

Вкладка **счета и договоры**:

Раздел Банковские счета:

наименование – расчетный; банк – «Азиатско-тихоокеанский банк», корр. счет – 30101810600000000284, БИК – 046015284, адрес – г. Благовещенск, ул. Амурская, 152; № счета – 11854816730240517034, дата открытия – 11.09.08. Раздел

Договоры контрагентов:

договор №4, вид договора – с покупателем.

Учредители

Внесите два элемента: Сидоров Иван Васильевич, Кузнецов Эдуард Александрович. Заполните самостоятельно поля: наименование, ФИО, документ, ИНН, адрес на вкладке Контакты.

2. Настройка счетов расчетов с контрагентами

Элементы справочника контрагентов могут выступать и в качестве поку-

пателей, и в качестве поставщиков, и в качестве контрагентов по прочим расчетам. В бухгалтерском учете различным типам контрагентов могут соответствовать различные счета бухгалтерского учета, устанавливаемые в первичных документах. Для настройки счетов, устанавливаемых в документы по умолчанию, в зависимости от вида контрагента используется регистр сведений **Счета учета расчетов с контрагентами**. Регистр открывается через Главное меню: **Основная деятельность** → **Счета учета расчетов с контрагентами**, или Форма списка организаций, или Форма списка контрагентов: меню **Перейти** → **Счета учета расчетов с контрагентами**.

Для конкретного контрагента или группы справочника контрагентов задаются счета учета расчетов с поставщиком, авансов выданных, расчетов с покупателем, расчетов по авансам полученным, расчетам по таре и т.д. для бухгалтерского и налогового учета. С целью уменьшения объема начальных настроек рекомендуется задавать параметры учета для групп контрагентов и группировать схожие контрагенты в одни группы. По умолчанию без указания номенклатуры и организации уставлены наиболее часто используемые счета: расчеты с покупателями – 62, расчеты с поставщиками – 60 и т.д.

Практическое задание 4.2

Для каждого элемента групп Поставщики и Покупатели установите следующие значения:

- *счет учета расчетов с поставщиком*: 60.01;
- *счет учета авансов выданных*: 60.02;
- *счет учета расчетов с покупателями*: 62.01;
- *счет учета авансов полученных*: 62.02.

Счета бухгалтерского учета	
Счет учета расчетов с поставщиком:	60.01
Счет учета авансов выданных:	60.02
Счет учета расчетов с покупателем:	62.01
Счет учета авансов полученных:	62.01

3. Номенклатурные группы

Для организации аналитического учета затрат в производстве применяется альтернативная группировка (не связанная с иерархией в справочнике номенклатуры), которая задается в справочнике **Номенклатурные группы**. Этот справочник должен быть заполнен прежде, чем приступить к заполнению справочника номенклатуры. Каждый элемент этого справочника характеризуется стандартными реквизитами: **Код** и **Наименование**. При заполнении этих реквизитов рекомендуется ориентироваться на общероссийский классификатор ОКДП. Экранная форма элемента, кроме того, содержит таблицу с элементами справочника номенклатуры, входящими в группу. Состав группы может редактироваться в экранной форме или непосредственным указанием номенклатурной группы для элемента справочника номенклатуры, что является более естественным. Если в организации нет необходимости отдельного учета затрат по видам продукции (работ, услуг) или организация занимается торговле-заготовительной деятельностью, то в справочнике должна быть создана **Основная номенклатурная группа**, к которой будут отнесены все номенклатурные позиции.

Практическое задание 4.3

В новой конфигурации, как правило, по умолчанию создается основная номенклатурная группа. Нужно проверить наличие, а при необходимости – создать ее. Все позиции товаров будем относить на эту номенклатурную группу.

4. Справочник номенклатуры

Справочник номенклатуры используется для ведения списка номенклатурных карточек для материалов, товаров, продукции собственного производства, а также работ и услуг. Справочник является иерархическим. Группы верхнего уровня, как правило, соответствуют виду номенклатуры: материал, товар, услуга и т.д., а в группах нижнего уровня возможна произвольная иерархия в соответствии с требованиями пользователей. Форма списка справочника номенклатуры открывается через пункт Главного меню: **Основная деятельность** → **Товары (материалы, продукция, услуги)** → **Номенклатура** или **Операции** → **Справочник** → **Номенклатура**.

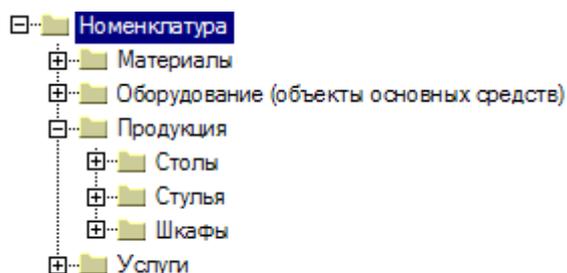
Практическое задание 4.4

Измените структуру справочника **Номенклатура**. Оставьте группы: материалы, продукция, оборудование (объекты основных средств); создайте группу услуги. Остальные группы удалите.

В группе **Продукция** создайте три группы: столы, стулья, шкафы. При создании элементов справочника используйте серийно-порядковую систему кодирования:

Код	Код
1 – Продукция	11 – Столы
	12 – Стулья
	13 – Шкафы
2 – Материалы	
3 – Оборудование (Основные средства)	
4 – Услуги	

В результате структура справочника имеет следующий вид:



Добавьте в группу материалы справочника номенклатура следующие элементы (ставка НДС 18%):

Код	Наименование	Ед.	Комментарий
000000002	Материалы		
000000020	Бобышка N468, ОЗМФ	шт	8.26 руб.
000000021	Болт мебельн. с п./кр. гол. DIN603 6x70	уп.	25.00 руб. 6шт/уп.
000000026	Болт мебельный с квадратом DIN 603	шт	12.00 руб.
000000030	Бортик 240	шт	411.00 руб.
000000033	Вешалка (288мм) никель	шт	30.00 руб.
000000049	Винт М5x35 мм	шт	1.00 руб.
000000035	ДВП 2745*1750	лист	230.00 руб.
000000016	ДВП ТСН 40 А,Б	лист	Кол-во Листов в пачке 60 Цена за лист 452 Размер листа 2750*1830*7
000000017	ДВП ТСН 40 В	лист	Кол-во Листов в пачке 60 Цена за лист 447 Размер листа 2750*1830*7
000000057	Заглушка 8 мм	шт	0.25 руб.
000000041	Замок двойной стекл. двер. хром. 805	шт	70.00 руб.
000000037	Крепление боковое L250 хром 03К.MBL-50CR	шт	526.00 руб.
000000038	Крепление полки 03-К. PM-50 CR	шт	142.00 руб.
000000066	Кромка клеевая 22 мм черный мрамор	шт	1.30 руб.
000000052	Крючок "S" золото	шт	10.00 руб.
000000011	МДФ 1 сорт гр. А	лист	Кол-во Листов в пачке 24 Цена за лист 1330 Размер листа 2440*1830*24
000000014	МДФ 2 сорт гр. Б	лист	Кол-во Листов в пачке 24 Цена за лист 1220 Размер листа 2440*1830*24
000000070	Метабокс 120x500 мм	шт	150.00 руб.
000000077	Петля 135 град. (+45)	шт	25.00 руб.
000000059	Пластина крепёжная 120 мм	шт	3.10 руб.
000000053	Полка НН01 хром (для рейлинга)	шт	110.00 руб.
000000055	Полкодержатель "Пеликан" 76*56 хром	шт	45.00 руб.
000000081	Профиль К1805 (клён, орех, бук, вишня)	шт	150.00 руб.
000000083	Ручка 01349 А 0011	шт	70.00 руб.
000000060	Стяжка угловая 2,16-Д ник.	шт	3.50 руб.
000000062	Уголок УМ 60*60 ник.	шт	3.90 руб.
000000054	Штанга 846 мм дерев.	шт	25.00 руб.
000000043	Шуруп 6.3x32 мм	шт	10.00 руб.

5. Настройка счетов учета номенклатуры

В зависимости от вида номенклатуры могут отличаться счета учета товарно-материальных ценностей. Они являются обязательными реквизитами первичных бухгалтерских документов по учету товарно-материальных ценностей. По умолчанию в документах для номенклатурной позиции будут подставляться счета учета, заданные в регистре сведений **Счета учета номенклатуры**, который вызывается с помощью Главного меню: **Основная деятельность** → **Товары (материалы, продукция, услуги)** → **Счета учета номенклатуры** или через меню **Перейти** → **Счета учета номенклатуры** формы списка организаций.

Практическое задание 4.5

При создании новой конфигурации, как правило, регистр сведений для номенклатуры уже заполнен по умолчанию. Нужно проверить, какие счета заданы и при необходимости заполнить регистр сведений в соответствии с таблицей:

Счет	Материалы	Товары	Продукция	Услуги
Счет учета (БУ, НУ)	10.01	41.01	43	—
Счет учета НДС по приобретенным ценностям	19.03	19.03	—	19.04
Счет учета доходов от реализации (БУ, НУ)	91.01		90.01.1	
Счет учета расходов (БУ, НУ)	91.02		90.02	
Счет учета НДС	91.02		90.03	

6. Справочник типы цен номенклатуры

Для каждой номенклатурной единицы может быть установлен ряд типов цен. Общий список типов цен ведется в справочнике **Типы цен номенклатуры**, который можно вызвать с помощью Главного меню: **Основная деятельность** → **Товары (материалы, продукция, услуги)** → **Типы цен номенклатуры**. Реквизитами справочника являются код, наименование типа цен, валюта цены, способ расчета НДС (в сумме/сверху) и метод округления.

Конкретное значение каждого типа цен для каждой номенклатурной позиции задается в регистре сведений **Цены номенклатуры**. Однако записи в этот регистр вносятся не вручную, а с помощью документа **Установка цен номенклатуры**, который вызывается через Главное меню: **Основная деятельность** → **Товары (материалы, продукция, услуги)** → **Установка цен номенклатуры**. Документ задается отдельно для каждого типа цен. В табличной части документа заносятся конкретные значения цен для каждой номенклатурной позиции.

При работе с документом удобно использовать меню **Заполнить** → **по номенклатуре**. В этом случае пользователю останется лишь задать соответствующее значение цены. При проведении документа автоматически заполняется регистр сведений **Цены номенклатуры**.

Практическое задание 4.6

Заполните справочник **Типы цен номенклатуры**. Введите два элемента: закупочная, оптовая. Цены включают НДС (ставка НДС 18%).

Установить значения цен номенклатуры с помощью соответствующего документа для элементов, добавленных в группу материалы справочника номенклатура. Цены материалов указаны в столбце комментария.

7. Справочник статьи затрат

На производственном предприятии существенное значение имеет учет затрат и расчет себестоимости. Система 1С: Бухгалтерия включает эффективный механизм для автоматизированного расчета себестоимости, однако его функционирование требует настройки.

Общая (балансовая, валовая) прибыль предприятия образуется за счет:

- прибыли (убытка) от реализации продукции, работ, услуг;
- прибыли (убытка) от прочей реализации (например, реализации основных средств и другого имущества предприятия);
- прибыли (убытка) от внереализационных операций (например, проценты по средствам предприятия на расчетном счете, доход по ценным бумагам, выплата процентов по кредитам и т.д.).

Прибыль по реализации продукции есть разность между объемом выручки и себестоимостью реализованной продукции. Прибыль от прочей реализации есть разница между выручкой и балансовой стоимостью реализуемого имущества. Прибыль от внереализационных операций есть разница между доходами и расходами предприятия, не связанными с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, реализацией имущества. В структуре себестоимости продукции (работ, услуг) принято выделять две составляющие: прямые и косвенные затраты.

Прямые затраты состоят из:

- прямых материальных затрат – стоимости материалов, которые непосредственно вошли в производимую продукцию;
- амортизации оборудования;
- заработной платы производственного персонала и социальных налогов;
- прочих прямых затрат, непосредственно входящих в себестоимость продукции.

Косвенные затраты подразделяются на общепроизводственные, общехозяйственные, коммерческие и др. Общепроизводственные затраты – это затраты, которые непосредственно идут на производство продукции, однако не мо-

гут быть распределены между конкретными выпускаемыми видами продукции и конкретными экземплярами продукции. Примером таких затрат могут служить освещение и отопление производственных цехов. Общехозяйственные затраты входят в стоимость продукции опосредованно, например, к ним относятся затраты на функционирование управленческого аппарата. Коммерческие затраты – затраты на реализацию продукции.

Для учета каждого вида затрат используется свой затратный счет.

Основные счета для учета затрат

Счет	Назначение
20	Прямые затраты основного производства
25	Общепроизводственные расходы
26	Общехозяйственные расходы
44	Расходы на продажу

На каждом затратном счете учет затрат ведется по статьям затрат. Под статьей затрат будем понимать элемент классификации затрат по экономическому признаку: на оплату труда, материальные расходы и т.д. Классификация статей затрат задается в справочник **Статьи затрат**, который открывается через Главное меню: **Основная деятельность** → **Статьи затрат**.

Практическое задание 4.7

Заполните справочник **Статьи затрат**, имеющиеся элементы в справочнике не изменяйте и не удаляйте:

- 1) **наименование** – Амортизация, **вид расходов** – Амортизация;
- 2) **наименование** – Зарплата, **вид расходов** – Оплата труда;
- 3) **наименование** – Материальные расходы, **вид расходов** – Материальные расходы;
- 4) **наименование** – Налоги, **вид расходов** – Налоги и сборы;
- 5) **наименование** – Прочие затраты, **вид расходов** – Прочие расходы.

8. Методы распределения косвенных затрат и установка порядка подразделений для закрытия счетов

Для настройки механизма распределения косвенных расходов на себестоимость основного производства используются регистры сведений **Методы распреде-**

ления косвенных расходов и Порядок подразделений для закрытия счетов.

В таблице 6 представлены регистры сведений для настройки учета затрат.

Таблица 6

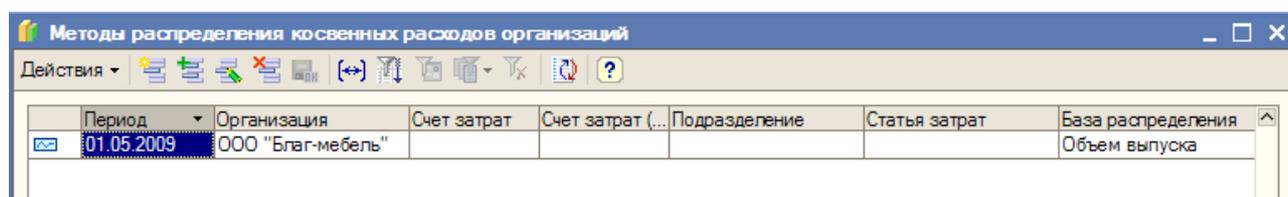
Регистры сведений для настройки учета затрат

Регистр	Интерфейс	Реквизиты	Описание
Методы распределения косвенных расходов организаций	Главное меню: Предприятие → Учетная политика или Форма списка организации: Перейти	Счет затрат Подразделение Статья затрат (25 или 26) База распределения	Указанные затраты будут списываться пропорционально затратам по базе распределения
Порядок подразделений для закрытия счетов	Регистр непосредственно не редактируется. Записи в нем формируются документом, который вызывается через Главное меню: Предприятие → Учетная политика или Форма списка организации: Перейти	—	Документ предназначен для задания последовательности подразделений для закрытия счетов при расчете себестоимости готовой продукции и полуфабрикатов

Записи регистра сведений методы распределения косвенных расходов редактируются непосредственно в форме списка. Если для всех общехозяйственных и общепроизводственных расходов необходимо установить один общий способ распределения, то при установке способа распределения не надо указывать счет затрат, подразделение и статью затрат.

Практическое задание 4.8

1. Установите способ распределения всех видов затрат пропорционально объему выпуска (в записи регистра сведений поля счет затрат, подразделение и статья затрат остаются незаполненными).

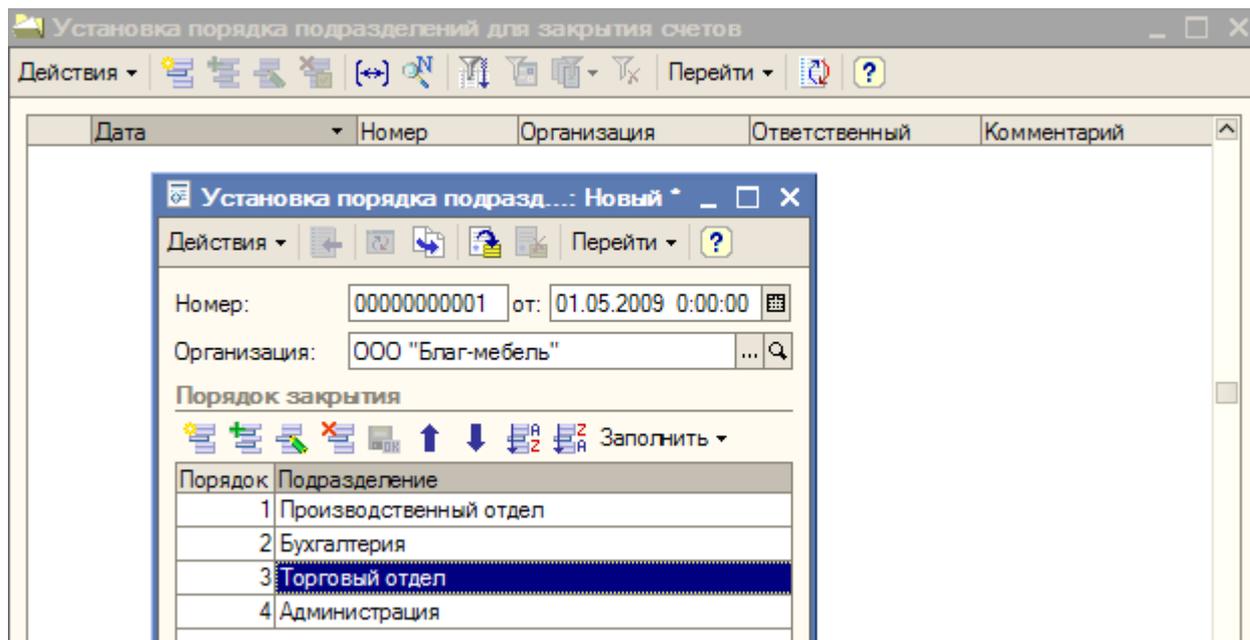


2. Установите порядок подразделений для закрытия счетов:

- 1 – Производственный отдел;
- 2 – Бухгалтерия;

3 – Торговый отдел;

4 – Администрация.



5. ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО СОТРУДНИКАМ

1. Справочник физических лиц

Данные обо всех сотрудниках вносятся в справочник **Физические лица** (Главное меню: **Зарплата** → **Физические лица**). Основными сведениями о физическом лице являются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и места жительства. Фамилия, имя и отчество могут изменяться в процессе работы, в этом случае на дату смены фамилии вносится запись с новой фамилией в регистр сведений **Фамилия, имя, отчество физического лица** (Главное меню: **Операции** → **Регистры сведений** **Фамилия, имя, отчество физического лица** или кнопка **Подробнее** на экранной форме справочника физических лиц).

Практическое задание 5.1

Дополните информацию о сотрудниках организации ООО «Благ-мебель» в справочник **Физические лица**: Петров Василий Иванович, Плотников Андрей Дмитриевич, Федотова Татьяна Николаевна, Маркова Ирина Анатольевна. Заполните поля: дата рождения, паспортные данные, ИНН в соответствии с зада-

нием, а значения полей: пол, место рождения, гражданство, страховой № ПФР, адрес регистрации и места жительства задайте самостоятельно.

1) Петров Василий Иванович – ИНН 280100000004; родился 21.04.1975; данные паспорта: 1002540004, УВД г. Благовещенска, 21.04.2003.

2) Плотников Андрей Дмитриевич – ИНН 280100000005; родился 24.05.1985; данные паспорта: 1002540005, УВД г. Благовещенска, 24.05.2003.

3) Федотова Татьяна Николаевна – ИНН 280100000006; родилась 27.06.1983; данные паспорта: 1002540006, УВД г. Благовещенска, 27.06.2003.

4) Маркова Ирина Анатольевна – ИНН 280100000007; родилась 30.07.1965; данные паспорта: 1002 540007, УВД г. Благовещенска, 30.07.2003.

2. Прием на работу в организацию

После заполнения справочника физических лиц данные физические лица еще не являются сотрудниками организации. Для приема сотрудника на работу в организацию используется документ **Прием на работу в организацию**, который открывается через Главное меню: **Зарплата** → **Кадровый учет** → **Прием на работу в организацию**.

Прием сотрудников, которые уже работают к моменту начала учета, может быть выполнен одним документом, однако даты приема следует ставить фактические. В дальнейшем они будут использоваться для расчета стажа сотрудников. Этим же документом назначаются начисления (оклады сотрудникам). Начисления выбираются из плана вида расчетов.

Настройку видов расчетов начинают с настройки способов отражения зарплаты в учете (Главное меню: **Зарплата** → **Способы отражения зарплаты в учете**). Для каждого способа отражения заносится корреспонденция счетов бухгалтерского и налогового учета и способ отражения зарплаты в УСН. В дальнейшем элементы этого справочника будут использоваться при заполнении плана видов начислений для организации.

План видов расчетов – это объект конфигурации, который содержит список всех начислений, используемых при учете заработной платы и прочих выплат работникам организаций (Главное меню: **Зарплата** → **Начисления орга-**

низаций). В план видов расчетов включаются все начисления, которые могут производиться в любой организации, учет по которой ведется в информационной системе. Каждый вид начислений характеризуется названием, а также параметрами, которые будут определять отражение зарплаты в расчете налогов по заработной плате:

- отражение в бухгалтерском учете – выбирается элемент справочника **Способы отражения зарплаты в учете**, который отражает корреспонденцию счетов бухгалтерского и налогового учета, в которой будет отражаться начисление зарплаты;

- НДФЛ – код дохода по НДФЛ выбирается из справочника НДФЛ доходы (Главное меню: **Зарплата → Учет НДФЛ и ЕСН → НДФЛ Доходы**);

- ЕСН – код дохода по ЕСН;

- ФСС (в части страхования от несчастных случаев) облагается/не облагается;

- вид начисления по ст. 255 НК РФ – выбирается подпункт соответствующей главы.

В приказе о приеме на работу, в документе кадрового перемещения для каждого сотрудника задается вид (виды) начисления, который вносится в регистр сведений **Начисления работников организации**, и будет рассчитан каждый месяц при начислении зарплаты.

Практическое задание 5.2

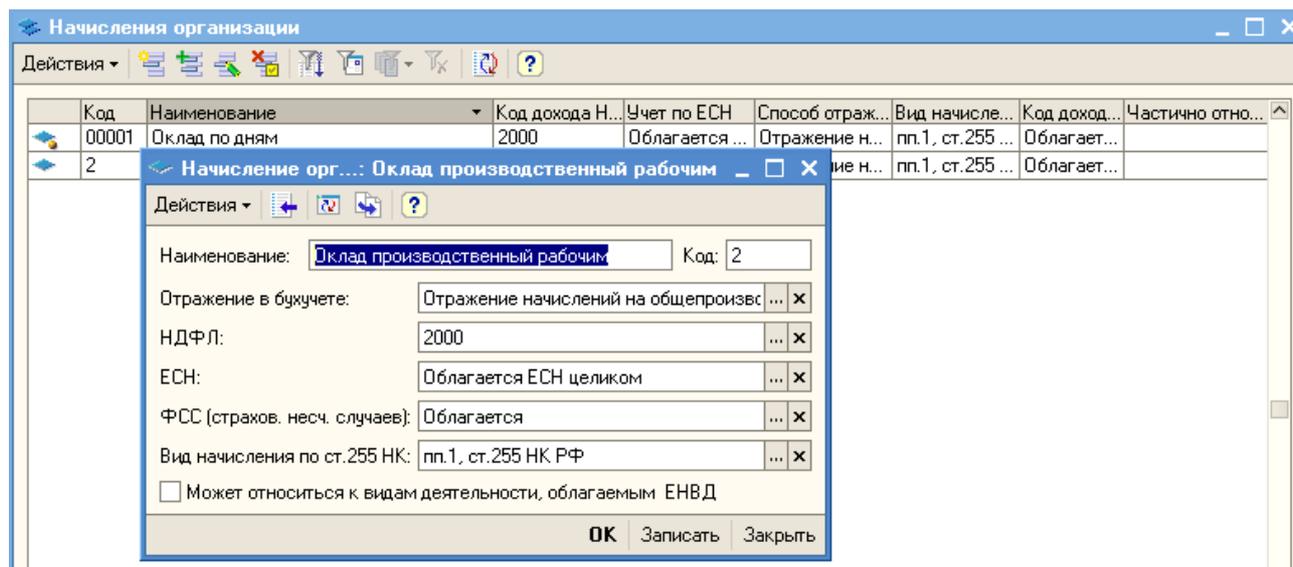
1. В справочнике **Способы отражения зарплаты в учете** создать элемент: отражение начислений на общепроизводственные расходы с корреспонденцией проводок Д 25 – К 70.

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт ...	Субконто Дт НУ	Счет Кт НУ	С...
Не отражать в бухучете								
Отражение начислений на общепроизводственные расходы	25		70		25.01		70	
Отражение начислений по умолчанию	26		70		26.02		70	

В плане видов начислений создать новый вид начислений: Оклад произ-

водственным рабочим со следующими параметрами:

- отражение в бухучете – отражение начислений на общепроизводственные расходы;
- код дохода НДФЛ 2000;
- облагается ЕСН целиком;
- ФСС — облагается;
- вид начислений по ст. 255 НК – пп. 1 ст. 255 НК РФ.



2. Примете сотрудников на работу одним документом от 01.10.2009 в соответствии с таблицей, при необходимости добавляя должности в справочник должностей. На вкладке Начисления для работников производственного отдела установить вид расчета: оклад производственным рабочим. Остальным сотрудникам установить вид расчета: оклад по дням.

Сотрудник	Дата приема	Подразделение	Должность	Оклад
Сидоров И.В.	01.10.2009	Администрация	ген.директор	15000
Иванова А.В.	01.10.2009	Бухгалтерия	бухгалтер	12000
Крюкова Л.Б.	01.10.2009	Бухгалтерия	кассир	7500
Петров В.И.	01.10.2009	Производственный отдел	инженер-технолог	10000
Плотников А.Д.	05.10.2009	Производственный отдел	слесарь-сборщик	8000
Федоровская Т.Н.	12.10.2009	Торговый отдел	менеджер по продажам	7500
Маркова И.А.	05.10.2009	Производственный отдел	уборщик производственный помещений	4000

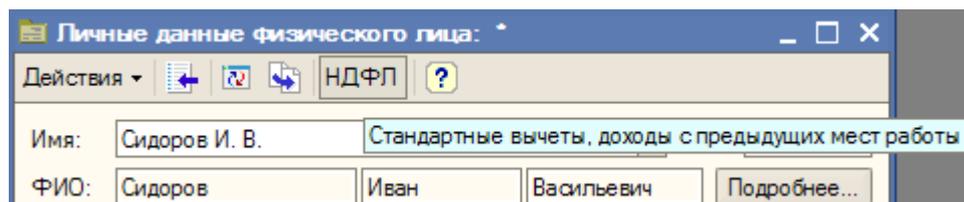
3. Настройка автоматического расчета НДФЛ

Для правильного автоматизированного учета НДФЛ в программе должны быть заданы налоговые вычеты, которые применяются к каждому из сотрудников. Чтобы установить вычеты, надо открыть экранную форму элемента справочника физических лиц и на панели инструментов нажать кнопку **НДФЛ**, откроется экранная форма ввода данных по НДФЛ.

Настройка вычетов по НДФЛ является характеристикой физического лица. Поэтому право на применение вычетов устанавливается вне зависимости от организации, в которой работает сотрудник. В форму заносятся сведения о типе личного вычета, а также сведения о количестве детей и детей-инвалидов для автоматического определения размера вычета, предоставляемого на детей.

Практическое задание 5.3

Установите самостоятельно вычеты по НДФЛ сотрудников.



Если у сотрудника есть дети, укажите их количество и код вычета на детей – 600 рубл.; код вычета личный – 400 рубл.; укажите организацию, в которой будете применять вычеты («Благ-мебель»).

6. РАБОТА С ПЛАНОМ СЧЕТОВ

В типовой конфигурации программы предусмотрено использование плана счетов бухгалтерского учета, налогового учета (по налогу на прибыль) и налогового учета (по упрощенной системе налогообложения). План счетов – это объект программы, предназначенный для хранения информации о счетах (субсчетах) бухгалтерского и налогового учета. План счетов программы содержит счета (субсчета), не определенные нормативными документами, например, 000 – Вспомогательный счет (для ввода начальных остатков).

Для вызова на экран таблицы плана счетов пользуются командой **Операции** → **План счетов** или **Предприятие** → **Планы счетов**. Каждая строка таблицы отражает определенный счет или субсчет бухгалтерского или налогового учета.

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
000	Вспомогательный счет		АП					
01	Основные средства		А			Основные средства		
01.01	Основные средства в организации		А			Основные средства		
01.09	Выбытие основных средств		А			Основные средства		
02	Амортизация основных средств		П			Основные средства		
02.01	Амортизация основных средств, учит...		П			Основные средства		
02.02	Амортизация основных средств, учит...		П			Основные средства		
03	Доходные вложения в материальные...		А			Контрагенты	Основные средства	
03.01	Материальные ценности в организац...		А			Основные средства		
03.02	Материальные ценности предоставл...		А			Контрагенты	Основные средства	

Название поля	Описание
<i>Код</i>	полный код счета, включающий все коды вышестоящих счетов
<i>Наименование</i>	наименование счета (субсчета)
<i>Заб.</i>	забалансового счета; если счет является забалансовым, то в графе <i>Заб.</i> ставится «галочка»
<i>Акт.</i>	признак активности счета, его отношения к балансу; данный признак может иметь значения <i>А</i> – активный; <i>П</i> – пассивный; <i>АП</i> – активно-пассивный
<i>Вал.</i>	признак ведения валютного учета; если по счету или субсчету ведется валютный учет, то в графе <i>Вал.</i> ставится «галочка»
<i>Кол.</i>	признак ведения количественного учета; если по счету или субсчету ведется количественный учет, то в графе <i>Кол.</i> ставится «галочка»
<i>Субконто 1 ... Субконто 3</i>	виды субконто счета; значения субконто определяют ведение аналитического учета по счету

Практическое задание 6.1

1. Используя таблицу плана счетов, ответьте на вопросы:

- на каких счетах и субсчетах по учету денежных средств предусмотрено ведение валютного учета;
- на каких забалансовых счетах ведется количественный учет;
- в разрезе каких объектов ведется аналитический учет по счетам: 20 Основное производство и 62 Расчеты с покупателями и заказчиками.

2. Посмотрите действие команды иерархический просмотр.

Код	Наименование	Иерархический просмотр	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
000	Вспомогательный счет			АП					

Как изменился план счетов?

3. Создайте в плане счетов новый активный счет Касса взаимопомощи, присвоив ему код КВ. К счету откройте два субсчета: КВ.1 – Касса взаимопомощи в рублях и КВ.2 – Касса взаимопомощи в валюте. Задайте вид субконто: работники организации.

7. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Жизненный цикл основных средств на предприятии включает целый ряд операций:

- приобретение ОС и принятие к учету;
- ввод ОС в эксплуатацию;
- перемещение ОС;
- выбытие ОС.

Каждый этап жизненного цикла предусматривает свой набор операций. Кроме того, в течение всего срока полезного использования по основным средствам начисляется амортизация. Ее начисление происходит в соответствии с указанными параметрами амортизации автоматически документом **Закрытие месяца**.

1. Поступление основных средств

Поступление основных средств, а также затраты на их приобретение регистрируются документом **Поступление товаров и услуг** (Главное меню: **Основная деятельность** → **Покупка** → **Поступление товаров и услуг**). При этом в экранной форме документа в меню **Операции** следует выбрать пункт **Оборудование** или **Объекты строительства**. При выборе операции в документ добавляется закладка **Оборудование** или **Объекты строительства** соответственно. Значения реквизита **Номенклатура** выбирается из справочника номенклатуры. В нем необ-

ходимо ввести позицию для каждого наименования приобретаемого оборудования (вне зависимости от количества единиц приобретаемого оборудования) в соответствующей группе. В реквизит Счет учета (БУ и НУ) должен быть подставлен счет вложений во внеоборотные активы (например, 08.04). Остальные реквизиты аналогичны поступлению ТМЦ.

После проведения документа в бухгалтерском учете он формирует проводки в корреспонденции: Д 08.04 – К 60.01; Д 19.01 – К 60.01.

Документ Принятие к учету основных средств (Главное меню: **ОС и НМА** → **Принятие к учету ОС**) предназначен для отражения принятия основных средств к бухгалтерскому и налоговому учету. Принятие основных средств к учету означает, что формирование стоимости основного средства окончено. Как правило, это происходит одновременно с вводом основного средства в эксплуатацию. В экранной форме документа в меню **Операции** также следует выбрать пункт **Оборудование** или **Объекты строительства**.

Принятие к учету основных средств отражается в бухгалтерском и налоговом учете, а также вносится в регистры сведений, которые будут определять порядок начисления амортизации для основного средства. Проводки в бухгалтерском учете формируются в корреспонденции: Д 01.01 – К 08.04.

После принятия объектов основных средств к учету они автоматически попадают в инвентарную книгу (Главное меню: **ОС и НМА** → **Инвентарная книга ОС**).

Практическое задание 7.1

У поставщика ООО «Реал» предприятие ООО «Благ-мебель» приобретает основные средства: станок деревообрабатывающий СМР-21М – 1 шт.; станок кромкоклеивающий НР – 1 шт, компьютер – 2 шт. Зарегистрировать поступление основных средств:

1. Внесите в группу оборудование справочника номенклатура объекты основных средств: станок деревообрабатывающий СМР-21М, станок кромкоклеивающий НР, компьютер.
2. Установите цены номенклатуры соответствующим документом: станок дере-

вообрабатывающий СМР-21М – 1200000 руб.; станок кромкоклеивающий НР – 750000 руб.; компьютер – 35000 руб. (цены с учетом НДС).

3. Соответствующим документом оформить поступление основных средств, счет учета БУ/НУ указать 08.04.

4. Оформите счет-фактуру.

Поступившие на предприятие ООО «Благ-мебель» основные средства необходимо принять к учету:

1. Создать инвентарную карточку основного средства «Станок деревообрабатывающий СМР-21М» и заполнить реквизиты:

- *основное средство*: Станок деревообрабатывающий;

- *инвентарный номер*: 0000000006;

- *полное наименование* (в инвентарной карточке): Станок деревообрабатывающий универсальный;

- *изготовитель*: ЗАО «Новосибирский инструментный завод»;

- *заводской номер*: 8737742;

- *дата выпуска*: 17.11.2006;

- *группа ОС*: машины и оборудование;

- *амортизационная группа*: третья.

2. Самостоятельно заполнить реквизиты инвентарной карточки основных средств «Станок кромкоклеивающий НР», «Компьютер».

3. Заполните способы отражения расходов по амортизации (Главное меню: **ОС и НМА** → **Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)**) по каждому основному средству указать следующие реквизиты: *счет отнесения затрат* – 20.01; *подразделение* – производственный отдел; *статья затрат* – амортизация.

4. Заполнить реквизиты документа принятия к учету основного средства «Станок деревообрабатывающий»:

<i>Общие сведения</i>	
Шифр по ЕНАОФ	Не устанавливать
Операция с объектами ОС	Принятие к учету с вводом в эксплуатацию
Ввести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету	Установлен
Способ отражения расходов по амортизации	—————
<i>Бухгалтерский учет</i>	
Порядок учета	Начисление амортизации
Подразделение	Производственный отдел
МОЛ	Петров В.И.
Способ поступления	Приобретение за плату
Счет учета	01.01
Счет начисления амортизации	02.01
Способ начисления амортизации	Линейный способ
Срок полезного использования	60
График амортизации по году	Не задавать (равномерно по месяцам)
<i>Налоговый учет</i>	
Счет учета	01.01
Порядок включения стоимости в состав расходов	Начисление амортизации
Счет начисления амортизации	02.01
Метод начисления амортизации	Линейный
Срок полезного использования	60
Специальный коэффициент	1
Включать капитальные вложения в состав расходов	Не задавать

5. Самостоятельно провести документ принятие к учету основных средств «Станок кромкооклеивающий НР», «Компьютер».

6. Сформировать инвентарную книгу ОС.

2. Перемещение ОС

Документ Перемещение ОС (Главное меню: **ОС и НМА** → **Перемещение ОС**) предназначен для установки нового значения материально ответственного лица и подразделения в бухгалтерском учете, указанных основных средств. Этот документ изменяет состояние регистров оперативного учета, на которых отражается текущее состояние объекта основных средств и которые непосредственно влияют на расчет амортизации. Документ не изменяет состояние основного средства и не может быть использован для передачи основного средства на модернизацию, выбытия основных средств и других операций.

Практическое задание 7.2

Основное средство «Компьютер» переместить из подразделения «Производственный отдел» в «Бухгалтерию» и назначить материально ответственное лицо – Иванова А.В.

3. Передача оборудования в монтаж

Документ Передача оборудования в монтаж (Главное меню: **ОС и НМА** → **Передача оборудования в монтаж**) предназначен для включения стоимости оборудования и комплектующих, требующих монтажа, в расходы, формирующие первоначальную стоимость объектов основных средств. В реквизите **Объект строительства** выбирается объект внеоборотных активов, в первоначальную стоимость которого необходимо включить стоимость оборудования и комплектующих. Документ формирует бухгалтерскую проводку в корреспонденции: Д счета учета объект строительства – К счета учета оборудования.

4. Передача ОС

Документ Передача ОС (Главное меню: **ОС и НМА** → **Выбытие ОС** → **Передача ОС**) предназначен для оформления продажи основных средств. Документ отражается по бухгалтерскому и налоговому учету.

Стоимостные показатели (в том числе и амортизация за месяц) могут быть рассчитаны автоматически при нажатии на кнопку **Заполнить**.

При проведении документа выполняется доначисление амортизации за месяц выбытия, списание основного средства с учета, отражение задолженности по взаиморасчетам, а также движения по регистрам оперативного учета, связанным с учетом состояния основного средства и начислением амортизации. Примерные корреспонденции бухгалтерских проводок:

- Д 20.01 – К 02.01 – доначислена амортизация;
- Д 01.09 – К 01.01 – списана балансовая стоимость ОС;
- Д 02.01 – К 01.09 – сформирована остаточная стоимость ОС;
- Д 62.01 – К 91.01 – учтена выручка;
- Д 91.02 – К 01.09 – списана остаточная стоимость ОС;
- Д 91.02 – К 68.02 – выделен НДС по реализованным ОС.

Если сделка передачи основных средств подлежит государственной регистрации, то необходимо перед регистрацией передачи основного средства ввести документ Подготовка к передаче ОС (Главное меню: **ОС и НМА** → **Выбытие ОС** → **Подготовка к передаче ОС**). При проведении документа по каждой строке будут сформированы проводки по бухгалтерскому и налоговому учету:

- доначисление амортизации, если это необходимо;
- списание амортизационных начислений и балансовой стоимости на счет

01.09 «Выбытие основных средств».

Дополнительно в регистрах сведений снимается флажок начисления амортизации по перечисленным в документе объектам учета.

Если был введен документ **Подготовка к передаче ОС**, то при вводе документа **Передача ОС** необходимо заполнить реквизит **Документ подготовки**. Операции, которые были выполнены при подготовке к передаче ОС, повторно регистрироваться не будут.

Практическое задание 7.3

Зарегистрировать передачу ОС компьютер – 1 шт. покупателю ООО «Домино». Цена продажи 28000 руб. (с НДС). Счет учета доходов 91.01. Счет учета расходов и НДС 91.02.

5. Списание ОС

Документ Списание ОС (Главное меню: **ОС и НМА** → **Выбытие ОС** → **Списание ОС** предназначен для отражения в учете выбытия основного средства в связи с моральным и физическим износом, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией.

Заполнение реквизитов стоимостных параметров можно провести автоматически, используя кнопку **Заполнить** на панели инструментов табличной части.

Документ формирует бухгалтерские проводки в корреспонденции:

- Д счета затрат: 25, 26, 44 и т.д. – К 02.01 – доначислена амортизация;
- Д 01.09 – К01.01 – списана балансовая стоимость ОС;
- Д 02.01 – К 01.09 – сформирована остаточная стоимость ОС.

8. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ

1. Вклад в уставной капитал

Учредители организации осуществляют денежные вклады и вклады основными средствами в уставной фонд. Операция вклад в уставной капитал не является типовой и требует ручного ввода, используя Главное меню: **Проводки → Журнал операций → Новая операция → Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**.

Практическое задание 8.1

Необходимо вручную оформить операцию по вкладу в уставной капитал денежных средств учредителями: Сидоров И.В. – 900000 р. и Кузнецов – Э.А. 500000 р.

1. Содержание операции «Вклад в уставной капитал денежных средств».
2. Добавьте первую проводку бухгалтерского учета: *счет ДТ – 75.1, субконто ДТ – Сидоров И.В., счет КТ – 75.2, субконто КТ – Сидоров И.В., содержание – вклад в УК, сумма – 900000 руб.*
3. Добавьте вторую проводку для Кузнецова путем копирования первой.
4. Распечатайте бухгалтерскую справку учредителям.

2. Поступление ТМЦ

Поступление всех видов ТМЦ учитывается документом Поступление товаров и услуг (Главное меню: **Основная деятельность → Покупка → Поступление товаров и услуг**). Этот документ предназначен для регистрации операций поступления товаров, материалов, услуг, поступления комиссионных товаров, поступления материалов в переработку, а также поступления оборудования и объектов строительства. Конкретный вариант операции выбирается в меню Операция на панели инструментов формы документа.

Перед заполнением табличной части следует произвести настройку используемого типа цен. Сделать это можно с помощью кнопки **Цены и валюта** на панели инструментов экранной формы документа.

Если правильно настроены типы цен в договоре (или непосредственно в документе), то при добавлении номенклатурной позиции в табличную часть документа цена по определенной номенклатурной позиции будет подставлена автоматически.

В экранной форме документа **Поступление товаров и услуг** имеется ссылка для ввода счета-фактуры полученного товара. Другим способом ввода счета-фактуры полученного является пункт Главного меню: **Основная деятельность** → **Ведение книги покупок** → **Счет-фактура полученный**. При этом в качестве документа основания должен быть выбран соответствующий документ отгрузки. Счет-фактура может быть введен только после проведения документа **Поступление товаров и услуг**. При вводе счета-фактуры необходимо задать реквизиты первичного документа. Ввод счета-фактуры является обязательным для корректного формирования книги покупок.

При проведении этого документа формируются проводки по бухгалтерскому и налоговому учету по каждой строке документа с соответствующей аналитикой в корреспонденции:

- Д счета учета затрат – К 60.01;

- Д счет учета НДС – К 60.01. В случае если на счете учета авансов имеется сальдо, то при проведении документа будет учтен аванс поставщику: Д 60.01 – К 60.02.

Кроме этого документ выполняет движение по специальным регистрам для правильного учета НДС, партионного учета (если он ведется), учета по УСН (если применяется).

Этот документ регистрирует только факт поступления ТМЦ на счет. Оплата поставщику регистрируется независимо при ведении банковских или кассовых операций.

Практическое задание 8.2

1. От ООО «Гвоздь» оформить поступление следующих материалов соответствующим документом, а также счета-фактуры к этому документу.

Товар	Количество
Бобышка N468, ОЗМФ	70
Болт мебельн. с п/кр. гол. DIN603 6x70	90
Болт мебельный с квадратом DIN 603	25
Бортик 240	15
Вешалка (288мм) никель	25
Винт М5х35 мм	150
Заглушка 8 мм	300
Замок двойной стекл. двер. хром. 805	68
Крепление боковое L250 хром 03К.MBL-50CR	90
Крепление полки 03-К. РМ-50 CR	86
Кромка клеевая 22 мм черный мрамор	100
Крючок "S" золото	50
Петля 135 град. (+45)	120
Пластина крепёжная 120 мм	56
Профиль К1805 (клён, орех, бук, вишня)	120
Ручка 01349 А 0011	45
Стяжка угловая 2,16-Д ник.	200
Уголок УМ 60*60 ник.	250
Штанга 846 мм дерев.	45
Шуруп 6.3x32 мм	300

2. От ООО «Реал» оформить поступление следующих материалов соответствующим документом, а также счета-фактуры к этому документу.

Товар	Количество
ДВП 2745*1750	800
ДВП ТСН 40 А,Б	750
ДВП ТСН 40 В	940
МДФ 1 сорт гр. А	1000
МДФ 2 сорт гр. Б	1200
Метабокс 120x500 мм	520
Полка НН01 хром (для рейлинга)	400
Полкодержатель "Пеликан" 76*56 хром	450

3. Формирование книги покупок

Для формирования записей книги покупок предназначен документ Формирование записей книги покупок (Главное меню: **Основная деятельность** → **Ведение книги покупок** → **Формирование записей книги покупок**). Фактически в книгу покупок входят все счета-фактуры, введенные в информационную систему. В документе предусмотрен режим автоматического заполнения, для чего используется команда **Заполнить**, которая находится на панели инструментов табличной части документа.

Документом в бухгалтерском учете формируются записи по дебету счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость» и кредиту счета 11 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям», а также движения регистра НДС покупок. Документ формируется один раз в месяц последним числом месяца. При корректном вводе всех полученных счетов-фактур документ полностью заполняется автоматически. Печатная форма **Книги покупок** может быть сформирована в любой момент за периоды, по которым сформированы записи книги покупок командой Главного меню: **Основная деятельность → Ведение книги покупок → Книга покупок**.

Практическое задание 8.3

Сформировать книгу покупок предприятия ООО «Благ-мебель».

4. Складские операции

Группа складских операций позволяет проводить складское перемещение, а также проводить инвентаризацию и учитывать ее результаты.

Складское перемещение

Документ Перемещение товаров (Главное меню: **Основная деятельность → Складские операции → Перемещение товаров**) может применяться в одном из следующих случаев:

- изменение склада учета (складское перемещение);
- изменение счета учета.

Если перемещение ТМЦ осуществляется с одного счета на другой, то формируется бухгалтерская проводка по соответствующим счетам. Если изменяется только склад учета, то проводка формируется по одному и тому же счету по дебету и кредиту и они отличаются только субконто (элементами аналитического учета). В меню **Операция** может быть выбран объект учета, к которому применяется перемещение: ТМЦ или оборудование.

Инвентаризация

Документ Инвентаризация товаров на складе (Главное меню: **Основная деятельность → Складские операции → Инвентаризация товаров на складе**) позволяет получить экранную и печатную форму сличительной ведомости, а

также является основанием для документов принятия к учету излишков и списания недостач. Проводки этот документ не формирует. Данные в инвентаризационной ведомости можно автоматически заполнить информацией об остатках позиций номенклатуры на указанном в документе складе с помощью кнопки **Заполнить**.

Документ **Оприходование товаров** (Главное меню: **Основная деятельность** → **Складские операции** → **Оприходование товаров**) позволяет оприходовать излишки, выявленные в ходе инвентаризации. Документ формирует проводку в корреспонденции счет учета ТМЦ по дебету и счет 91.01 по кредиту.

Документ **Основная деятельность** → **Складские операции** → **Списание товаров** позволяет списать недостачу, выявленную в ходе амортизации. Документ формирует проводку в корреспонденции Д 94 – К счета учета.

5. Передача материалов в производство

Списание материалов для целей производства, а также списание материалов на общепроизводственные и общехозяйственные расходы осуществляется документом **Требование-накладная** (Главное меню: **Основная деятельность** → **Производство** → **Требование накладная**). Документ позволяет списывать материалы, полуфабрикаты собственного производства.

В корреспонденции формируются проводки: Д счета учета затрат – К счета учета МПЗ. Сумма проводки рассчитывается автоматически в соответствии с выбранным методом учета запасов.

Практическое задание 8.4

Передайте в производство следующие материалы (*счет затрат БУ* – 20.01, *подразделение* – производственный отдел, *статьи затрат* – материальные расходы):

Товар	Количество
Бобышка N468, ОЗМФ	50
Болт мебельн. с п/кр. гол. DIN603 6x70	70
Болт мебельный с квадратом DIN 603	20
Бортик 240	15
Вешалка (288мм) никель	25
Винт М5x35 мм	100
Заглушка 8 мм	250

Замок двойной стекл. двер. хром. 805	60
Крепление боковое L250 хром 03К.MBL-50CR	70
Крепление полки 03-К. PM-50 CR	70
Кромка клеевая 22 мм черный мрамор	50
Крючок "S" золото	20
Петля 135 град. (+45)	100
Пластина крепёжная 120 мм	50
Профиль K1805 (клён, орех, бук, вишня)	120
Ручка 01349 А 0011	35
Стяжка угловая 2,16-Д ник.	150
Уголок УМ 60*60 ник.	200
Штанга 846 мм дерев.	20
Шуруп 6.3x32 мм	250
ДВП 2745*1750	600
ДВП ТСН 40 А,Б	650
ДВП ТСН 40 В	900
МДФ 1 сорт гр. А	800
МДФ 2 сорт гр. Б	750
Метабокс 120x500 мм	200
Полка НН01 хром (для рейлинга)	360
Полкодержатель "Пеликан" 76*56 хром	350

6. Учет выпущенной продукции

Для учета результатов производственной деятельности используется документ Отчет производства за смену (Главное меню: **Основная деятельность** → **Производство** → **Отчет производства за смену**), который позволяет оприходовать выпущенную продукцию или полуфабрикаты. Этим же документом регистрируется оказание услуг производственного характера. Документ формирует бухгалтерские проводки в корреспонденции Д счета выпуска – К 20.

В документе Отчет производства за смену предусмотрен реквизит Спецификация. Он позволяет вести справочник норм расходов материалов на производство указанной продукции. Если этот реквизит будет заполнен, то на основании документа Отчет производства за смену может быть автоматически введен документ **Требование-накладная**.

Закладка Возвратные отходы позволяет принять к учету на складе возвратные отходы производства.

При проведении документа формируются проводки по выпуску продукции, по принятию к учету возвратных отходов, а также движение по управленческому регистру Выпуск продукции. В наиболее общем случае проводки примут

вид: Д 43 – К 20.01 (оприходована продукция на склад); Д 10.Х – К 20.01 (оприходованы возвратные материалы).

Практическое задание 8.5

В течение рабочей смены была выпущена готовая продукция:

Модель	Наименование	Цена за единицу продукции	Количество
1101	Шкаф для книг	5060	10
1113	Шкаф для одежды	6486	15
1517	Стол круглый	5658	25
1519	Стол журнальный	4048	18
1518	Стол для заседаний	10396	10
1401	Стол письменный	1886	34
1200	Стул со спинкой	2116	30
1202	Стул кожаный	2714	10
1203	Табурет	960	20

Добавьте элементы готовой продукции в соответствующие группы справочника «Номенклатура» и установите цены номенклатуры. Тип цены – оптовая. Сформируйте отчет производства за смену, в котором необходимо значение реквизита цена (плановая) указывать меньше значения цены за единицу продукции, приведенной в таблице.

7. Инвентаризация незавершенного производства

В конце каждого месяца в организации должна проводиться инвентаризация незавершенного производства (Главном меню: **Основная деятельность** → **Производство** → **Инвентаризация незавершенного производства**). Результаты инвентаризации необходимо отражать в конфигурации, для того чтобы расходы, отнесенные к незавершенному производству, были учтены при формировании стоимости продукции (полуфабрикатов, услуг), выпущенной в текущем месяце. Документ не формирует никаких движений. Данные, указанные в нем, учитываются при расчете себестоимости продукции (полуфабрикатов, услуг).

8. Реализация

В практической деятельности реализация, как правило, начинается с представления счета покупателю. Причем момент выставления счёта и момент реализации могут не совпадать. Для ввода документа Счет используется команда

Главного меню: **Основная деятельность** → **Продажа** → **Счет на оплату покупателю**.

Документ **Счет** не формирует бухгалтерских проводок и используется только для получения печатной формы счета и в качестве основания для ввода документов по реализации. Для печати счета используется кнопка **Печать** на панели в нижней части экранной формы документа. Ту же функцию имеет находящаяся рядом кнопка **Счет на оплату**. Разница между кнопками состоит в том, что кнопка **Печать** содержит меню для выбора печатной формы. В большинстве документов предусмотрено несколько печатных форм, которые могут быть построены на основе данного электронного документа. После нажатия на кнопку на экране появится окно печатной формы счета. В него автоматически проставляются все реквизиты организации, от которой выставлен счет, в образце заполнения платежного поручения.

Наиболее эффективным способом ввода документа реализации является ввод на основании. При таком способе ввода вновь создаваемый документ будет полностью заполнен данными документа основания. Это значительно упрощает работу, экономит время, исключает ошибки, которые могли бы возникнуть при повторном вводе информации, содержащейся в счете, в документ реализации. Для ввода документа на основании следует открыть форму журнала, в котором находится документ-основание, и на панели инструментов нажать кнопку ввода на основании или выбрать команду **На основании** в меню **Действия**. Если на основании документа может быть введено несколько видов документов, то в выпадающем меню будет предложено выбрать конкретный вид документа. Также ввод на основании может быть выполнен с экранной формы документа-основания.

Реализация осуществляется документом **Реализация товаров и услуг** (Главное меню: **Основная деятельность** → **Продажа** → **Реализация товаров и услуг**). В случае если предприятие занимается оказанием услуг, то следует ввести документ **Акт об оказании производственных услуг** (Главное меню: **Основная деятельность** → **Продажа** → **Акт об оказании производственных ус-**

луг). Документы содержат примерно те же реквизиты, что и счет. При вводе документа на основании счета все соответствующие реквизиты заполняются автоматически значениями, установленными в документе-основании. Закладка Счета учета расчетов позволяет выбрать счет расчетов с покупателем и счет авансов, полученных от покупателя. В экранной форме обоих документов имеется ссылка для ввода счета-фактуры выданного. Другим способом ввода счета фактуры данного является пункт Главного меню: **Основная деятельность → Ведение книги продаж → Счет-фактура выданный**.

В документах Реализация товаров и услуг, Акт об оказании производственных услуг, Счет-фактура выданный имеются кнопки **Печать**, а также отдельно вынесенная кнопка для печати формы документа по умолчанию, которые позволяют получить печатные формы соответствующих документов.

При проведении документов по реализации товаров (продукции) формируются проводки в корреспонденции: Д 62.01 – К 90.01 – учтена выручка; Д 90.02 – К Счета учета товаров (продукции); Д 90.03 – К 68.02 – начислен НДС по реализации. Также документ выполняет движение по регистрам для учета НДС и партионного учета (если ведется).

Практическое задание 8.6

ООО «Пирамида» и ООО «Домино» приобретают следующие позиции готовой продукции:

Модель	Наименование	Количество
ООО «Пирамида»		
1101	Шкаф для книг	3
1113	Шкаф для одежды	5
1518	Стол для заседаний	1
1401	Стол письменный	15
1200	Стул со спинкой	20
ООО «Домино»		
1101	Шкаф для книг	5
1113	Шкаф для одежды	8
1517	Стол круглый	15
1518	Стол для заседаний	2
1401	Стол письменный	25
1200	Стул со спинкой	10
1202	Стул кожаный	10

Организация «Благ-мебель» выписывает счета покупателям на данные позиции и реализует их. Оформить данные операции соответствующими документами.

9. Формирование книги продаж

Ведение книги продаж в условиях метода учета «по отгрузке» состоит фактически в регистрации счетов-фактур выданных. Формирование записей книги продаж происходит за месяц в целом с помощью документа Формирование записей книги продаж (Главное меню: **Основная деятельность** → **Ведение книги продаж** → **Формирование записей книги продаж**). В документе предусмотрена возможность автоматического заполнения, для чего используется кнопка **Заполнить** на панели инструментов. Заполнение документа производится на основе введенных счетов-фактур на реализацию и введенных счетов-фактур на аванс.

Печатная форма книги покупок формируется командой Главное меню: **Основная деятельность** → **Ведение книги продаж** → **Книга продаж**.

Практическое задание 8.7

Сформировать книгу продаж предприятия ООО «Благ-мебель».

9. ОПЕРАЦИИ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ И ПО КАССЕ

Для регистрации всех движений по расчетному счету предназначено в основном четыре документа:

- Платежное поручение исходящее;
- Платежное поручение входящее;
- Платежный ордер поступления денежных средств;
- Платежный ордер списания денежных средств.

Все документы находятся в меню **Банк и касса**.

1. Поступление на расчетный счет

Документ **Платежное поручение входящее** предназначен для учета поступления безналичных денежных средств в качестве оплаты от покупателя, возврата от поставщика, расчета по кредитам и займам или прочего поступления.

Фактически этим документом вводится платежное поручение контрагента, в котором он производит перечисление денег на расчетный счет организации. Платежные поручения контрагентов с отметкой банка прикладываются банком к банковской выписке. Вид движения выбирается в меню **Операция** на экранной форме документа.

Документом предусмотрены следующие виды операций:

- регистрация оплаты от покупателя;
- возврат денежных средств поставщиком;
- расчеты по кредитам и займам;
- прочие расчеты с контрагентами;
- прочее поступление денежных средств.

Практическое задание 9.1

На основании документов «Реализация товаров и услуг» оформить оплату от покупателей ООО «Домино» и ООО «Пирамида».

2. Статьи движения денежных средств

При заполнении платежных поручений, а также других документов, связанных с движением денежных средств по расчетному счету или кассе, для нужд налогового учета используется дополнительная классификация – статья движения денежных средств. Эта статья выбирается из соответствующего справочника (Главное меню: **Банк и касса** → **Статьи движения денежных средств** или **Операции** → **Справочник** → **Статьи движения денежных средств**). Справочник можно заполнять непосредственно в момент выбора статьи затрат. С одной стороны, он позволяет вести классификацию движений денежных средств для целей ведения регистров налогового учета, а с другой – позволяет организовать классификацию движения денежных средств для нужд управленческого учета.

При заполнении статей движения денежных средств необходимо включать только те из них, которые реально используются на предприятии, причем для упрощения работы желательно, чтобы рабочее наименование соответствовало виду статьи затрат в налоговой классификации.

Практическое задание 9.2

Заполнить справочник статьи движения денежных средств:

Наименование	Вид движения денежных средств
Зарплата	Оплата труда
Оплата материалов	Оплата товаров, услуг и др.
Выручка	Средства, полученные от покупателей и заказчиков

3. Списание денежных средств

Документ **Платежное поручение исходящее** предназначен для учета списания безналичных денежных средств в качестве оплаты поставщику, возврата покупателю, перечисления налога, перечисления заработной платы, расчетов по кредитам и займам или прочего списания. Вид движения выбирается в меню **Операция** на экранной форме документа. Документом предусмотрены следующие операции:

- оплата поставщику;
- возврат денежных средств покупателю; перечисление налога;
- расчеты по кредитам и займам с контрагентами;
- прочие расчеты с контрагентами;
- перевод на другой счет организации;
- перечисление заработной платы;
- прочее списание безналичных денежных средств.

После ввода документ позволяет получить печатную форму установленного образца (кнопка **Печать**).

Документы формируют проводки по кредиту счета банка 51 и дебету счету расчетов. Проводки формируются только после установки флажка **Оплачено** в экранной форме документа, который устанавливается, когда фактически получена банковская выписка, подтверждающая выполнение операции.

Действия документов **Платежный ордер** поступления денежных средств и списания денежных средств аналогичны действиям документов **Платежное поручение**, однако эти документы не позволяют получить печатную форму платежного поручения и формируют проводки сразу же. Используются они, как правило, для отражения операций, по которым невозможен учет платежных поручений, а банком по этим операциям выставляются мемориальные ордера.

Практическое задание 9.3

На основании документов «Поступление товаров и услуг» произвести оплату поставщикам ООО «Гвоздь» и ООО «Реал» за поставленные материалы.

4. Выписка банка

Все движения по расчетному счету автоматически попадают в банковскую выписку, которую можно вызвать на просмотр через меню **Банк и касса** → **Выписка банка**.

При учете банковских операций получения наличных из банка и сдачи наличных в банк (инкассации) операция должна быть отражена в учете по банку и по кассе одновременно. В целях недопущения дублирования проводок они не формируются банковскими документами, а формируются документами по кассе.

Практическое задание 9.4

Сформировать и проанализировать банковскую выписку.

5. Поступление наличных денежных средств

Операции по кассе регистрируются документами **Приходный кассовый ордер** и **Расходный кассовый ордер**, которые находятся в Главном меню: **Банк и касса**.

Приходный ордер позволяет регистрировать операции:

- оплата от покупателя;
- возврат денежных средств подотчетным лицом;
- возврат денежных средств поставщиком;
- получение наличных денежных средств в банке;
- прочий приход денежных средств;
- прием розничной выручки.

Операция выбирается в одноименном меню экранной формы документа.

В зависимости от выбранной операции экранная форма может включать или не включать отдельные реквизиты.

Практическое задание 9.5

1. Оформить поступление денежных средств от Сидорова И.В. – 900000 р. и Кузнецов – Э.А. 500000 р. в счет взноса в уставной капитал.

2. Оформить оплату от покупателя ООО «Домино» за основное средство «Компьютер».

6. Расход наличных денежных средств

Расходный кассовый ордер позволяет регистрировать операции:

- оплата поставщику;
- возврат денежных средств покупателю;
- выдача денежных средств подотчетнику;
- прочий расход денежных средств;
- выплата заработной платы;
- взнос наличными в банк;
- инкассация денежных средств.

Операция выбирается в одноименном меню экранной формы документа.

Практическое задание 9.6

Для оплаты расходов по предстоящей командировке в г. Новосибирск Петрову В.И. выдано из кассы 16000 руб.

7. Кассовая книга

Кассовые документы формируют проводки в корреспонденции счета кассы и счета расчетов. Все движения автоматически попадают в Кассовую книгу, которую можно сформировать в меню **Банк и касса** → **Кассовая книга**.

Практическое задание 9.7

Сформировать кассовую книгу.

10. УЧЕТ ЗАРПЛАТЫ И ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА

1. Учет зарплаты

Возможности для расчета зарплаты в бухгалтерской конфигурации ограничены. В частности, программа не поддерживает автоматический расчет нескольких видов начислений и удержаний для каждого сотрудника. Средствами программы можно начислить зарплату по окладу. Все прочие расчеты должны производиться с помощью других программных средств, например 1С: Зарплата

и кадры. В системе регистрируется начисление уже рассчитанной зарплаты для отражения бухгалтерском учете.

Документ Начисление зарплаты работникам организаций (Главное меню: **Зарплата** → **Начисление зарплаты**) отражает операцию начисления зарплаты сотрудникам организации с соотнесением затрат на соответствующий счет. В документе обязательно указывается месяц, в котором производится начисление зарплаты. Табличные части документа можно заполнять автоматически (кнопка **Заполнить**) либо вручную. При автоматическом заполнении используются виды начислений, внесенные в регистр сведений **Начисления работников организации**.

При автоматическом заполнении в документ будут внесены фамилии работников всей организации или указанного подразделения организации. Назначение полей **Работник**, **Подразделение**, **Начисление**, **Результат** и **Код дохода НДФЛ** понятно по наименованию. Реквизиты **Код вычета** и **Сумма вычета** заполняются в случае предоставления, вычета, не являющегося стандартным и не внесенного в соответствующую форму в справочнике сотрудников.

После заполнения документа необходимо рассчитать суммы удерживаемого НДФЛ – для этого предназначена кнопка **Рассчитать** на вкладке **НДФЛ**. Расчет НДФЛ производится автоматически: на основе данных плана видов расчетов (облагается или не облагается этот вид расчетов) и сумм соответствующих начислений определяется налоговая база, а на основании данных о налоговых вычетах в карточке сотрудника определяется сумма налогового вычета.

Документ не формирует бухгалтерских проводок, а только обеспечивает движения по регистрам накопления. Данные расчетов отображаются в расчетных листках (Главное меню: **Зарплата** → **Расчетные листки**) и в расчетных ведомостях (Главное меню: **Зарплата** → **Расчетная ведомость Т51**, Главное меню: **Зарплата** → **Расчетная ведомость произвольная форма**).

За один и тот же период может быть внесено несколько расчетных ведомостей с разными видами начислений сотрудникам.

Выплата зарплаты

Документ **Зарплата к выплате** предназначен для подготовки к выплате зарплаты работникам организации через кассу или к перечислению зарплаты на счета работников в банке. В форме документа предусмотрена возможность автоматического расчета сумм к выплате работникам организации по сальдо в кредите счета 70 по состоянию на конец расчетного месяца (кнопка **Заполнить** на панели инструментов вверху экранной формы). В документ автоматически будут добавлены все сотрудники, по которым имеется ненулевое сальдо. Нажатие на кнопку **Рассчитать** позволяет автоматически определить задолженность по каждому сотруднику.

По документу можно распечатать платежную ведомость (унифицированная форма №Т-53) или расчетно-платежную ведомость (унифицированная форма №Т-49).

После фактической выплаты зарплаты в колонке **Отметка** необходимо проставить значение **Выплачено** или **Задепонировано**. Для ускорения обработки документа используется кнопка **Заменить на...** на панели табличной части в экранной форме документа, которая позволяет заменить значение **Не выплачено** на значение **Выплачено** или **Задепонировано** для всех строк документа. Документ не формирует бухгалтерских проводок, но является основанием для расходного кассового ордера или платежного поручения, которые в свою очередь формируют проводки. Если предполагается выплата зарплаты по ведомости, то на ее основе можно ввести расходный кассовый ордер с помощью кнопки **Ввести на основании**. При этом будет сгенерирован расходный кассовый ордер, для которого будет установлена операция выплата зарплаты, а документ **Выплата зарплаты** будет автоматически заполнен соответствующий реквизит экранной формы.

Если предполагается выплата каждому сотруднику отдельным кассовым ордером, то они могут быть сгенерированы автоматически с помощью обработки **Выплата зарплаты расходными ордерами**. Параметром обработки является документ **Зарплата к выплате**, на основе которого заполняется табличная часть обработки. Кнопка **Создать** генерирует соответствующие кассовые ордера, а

кнопка **Провести** выполняет их проведение. При этом будут сгенерированы расходные кассовые ордера с видом операции **Выплата заработной платы работнику**, с заполненными реквизитами **Работник** и **Платежная ведомость**. Это позволяет сделать отдельный расходный кассовый ордер для каждого сотрудника.

Начисление налогов

Документ **Расчет ЕСН** предназначен для учета начисленных работникам организации доходов для целей налогообложения ЕСН и исчисления и регистрации сумм единого социального налога и страховых взносов в ПФР. Кнопки **Заполнить** и **Рассчитать** позволяют автоматически учесть доходы всех работников организации и рассчитать суммы и страховых взносов. Если документ заполняется вручную подбором, то можно пересчитать сумму начислений по ЕСН на основе начисленной зарплаты.

Автоматический расчет производится на основании начислений, указанных на закладке **Начисления**. Ряд начислений (например, материальная помощь), имеющих льготу по ЕСН, автоматически будет исключен из налоговой базы. Настройка этих начислений производится в регистрах сведений Способы отражении зарплаты в учете ЕСН (Главное меню: **Зарплата** → **Учет НДФЛ и ЕСН** → **Доходы ЕСН**) и в справочнике Скидки к доходам ЕСН (Главное меню: **Зарплата Учет НДФЛ и ЕСН** → **Размер вычетов по доходам ЕСН**). Ставки по ЕСН и ПФР задаются в регистре сведений Сведения о ставках ЕСН и ПФР (Главное меню: **Зарплата** → **Учет НДФЛ и ЕСН** → **Сведения о ставках ЕСН и ПФР**).

Документ **Расчет ЕСН** не формирует бухгалтерских проводок, но отражается в регистрах накопления.

Отражение операций по начислению зарплаты и налогов с ФОТ в бухгалтерском учете

Документ **Отражение зарплаты в регламентированном учете** предназначен для автоматизированного формирования проводок бухгалтерского и налогового учета, которые отражают начисление зарплаты и налогов НДФЛ и ЕСН.

В документе предусмотрено автоматическое заполнение. По кнопке **Заполнить** данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в виде сводных проводок. Если расчет зарплаты изводился в другой программе, из которой не предусмотрена автоматическая выгрузка проводок, то документ может быть заполнен вручную. При ручном внесении проводок без отражения расчетов по регистрам оперативного учета могут некорректно формироваться отчеты по заработной плате и формироваться данные персонифицированного учета.

Практическое задание 10.1

Проведите начисление и выплату зарплаты по окладам за текущий месяц по организации.

1. Ввести и выполнить автоматическое заполнение документа «Начисление зарплаты работникам организации». В этом же документе провести расчет налога.
2. Ввести и заполнить документ «Зарплата к выплате», а также установить отметку в состоянии выплачено по всем сотрудникам.
3. На основании документа «Зарплата к выплате» ввести расходный кассовый ордер.
4. Провести автоматическое начисление ЕСН.
5. Отобразить зарплату в бухгалтерском учете.
6. Сформировать расчетную ведомость по форме № Т-51, а также индивидуальные карточки по ЕСН по сотрудникам.

2. Закрытие месяца

На предприятии каждый месяц требуется выполнять ряд операций, среди которых:

- 1) начисление амортизации;
- 2) переоценка валютных средств;
- 3) списание расходов будущих периодов;
- 4) расчет и корректировка себестоимости продукции (услуг);
- 5) корректировка фактической стоимости номенклатуры;
- б) закрытие счетов бухгалтерского учета.

Выполнение указанных операций в системе автоматизировано и объединено в рамках операции **Заккрытие месяца**. Выполнение операции производится с помощью одноименного документа (Главное меню: **Основная деятельность** → **Заккрытие месяца**). Документ состоит из перечня статей регламентных операций бухгалтерского и налогового учета, установленных в порядке их закрытия.

Список	БУ	НУ
<input checked="" type="checkbox"/> Начисление амортизации и погашение стоимости	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
... Переоценка валютных средств	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
... Списание расходов будущих периодов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
... Расчет расходов по страхованию	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
... Корректировка фактической стоимости номенклатуры	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
... Расчет и корректировка себестоимости продукции (услуг)	<input checked="" type="checkbox"/>	
... Расчет торговой наценки по проданным товарам	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Заккрытие счетов бухгалтерского учета	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Регламентные операции по налоговому учету		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	<input checked="" type="checkbox"/>	

В форме списка документа представлены все операции, которые может выполнять документ. Некоторые операции предполагают детализацию. Напротив каждой операции устанавливается признак выполнения этой операции в бухгалтерском и налоговом учете. Пользователь может выбрать только часть из них и выполнить их одним документом. В течение месяца может быть внесено несколько документов закрытие месяца при условии, что они выполняют различные регламентные операции.

При проведении документа формируются проводки бухгалтерского налогового учета по каждой операции.

Практическое задание 10.2

Проведите закрытие месяца за текущий месяц ведения информационной базы.

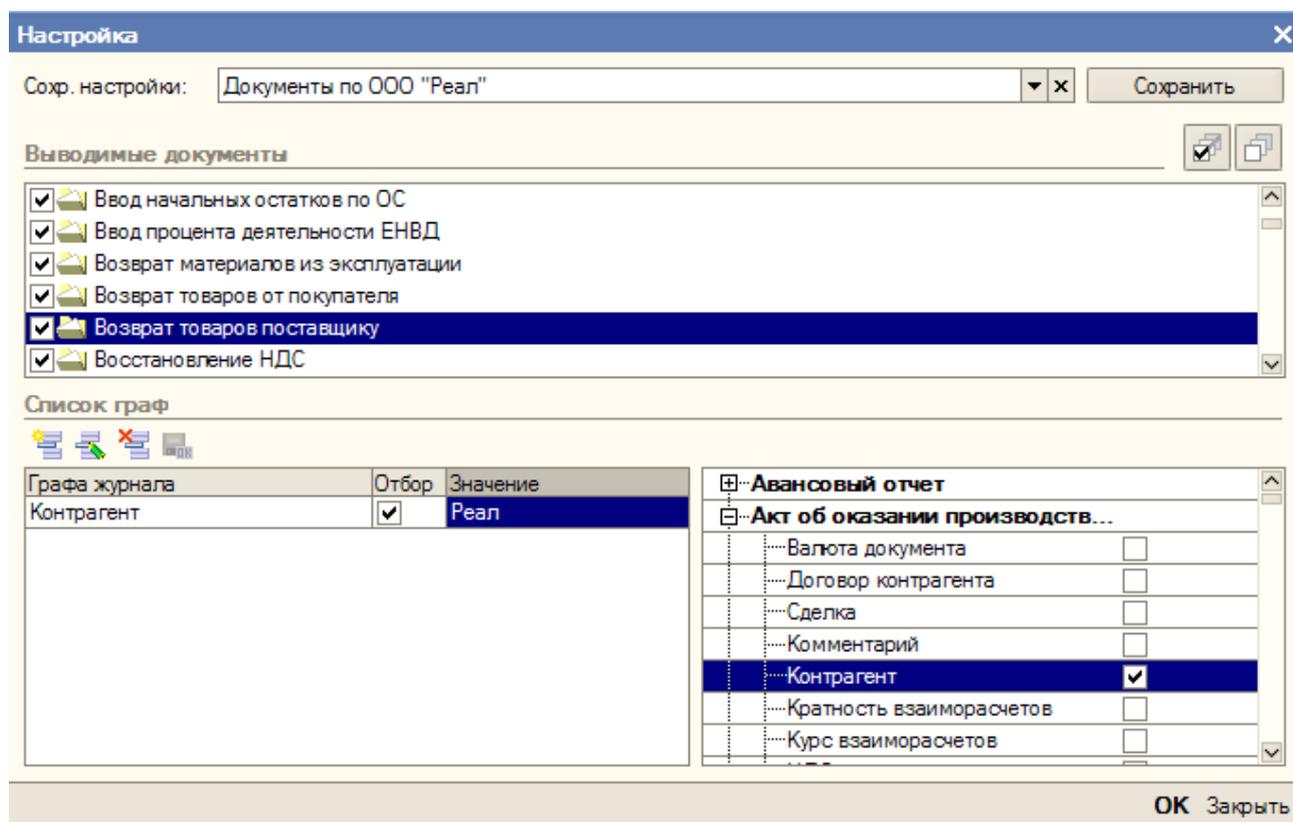
Просмотрите какие операции выполнены документом.

11. АНАЛИЗ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

1. Универсальный журнал документов

В процессе учета периодически требуется обработка всех документов вне зависимости от вида документов за определенный период. Получить доступ к полному списку документов позволяет Универсальный журнал документов (Главное меню: **Сервис** → **Универсальный журнал документов**). При открытии журнала в нем не отображаются документы. Для получения списка документов необходимо нажать кнопку **Обновить список**.

Журнал позволяет производить гибкую настройку отображаемых граф. Это удобно, если по каждому документу требуется определенная информация, которая будет отображаться в журнале, и поиск нужного документа не требует просмотра каждого из них. Для этого используется кнопка **Настройка** на панели инструментов.



В списке **Выводимые документы** можно выбрать виды документов, кото-

рые будут включаться в журнал. Названия дополнительных колонок вводятся в **Список граф**. После дополнения новой графы в поле справа автоматически будет построен иерархический список, в котором для каждого документа следует установить флажок напротив реквизита, который будет для этого вида документов значением графы универсального журнала. Если в списке граф будет установлен флажок **Отбор** и задано значение (список значений), то в журнал попадут лишь те документы, в которых соответствующий реквизит удовлетворяет указанному значению.

Настройку журнала можно сохранить и использовать в последующем. Для того, чтобы вернуться нужной настройке, необходимо выбрать соответствующее название, под которым была сохранена настройка в списке **Сохраненные настройки**. Создание набора наиболее часто используемых настроек позволяет эффективно использовать универсальный журнал.

2. Отчеты по данным бухгалтерского и налогового учета

Для анализа учетных данных, отражаемых на счетах учета (бухгалтерских, налоговых, УСН), в системе предусмотрено большое количество отчетов. Вызов отчетов осуществляется через пункт Главного меню: **Отчеты**. В таблице 7 приведены основные виды отчетов для анализа учетных регистров и их назначение.

Таблица 7

Основные виды отчетов для анализа учетных регистров

Название отчета	Назначение отчета
Оборотно-сальдовая ведомость	Содержит информацию о сальдо на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту всех счетов за период
Оборотно-сальдовая ведомость по счету	Используется для получения остатков и оборотов по выбранному счету. Отчет позволяет получить детализацию по субсчетам счета, а для счетов, по которым ведется аналитический учет, – детализацию по конкретным объектам аналитического учета (субконто)
Обороты счета	Отчет позволяет вывести обороты счета в корреспонденции со счетами и сальдо на начало и конец периода с заданной периодичностью. Дополнительно можно получить детализацию по субсчетам и субконто анализируемого счета

Анализ счета	Отчет выводит начальное и конечное сальдо по счету учета, а также обороты в корреспонденции со счетами. Дополнительно можно получить детализацию по субсчетам и субконто, а также вывести промежуточные итоги с определенной периодичностью
Карточка счета	В отчет включаются все проводки с выбранным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета – наименованию материала, организации-поставщику и т.д. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки

В системе предусмотрены отдельные отчеты каждого вида для бухгалтерского и налогового учета.

Оборотно-сальдовая ведомость может быть построена за любой период. Она формируется командой Главного меню: **Отчеты** → **Оборотно-сальдовая ведомость**. В экранной форме непосредственно выведена настройка периода и организации, по которой формируется ведомость.

Доступ к дополнительным настройкам осуществляется с использованием кнопки **Настройка** на панели инструментов экранной формы отчета. В форме настройки доступны следующие возможности:

- развернутое сальдо – начальное и конечное сальдо по счетам, заданным на закладке **Развернутое сальдо**, будут выведены в развернутом виде;
- детализация по субсчетам и субконто – по счетам, указанным на закладке **Детализация**, также будут выведены данные и по субсчетам (субконто);
- данные по валютам – для валютных счетов будут выводиться валютные суммы;
- данные по забалансовым счетам – в отчет будут включены не только балансовые, но и забалансовые счета.

В большинстве отчетов, генерируемых системой, существует возможность расшифровки данных. Если навести курсор на любую строку сгенерированной оборотно-сальдовой ведомости (курсор примет вид крестика с лупой) и дважды нажать левую кнопку мыши, то откроется меню, в котором можно выбрать от-

чет, детализирующий состояние счета: карточка по счету, ведомость по счету, анализ счета и т.д. Причем в дополнительно формируемом отчете автоматически будут выполнены настройки, что позволяет быстро переходить от одного отчета к другому при анализе учетных данных.

Появление аналитического учета приводит к значительному расширению возможностей учета, и в том числе получения отчетности. Поэтому в системе 1С: Бухгалтерия значительная роль отводится отчетам, позволяющим получать и анализировать счета в разрезах аналитического учета (субконто). Одним из таких отчетов является Оборотно-сальдовая ведомость по счету (Главное меню: **Отчеты** → **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**), которая может разворачивать сальдо и обороты не только по субсчетам, но и по субконто, причем с произвольно задаваемой группировкой по объектам аналитики.

В экранной форме непосредственно указывается период, счет и организация, по которым необходимо сформировать ведомость. Наиболее важным является настройка вывода аналитики по счету, которая производится с помощью дополнительной формы (кнопка **Настройка** на панели инструментов). На закладке **Детализация** указываются виды объектов аналитики (субконто), по которым будет производиться детализация отчета. Субконто могут быть указаны в любом порядке, что будет определять вложенность группировок отчета: вначале группировка происходит по первому виду субконто, затем по второму и т.д.

Закладка **Отбор** позволяет выводить данные только по аналитике (субконто), удовлетворяющей определенному условию. В частности, можно выбрать условия «равно», «не равно», «в списке», «не в списке».

Отчет Анализ счета (Главное меню: **Отчеты** → **Анализ счета**) содержит обороты счета в корреспонденции с другими счетами за выбранный период, а также сальдо на начало и на конец периода. В экранной форме отчета задается период, счет и организация. В дополнительной форме настройки (кнопка **Настройка** на панели инструментов) задается режим детализации по субсчетам и субконто анализируемого счета и корреспондирующих с ним счетов. Кроме этого возможен отбор по значениям аналитики (субконто) анализируемого счета.

Анализ счета позволяет получить учетный регистр, построенный по принципу, аналогичному журналу-ордеру (ведомости), но в отличие от него позволяет анализировать данные по субконто. Например, если требуется узнать, какое количество определенного вида материалов было передано на другие счета (20, 25, 26), то следует сформировать анализ счета 10 с детализацией по субконто.

В отчет **Карточка счета** включаются проводки, в которых в качестве счета дебета или счета кредита используется рассматриваемый счет. При формировании отчета возможно выбрать конкретные значения объектов аналитического учета (субконто), которые будут попадать в отчет, например вид материала, номенклатуры, контрагент и т.д. Каждая строка отчета соответствует одной хозяйственной операции с указанием сальдо на начало операции, суммы операции и сальдо на конец операции. Отчет формируется командой Главного меню: **Отчеты** → **Карточка счета**. В форме настройки отчета следует выбрать период отчета, счет, по которому формируется отчет, организацию, а также при желании установить отбор по конкретным значениям субконто. Этот отчет может быть особенно полезен для обнаружения сумм, дважды прошедших по учету. Например, это могут быть проводки, автоматически сформированные документом и внесенные операцией вручную.

Применение детализации к названию документа в печатной форме Карточки счета позволяет перейти непосредственно к редактированию того документа, которым была сформирована проводка. После редактирования и перепроведения документа повторное нажатие кнопки **Сформировать** позволяет получить обновленную Карточку счета.

Часто требуется получить все проводки, вне зависимости от счетов дебета и кредита, в которых используется определенный объект в качестве элемента аналитического учета. Например, в каких хозяйственных операциях участвовал определенный контрагент или определенный вид материалов или требуется выбрать все хозяйственные операции, произведенные с товаром. Для этого может быть использован отчет **Карточка субконто**. Обороты и остатки выводятся в денежном выражении, а при ведении количественного учета – также и в нату-

ральном выражении. При ведении валютного учета по тем счетам, для которых выбран данный вид субконто, в отчет включается информация и о валюте. В форме настройки отчета должны быть заданы виды субконто, по которым будет формироваться отчет, а на закладке **Отбор** задаются конкретные значения отбора по данным объектам аналитики, а также по счету или по сумме.

Близким к отчету **Карточка субконто** является отчет **Анализ субконто**. В отчете Анализ субконто для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используется это субконто, а также развернутое и свернутое сальдо. Для получения этого отчета выберите пункт **Анализ субконто** меню **Отчеты** Главного меню. На экран выдается запрос параметров вывода анализа субконто.

Практическое задание 11.1

1. Выполните построение следующих, наиболее часто используемых в практической деятельности предприятий отчетов: Оборотно-сальдовая ведомость, Шахматная ведомость, Главная книга.
2. Проведите анализ счета 10.01 и детализируйте отчет по субконто.
3. Проведите анализ субконто по счету 10.01.
4. Сформируйте карточку счета 10.01.
5. Проведите анализ счета 50.

3. Регламентированная отчетность

Для формирования регламентированной бухгалтерской отчетности в системе предусмотрен пункт Регламентированные отчеты (Главное меню: **Отчеты** → **Регламентированные отчеты**). Он содержит целый комплект отчетов в различные органы (бухгалтерская отчетность, налоговые декларации, отчеты в пенсионный фонд, в статистику и т.д.). Комплект отчетности регулярно обновляется для включения последних изменений в законодательстве.

Как правило, любой регламентированный отчет имеет кнопку **Заполнить**, которая производит автоматическое заполнение отчета на основе учетных данных. После этого таблицу можно редактировать.

Окно формы состоит из двух частей. Верхняя часть окна используется для

управления формированием отчета. В нижней части расположен собственно бланк отчета – таблица, в которую вводится необходимая информация и которая выводится на печать. Эта таблица содержит ячейки желтого и зеленого цвета. Ячейки, окрашенные желтым цветом, предназначены для ввода и редактирования данных вручную. Ячейки, выделенные зеленым цветом, вычисляются на основе данных в ячейках желтого цвета и вручную не редактируются. Это, как правило, суммирующие строки или столбцы бланка. Для вычисления значений могут применяться и более сложные алгоритмы. В верхней части окна выбирается период, за который сдается баланс. Большинство реквизитов баланса, кроме финансовых показателей, автоматически заполняется значениями, указанные в константах и других объектах системы.

Печатная форма отчета может быть выведена на принтер с помощью команды Главного меню: **Файл → Печать**.

При закрытии формы отчета или при нажатии кнопки **Выгрузить** значения сохраняются, а отчет попадает в журнал отчетов. Впоследствии к ним можно получить доступ с помощью формы **Журнал отчетов** на форме списка Регламентированных отчетов. Сохраненные регламентированные отчеты также включаются в универсальный журнал документов.

Аналогично заполняются и другие регламентированные отчеты.

Для выгрузки отчетов на электронный носитель для передачи в соответствующие органы используется закладка **Журнал выгрузки** формы списка регламентированных отчетов. Для создания выгрузки используется кнопка **Добавить** на панели инструментов закладки. После выбора организации и периода, за который подается отчетность, список можно заполнить автоматически на основе уже сохраненных отчетов. Кнопка **Сформировать** тексты выгрузки позволяет сгенерировать соответствующие файлы. Списки выгрузки сохраняются в журнале выгрузки в форме регламентированная отчетность.

Практическое задание 11.2

Подготовить баланс и отчет о прибылях и убытках за текущий квартал, в котором происходит непосредственное ведение информационной базы.

Часть II. Финансовые вычисления в табличном процессоре CALC

Финансовые вычисления включают в себя всю совокупность методов и расчетов, используемых при принятии управленческих решений.

В Calc реализовано 59 финансовых функций. Вызов Мастера функций осуществляется из меню **Вставка** → **Функция** → выбрать категорию **Финансовые**, или с помощью кнопки на панели инструментов **Стандартная**.

Функции каждой группы имеют практически одинаковый набор обязательных и дополнительных (необязательных) аргументов.

Дополнительную информацию по необходимой финансовой функции (расчетной формуле, реализованной в ней, списке аргументов и т. п.) можно получить, вызвав контекстную справку.

Стандартный курс финансовых вычислений включает в себя следующие основные темы:

- логика финансовых операций (временная ценность денег, операции наращивания и дисконтирования и т.д.);
- простые проценты (операции наращивания и дисконтирования, налоги, инфляция, замена платежей);
- сложные проценты (то же и эквивалентность ставок, операции с валютой и т.п.);
- денежные потоки;
- анализ эффективности инвестиционных проектов;
- оценка финансовых активов.

1. СТАНДАРТНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ФУНКЦИИ

1. Функция FV

Назначение функции: Функция FV предназначена для вычисления будущей стоимости денег.

Синтаксис функции: FV (r; n; pmt; pv; t)

Параметры функции:

1. **r** – процентная ставка за период времени;
2. **n** – общее число периодов времени (платежный период);
3. **pmt** – сумма периодического платежа;
4. **pv** – текущая стоимость денег в начале первого периода времени;
5. **t** – тип выплат:
 - 1 – в начале периода времени;
 - 0 – в конце периода времени.

Формула, по которой ведется расчет:
$$fv = -pv(1+r)^n - pmt(1+r) \frac{(1+r)^n - 1}{r}$$
, где

$(1+r)^n$ – множитель наращения сложных процентов; $\frac{(1+r)^n - 1}{r}$ – коэффициент наращения ренты.

Пример 1.1: Вкладчик внес в банк 1050 руб. под 10% годовых. Определите будущее значение вклада через 3 года.

Решение:

	A	B
1	pv	-1050
2	r	10%
3	n	3

= FV (B2; B3; 0; B1; 1) = 1397,55 руб.

Пример 1.2: Помещение сдается в аренду сроком на 10 лет. Арендные платежи в размере 12 тыс. руб. вносятся арендатором ежегодно в конце года в банк на счет владельца помещения. Банк на внесенные суммы начисляет проценты из расчета 18% годовых. Определите сумму, полученную владельцем помещения в конце срока аренды, при условии, что со счета деньги не изымались.

Решение:

	A	B
1	n	10
2	pmt	-12000
3	t	0
4	r	18%

= FV (B4; B1; B2; 0; B3) = 282255,70 руб.

В том случае, если проценты начисляются несколько раз за год, то при

подстановке в функцию годовая процентная ставка делится на число начислений в год, а общее число периодов определяется как произведение числа лет на количество начислений в год.

Пример 1.3: Депозит в размере 5000 руб. внесен в банк на 3 года под 20 % годовых, начисление процентов производится ежеквартально. Требуется определить будущую стоимость вклада по истечении 3 лет.

Решение:

	A	B
1	pv	-5000
2	n	3*4
3	r	20%/4

= FV (B3; B2; 0; B1; 0) = 8979,28 руб.

Пример 1.4: Вы хотите зарезервировать деньги для специального проекта, который будет осуществлен через год. Для этой цели вы вносите на счет в банк 10000 руб. под 6% годовых с ежемесячным начислением процентов. Кроме того, вы вкладываете по 1000 руб. в начале каждого месяца в течении 12 месяцев. Какая сумма денег будет на счету в конце 12 месяцев?

Решение:

	A	B
1	r	6/12%
2	n	12
3	pmt	-1000
4	pv	-10000
5	t	1

= FV (B1; B2; B3; B4; B5) = 23014,02 руб.

2. Функция PV

Назначение функции: Функция PV предназначена для вычисления текущей стоимости денег.

Синтаксис функции: PV (r; n; pmt; fv; t)

Параметры функции:

1. **r** – процентная ставка за период времени;
2. **n** – общее число периодов времени;
3. **pmt** – сумма периодического платежа;
4. **fv** – будущая стоимость денег в конце n-го периода времени;

5. **t** – тип выплат:

1 – в начале периода времени;

0 – в конце периода времени (значение по умолчанию).

Формула, по которой ведется расчет: $pV = -fv \frac{1}{(1+r)^n} - pmt(1+r) \frac{(1+r)^n - 1}{r(1+r)^n}$, где

$(1+r)^n$ – дисконтный множитель; $\frac{(1+r)^n - 1}{r(1+r)^n}$ — коэффициент приведенной ренты.

ты.

Пример 2.1: Определите текущую стоимость на настоящий момент времени 26 тыс. руб., которые должны быть выплачены через 4 года, если в течение этого периода на первоначальную сумму начисляются сложные проценты из расчета 12 % годовых.

Решение:

	A	B
1	fv	-26000
2	n	4
3	r	12%

= PV (B3; B2; 0; B1; 0) = 16523,47 руб.

Пример 2.2: Фирмой предусматривается создание в течение 3 лет фонда инвестирования в размере 150 тыс. руб. Фирма имеет возможность ассигновать на эти цели ежегодно 41,21 тыс. руб., помещая их в банк под 20 % годовых. Какая сумма потребовалась бы фирме для создания фонда в 150 тыс. руб., если бы она поместила бы ее в банк одномоментно на 3 года под 20 % годовых.

Решение:

	A	B
1	n	3
2	fv	-150
3	pmt	-41,21
4	r	20%

1 вариант:

= PV (B4; B1; B3; 0; 0) = 86 808,10 руб.

2 вариант:

= PV (B4; B1; 0; B2; 0) = 86 805,56 руб.

3. Функция NPER

Назначение функции: Функция NPER предназначена для вычисления числа периодов времени, за которое сумма вклада p_v достигнет величины f_v при периодических постоянных платежах и постоянной процентной ставке.

Синтаксис функции: NPER (r; pmt; pv; fv; t).

Параметры функции:

1. **r** – процентная ставка за период времени;
2. **pmt** – сумма периодического платежа;
3. **pv** – текущая стоимость вклада в начале первого периода времени;
4. **fv** – будущая стоимость денег в конце n-го периода времени;
5. **t** – тип выплат:
 - 1 – в начале периода времени;
 - 0 – в конце периода времени.

Правило, по которому ведется расчет: n – наименьший положительный

корень уравнения $f_v + p_v(1+r)^n + pmt(1+r)^n \frac{(1+r)^n - 1}{r} = 0$.

Пример 3.1: Первоначально вкладчик имеет на счете 100 тыс. руб. Ежемесячно он вносит на счет 10 тыс. руб. (в конце месяца). За сколько лет сумма на счете достигнет величины 353,20 тыс. руб. при ежемесячном начислении процентов из расчета 3 % годовых.

Решение:

	A	B
1	pv	-100
2	pmt	-10
3	fv	353,20
4	r	3%/12
5	t	0

= NPER (B4; B2; B1; B3; B5)/12 = 2 (года).

4. Функция RATE

Назначение функции: Функция RATE предназначена для вычисления процентной ставки за период времени, при которой сумма p_v вклада достигнет величины f_v при периодических постоянных платежах, производящихся в течении n-го количества периодов времени, и при постоянной процентной ставке.

Синтаксис функции: RATE (n; pmt; pv; fv; t; r₀).

Параметры функции:

1. **n** – общее число периодов времени;
2. **pmt** – сумма периодического платежа;
3. **pv** – текущая стоимость вклада в начале первого периода времени;
4. **fv** – будущая стоимость денег в конце n-го периода времени;
5. **t** – тип выплат:
 - 1 – в начале периода времени;
 - 0 – в конце периода времени.
6. **r₀** – предполагаемая величина процентной ставки за период времени;

Правило, по которому ведется расчет: r – ближайший к числу r_0 корень уравне-

ния $fv + pv(1+r)^n + pmt(1+r)^t \frac{(1+r)^n - 1}{r} = 0$.

Пример 4.1: Первоначально вкладчик имеет на счете 10 тыс.руб. Ежегодно он вносит на счет по 6 тыс.руб. (в конце года). К концу 5-го года величина вклада 62,27 тыс. руб. Определите под сколько процентов годовых вкладчик вложил свои средства.

Решение:

	A	B
1	pv	-10
2	pmt	-6
3	n	5
4	t	0
5	fv	62,27
6	r₀	10%

= RATE (B3; B2; B1; B5; B4; B6) = 16%.

5. Функция FVSCCHEDULE

Назначение функции: Функция FVSCCHEDULE предназначена для вычисления расчетов на основе переменной процентной ставки.

Синтаксис функции: FVSCCHEDULE (первичное; план).

Параметры функции:

1. **первичное** – стоимость инвестиции на текущий момент;
2. **план** — массив применяемых процентных ставок.

Значения в аргументе ставки могут быть числами или пустыми ячейками,

пустые ячейки трактуются как нули (нет дохода). Если применяется массив процентных ставок, то ставки необходимо вводить не в виде процентов, а как числа, например, {0.1; 0.15; 0.05}.

Пример 5.1: По облигациям номиналом 50 тыс. руб., выпущенной на 6 лет, предусмотрен следующий порядок начисления процентов: в первый год – 10%, в два последующих года – 9%, в оставшиеся три года – 8%. Рассчитать будущую стоимость облигаций по сложной процентной ставке.

Решение:

	A	B	C	D	E	F	G
1	P	50000					
2	R	10%	9%	9%	8%	8%	8%

= FVSCCHEDULE (B1; B2:G2) = 82316,51 руб.

Практическое задание

1. Торговая фирма вкладывает 25000 рублей в конце каждого года в банк, выплачивающий проценты по ставке 5% годовых. Какая сумма будет на счету фирмы: а) через 3 года; б) через 10 лет?
2. Фермер хочет накопить за 6 лет 40000 рублей для покупки трактора, делая равные ежегодные вклады в банк, который выплачивает проценты по ставке 10% годовых. Какую сумму ежегодно должен фермер вкладывать в банк?
3. Банк на вложенные в него деньги начисляет проценты по ставке 8%. Клиент вкладывает в этот банк в конце каждого года 19000 рублей. Какая сумма будет на его счету через 7 лет.
4. Фирма желает вносить в банк ежеквартально по 30000 рублей. Какую сумму она накопит за 10 лет? Сложные проценты выплачиваются по ставке 8% годовых?
5. Определите текущую стоимость обязательных ежемесячных платежей размером 120000 рублей в течение 4 лет, если годовая процентная ставка – 14%.
6. Рассчитайте будущую стоимость облигации номиналом 100 тыс. рублей,

- выпущенной на 7 лет, если в первые 3 года проценты начисляются по ставке 17% годовых, а в остальные 4 года – по ставке 22% годовых.
7. Какую сумму необходимо положить на депозит под 16,5% годовых, чтобы получить через 3 года 44 млн. рублей при полугодовом начислении процентов?
 8. Вклад размером 2 млн. рублей положен под 10% годовых. Рассчитайте, какая сумма будет на сберегательном счете через 5 лет, если проценты начисляются ежемесячно.
 9. Рассчитайте, какую сумму необходимо положить на депозит, чтобы через 4 года она достигла значения 20 млн. рублей при начислении 9% годовых.
 10. Через 12 лет предприятию потребуется сумма в 5 млн. рублей. В настоящее время предприятие готово положить деньги на депозит под проценты единым вкладом с той целью, чтобы через 12 лет он достиг 5 млн. рублей. Определить необходимую сумму текущего вклада, если годовая процентная ставка по нему составляет 12%.
 11. Рассчитать будущую стоимость облигации номиналом 200000 рублей, выпущенной на 8 лет, если в первые 3 года проценты начисляются по ставке 18%, а в остальные 4 года - по ставке 21%.
 12. Определить, какая сумма окажется на счете, если вклад размером 1 млн. рублей положен под 8 % годовых на 10 лет, а проценты начисляются ежеквартально.
 13. Вкладчик внес в банк на депозит 5400 руб. под 15 % годовых. Какую сумму он сможет накопить через 7 лет.
 14. Найти будущую стоимость обыкновенного аннуитета продолжительностью 4 года, если процентная ставка равна 18 % годовых, а величина одного платежа в аннуитете 12 тыс. руб.
 15. Найти величину, возвращающую будущую стоимость 2000 руб. через 4 года при начислении процентов два раза в год из расчета 14% годовых.
 16. В долг на 5 лет получены 5 тыс. руб. по ставке сложных процентов 17%

- годовых. Какая сумма подлежит выплате через 5 лет.
17. Определить стоимость вклада в начале 1 года, если по окончании 7 года на вкладе 5400 руб. и на вклад все годы начислялись сложные проценты из расчета 15 % годовых.
 18. Определить текущую стоимость на начало первого года обыкновенного аннуитета продолжительностью 4 года, если процентная ставка равна 18 % годовых, а величина одного платежа в аннуитете 12 тыс. руб.
 19. Найти текущую стоимость на начало 1 года вклада, имеющего в конце 4 года величину 2000 руб. при начислении процентов два раза в год из расчета 14% годовых.
 20. В долг на 5 лет взята некоторая сумма под ставку сложных процентов 17% годовых. Найти первоначальную величину взятой в долг суммы, если известно, что в конце 5 года заемщик должен вернуть 5 тыс. руб.
 21. Первоначально вкладчик имеет на счете 50 тыс. руб. Ежемесячно он вносит на счет 5 тыс. руб. (в конце месяца). За сколько лет сумма вклада достигнет величины 150 тыс. руб. при ежемесячном начислении процентов из расчета 12 % годовых.
 22. Первоначально вкладчик имеет на счете 50 тыс. руб. Ежегодно он вносит на счет по 8 тыс. руб. (в конце года). К концу 6 года величина вклада 150 тыс. руб. Под сколько процентов годовых вкладчик вложил свои средства.
 23. Сколько лет потребуются, чтобы платежи размером 1 млн. руб. в конце каждого года достигли значения 10.897 млн. руб., если ставка процента 14.5%?
 24. Рассчитайте процентную ставку для четырехлетнего займа в 7000 тыс. руб. с ежемесячным погашением по 250 тыс. руб. при условии, что заем полностью погашается.
 25. Предполагается путем ежеквартальных взносов по 35 млн. руб. в течение 3 лет создать фонд размером 500 млн. руб. Какой должна быть годовая процентная ставка?

26.Какой должна быть годовая процентная ставка по вкладу размером 800 тыс. руб., если его величина к концу года составила 1200 тыс. руб., а проценты начислялись ежемесячно.

27.Рассчитайте процентную ставку для трехлетнего займа размером 5 млн. руб. с ежеквартальным погашением по 500 тыс. руб.

2. ФУНКЦИИ АНАЛИЗА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПЛАТЕЖЕЙ

1. Функция PMT

Назначение функции: Функция PMT предназначена для вычисления суммы периодического платежа, при которой сумма pv вклада достигнет величины fv за n периодов времени при постоянной процентной ставке r .

Синтаксис функции: PMT (r ; n ; pv ; fv ; t).

Параметры функции:

1. r – процентная ставка за период времени;
2. n –общее число периодов времени;
3. pv – текущая стоимость вклада в начале первого периода времени;
4. fv – будущая стоимость денег в конце n -го периода времени;
5. t – тип выплат:

1 – в начале периода времени; 0 – в конце периода времени.

Формула, по которой ведется расчет: $pmt = \left[-fv - pv(1+r)^n \right] / \left[(1+rt) \frac{(1+r)^n - 1}{r} \right]$.

Пример 1.1: Предприятие по договору должно заплатить в начале года 100 тыс. руб., а в конце года 200 тыс. руб. Определите эквивалентные данным выплатам ежемесячные выплаты при процентной ставке 12 % годовых.

Решение:

	A	B
1	pv	-100
2	fv	-200
3	r	12%/12
4	n	1*12
5	t	0

= PMT (B3; B4; B1; B2; B5) = 24,65 тыс. руб.

Функция PMT используется для вычисления величин выплат по ссуде, которые включают выплаты основного долга и процентов. При этом параметр fv принимается равным 0.

Пример 1.2: Клиент взял в банке займ 10 тыс. руб. на 10 месяцев при 8 % годовых. Определить ежемесячные выплаты по займу.

Решение:

	A	B
1	pv	10
2	n	10
3	r	8%/12
4	fv	0
5	t	0

= PMT (B3; B2; B1; B4; B5) = -1037 руб.

2. Функция PPMT

Назначение функции: Функция PPMT предназначена для вычисления величин выплат основного долга (без %) при ссуде, которая гасится равномерными выплатами.

Синтаксис функции: PPMT (r; p; n; pv; fv; t).

Параметры функции:

1. **r** – процентная ставка за период времени;
2. **p** – номер периода времени;
3. **n** – общее число периодов времени;
4. **pv** – величина ссуды;
5. **fv** – долг по окончании n-го периода времени (обычно fv = 0);
6. **t** – тип выплат:
 - 1 – в начале периода времени;
 - 0 – в конце периода времени.

Формула, по которой ведется расчет: $R_p = [pv - fv(1+r)^{-n}] (1+r)^{p-1} \frac{r}{(1+r)^n - 1}$.

Пример 2.1: Определить значение основного платежа для первого месяца двухгодичного займа в 20000 руб. под 10 % годовых.

Решение:

	A	B
1	r	10%/12
2	p	1
3	n	24
4	pv	20000
5	fv	0
6	t	0

= PPMT (B1; B2; B3; B4; B5; B6) = -756,23 руб.

3. Функция IPMT

Назначение функции: Функция IPMT предназначена для вычисления величин выплат процентов при ссуде, которая гасится равномерными выплатами.

Синтаксис функции: IPMT (r; p; n; pv; fv; t).

Параметры функции:

1. **r** – процентная ставка за период времени;
2. **p** – номер периода времени;
3. **n** – общее число периодов времени;
4. **pv** – величина ссуды;
5. **fv** – долг по окончании n-го периода времени (обычно fv = 0);
6. **t** – тип выплат:
 - 1 – в начале периода времени;
 - 0 – в конце периода времени.

Формула, по которой ведется расчет: $I_p = pmt - R_p$, где pmt – величина, вычисляемая по формуле, приведенной в п. 1; R_p – величина, вычисляемая по формуле, приведенной в п. 2.

Пример 3.1: При данных, которые взяты из примера 2.1, определить значение выплачиваемых процентов за первый месяц.

Решение:

= IPMT (B1; B2; B3; B4; B5; B6) = -166,67 руб.

4. Функция CUMIPMT

Назначение функции: Функция вычисляет накопленный доход (сумму платежей по процентам) по займу, который погашается равными платежи в конце или начале каждого расчетного периода, между двумя периодами выплат.

Синтаксис функции: CUMIPMT (r; n; pv; p; q; t).

Параметры функции:

1. **r** – процентная ставка за период времени;
2. **n** – общее число периодов времени;
3. **pv** – величина ссуды;
4. **p** – номер начального периода времени;
5. **q** – номер конечного периода времени;
6. **t** – тип выплат:
1 – в начале периода времени;
0 – в конце периода времени.

Пример 4.1: Пусть заем под недвижимость сделан на следующих условиях: процентная ставка — 9% годовых; срок — 30 лет, размер ссуды — 125 000 тыс. руб., проценты начисляются ежемесячно. Найти сумму выплат по процентам за 1-й месяц займа и общую выплату за второй год.

Решение:

	A	B	
1	r	9%/12	
2	n	30*12	
3	pv	125000	
4	p	1	13
5	q	1	24
6	t	0	

= CUMIPMT (B1; B2; B3; B4; B5; B6) = -937,50 руб.;

= CUMIPMT (B1; B2; B3; B4; B5; B6) = -11135,23 руб.

5. Функция CUMIPRINC

Назначение функции: Функция вычисляет сумму основных выплат по займу, который погашается равными платежи в конце или начале каждого расчетного периода, между двумя периодами выплат.

Синтаксис функции: CUMIPRINC (r; n; pv; p; fv; t).

Параметры функции:

1. **r** – процентная ставка за период времени;
2. **n** – общее число периодов времени;
3. **pv** – величина ссуды;
4. **p** – номер начального периода времени;

5. **q** – номер конечного периода времени;

6. **t** – тип выплат:

1 – в начале периода времени;

0 – в конце периода времени.

Пример 5.1: Пусть выдана ссуда размером 1 млн. руб. сроком на 6 лет под 15 % годовых; проценты начисляются ежеквартально. Найти величину основных выплат за 5-й год.

Решение:

	A	B
1	r	15%/4
2	n	6*4
3	pv	1000000
4	p	17
5	q	5*4
6	t	0

= CUMIPRINC (B1; B2; B3; B4; B5; B6) = -201434,76 руб.

Пример 5.2: Фермер приобрел трактор в кредит за 412 000 руб. За кредит он должен платить 10 % годовых и выплатить долг за 4 года равными платежами. Определить размер полугодовой срочной уплаты и составить план погашения долга.

Решение:

1 способ для РОСБАНК погашение равными платежами по 63 745 руб.

	A	B	C	D	E	F	G
1	процент	10,00%					
2	сумма	412 000,00 руб.					
3							
4	срок	период	выплата	платежи по %	осн долг	кумуля осн долг	Кумул % уплаты
5	1 год	1	-63 745,39 руб.	-20 600,00 руб.	-43 145,39 руб.	-43 145,39 руб.	-20 600,00 руб.
6		2	-63 745,39 руб.	-18 442,73 руб.	-45 302,66 руб.	-88 448,04 руб.	-39 042,73 руб.
7	2 год	3	-63 745,39 руб.	-16 177,60 руб.	-47 567,79 руб.	-136 015,83 руб.	-55 220,33 руб.
8		4	-63 745,39 руб.	-13 799,21 руб.	-49 946,18 руб.	-185 962,01 руб.	-69 019,54 руб.
9	3 год	5	-63 745,39 руб.	-11 301,90 руб.	-52 443,49 руб.	-238 405,50 руб.	-80 321,44 руб.
10		6	-63 745,39 руб.	-8 679,73 руб.	-55 065,66 руб.	-293 471,16 руб.	-89 001,16 руб.
11	4 год	7	-63 745,39 руб.	-5 926,44 руб.	-57 818,95 руб.	-351 290,11 руб.	-94 927,60 руб.
12		8	-63 745,39 руб.	-3 035,49 руб.	-60 709,89 руб.	-412 000,00 руб.	-97 963,10 руб.
13	Общая сумма		-509 963,10 руб.		-412 000,00 руб.		

2 способ для Сбербанка непостоянные платежи при равной сумме погашения основного долга 51 500 руб.

	A	B	C	D	E	F
1	процент	10,00%				
2	сумма	412 000,00 руб.				
3			остаток		срочная уплата	
4	срок	период	осн долг	осн долг	% уплаты	общая сумма
5	1 год	1	-412 000,00 руб.	-51 500,00 руб.	-20 600,00 руб.	-72 100,00 руб.
6		2	-360 500,00 руб.	-51 500,00 руб.	-18 025,00 руб.	-69 525,00 руб.
7	2 год	3	-309 000,00 руб.	-51 500,00 руб.	-15 450,00 руб.	-66 950,00 руб.
8		4	-257 500,00 руб.	-51 500,00 руб.	-12 875,00 руб.	-64 375,00 руб.
9	3 год	5	-206 000,00 руб.	-51 500,00 руб.	-10 300,00 руб.	-61 800,00 руб.
10		6	-154 500,00 руб.	-51 500,00 руб.	-7 725,00 руб.	-59 225,00 руб.
11	4 год	7	-103 000,00 руб.	-51 500,00 руб.	-5 150,00 руб.	-56 650,00 руб.
12		8	-51 500,00 руб.	-51 500,00 руб.	-2 575,00 руб.	-54 075,00 руб.
13	Общая сумма			-412 000,00 руб.	-92 700,00 руб.	-504 700,00 руб.

Практическое задание

1. Вычислите платежи по процентам за первый месяц от трех годичного займа в 800 тыс. руб. из расчета 10% годовых.
2. Предположим, что за счет ежегодных отчислений в течение 6 лет был сформирован фонд в 5 000 тыс. руб. Определим, какой доход приносили вложения владельцу за последний год, если годовая ставка составляла 17.5%.
3. Определите основные платежи по займу в 11 100 тыс. руб., выданному на три года под 21 % годовых, за третий год.
4. Определить доход за первый месяц от трехгодичного займа в 800000 рублей из расчета 10 процентов годовых.
5. Определить доход за последний год от трехгодичного займа в 800000 рублей из расчета 10 процентов годовых при ежегодных выплатах.
6. Какую сумму необходимо ежемесячно вносить на счет, чтобы через три года получить 10 млн. руб., если годовая процентная ставка 18.6%?
7. Определите ежемесячные выплаты по займу в 10 млн. руб., взятому на семь месяцев под 9% годовых.
8. Определите основные платежи по займу в 12 100 тыс. руб., выданному на три года под 23% годовых, за третий год.
9. Определите платежи по процентам по займу в 5 млн. руб., выданному на два года под 15% годовых, за второй год, если проценты начисляются ежемесячно.

10. Определить ежемесячные выплаты по займу в 10 000 руб. и годовой процентной ставке 8 процентов, которые можно выплачивать в течение 10 месяцев.
11. Для того же займа, если выплаты должны делаться в начале периода, то выплата составит.
12. Банк выдал кредит на 60 млн. руб. сроком на 6 лет под 12 % годовых. Погашение кредита должно производиться равными ежегодными выплатами в конце каждого года, включающими погашение основного долга и процентные платежи. Определить полную сумму гашения для 3 года; величину гашения основного долга для 3 года; величину процентных платежей для 3 года.
13. Найти ежемесячные выплаты по займу в 10 000 руб. и годовой процентной ставке 8 %, которые можно выплачивать в течение 10 месяцев. Найти выплаты для того же займа, если они должны производиться в начале периода.
14. Предположим, что за счет ежегодных отчислений в течение 6 лет был сформирован фонд в 5 млн. руб. Определим, какой доход приносили вложения владельцу за последний год, если годовая ставка составляла 17.5%.
15. Найти сумму, которую вы будете получать каждый месяц, если вы дали займы 5000 руб. под 12 % годовых и хотите получить назад деньги за пять месяцев.
16. Вычислить доход за первый месяц от трехгодичного займа в 800000 рублей из расчета 10 % годовых и найти значение дохода за последний год при ежегодных выплатах.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Таблица соответствия финансовых функций пакетов офисных программ
OpenOffice.org и Microsoft Office 2000/2003

<i>№ n/n</i>	<i>Excel 2000/2003</i>		<i>Calc</i>
1	БЗ	БС	FV
2	ПЗ	ПС	PV
3	КПЕР		NPER
4	НОРМА	СТАВКА	RATE
5	БЗРАСПИС		FVSCCHEDULE
6	ППЛАТ	ПЛТ	PMT
7	ОСНПЛАТ	ОСПЛТ	PPMT
8	ПЛПРОЦ	ПРПЛТ	IPMT
9	ОБЩПЛАТ		CUMIPMT
10	ОБЩДОХОД		CUMIPRINC

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

В пособии использованы следующие сокращения:

- ОС – основные средства
- НМА – нематериальные активы
- ТМЦ – товарно-материальные ценности
- ТМЗ – товарно-материальные запасы
- Р/с – расчетный счет
- С/с – себестоимость
- СМР – строительно-монтажные работы
- ФЗП – фонд заработной платы
- СМУ – строительно-монтажное управление
- НДС – налог на добавленную стоимость
- ФСС – фонд социального страхования
- ФОМС – фонд обязательного медицинского страхования
- АУП – административно-управленческий аппарат
- НДФЛ – налог на доходы физических лиц (подходный налог)
- МПЗ – материально-производственные запасы
- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика
- КПП – код причины постановки на учет
- ИФНС – Справочник налоговых инспекций
- ОКАТО – общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
- ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций
- ОКОНХ – общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства
- ОКОПФ – общероссийский классификатор организационно-правовых форм
- ОКФС – общероссийский классификатор форм собственности
- ОКВЭД – общероссийский классификатор видов экономической деятельности
- ПБУ 18/02 – положения по бухгалтерскому учету
- УСН – упрощенная система налогообложения
- ЕВНД – единый налог на вмененный доход
- ЕСН – единый социальный налог

4. ФОНД ТЕСТОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Варианты самостоятельной работы по теоретическому материалу

Вариант 1

1. Дайте понятие «информация», «данные».
2. Типы информационных систем. ИС оперативного уровня.
3. Укажите известные Вам зарубежные и российские ERP-системы предприятия.

Вариант 2

1. Дайте понятие «экономическая информация». Перечислите свойства информации.
2. Типы информационных систем. ИС тактического уровня.
3. Укажите известные Вам зарубежные и российские ERP-системы предприятия.

Вариант 3

1. Классификация информации по месту возникновения.
2. Назовите системы классификации. Для каждой укажите достоинство и недостаток.
3. Укажите известные Вам зарубежные и российские ERP-системы предприятия.

Вариант 4

1. Классификация информации по стадии обработки.
2. Назовите системы кодирования экономической информации. Примеры регистрационного кодирования.
3. Укажите известные Вам зарубежные и российские ERP-системы предприятия.

Вариант 5

1. Классификация информации по функциям управления.
2. Типы информационных систем. Стратегические информационные системы.

3. Укажите известные Вам зарубежные и российские ERP-системы предприятия.

Вариант 6

1. Классификация информации по стабильности.
2. Дайте понятия «реквизит», «документ», «информационный поток».
3. Укажите известные Вам зарубежные и российские ERP-системы предприятия.

4.2 Вариант итогового теста по дисциплине

1. Информационная технология это:
 - а) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта);
 - б) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.
2. Основная цель информационной системы:
 - а) в результате, целенаправленных действий по переработке первичной информации получить необходимую для пользователя информацию;
 - б) организация, хранение и передача информации.
3. Форма организации обработки информации, которая базируется на сосредоточении вычислительных ресурсов информационной системы в едином центре, которые обрабатывают в нем информацию, а затем передают результаты пользователям
 - а) централизованная;
 - б) децентрализованная.
4. Период создания и использования информационной системы, охватывающий ее различные состояния, начиная с момента возникновения необходи-

мости в данной информационной системе и заканчивая моментом ее полного выхода из эксплуатации

- а) жизненный цикл;
- б) период эксплуатации.

5. Укажите стадию создания информационной системы, на которой принимаются решения – что будут делать системы, как они будут работать, какая аппаратура Укажите стадию создания информационной системы, на которой происходит подробное описание целей и задач проекта, ожидаемой прибыли, временных ресурсов, любых ограничений, доступных ресурсов и т.д.

- а) эскиз проекта (планирование);
- б) оценка проекта;
- в) построение и тестирование;
- г) управление проектом.

6. Под «информационной безопасностью» понимают

- а) защищенность информации на любых носителях от случайных и преднамеренных воздействий естественного или искусственного свойства, направленных на уничтожение, видоизменение тех или иных данных;

7. Комплексность системы защиты достигается наличием в ней ряда обязательных элементов. Какой элемент предполагает юридическое закрепление взаимоотношений учреждения и государства по поводу правомерности защитных мероприятий, а также учреждения и персонала по поводу обязанности персонала соблюдать порядок защиты ценной информации учреждения и ответственности за нарушение этого порядка

- а) элемент правовой защиты;
- б) элемент организационной защиты;
- в) элемент инженерно-технической защиты;
- г) элемент программно-математической защиты.

8. Комплексность системы защиты достигается наличием в ней ряда обязательных элементов. Какой элемент предназначен для защиты ценной информации, обрабатываемой и хранящейся в компьютерах, локальных сетях и различных информационных системах

- а) элемент правовой защиты;
- б) элемент организационной защиты;
- в) элемент инженерно-технической защиты;
- г) элемент программно-математической защиты.

9. К какому классу программных продуктов относятся бухгалтерские системы с расширенными инструментальными возможностями

- а) финансово-аналитические системы;
- б) бухгалтерский конструктор.

10. В какой системе реализован комплексный подход к проблеме автоматизации. В основу построения системы заложен принцип разделения системы автоматизации на ряд взаимосвязанных контуров – “Бухгалтерский учет”, “Административное управление” и “Оперативное представление”, “Управление автотранспортом”, “Розничная торговля”

- а) Галактика;
- б) 1С: Электронная почта.

11. Выбрать формулу, возвращающую будущую стоимость обыкновенного аннуитета продолжительностью 4 года, если процентная ставка равна 18 % годовых, а величина одного платежа в аннуитете 12 тыс. руб.

- а) $BZ(18\%; 4; 0; -12000; 0)$;
- б) $BZ(18\%; 4; -12000; 0; 0)$;
- в) $BZ(4; 18\%; -12000; 0; 0)$;
- г) $PZ(18\%; 4; -12000; 0; 0)$.

12. В долг на 5 лет получены 5 тыс. руб. по ставке сложных процентов 17% годовых. Выберите функцию, которая возвратит сумму, подлежащую выплате через 5 лет.

- а) $BZ(17\%; 5; -5000; 0; 0)$;
- б) $PZ(17\%; 5; 0; -5000; 0)$;
- в) $BZ(5; 17\%; 0; -5000; 0)$;
- г) $BZ(17\%; 5; 0; -5000; 0)$.

13. Первоначально вкладчик имеет на счете 50 тыс. руб. Ежегодно он вносит на счет по 8 тыс. руб. (в конце года). К концу 6 года величина вклада 150 тыс. руб. Под сколько процентов годовых вкладчик вложил свои средства. Выбрать формулу, возвращающую ответ данной задачи.

- а) НОРМА(6; 8; 50; 150; 0; 10%);
- б) НОРМА(6; 8; 50; 150; 1; 10%);
- в) НОРМА(6; -8; -50; 150; 0; 10%);
- г) НОРМА(6; -8; 150; -50; 0; 10%).

14. Банк выдал кредит на 60 млн. руб. сроком на 6 лет под 12 % годовых. Погашение кредита должно производиться равными ежегодными выплатами в конце каждого года, включающими погашение основного долга и процентные платежи. Определить величину гашения основного долга для 3 года. Выбрать формулу, возвращающую ответ данной задачи.

- а) ППЛАТ(12%; 6; 60; 0; 0);
- б) ОСНПЛАТ(12%; 3; 6; 60; 0; 0);
- в) ПЛПРОЦ(12%; 3; 6; 60; 0; 0);
- г) ОСНПЛАТ(12%; 6; 3; 60; 0; 0).

15. Вкладчик внес в банк на депозит 5400 руб. под 15 % годовых. Выбрать формулу, возвращающую будущую стоимость вклада через 7 лет.

- а) БЗ(15%; 7; 0; -5400; 0);
- б) ПЗ(15%; 7; 0; -5400; 0);
- в) БЗ(15%; 7; -5400; 0; 0);
- г) БЗ(7; 15%; 0; -5400; 0).

16. Выбрать функцию, возвращающую будущую стоимость 2000 руб. через 4 года при начислении процентов два раза в год из расчета 14% годовых.

- а) БЗ(14%/2; 4*2; -2000; 0; 0);
- б) ПЗ(14%/2; 4*2; 0; -2000; 0);
- в) БЗ(14%/2; 4*2; 0; -2000; 0);
- г) БЗ(4*2; 14%/2; 0; -2000; 0).

17. Первоначально вкладчик имеет на счете 50 тыс. руб. Ежемесячно он вносит на счет 5 тыс. руб. (в конце месяца). За сколько лет сумма вклада достигнет

величины 150 тыс. руб. при ежемесячном начислении процентов из расчета 12 % годовых. Выбрать формулу, возвращающую ответ данной задачи.

- а) КПЕР(12%; -5; -50; 150; 0);
- б) КПЕР(12%/12; -5; -50; 150; 0);
- в) КПЕР(12%/12; 5; 50; 150; 0);
- г) КПЕР(12%/12; -5; -50; 150; 1).

18. Выбрать функцию, возвращающую текущую стоимость на начало 1 года вклада, имеющего в конце 4 года величину 2000 руб. при начислении процентов два раза в год из расчета 14% годовых.

- а) ПЗ(14%/2; 4*2; -2000; 0; 0);
- б) БЗ(14%/2; 4*2; 0; -2000; 0);
- в) ПЗ(14%/2; 4*2; 0; -2000; 0);
- г) ПЗ(4*2; 14%/2; 0; -2000; 0).

5. НЕОБХОДИМОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Лекции и практические занятия проводятся в стандартной аудитории, оснащенной в соответствии с требованиями преподавания теоретических дисциплин.

Для проведения лабораторных работ необходимо:

1. Компьютеры класса Pentium (10 посадочных мест), сетевое окружение.
2. Системное программное обеспечение.
3. Типовая конфигурация программы 1С: Предприятие учебная версия 8.0.
4. Табличный процессор Calc в составе OpenOffice.org.
5. Прикладное программное обеспечение.

6. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ КАДРАМИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Лекционные и практические занятия по дисциплине «Информационные системы в экономике» для специальностей 010101 – Математика, 010501 – Прикладная математика и информатика проводит старший преподаватель кафедры математического анализа и моделирования Веселова Е.М.