Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А.И.Колесниченко

Подписано цифровой подписью: Колесниченко Андрей Игоревич
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 22 Август 2025 г. 9:30:23
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство

ОП.09 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Методическое пособие для выполнения практических занятий по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО–38 02 01-ОП.09.ПЗ

РАЗРАБОТЧИК Богуш Е.О.
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ Судьбина Н.А.

ГОД РАЗРАБОТКИ 2025

Содержание

Введение 6
ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ 8
3 семестр 12
Раздел 3. Обработка текстовой информации 12
Тема 3.1. Текстовые редакторы. 12
Практическое занятие №1 Создание деловых документов в редакторе MSWord. Решение ситуационных задач. 12
Практическое занятие №2 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Создание шаблонов и форм. Решение ситуационных задач. 20
Практическое занятие №3 Создание комплексных документов в текстовом редакторе. Решение ситуационных задач. 25
Практическое занятие № 4 Оформление документов редактором MS Equation. Решение ситуационных задач 34
Практическое занятие № 4 «Заполнение инвентаризационных описей по основным средствам». 41
Практическое занятие № 5 Организационные диаграммы в документе MSWord. Решение ситуационных задач. 41
Практическое занятие № 6 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Решение ситуационных задач. 46
Практическое занятие № 7 Относительная и абсолютная адресация в MSExcel. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. 53
Практическое занятие №8 Подбор параметра. Организация обратного расчета. Решение ситуационных задач. 63
Практическое задание №9 Задачи оптимизации (поиск решения). 68
Практическое занятие №10 Связи между файлами и консолидация данных, экономические расчеты в MS Excel. Решение ситуационных задач. 75
Раздел 5. Технология использования СУБД. 88
Тема 5.1. Система управления базами данных Access. История и тенденции развития СУБД. 88
Практическое задание №11 Создание, редактирование и модификация таблиц в СУБД Access. Решение ситуационных задач. 88
Практическое задание №12 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access. Решение ситуационных задач. 93
Практическое занятие № 13 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Access. Решение ситуационных задач. 101
Практическое занятие №14 Работа с данными с использованием запросов и создание отчетов в СУБД Access. Решение ситуационных задач. 108
Практическое занятие № 15 Создание подчиненных форм в СУБД Access. Решение ситуационных задач 114
Раздел 6. Компьютерные сети и глобальная сеть Интернет. 120
Тема 6.2. Современная структура сети Интернет. Современная структура сети Интернет. Интернет как единая система ресурсов 120
Практическое занятие № 16 Организация поиска и хранения информации в сети Интернет (облачные сервисы). 120
Цель занятия: Научиться эффективно искать, структурировать и хранить информацию в облачных сервисах, а также научиться систематизировать найденные данные с помощью таблиц 120

Раздел 7. Основы цифровой экономики. 121
Тема 7.1. Теоретические основы цифровизации экономики. Цифровая экономика: основные термины и определения Тема 7.2. Интернет-маркетинг. Интернет - реклама и современные технологии создания веб-сайтов....121
Практическое занятие № 17-18 Создание Web-страниц на языке HTML Создание таблиц и гиперссылок в Web-страницах. 121
Тема 7.3. Обзор цифровых технологий и цифровая трансформация. Электронные деньги. 123
Практическое занятие №19 Разработка презентаций в MS Power Point. 123
Практическое занятие №20 Подготовка презентаций к демонстрации в MS 124
Раздел 8. Основы информационной и компьютерной безопасности.....126
Тема 8.2 Антивирусные средства зашиты 126
Практическое занятие №21 Антивирусные средства зашиты. Создание архивов и извлечение данных из архивов.....126
Ознакомиться с основными антивирусными средствами и их ролью в защите информации. 126
Практическое занятие направлено на формирование элементов ПК.1.6 126
Раздел 10 Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности 133
Тема 10.1 Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. 133
Практическое занятие № 23 Поисковые возможности СПС Цель занятия: научиться эффективно использовать поисковые функции справочно-правовых систем для поиска правовой информации 133
Практическая работа№26. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности Цель занятия: научить студентов эффективно использовать информационно-правовые системы для поиска правовой информации, анализа нормативных актов и подготовки юридических документов 137
4 семестр 137
Раздел 11 Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете....137
Практическое занятие № 27 Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. 137
Практическое занятие № 28 Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий.....139
Практическое занятие №31 Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой....144
Практическое занятие №32. Установка и запуск системы «1С: Бухгалтерия»....145
Практическое занятие № 33 Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. 151
Практическое занятие № 34. Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» 152
Практическое занятие № 35. Заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» 165
Практическое занятие № 36 Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.....176
Практическое занятие № 37 Учет внеоборотных активов. 177
Практическое занятие № 38. Ввод начальных остатков по счетам 178
Практическое занятие № 39. Учет поступления материалов 184
Практическое занятие № 40. Учет отпуска материалов в производство....188

Практическое занятие № №41 Банковские и кассовые операции в 1С Цель занятия: Уметь находить банковские и кассовые операции в 1С.....190
Кассовая книга 200
Практическое занятие №45 Работа с справочником контрагентов 205
Практическое занятие №47. Учет оплаты труда. 212
Практическое занятие №48. Сведения о банковских счетах и курсовые разницы Цель занятия:.....216
Практическое занятие №49. Документы на перечисление безналичных денежных средств.....222
Практическое занятие №50. Электронный обмен с банком Цель занятия: Научиться настраивать и осуществлять электронный обмен с банком в системе 1С, а также закрепить знания через контрольные вопросы 225
Практическое занятие №51. Кассовые операции, контроль лимита остатка кассы .226
Практическое занятие № 52 Расчеты по банковским кредитам Цель занятия: Научиться вводить, учитывать и контролировать расчеты по банковским кредитам в системе 1С 228
5 семестр 231
Раздел 13 Системы дистанционного банковского обслуживания. 231
Как происходит начисление страховых взносов в 1С 8.3 Бухгалтерия 240
Практическое занятие № 63. Учет складских операций, Учет операций в розничной торговле Цель занятия: Познакомить студентов с основами учета складских операций и операций в розничной торговле в системе 1С.....277
Практическое занятие№64. Учёт основных средств Цель занятия: Учитывать ОС .283
Функциональность программы «1С:Бухгалтерия».....284
Практическое занятие № 65. Учет и амортизация основных средств 292
Практическое занятие № 66. Учёт нематериальных активов.....294
Практическое занятие №67. Структура предприятия и настройки учета. 298
Практическое занятие №68 Настройки учета товарно-материальных ценностей Цель занятия: Познакомить студентов с основами настройки учета товарно-материальных ценностей в системе 1С 301
Практическое занятие №69. Регистрация поступления товарно-материальных ценностей Цель занятия: Познакомить студентов с процессом регистрации поступления товарно-материальных ценностей в системе 1С. 302
Практическое занятие №71. Учет услуг и малоценного имущества 308
Практическое занятие № 72. Учет затрат 311
Практическое занятие № 73. Расчёт себестоимости 313
Практическое занятие № 74. Учёт возвратной тары.....315
Практическое занятие № 75. Учёт затрат капитального строительства и незавершенного производства 318
Практическое занятие № 76 Учет финансовых результатов.....320
Практическое занятие № 77 Подбор документа для формирования проводок.....322
Практическое занятие № 78. Сохранение и восстановление данных. Анализ и поиск ошибок учета.....325
Практическое занятие № 79. Учет операций в розничной торговле. 326
Практическое занятие № 80. Проверки ведения учета.....332
Практическое занятие № 81. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».....334
Практическое занятие №82. Организация полнотекстового поиска. Работа со списками в СПС «Консультант Плюс». Решение ситуационных задач.....335
Практическое занятие № 83. Работа со списками и текстами найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс». 336

Практическое занятие № 84. Справочная информация. Организация поиска по нескольким информационным базам. 337
Практическое занятие № 85. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс» 338
Практическое занятие №86 Инвентаризация и сверка расчётов с контрагентами ...339
Практическое занятие № 87 . Инвентаризация активов организации и отражение её результатов в учёте 346
Практическое занятие № 88 Инвентаризация ОС 352
Практическое занятие №89 Инвентаризация товаров 357
Практическое занятие №90 Комплексная работа по технологии ведения учета в системе «1С: Бухгалтерия 8.3» 368
Раздел 14 Системы формирования и сдачи электронной отчетности 369
Практическое занятие № 91 Налоги в 1С:8.3 Предприятие 369
Практическое занятие №92 Подготовка и сдача электронной отчётности 370
Практическое занятие №93. Персональные настройки для начисления страховых взносов, отчётность в фонды 371
Практическое занятие №94. Упрощенная система налогообложения 373
Практическое занятие №95 Формирование налоговых деклараций по 3-НДФЛ 381
Практическое занятие №96 Формирование налоговых деклараций по 6-НДФЛ 382
Практическое занятие №97 Формирование налоговых деклараций по НДС 386
Практическое занятие №98 Налог на добавленную стоимость 393
Практическое занятие №99 Налог на имущество организаций 403
Практическое занятие №100 Налог на прибыль организаций 408
Практическое занятие №101 Формирование налоговых уведомлений 413
Практическое занятие №102 Закрытие месяца в 1С 414
Практическое занятие №104 Формирование карточек счетов 420
Практическое занятие №105 Формирование анализа счета 422
Практическое занятие №106 Формирование анализ субконта 424
Практическое занятие №107. Регламентированная отчетность 426
Практическое занятие №108 Регламентные операции закрытия месяца 428
Практическое занятие №109. Сохранение и восстановление данных. 430
Практическое занятие №110 Электронный документооборот. 434
Практическое занятие №111 Печать документов из 1С:Бухгалтерия 8.3 442
Практическое занятие №112 Формирование бухгалтерского баланса в 1С :Бухгалтерии 8.3 444
Практическое занятие №113 Формирование отчета о финансовых результатах в 1С :Бухгалтерии 8.3 446
Практическое занятие №114 Формирование отчета об изменение капитала в 1С :Бухгалтерии 8.3 448
Практическое занятие №115 Формирование отчета о движении денежных средств 450
Практическое занятие №116 Шахматная ведомость в 1С 452
Практическое занятие №117 Анализ финансовых результатов 454
Практическое занятие №118 Формирование универсального отчета 456
Учебно-методическое и информационное обеспечение 458

Введение

Методическое пособие составлено в соответствии с рабочей программой ОП. 09 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено 266 академических часов на проведение 236 практических занятий.

Целью проведения практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по темам курса. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике.

Выполнение заданий на практических занятиях способствует формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.6 Использование цифровых технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

Перед проведением практических занятий студенты обязаны изучить соответствующий материал, уяснить цель занятия, ознакомится с содержанием и последовательностью его проведения.

Текст выполняемых работ на практическом занятии обучающихся должны писать чернилами, понятным подчерком. Схемы, таблицы необходимо выполнять только карандашом с помощью чертежных инструментов.

После каждого практического занятия проводится защита. На защите обучающихся должен: знать теорию по данной теме; пояснить, как проводился расчет; уметь проанализировать полученные результаты.

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование практических занятий	Кол-во часов
3 семестр Раздел 3. Обработка текстовой информации		
Тема 1.1. Инвентаризация активов		
1	Практическое занятие №1: Создание деловых документов в редакторе MSWord. Решение ситуационных задач.	2
2	Практическое занятие № 2: Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Создание шаблонов и форм. Решение ситуационных задач.	2
3	Практическое занятие № 3 Создание комплексных документов в текстовом редакторе. Решение ситуационных задач.	2
4	Практическое занятие № 4 Оформление документов редактором MS Equation. Решение ситуационных задач».	2
5	Практическое занятие № 5 Организационные диаграммы в документе MSWord. Решение ситуационных задач	2
Раздел 4. Табличные электронные процессоры		
Тема 4.1. Табличный процессор Excel. Вычислительные функции MS Excel для финансового анализа.		
6	Практическое занятие № 6 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Решение ситуационных задач.	2
7	Практическое занятие № 7 Относительная и абсолютная адресация в MSExcel. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2
8	Практическое занятие №8 Подбор параметра. Организация обратного расчета. Решение ситуационных задач	2
9	Практическое занятие №9 Задачи оптимизации (поиск решения).	2
10	Практическое занятие №10 Связи между файлами и консолидация данных, экономические расчеты в MS Excel. Решение ситуационных задач.	
Раздел 5. Технология использования СУБД.		
	Тема 5.1. Система управления базами данных Access. История и тенденции развития СУБД	
11	Практическое задание №11 Создание, редактирование и модификация таблиц в СУБД Access. Решение ситуационных задач.	2
12	Практическое задание №12 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access. Решение ситуационных задач.	2
13	Практическое задание №13 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Access. Решение ситуационных задач.	2
14	Практическое задание №14 Работа с данными с использованием запросов и создание отчетов в СУБД Access. Решение ситуационных задач.	2
15	Практическое занятие № 15 Создание подчиненных форм в СУБД Access. Решение ситуационных задач.	2
Раздел 6. Компьютерные сети и глобальная сеть Интернет.		
Тема 6.1. Общие сведения, классификация и типы компьютерных сетей. Технические средства систем дистанционной передачи информации		
16	Практическое занятие №16 Организация поиска и хранения информации в сети Интернет (облачные сервисы).	2
Раздел 7. Основы цифровой экономики		
	Тема 7.1. Теоретические основы цифровизации экономики. Цифровая экономика: основные термины и определения. **Тема 7.2. Интернет-маркетинг. Интернет - реклама и современные технологии создания веб-сайтов.**	
17	Практическое занятие №17 Создание Web-страниц на языке HTML Создание таблиц и гиперссылок в Web-страницах.	2
18	Практическое занятие №18 Создание Web-страниц на языке HTML Создание таблиц и гиперссылок в Web-страницах.	2
19	Практическое занятие №19 Разработка презентаций в MS Power Point.	2
20	Практическое занятие №20 Подготовка презентаций к демонстрации в MS Power Point.	2
Раздел 8. Основы информационной и компьютерной безопасности		
	Тема 8.2 Антивирусные средства зашиты	
21	Практическое занятие №21 Антивирусные средства зашиты. Создание архивов и извлечение данных из архивов.	2
Раздел 9. Бухгалтерские системы учёта		
	Тема 9.1. Классификация и возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.	

22	Практическое занятие № 22. Установка и запуск системы «1С: Предприятие»	2
Раздел 10 Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности		
Тема 10.1 Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.		
23	Практическое занятие № 23 Поисковые возможности СПС.	2
24	Практическое занятие №24 Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска.	2
25	Практическое занятие №25 Работа в СПС . Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС	2
26	Практическая работа№26. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	2
Итог 3 семестра		52
4 семестр		
Раздел 11 Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете		
27	Практическое занятие №27 Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий.	2
28	Практическое занятие №28 Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий	2
29	Практическое занятие №29 Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.	2
30	Практическое занятие №30 Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете	2
Раздел 12 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета		
31	Практическое занятие №31Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.	2
32	Практическое занятие №32. Установка и запуск системы «1С: Бухгалтерия»	2
33	Практическое занятие №33 Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.	2
34	Практическое занятие №34. Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2
35	Практическое занятие №35. Заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	2
36	Практическое занятие №36 Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.	2
37	Практическое занятие №37 Учет внеоборотных активов.	2
38	Практическое занятие №38. Ввод начальных остатков по счетам	2
39	Практическое занятие №39. Учет поступления материалов	2
40	Практическое занятие №40. Учет отпуска материалов в производство	2
41	Практическое занятие №41 Банковские и кассовые операции в 1С	2
42	Практическое занятие №42. Учет банковских операций	2
43	Практическое занятие №43. Учет кассовых операций.	2
44	Практическое занятие №44. Работа с комитентами, Работа с комиссионерами.	2
45	Практическое занятие №45 Работа с справочником контрагентов	2
46	Практическое занятие №46. Формирование книги покупок и книги продаж.	2
47	Практическое занятие №47. Учет оплаты труда.	2
48	Практическое занятие №48. Сведения о банковских счетах и курсовые разницы	2
49	Практическое занятие №49. Документы на перечисление безналичных денежных средств.	2
50	Практическое занятие №50. Электронный обмен с банком	2
51	Практическое занятие №51. Кассовые операции, контроль лимита остатка кассы	2
52	Практическое занятие №52. Расчеты по банковским кредитам	2
Итого 4 семестр		**52**
5 семестр		
Раздел 13 Системы дистанционного банковского обслуживания		
53	Практическое занятие №53 Система клиент – банк и взаимодействие с 1С:Бухгалтерия 8.3.	2
54	Практическое занятие №54. Взаиморасчеты с контрагентами	2
55	Практическое занятие №55 Персональные настройки для начисления страховых взносов, отчётность в фонды	2
56	Практическое занятие №56 Начисление НДФЛ, страховых взносов	2
57	Практическое занятие №57. Кадровый учет	2
58	Практическое занятие №58. Настройки учета зарплаты и её отражения в затрата. Начисление и выплата зарплаты. .	2
59	Практическое занятие №59 Расчеты с подотчетными лицами	2
60	Практическое занятие №60 Учет готовой продукции	2
61	Практическое занятие №61. Учет оказания услуг	2
62	Практическое занятие №62. Учет реализации товаров	2
63	Практическое занятие №63. Учет складских операций, Учет операций в розничной торговле.	2

64	Практическое занятие №64. Учёт основных средств	2
65	Практическое занятие №65. Учет и амортизация основных средств	2
66	Практическое занятие №66. Учёт нематериальных активов	2
67	Практическое занятие №67. Структура предприятия и настройки учета.	2
68	Практическое занятие №68 Настройки учета товарно-материальных ценностей	2
69	Практическое занятие №69. Регистрация поступления товарно-материальных ценностей	2
70	Практическое занятие №70. Регистрация перемещений товарно-материальных ценностей внутри предприятия	2
71	Практическое занятие №71. Учет услуг и малоценного имущества	2
72	Практическое занятие №72. Учет затрат	2
73	Практическое занятие №73. Расчёт себестоимости	2
74	Практическое занятие №74. Учёт возвратной тары	2
75	Практическое занятие №75. Учёт затрат капитального строительства и незавершенного производства	2
76	Практическое занятие №76 Учет финансовых результатов	2
77	Практическое занятие №77 Подбор документа для формирования проводок	2
78	Практическое занятие №78. Сохранение и восстановление данных. Анализ и поиск ошибок учета	2
79	Практическая работа №79. Учет операций в розничной торговле.	2
80	Практическое занятие №80. Проверки ведения учета	2
81	Практическое занятие №81. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	2
82	Практическое занятие №82. Организация полнотекстового поиска. Работа со списками в СПС «Консультант Плюс». Решение ситуационных задач.	2
83	Практическое занятие №83. Работа со списками и текстами найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс».	2
84	Практическое занятие №84. Справочная информация. Организация поиска по нескольким информационным базам.	2
85	Практическое занятие №85. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс».	2
86	Практическое занятие №86 Инвентаризация и сверка расчётов с контрагентами	2
87	Практическое занятие №87 . Инвентаризация активов организации и отражение её результатов в учёте	2
88	Практическое занятие №88 Инвентаризация ОС	2
89	Практическое занятие №89 Инвентаризация товаров	2
90	Практическое занятие №90. Комплексная работа по технологии ведения учета в системе «1С: Бухгалтерия 8.3»	2
Раздел 14 Системы формирования и сдачи электронной отчетности		
91	Практическое занятие №91 Налоги в 1С:8.3 Предприятие	2
92	Практическое занятие №92 Подготовка и сдача электронной отчётности	2
93	Практическое занятие №93. Персональные настройки для начисления страховых взносов, отчётность в фонды	2
94	Практическое занятие №94. Упрощенная система налогообложения	2
95	Практическое занятие №95 Формирование налоговых деклараций по 3-НДФЛ	2
96	Практическое занятие №96 Формирование налоговых деклараций по 6-НДФЛ	2
97	Практическое занятие №97 Формирование налоговых деклараций по НДС	2
98	Практическое занятие №98 Налог на добавленную стоимость	2
99	Практическое занятие №99 Налог на имущество организаций	2
100	Практическое занятие №100 Налог на прибыль организаций	2
101	Практическое занятие №101 Формирование налоговых уведомлений	2
102	Практическое занятие №102 Закрытие месяца в 1С	2
103	Практическое занятие №103 Формирование оборотной сальдовой ведомости на конец года	2
104	Практическое занятие №104 Формирование карточек счетов	2
105	Практическое занятие №105 Формирование анализа счета	2
106	Практическое занятие №106 Формирование анализ субконта	2
107	Практическое занятие №107. Регламентированная отчетность.	2
108	Практическое занятие №108 Регламентные операции закрытия месяца	2
109	Практическое занятие №109. Сохранение и восстановление данных.	2
110	Практическое занятие №110 Электронный документооборот.	2
111	Практическое занятие №111 Печать документов из 1С:Бухгалтерия 8.3	2
112	Практическое занятие №112 Формирование бухгалтерского баланса в 1С :Бухгалтерии 8.3	2
113	Практическое занятие №113 Формирование отчета о финансовых результатах в 1С :Бухгалтерии 8.3	2
114	Практическое занятие №114 Формирование отчета об изменение капитала в 1С :Бухгалтерии 8.3	2
115	Практическое занятие №115 Формирование отчета о движении денежных средств	2

116	Практическое занятие №116 Шахматная ведомость в 1С	2
117	Практическое занятие №117 Анализ финансовых результатов	2
118	Практическое занятие №118 Формирование универсального отчета	2
Итого		**236**

3 семестр
Раздел 3. Обработка текстовой информации
Тема 3.1. Текстовые редакторы.
Практическое занятие №1 Создание деловых документов в редакторе MSWord. Решение ситуационных задач.

Цель занятия: Изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов MSWord
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Порядок работы

1.Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

2.Установите нужный вид экрана, например — *Разметка страницы (Вид/Режим просмотра документа/Разметка страницы).*

3.Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 2,5 см, правое — 1,5 см, верхнее — 1,5 см, нижнее — 1,5 см), используя команду *Разметка страницы/Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги)* (рис. 1).

4.Установите межстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру, используя команду *Главная/Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы)* (рис. 2).

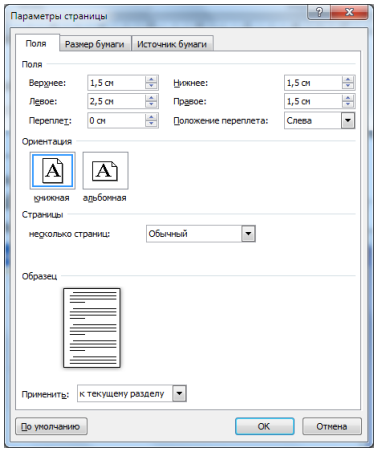


Рис. 1. Установка параметров страницы.

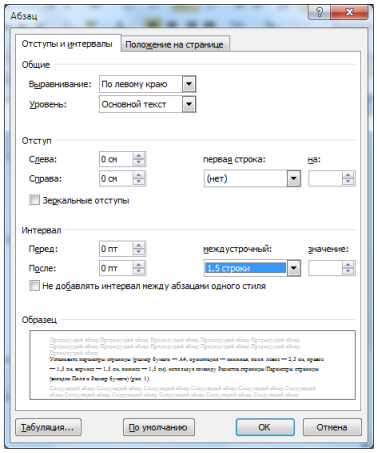


Рис. 2. Установка параметров абзаца

5.Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка — 14 пт.; для основного текста — 12 пт., типы выравнивания абзаца — по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.

Образец задания

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый

господин *Яков Михайлович Орлов!*

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 200_ г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

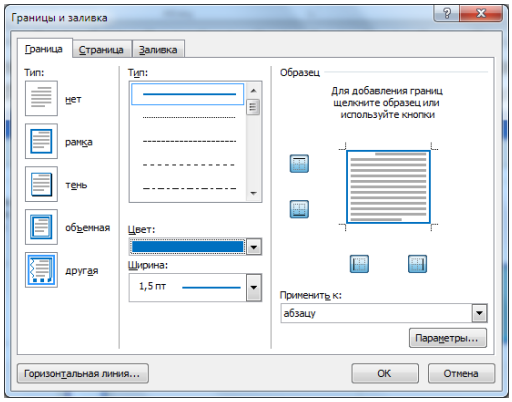
Ученый секретарь

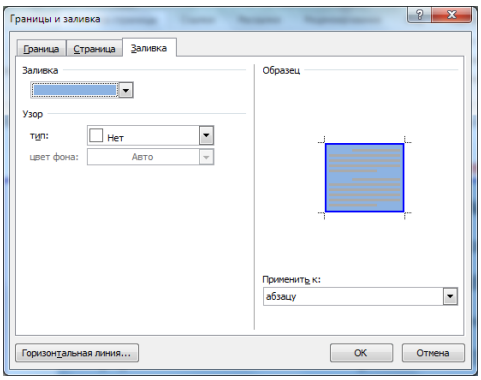
С.Д. Петрова

6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку. Для этого:

- ✓ выделите весь текст приглашения;
- ✓ выполните команду *Разметка страницы/Фон страницы/Границы страницы/Границы и заливка/*вкладка *Граница;*
- ✓ на вкладке *Граница* установите параметры границ: тип — рамка; ширина линии — 1,5пт.; применить — к абзацу; цвет линии — по вашему усмотрению (рис. 3);
- ✓ на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки (рис. 4);
- ✓ укажите условие применения заливки — применить *к абзацу*;
- ✓ нажмите кнопку *ОК.*

7. Вставьте рисунок в текст приглашения (*Вставка/Картинки* в появившемся окне *Картинка - в*ыбрать *Искать объекты: -Иллюстрации* и нажмите кнопку *Начать*, рисунки в коллекции разбиты по темам, копирование производится с помощью





команды *Правка/Копировать – Главная/Вставить* или *Взял перетащил и бросил*) или создайте рисунок в графическом редакторе и вставьте в текст*;* задайте положение текста относительно рисунка — «Вокруг рамки» или по вашему усмотрению (*Работа с рисунком/Формат/Упорядочить* установить *Обтекание текстом*).

Рис. 3. Оформление рамки вокруг приглашения

Рис. 4. Оформление цветовой заливки приглашения

8. Скопируйте дважды на лист типовое приглашение (Главная/Копировать, Главная/ Вставить).

9. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати *(Файл/ Печать/Предварительный просмотр).*

10. Напечатайте приглашения (при наличии принтера), выполнив команду *Кнопка Файл/Печать* и установив нужные параметры печати (число копий — 1; страницы — текущая).

11. Сохраните файл в папке вашей группы, выполнив следующие действия:

- ✓ выполните команду *Кнопка “Файл/Сохранить как;*
- ✓ в диалоговом окне *Сохранение документа* укажите имя диска, например «С:» и имя папки (например, *Мои документы/Номер группы/Ваша фамилия);* введите имя файла, например «Приглашение»;
- ✓ нажмите кнопку *Сохранить.*

Задание 1.2. Оформить докладную записку по образцу.

Краткая справка. *Верхнюю часть докладной записки оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка; тип линий — нет границ). Этот прием оформления документа позволит выполнить разное выравнивание в ячейках таблицы (в данном случаи в левой ячейке — по левому краю, в правой — по центру). Нижнею часть докладной записки тоже оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строка; тип линий — нет границ).*

Образец задания

Сектор аналитики и экспертизы

Директору Центра ГАНЛ

Н.С. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.01.2022

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра-Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Астра-Н».

Руководитель сектора М.П. Спелов

аналитики и экспертизы *(подпись)*

Примечание. *После окончания работы сохраните, и закройте все открытые файлы, закройте окно текстового редактора Microsoft Word.*

Задание 1.3. Оформить рекламное письмо по образцу.

Краткая справка. *Верхнюю и нижнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки; тип линий — нет границ, кроме разделительной линии между строками). Произведите выравнивание в ячейках таблицы: в верхней части первая строка — по центру, вторая строка — по левому краю, в нижней всё по центру.*

Образец задания

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»		INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK &MANAGEMENT»
Россия, 127564, Москва, Ленинский пр., 457, офис 567 Тел./факс: (895) 273-8585		Office 567, 457, Leninsky pr., Moscow, 127564, Russia phone/fax (895) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ

ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ

И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы. Формирование положительного имиджа фирмы: приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса — 20 ч.

Предлагаемая тематика.

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор Е.В. Добрынина

(подпись)

Задание 1.4 Оформить заявление по образцу.

Краткая справка. *Верхнюю и нижнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (в верхней части - 2 столбца и 1 строка, в нижней- 3 столбца и 2строка, тип линий — нет границ) или в виде надписи инструментами панели Рисование. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.*

Образец задания

ЗАЯВЛЕНИЕ 03.01.2007	Генеральному Директору ОАО «ГИКОР» И. С. Степанову от Ковровой Ольги Ивановны, проживающей по адресу: 236001, г. Калининград,

	ул. Комсомольская, д. 6, кв. 57

Прошу принять меня на работу, на должность главного специалиста.

О.И. Коврова

(подпись)

Задание 1.5 Создать справку личного характера.

Образец задания

ОАО «Вестор»

СПРАВКА

08.11.2003 №45

Калининград

Васильева Ольга Ивановна работает в должности ведущего специалиста ОАО «Вестор».

Должностной оклад — 9750 р.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров П. П. Смелов

(подпись)

Задание 1.6 Создать краткий протокол.

Образец задания

ОАО «Вестор»

ПРОТОКОЛ

08.11.2004 №27

заседания Совета директоров

Председатель — А. С. Серов

Секретарь — Н. С. Иванчук

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

Приглашенные: Заместитель директора «Книги книжечки» Н. Ш. Стрелков.

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

1. Организационные вопросы.
2. О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1. А. А. Сидорову подготовить проект штатного расписания на2008 г.
2. Поручить члену научно-информационной комиссии К. С. Петрову согласовать проект издания с «Книги книжечки».

Председатель А. С. Серов

(подпись)

Секретарь Н. С. Иванчук

(подпись)

Задание 1.7. Создать Акт о списании имущества.

Образец задания

ООО «Прогресс» УТВЕРЖДАЮ

АКТ Генеральный директор

03.07.2003 № 17 _____А.В. Орлов

Калининград 05.06.2007

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Прогресс» от 25.06.2003 № 1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

председатель — коммерческий директор А.Л. Диева

члены комиссии:

1. Главный бухгалтер Л. Д. Жданова

2. Начальник административно-хозяйственного отдела Л. Д. Роклеев

Присутствовали: кладовщица Р. Ж. Крылова

В период с 26.06.2003 по 03.07.2003 комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

Комиссия установила: согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию имущество в связи с непригодностью его использования.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экз. — в бухгалтерию,

2-й экз. — в административно-хозяйственный отдел,

3-й экз. — в дело № 1 —13.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии А. Л. Диева

(подпись)

Члены комиссии: Л.Д. Жданова

(подпись)

Л. Д. Роклеев

(подпись)

С актом ознакомлены: Р.Ж. Крылова

(подпись)

03.06.2007

Контрольные вопросы

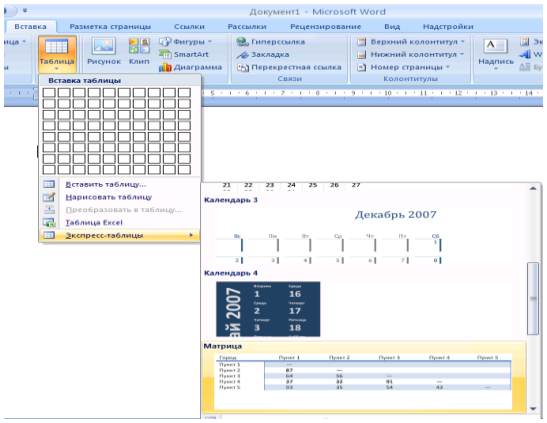
1. Классифицируйте программные средства работы с текстом. Приведите примеры программ различных групп.
2. Опишите назначение и основные особенности текстового редактора.
3. Охарактеризуйте изучаемый вами офисный пакет и входящий в него текстовый редактор.
4. Перечислите возможности текстового редактора.
5. Каков порядок создания таблиц в текстовом редакторе?
6. Что понимается под форматированием документа?

Практическое занятие №2 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Создание шаблонов и форм. Решение ситуационных задач.

Цель занятия: Изучение информационной технологии создания документов MSWord с использованием Шаблонов, форматирования документов, содержащих таблицы.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 2.1. Создать календарь на текущий месяц с использованием Шаблона.



Порядок работы

1.Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

2.Создайте календарь на текущий месяц с использованием Шаблона. Для этого в окне создания документа *(Файл/Создать)* на вкладке *Вставка* выберите *Таблицы/Экспресс - таблицы/Календарь 1-4* (рис. 1).

Рис. 1. Выбор *Мастера создания календарей*

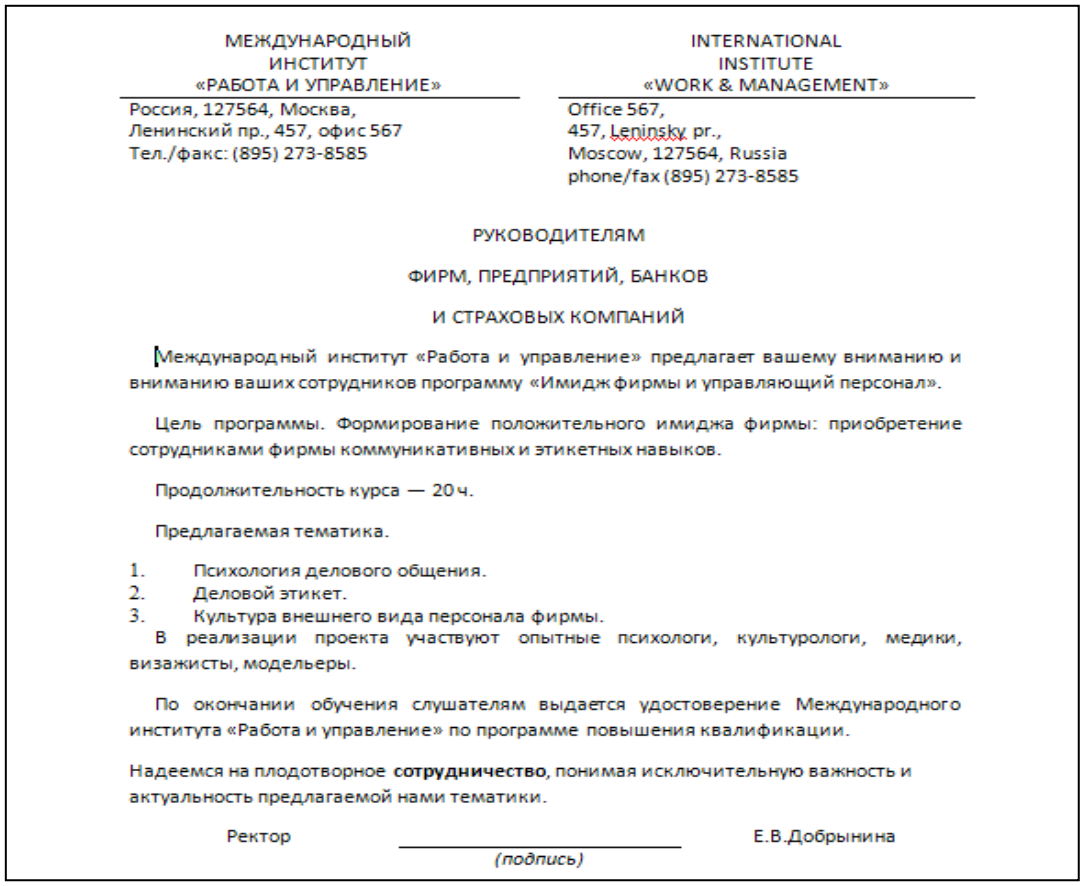
Последовательно выбирая *стиль, ориентацию листа, месяц/год, рисунок* и создайте красочный календарь на текущий месяц.

3. Сохраните документ в вашей папке с именем «Календарь».

Задание 2.2. Создать рекламное письмо на основе Шаблона.

Порядок работы

1. Создайте на основе любого шаблона «*составное письмо»* рекламное письмо *(Файл./Создать/Образцы шаблонов/Шаблон* любого *составного письма).*



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»
Россия, 127564, Москва,
Ленинский пр., 457, офис 567
Тел./факс: (895) 273-8585

INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK & MANAGEMENT»
Office 567,
457, Leninsky pr.,
Moscow, 127564, Russia
phone/fax (895) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ

ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ

И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы. Формирование положительного имиджа фирмы: приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса — 20 ч.

Предлагаемая тематика.

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное **сотрудничество**, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор _____ Е.В.Добрынина
(подпись)

Рис. 2. Рекламное письмо, созданное на основе Шаблона.

Краткая справка. *Для использования шаблона рекламного письма выделите текст, который следует заменить, и введите текст своего письма. Чтобы сохранить созданный документ как шаблон, выберите команду* Сохранить как *в меню* Файл. *В списке* Тип файла: *выберите* Шаблон Word. *Чтобы использовать сохраненный шаблон, выберите команду* Создать *в меню* Файл, *а затем дважды щелкните мышью по нужному шаблону.*

Пример созданного рекламного письма на основе Шаблона приведен на рис. 2.

Сохраните созданный документ в вашей папке под именем «Рекламное письмо».

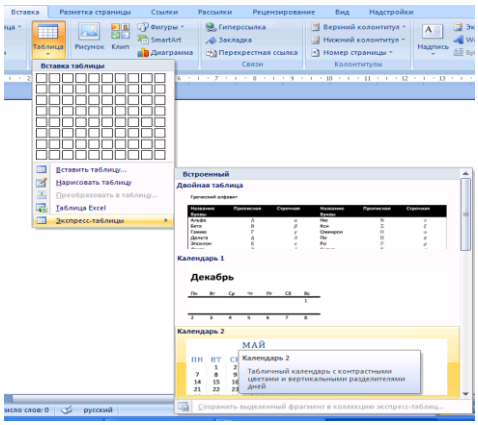
Задание 2.3. Создать резюме на основе Шаблона.

Краткая справка. *Для создания резюме используйте шаблон* (Файл/Создать/Образцы шаблонов/Современное резюме).

Задание 2.4. Создать таблицу с авто форматом, рассчитать сумму столбца.

Порядок работы:

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Создайте таблицу (число столбцов — 8; число строк — 7) с авто форматом, пользуясь командами *Вставить/Таблица/Экспресс-Таблицы/ Матрица* (рис. 3).



3. Оформите таблицу по образцу (рис. 4) и введите произвольные данные.
4. Рассчитайте сумму столбца «Оклад», используя команду *Работа с таблицами/Макет/Данные/Формула* (предварительно установить курсор в ячейку «Оклад—Итого») (рис. 5).

Рис. 3. Диалоговое окно *Автоформат таблицы.*

5. Сохраните файл с именем «Задание 2-4» в папке со своей фамилией.

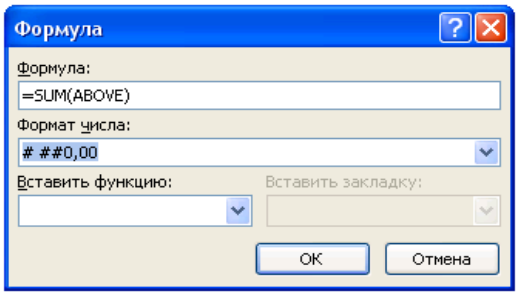
Задание 2.5. Создать таблицу, используя табуляцию.

Наберите приведенную ниже таблицу в виде столбцов (рис. 6), используя табуляцию.

№ п/п	***Ф.И.О.***	***Адрес***	***Телефон***	***Должность***	***Оклад***	***Семейное положение***	***Образование***
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Итого:							

Рис. 4. Форма таблицы для заполнения.

Перед набором табличных данных расставьте табуляторы определенного вида на горизонтальной линейке. Вид табулятора и его положение на линейке приведены ниже:



- ✓ для 1-й колонки — (по левому краю) 1,5 см;
- ✓ для 2-й колонки — (по центру) 7,5 см;
- ✓ для 3-й колонки — (с выравниванием по десятичной запятой – по разделителю) 10,5 см.

Рис. 5. Задание формулы для расчета суммы столбца.

Объем персональных компьютеров, тыс. р.

Компания	***2010г.***	***2011г.***
Compag	13266	15732,01
IBM	7946	9287,007
Dell	7770	11883,2
Hewlett-Packard	5743	7577,035
PackardBellNEC	5976	5989,07

Рис. 6. Образец оформления таблицы с использованием табуляции.

Табуляторы задаются с помощью команды *Главная/Абзац/*на вкладке *Отступы и интервалы* выбрать *Табуляция* или выбираются кнопкой в левом углу линейки и установить на линейке одинарным щелчком мыши (рис. 7).

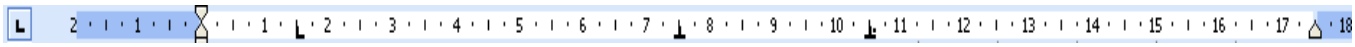


Рис. 7. Линейка с установленными табуляторами

При наборе табличных данных двигайтесь по установленным табуляторам при помощи клавиши [Таб]. Сохраните файл с именем «Задание 2-5» в папке со своей фамилией.

Задание 2.6. Создать таблицу по образцу, используя объединение ячеек.

Порядок работы:

1. Наберите таблицу изменения роста поставок компьютерного оборудования за 2010... 2012 гг. по приведенному образцу, используя объединение ячеек *(Макет/Объединить ячейки).*

	годы

% поставок	2010	2011	2012
	27%	18%	22%

2. Сохраните файл с именем «Задание 2-6» в папке со своей фамилией.

Задание 2.7. Оформить документ, содержащий таблицу, по образцу. Произвести расчет штатной численности по каждой группе оплаты труда (вместо знака «?» должно быть число – сумма данного столбца).

Краткая справка. *Верхнюю часть документа оформите с использованием таблицы (тип линий — нет границ). Произведите расчет суммы по столбцам. Дату вставьте командой* Вставка/Текст/Дата и время.

ОАО «Прогресс» Утверждаю

29.12.2012 № 38 Генеральный директор

г. Калининград _____Б.Н. Добров

04.01.2013

Структура и штатная численность ОАО «Прогресс» на 2013 г.

Наименование	Штатная численность и группы по оплате труда				
	Первая	Вторая	Третья	Четвертая	Пятая
Генеральный	1				
Главный	1				
Сотрудники		2	2		
Старшие		3	7	1	
Специалисты			4	5	6
Итого:	?	?	?	?	?

Сохраните файл с именем «Задание 2-7» в папке со своей фамилией.

Задание 2.8. Оформить таблицу анализа объема выпуска продукции по изделиям в соответствии с образцом. Произвести расчеты в таблице.

Краткая справка. *Для изменения направления текста выделите группу ячеек и воспользуйтесь командой* Работа с таблицами/Макет/Выравнивание/Направление текста.

Таблица анализа объема выпуска продукции по изделиям с июнь по сентябрь 2012 г.

Номенклатурный номер	Единица измерения	Июль 2012 г.	Август 2012 г.	Сентябрь 2012 г.

124578	шт.	45 782	57896	41963
457892	шт.	78952	95 824	85 236
598624	шт.	12457	46721	63 852
829262	шт.	36985	75 841	74125
164676	шт.	85 924	72921	26292
Итого:	шт.	?	?	?

Сохраните файл с именем «Задание 2-8» в папке со своей фамилией.

Контрольные вопросы

1. Какую роль играют параметры форматирования? Приведите примеры таких параметров.
2. Что понимается под разделом документа в текстовом редакторе?
3. Опишите общую структуру окна текстового редактора. Перечислите обязательные и необязательные элементы интерфейса.
4. Опишите предусмотренные в редакторе способы создания документа. Чем они отличаются друг от друга?
5. Что такое шаблон? Как создаются документы на основе шаблона?
6. Что такое автосохранение? Как можно влиять на выполнение автосохранения?

Практическое занятие №3 Создание комплексных документов в текстовом редакторе. Решение ситуационных задач.

Цель занятия: Изучение технологии создания комплексных документов.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 3.1. Создать текстовый документ, содержащий рисунок в виде схемы и маркированный список.

Порядок выполнения работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Разверните окно редактора на весь экран. Установите *Вид* — «*Масштаб*»; масштаб — 125 %.
3. Задайте все поля страницы по 2,5 см.
4. Перед началом набора текста установите размер шрифта —12 пт.; вид — курсив и гарнитуру шрифта — TimesNewRomanCyr.
5. Командами *Формат/Абзац* задайте следующие параметры:

межстрочный интервал — множитель 1,2;

выравнивание — по ширине.

6. Командами *Разметка страницы/Расстановка переносов* установите автоматическую расстановку переносов (поставите галочку *Авто*).

7. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.

Краткая справка. *Для создания схемы воспользуйтесь возможностями панели* Иллюстрации (Вставка/Иллюстрации/Фигуры)*. Схемы необходимо создавать на «полотне для рисования»* (Вставка/Иллюстрации/Фигуры/Новое полотно)*. После создания схемы проведите группировку для того, чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого вызовите контекстное меню при помощи правой кнопки, где выберете.* Подобрать размер *при необходимости выберете команду* Обтекание текстом*, а также можно изменить внешний вид полотна для рисования командой* Отформатировать полотно….

Для создания списка используйте команду Главная/Абзац/Список/Маркированный*.*

Образец задания

Информационное письмо.

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве (рис. 1).

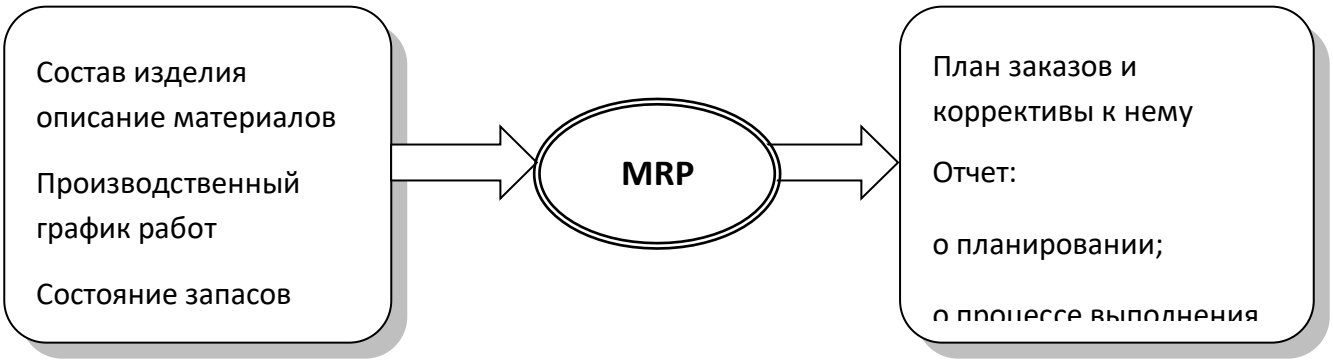


Рис. 1. Структурная схема MRP.

На основании входных данных MRP-система выполняет следующие операции:

- определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;
- к составу конечных изделий добавляются запасные части;

- определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

8. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой Рецензирование/Правописание. Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ в своей папке под именем «Задании 3.1».

Задание 3.2. Приемы работы с многостраничным текстовым документом.

Порядок работы

1. Создайте новый документ скопируйте туда документ, созданный в Задании 3.1, пять раз, пользуясь соответствующими кнопками на панели инструментов *Главная/Буфер обмена/ Копировать* и *Главная/Буфер обмена/Вставить* или горячими клавишами.

Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами [Ctrl]-[Enter] или Разметка страницы/Параметры страницы/Разрывы. В результате этих действий каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.

Задайте нумерацию страниц (вверху страницы, от центра, номер на первой странице) командой *Вставка/Колонтитулы/Номер страницы* (рис. 2).

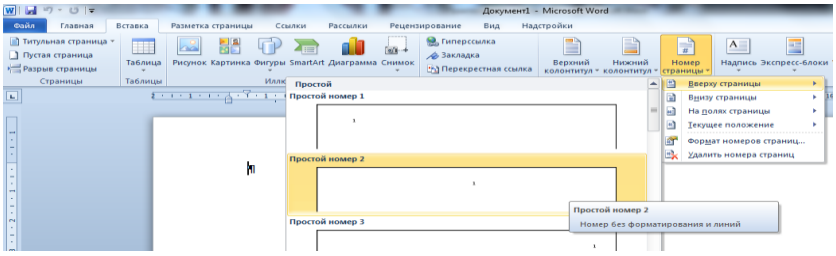


Рис. 2. Задание номеров страниц.

2. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами *Главная/Шрифт - Абзац* следующим образом:

✓ 1-е письмо: шрифт TimesNewRomanCyr, размер 12, с красной строкой (отступом); выравнивание — по ширине;

✓ 2-е письмо: шрифт ArialCyr, размер 14, с висячей строкой (выступом); выравнивание — по левой границе; абзацные отступы — по 2 см слева и справа;

✓ 3-е письмо: шрифт TimesNewRomanCyr, размер 10, первая строка абзаца

без отступа и выступа; выравнивание — по ширине;

✓ 4-е письмо: фрагмент отформатировать, как во втором письме, пользуясь режимом *Главная/Буфер обмена/Формат по образцу,* который вызывается кнопкой на панели инструментов (метелкой);

✓ 5-е письмо: первый абзац отформатировать, как в третьем письме, пользуясь режимом *Формат по образцу.*

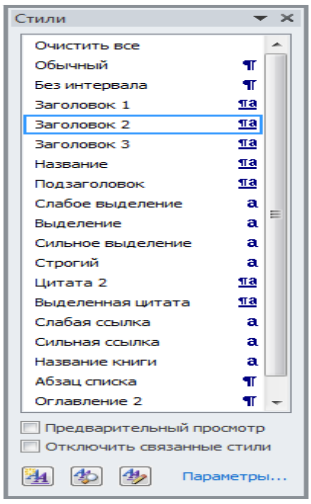


Рис. 3. Задание стиля заголовка

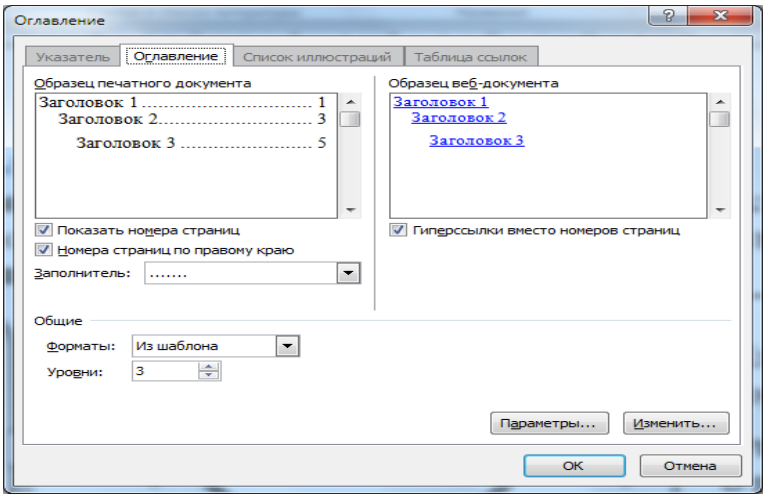


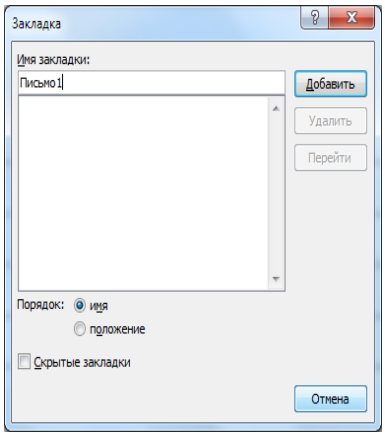
Рис. 4. Создание оглавления документа

3. Задайте стиль заголовков на каждой странице, используя шаблоны стилей. Для этого выделите заголовок и командой *Формат/Стиль и оформление…* задайте стиль «Заголовок 2» (рис. 3).

4. Создайте оглавление документа. Установите курсор в самое начало документа, выполните команду *Ссылки/Оглавление/ Оглавление/ОК* (рис. 4), при этом будет создано оглавление документа. Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.

5. В первом письме, в первом абзаце поместите закладку *(Вставка/Ссылки/Закладка)* с именем «Письмо!» (рис. 5).При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат вместо закладки из другой части документа.

После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой *Добавить.*



Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелы.

6. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо» (Команда *Ссылки/Сноски*. Рис. 6).

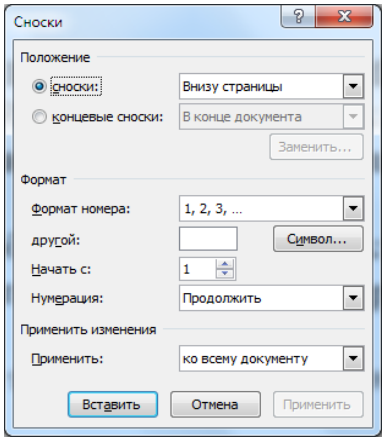
Вставьте в конце каждого письма свою фамилию, имя и отчество, пользуясь командами *Файл/Параметры/Правописание/ Параметры автозамена….* Предварительно выполните следующие действия:

Рис. 5. Установка закладки в тексте документа.

✓ командой *Файл/Параметры/Правописание/Параметры автозамена…* активизируйте диалоговое окно *Автозамена* (рис. 7);

✓ в поле *Заменить* введите символ наклонной черты — «\»;

✓ в поле *На* наберите полностью свою ФИО;



✓ нажмите кнопки *Заменить, ОК.*

Этими действиями вы подвязали к символу «\» свою фамилию, имя и отчество.

Перейдите к первому абзацу с помощью закладки через команды *Вставка/Закладка/ Перейти/Письмо1.*

Введите с клавиатуры символ «\» — появятся ваши ФИО. Далее не забудьте поставить ФИО после каждого письма.

Рис. 6. Вставка обычной сноски внизу страницы.

7. Пользуясь командой *Главная/Регистр* (рис. 8), переформатируйте текст первого абзаца каждого письма следующим образом:

письмо 1 — «Все прописные»;

письмо 2 — «Все строчные»;

письмо 3 — «Начинать с прописных»;

письмо 4 — «Изменить регистр»;

письмо 5 — «Как в предложениях».

8. Сохраните созданный документ в своей папке под именем «Задание 3-2», с типом файла «Web-страница» в вашей папке. Закройте документ и вновь откройте его. Обратите внимание, что документ открывается в обозревателе Internet Explorer.

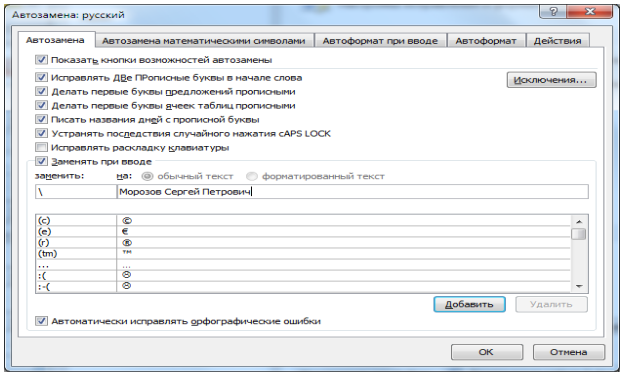


Рис. 7. Ввод условия автозамены символа «\» на ФИО.

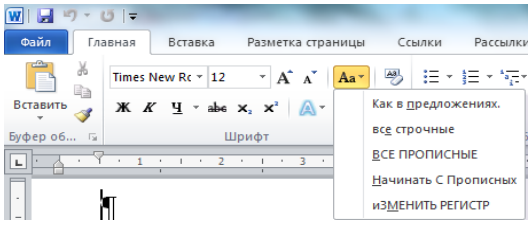


Рис. 8. Изменение регистра шрифта

Задание 3.3. Оформить схемы по образцу.

Схема 1

Планирование ресурсов
Планирование производства
Предварительный бюджет закупок
Управление спросом
Предварительный график загрузки
Управление запасами
MRP
Состояние запасов
Технологическая информация
План заказов на покупку
Детализированный план загрузки мощностей
Детализированный бюджет закупок
Окончательный план загрузки мощностей
Окончательный бюджет закупок
Диспетчеризация производства

Схема 2

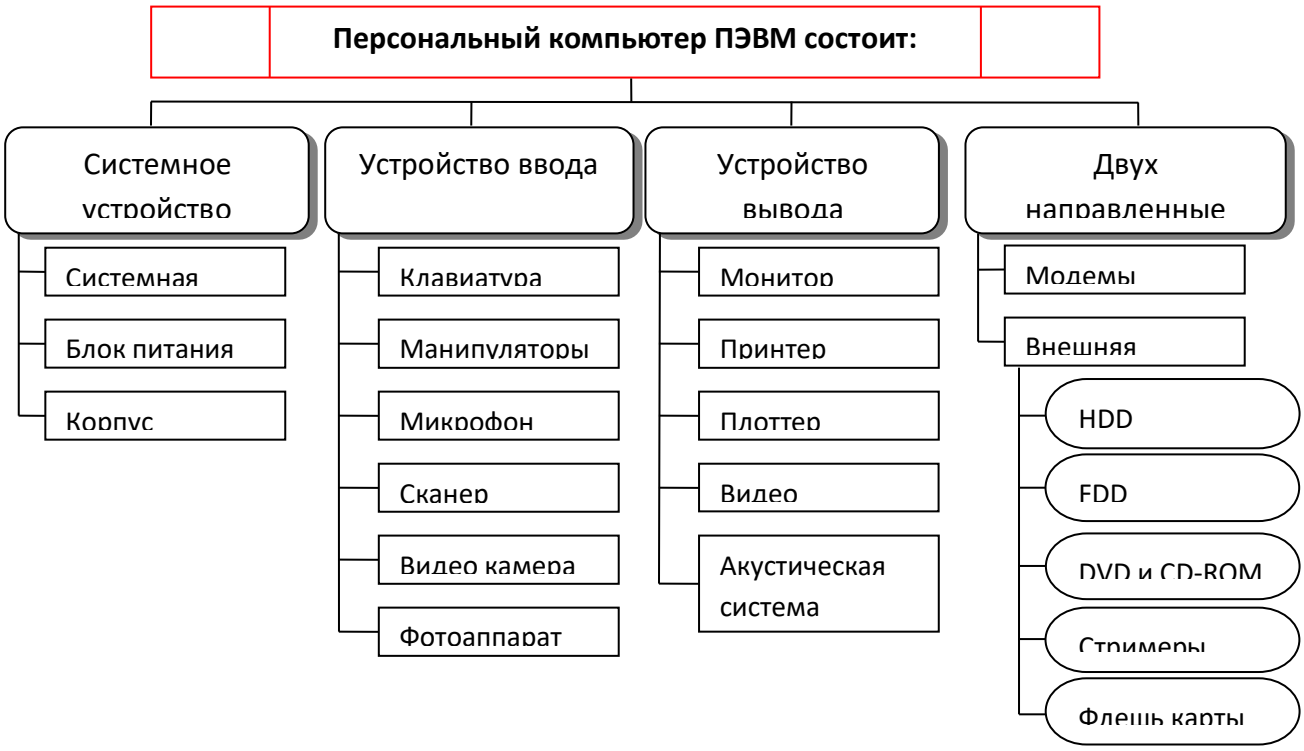


Схема 3

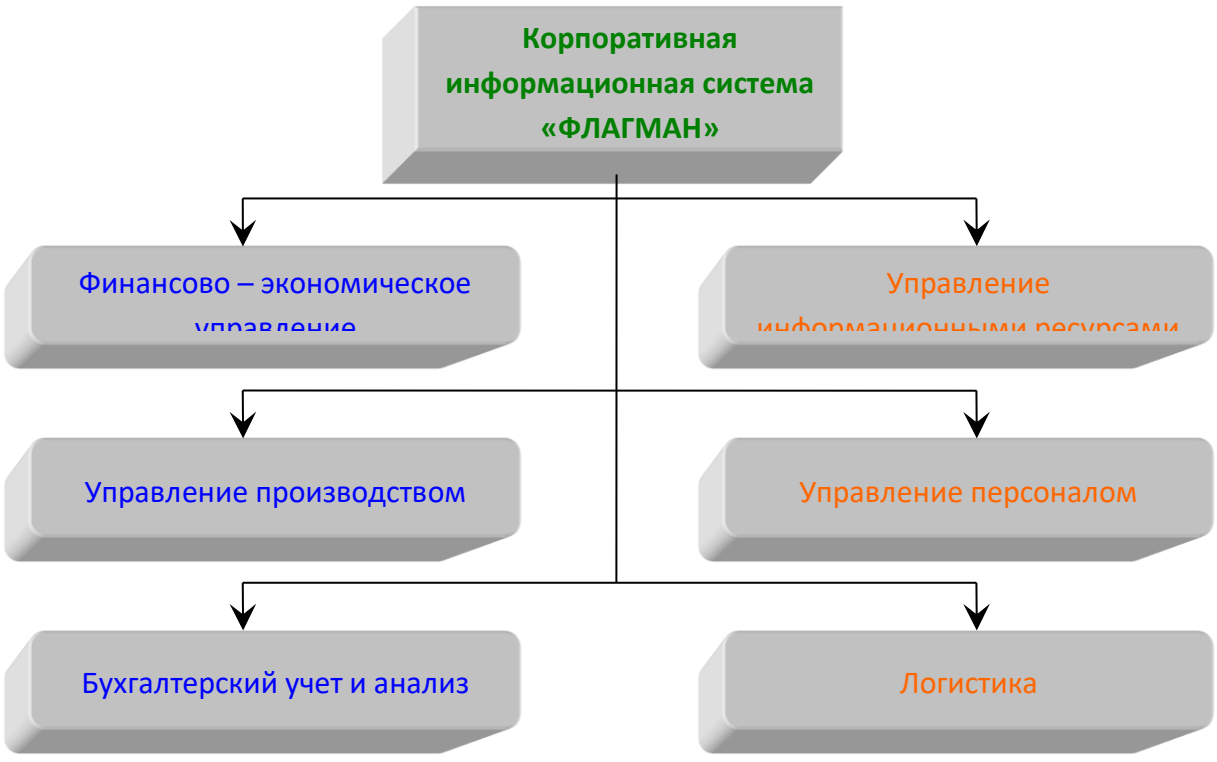
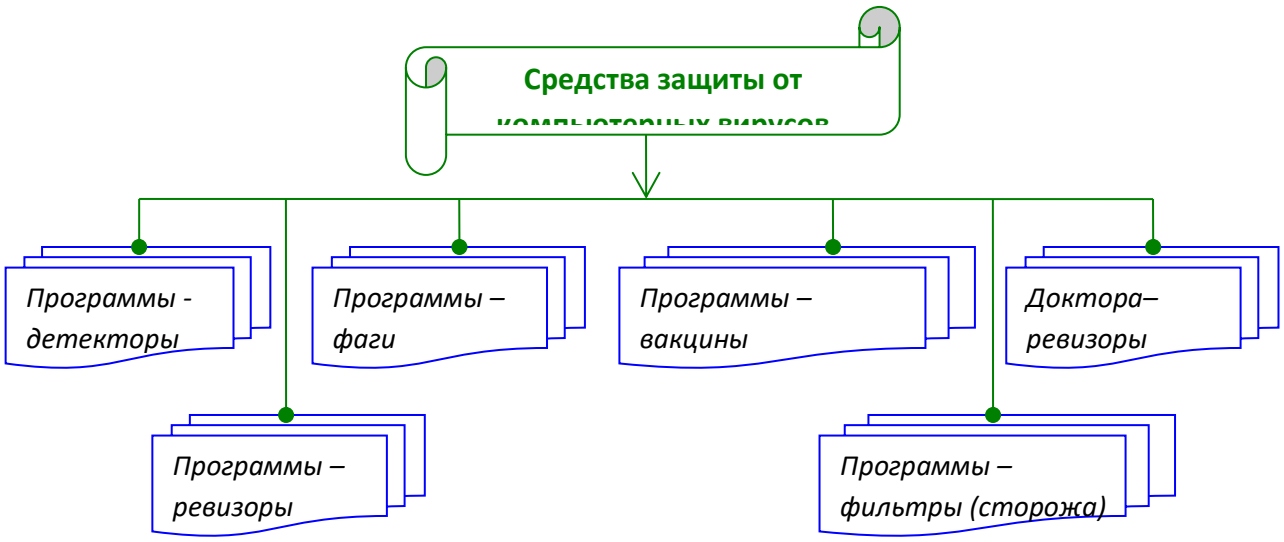


Схема 4



Задание 3.4. Оформить документ по образцу.

Компьютер - это удобно для работы

Элементарные операции информационного процесса включают:

- ✓ сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
- ✓ передачу информации;
- ✓ хранение и обработку информации;
- ✓ предоставление информации пользователю.

Все персональные компьютеры (ПК) можно разделить на несколько категорий:

- ➢ мобильные компьютеры — карманные (ручные) и блокнотные, или планшетные ПК (ноутбук), а также надеваемые компьютеры и телефоны-компьютеры;
- ➢ базовые настольные ПК — универсальные компьютеры и ПК для «цифрового дома»;
- ➢ специализированные ПК — сетевые компьютеры, рабочие станции и серверы высокого уровня;
- ➢ суперкомпьютерные системы.

Пути развития традиционной индустрии информационных технологий намечают корпорации Microsoft и Intel. Некий усредненный компьютер согласно стандарту PC 2001 имеет следующие параметры (табл. 1):

Таблица 1.

Критерий	Персональный компьютер	Рабочая станция
Процессор	от 500 МГц	от 700 МГц
КэшL2	от 128 Кбайт	от 512 Кбайт
Память	от 64 Мбайт	от 1284 Мбайт

Контрольные вопросы

1. Дайте определение терминам «форматирование», «параметр форматирования», «формат», «стиль».
2. Как осуществляется ввод текста в текстовом редакторе?
3. Как осуществляется переключение между строчными и прописными буквами?
4. Опишите особенности формирования строк в редакторе. Как осуществляется перенос слов? Как установить режим автоматического переноса?
5. Как создаются абзацы и страницы при вводе текста?
6. Чем отличается режим вставки от режима замены и как производится переключение между ними?
7. Что такое абзац? Как образуется абзац документа? Охарактеризуйте параметры форматирования абзаца.
8. Как осуществляется постановка электронных закладок в документе?

Практическое занятие № 4 Оформление документов редактором MS Equation. Решение ситуационных задач

Цель занятия: Изучение информационной технологии создания документов, содержащих формулы

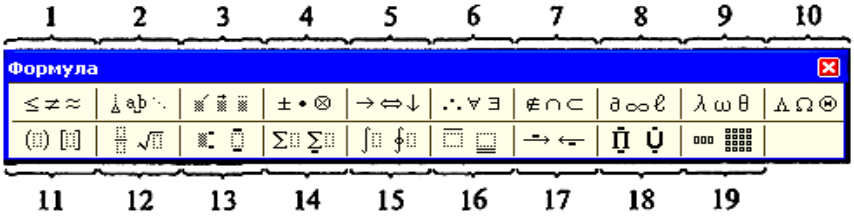
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 4.1. Используя, редактор формул *Microsoft Equation 3.0*наберите формулы.

Порядок работы

1. Запустите программу Microsoft Word.
2. С помощью команд *Вставка/Колонтитулы/Верхний колонтитул* создайте верхний колонтитул следующего содержания: «Формулы для математических и экономических расчетов» (шрифт 12, TimesNewRomanCyr, полужирный, курсив).

3. Загрузите редактор формул командами *Вставка/Текст/Объект/Microsoft Equation 3.0.*



На экран выводится панель Equation Editor *(Редактор формул)* (рис. 1).

Рис. 1. Панель Equation Editor.

Краткая справка. *На верхней панели (математических символов) расположены кнопки для вставки в формулу более 150 математических символов, большая часть которых недоступна в стандартном шрифте* Symbol. *Для вставки символов в формулу нажмите кнопку в верхнем ряду панели инструментов, а затем выберите определенный символ из палитры, появляющейся над кнопкой.*

На нижней панели (шаблонов) расположены кнопки, предназначенные для вставки шаблонов или структур, включающих символы типа дробей, радикалов, сумм, интегралов, произведений, матриц и различных скобок или соответствующих пар символов типа круглых и квадратных скобок. Во многих шаблонах содержатся специальные места, в которые можно вводить текст и вставлять символы. В редакторе формул содержится около 120 шаблонов, сгруппированных в палитры. Шаблоны можно вкладывать один в другой для построения многоступенчатых формул.

Назначение нижних и верхних кнопок панели «Редактора формул»

(согласно нумерации кнопок панели на рис. 1)

1. — вставка символов отношений;
2. — вставка пробелов и многоточий;
3. — над символьные элементы, позволяющие добавлять к математическим переменным примы, крышки, черту или точку;
4. — вставка операторов;
5. — вставка стрелок;
6. — вставка логических символов;
7. — вставка символов теории множеств;
8. — вставка разных символов (символы дифференциального исчисления,

символы градуса, угла, перпендикуляра и др.);

9. — вставка строчных букв греческого алфавита;
10. —вставка прописных букв греческого алфавита;
11. —вставка шаблонов разделителей:

$$\left(\frac{g}{r}\right)=\frac{g!}{r!(g-r)!};$$

12. — вставка шаблонов дробей и радикалов:

$$\sqrt{\frac{1}{z}\sqrt{\frac{1}{z}+\sqrt{z}}};$$

13. — создание верхних и нижних индексов:

$$\lim_{h\to 0} h(x);$$

14. — создание сумм:

$$\sum_{\substack{1\le x\le m\\ 1\le y\le n}} a_{xy} \quad \sum_{i=1}^{m}\sum_{s=1}^{n} a_{is} \quad \sum_{i}\sum_{j}\sum_{k} a_{ij}b_{jk}c_{ki};$$

15. —вставка интегралов:

$$\Phi(\alpha,\beta)=\int_0^{\alpha}\int_0^{\beta} e^{-\left(n^2+y^2\right)}dxdy;$$

16. — создание математических выражений с чертой сверху и снизу:

$$\overline{\lim_{n\to 0}} h(n) \quad \underline{\lim_{n\to 0}} h(n);$$

17. — создание стрелок с текстом:

$$f_n(x)\xrightarrow{равномерно} f: X\xrightarrow{на} Y;$$

18. — вставка произведений и шаблонов теории множеств;

19. — вставка шаблонов матриц. Шаблоны этой палитры позволяют создавать векторные столбцы, определители, матрицы и другие макеты типа таблиц:

Функция	*Производная*
x^n	nx^{n-1}
lgx	x^{-1}
e^x	e^x

4. Создайте последовательно все формулы, приведенные в п. 3 практической работы.

5. Создайте формулу следующего вида: $hv_{m,n}^{ij}=\sum_{i}\sum_{j} x_{ij} * x_{i-m,\,j-n}$,пользуясь кнопками:

- ✓ кнопка 13, положение 12 (для ввода левой части формулы);
- ✓ знак «равно» и символ «x» ввести с клавиатуры;
- ✓ кнопка 14, положение 5 (знак суммы);
- ✓ кнопка 13, положение 2 (ввод нижних индексов);
- ✓ ввести символ «*» с клавиатуры (или кнопка 4, положение 5);
- ✓ кнопка 13, положение 2 (ввод нижних индексов).

6. Создайте формулу для вычисления суммы платежей:

$$S = 100R\frac{\left(1+\frac{r}{100}\right)-1}{r}$$

7. Вставьте первую созданную формулу в колонтитул путем копирования формулы.

8. Сохраните созданный файл в своей папке с именем «Задание 4.doc».

Задание 4.2. Используя, *Мастер формул* (*Вставка/Символы/Формула*), набрать формулы по образцам:

$$tg\,\alpha \pm \beta = \frac{tg\alpha \pm tg\beta}{1 \pm tg\alpha tg\beta};$$

$$\omega = \frac{\varphi}{t};$$

$$v = \frac{2\pi R}{T};$$

$$a = \frac{v^2}{R} = \omega^2 R;$$

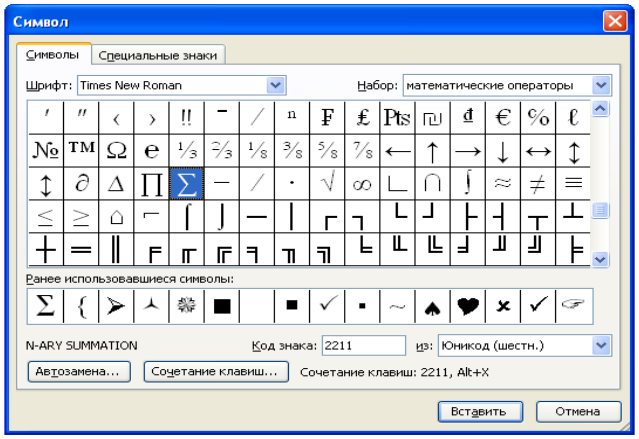
$$P_0 = \frac{1}{\left(\frac{S^S \psi^S}{S!(1-\psi)} + \sum_{n=0}^{S-1}\frac{S^n \psi^n}{n!}\right)};$$

$$\left(\frac{a}{b}\right) \le (h_i) \le [l * (r_i + q_i)];$$

$$\sum_{i=1}^{m} W_i\left(U_i^{\omega}\right) \le S_0;$$

$$opt\left\{C=\left[W_i\left(U_i^{\omega}\right),Z_i\left(U_j^{z}\right)\right]\right\};$$

Задание 4.3.Набрать формулы по образцу, используя символы *(Вставка/Символы/Символ/Другие символы…* рис. 2) и преобразователи в верхний/нижний индексы (*Главная/Шрифт/*x_2и x^2преобразователи в верхний/нижний индексы).



Образец задания

$$\sum(X_0^2+Y_0^2)+\sum(X_n^2+Y_n^2);$$

$$\lg nx^{(n-1)}+\lg nx^{(n+1)};$$

$$\mathrm{Cos}(a_0+a_1+a_2+\ldots+a_n)$$

Задание4.4. Набрать текст и формулы по образцу.

Рис. 2. Вставка символа суммы ∑.

Образец задания

Коэффициент корреляции Пирсона используется как мера линейной зависимости между множеством зависимых переменных *y*и множеством независимых переменных *x.* Значение коэффициента заключено в пределах от -1 до +1 и определяется по следующей формуле:

$$r=\frac{n\left(\sum xy\right)-\left(\sum x\right)\left(\sum y\right)}{\sqrt{\left[n\sum x^2-\left(\sum y\right)^2\right]\left[n\sum y^2-\left(\sum y\right)^2\right]}}.$$

Задание 4.5. Набрать текст и формулы по образцу.

Образец задания

Пример 1. В прямоугольном Δ*ABC* известны длина гипотенузы *AB,* равная числу 12,5, и косинус угла *ABC,* равный числу 44/125. Найти величины синуса угла *CAB*и площадь треугольника.

Дано: *c* = 12,5 и cosβ= 44/125. Найти sinα и *S.*

Решение: имеем sin a = *a/c* = cosβ = 44/125 = 0,325;

a = *c* * sinα = 12,5 * 0,325 = 4,4;

$\sin\beta=\sqrt{1-\cos^2\beta}=\sqrt{1-(44/125)^2}=0{,}936$;

S = 1/2 (a * *c* * sinβ) = 1/2 * 4,4 * 12,5 * 0,936 = 25,74.

Ответ: 0,325; 25,74.

Пример 2. В условиях предыдущей задачи найти периметр треугольника и радиус вписанной в него окружности.

Решение: имеем *b* = *c* * sinβ = 12,5 * 0,936 = 11,7;

2*p* = *a* + *b* + *c*= 4,4 + 11,7 + 12,5 = 28,6;

p= 14,3; *S* = *p** *r*;

r = *S/p*= 22,74/14,3 = 1,8.

Ответ: 28,6; 1,8.

Пример 3. В треугольнике даны длины трех сторон, равные 41, 84, 85. Вычислить радиус вписанной и удвоенный радиус описанной окружностей.

Дано: *a* = 41, *b*= 84, *c* = 85. Найти *r*и*R.*

$S=\sqrt{p*(p-a)(p-b)(p-c)}$;

имеем *p(a + b + c)/2* = (41 + 84 + 85)/2 =105; тогда

Решение: радиусы *r*и *R*легко выражаются через площадь *S*треугольника. Кроме того, площадь можно найти по формуле Герона:

r=*S/p*= 1680/105 = 16, 2*R* = *a* * *b** *c/*2*S*= 41 * 84 * 85/2 * 1680 = 87,125.

Ответ: 16; 87,125.

Задание 4.6. Набрать текст и формулы по образцу.

Образец задания

Точки X_1 = -1,X_2= 5/4,X_3= 2делят числовую ось на четыре промежутка.

Найдем знаки произведения на каждом интервале и отметим их на схеме. Решением неравенства (4*X*- 5)(*X*- 2)(*X*+ 1) > 0 является объединение двух промежутков [-1; 5/4] и [2; ∞]

Решением неравенства является объединение промежутков [-1; 5/4] и [2; 3]. Серединами этих промежутков являются числа 0,125 и 2,5.

Ответ: 0,125; 2,5.

Пример.

(2*X*+ 1): (*X*^{2}- *Y*^{2}+ 1)> 2/(*X*-2),

где *Y*=(-*X*)$^{1/2}$.

Решение: Область допустимых значений (ОДЗ)

$$-X \geq 0 \Leftrightarrow Y \leq 0;$$
$$X-2 \neq 0 \Leftrightarrow X \neq 2;$$
$$X \leq 0 \Rightarrow E = [-\infty; 0].$$

При $X \in E$ неравенство примет вид

$$\frac{2X+1}{X^2+X-1} > \frac{2}{X-2} \Leftrightarrow \frac{(2X+1)(X-2)-2(X^2+X+1)}{(X^2+X+1)(X-2)} > 0 \Leftrightarrow \frac{-5X-4}{(X^2+X+1)(X-2)} > 0$$

Квадратный трехчлен *X*^{2}+ *X*+ 1 положителен при всех *X,* так как его дискриминант отрицателен и коэффициент при (*X*^{2} + *X*+ 1) > 0, получим равносильное неравенство.

Контрольные вопросы

1. Как можно в текстовом редакторе Wordвставить формулы?
2. Опишите специальные приемы при работе с редактором формул Microsoft Equation 3.0.
3. Как можно повторить последнее выполненное действие?
4. Что понимается под конвертированием документов? Что такое импорт документа? Как он выполняется?
5. Опишите возможные способы перемещения фрагмента.
6. Опишите способы получения контекстной справки редактора.

Практическое занятие № 4 «Заполнение инвентаризационных описей по основным средствам».

Цель занятия:

Научиться заполнять инвентаризационные описи основных средств

Практическое занятие направлено на формирование элементов ПК1.6

Практическое занятие № 5 Организационные диаграммы в документе MSWord. Решение ситуационных задач.

Цель занятия: Изучение совместной работы приложений MSWord и MS Organization Chat.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 5.1. Создать текстовый документ с вставкой организационной диаграммы по образцу. Цвет поля — голубой; цвет оргдиаграммы — желтый. Стиль рамок подобрать самостоятельно.

Образец задания

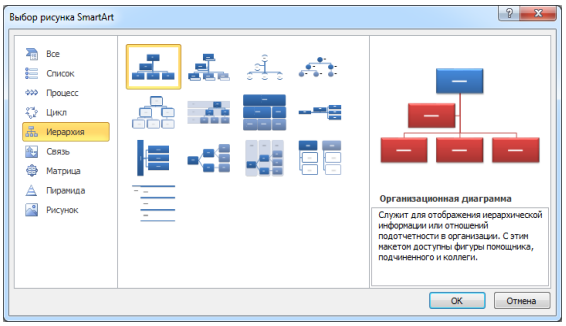
Управление финансами фирмы

В управлении финансовой деятельностью предприятия важную роль играют финансовые менеджеры. Это высококвалифицированные специалисты, обладающие знаниями в области финансов и бухгалтерского учета, кредита и денежного обращения, ценообразования, налогового законодательства и техники банковской и биржевой деятельностей.

Финансовому менеджеру подчинены два функциональных менеджера — контролер и казначей. Четкого разграничения в работе контролера и казначея не существует, их должностные обязанности в разных компаниях различаются в зависимости от политики, проводимой ими, и персональных качеств.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите параметры абзаца: красная строка (первая строка), на интервал — 0,5 *(Главная/Абзац).*
3. Введите текстовую часть документа.



4. Для создания схемы запустите программу MS SmartArt, выполнив команду *Вставка/ Иллюстрации/ SmartArt.*В окне *Выбор рисунка SmartArt*выберете, *Иерархия* тип *Организационная диаграмма* и нажмите кнопку *ОК* (рис. 1).

Рис. 1. Выбор типа диаграммы.

5. В появившемся окне редактирования сделайте заливку поля схемы цветом.
6. Удалите нижние фигуры, оставив одну нижнюю фигуру. Для удаления ненужной фигуры необходимо выделить её и нажать кнопку *Delete*.
7. Добавьте в схему новую фигуру. Для добавления новых элементов нажмите мышкой на панели инструментов *Работа с рисункамиSmartArt/Конструктор/Создание рисунка* соответствующую кнопку *Добавить фигуру*. Для добавления нижнего ряда фигур необходимо выделить среднею фигуру и нажать кнопку *Добавить фигуру ниже*. Если связь между фигурами

схемы не соответствует, то необходимо перейти на уровень выше и выбрать на панели инструментов стандартный макет *Работа с рисункамиSmartArt/ Конструктор/ Макет/ Стандартный.*

Для изменения вида оргдиаграммы или ее части следует выполнить следующие действия:

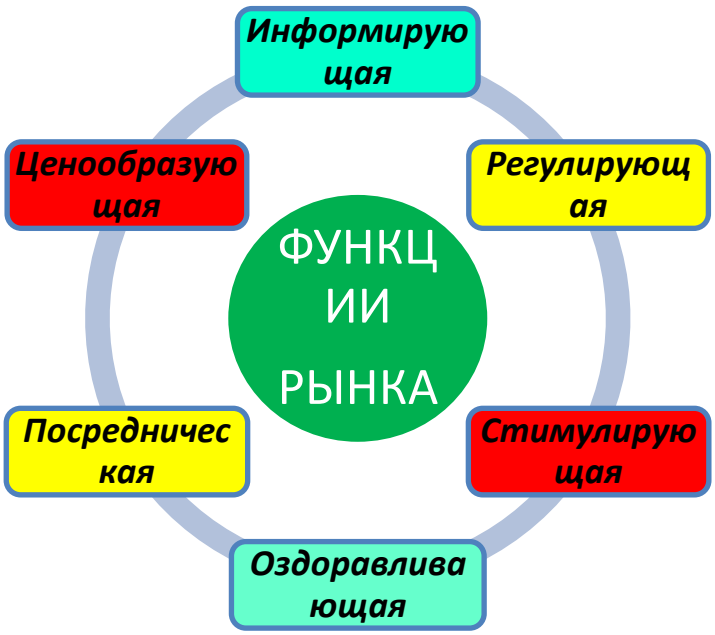
- ✓ выделить мышкой область, в которой надо изменить стиль;
- ✓ в верхней фигуре выделите слово «Текст» и замените его на «Президент (Главный управляющий)».

Внимание! Текст в скобках в виде галочек (« ») в документе не показывается.

- ✓ Отформатируйте верхнюю фигуру схемы с помощью панели инструментов *Работа с рисунки SmartArt/Формат* (изменить фигуру, стиль фигур и WordArt– тень, толщина линий, заливка, цвет, заливка и контур текста).
- ✓ Аналогично замените текст «Должность» в нижних фигурах. Отформатируйте нижние фигуры по образцу задания.

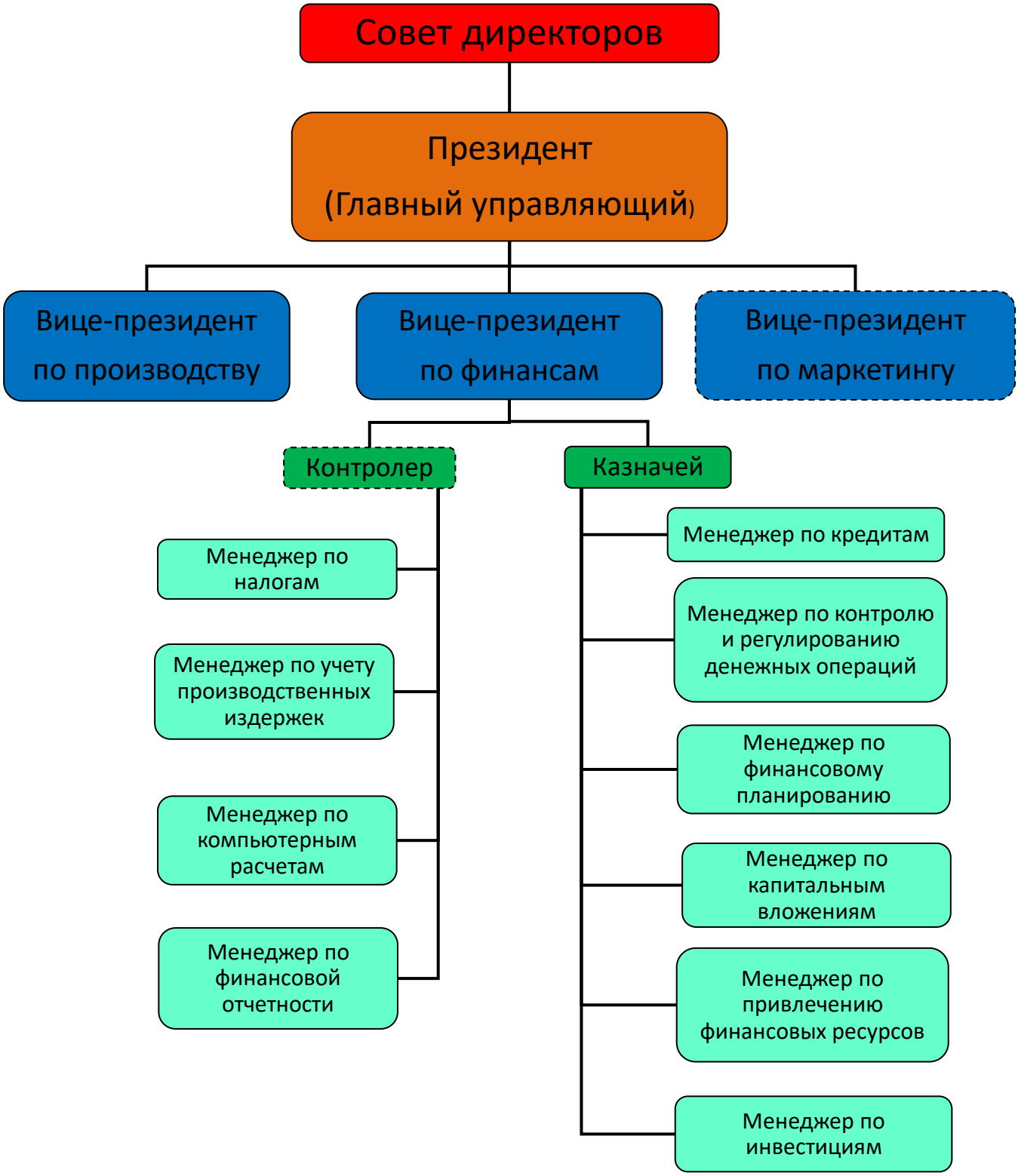
Краткая справка. *На вкладке* Формат *для работы с рисунками Smart Art собраны команды для изменения каждой отдельной фигуры. Для перемещения по фигурам и внутри их используйте клавишу* Tab*(табуляция).*

Задание 5.3. Создать оргдиаграмму по образцу.



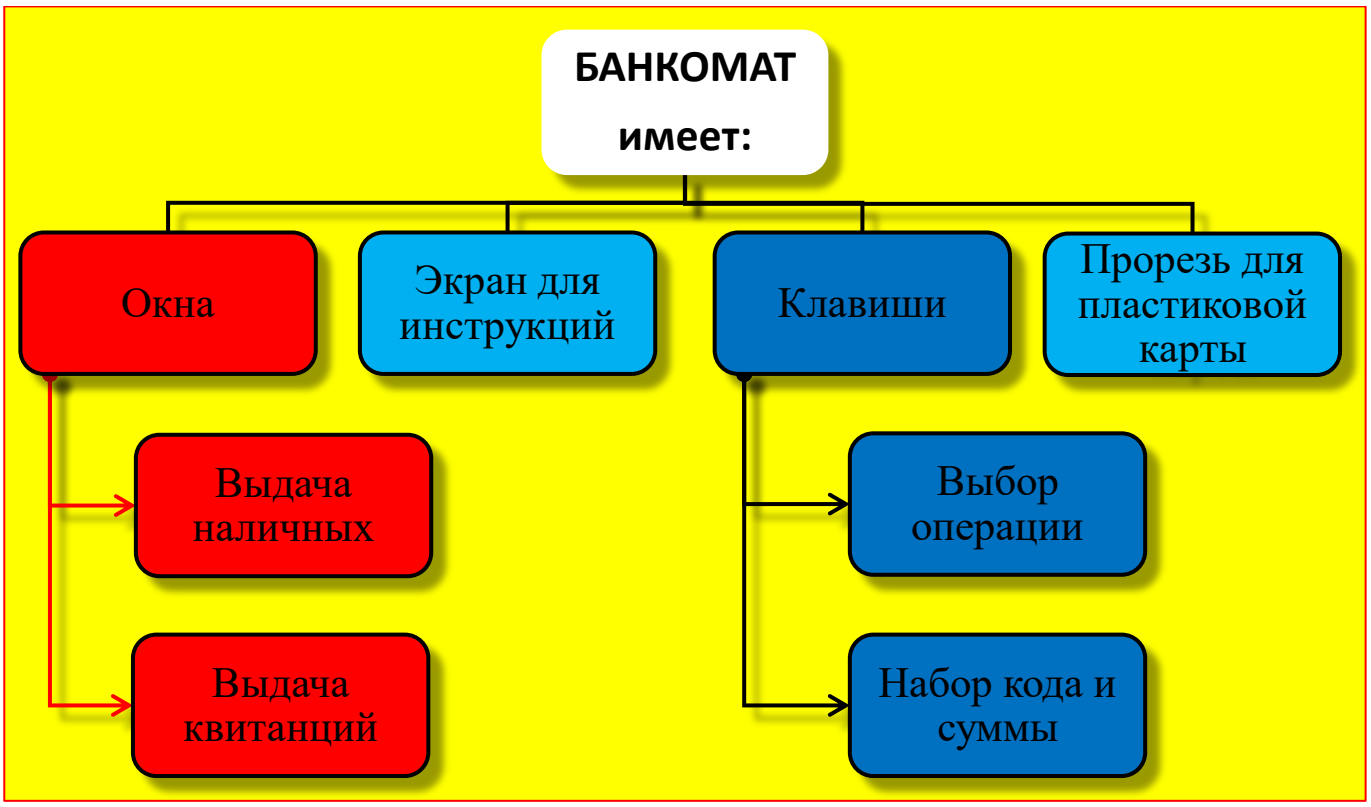
Задание 5.2. Создать оргдиаграмму по образцу.

Финансовые службы предприятия



Задание 5.4. Создать оргдиаграмму по образцу.

Структурная схема банкомата.



Контрольные вопросы

1. Опишите приемы работы с рисунками SmartArt.
2. Опишите порядок запуска и завершения работы с оргдиаграммами.
3. Опишите структуру операционного меню и назначение отдельных его пунктов.
4. Что такое стиль форматирования? Как его выбрать?

Практическое занятие № 6 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Решение ситуационных задач.

Цель занятия: Изучение информационной технологии использования встроенных вычислительных функций Excel для финансового анализа.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ПК.1,6

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс. руб.)			
2				
3	**Дни недели**	**Доходы**	**Расходы**	**Финансовый результат**
4	понедельник	3 245,20	3 628,50	?
5	вторник	4 572,50	5 320,50	?
6	среда	6 251,66	5 292,10	?
7	четверг	2 125,20	3 824,30	?
8	пятница	3 896,60	3 020,10	?
9	суббота	5 420,30	4 262,10	?
10	воскресенье	6 050,60	4 369,50	?
11	Ср.значение	?	?	?
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			?

Задание 6.1. Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных.

Исходные данные представлены на рис. 1, результаты работы — на рис. 7, 9 и 12.

Рис. 1. Исходные данные для Задания 1.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу (при стандартной установке MSOffice выполните *Пуск/Все программы/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2010).*

2. Введите заголовок таблицы «Финансовая сводка за неделю (тыс. р.)», начиная с ячейки A1. Затем объедините ячейки cA1 по D1.

3. Для оформления шапки таблицы выделите ячейки на третьей строке A3:D3 и создайте стиль для оформления. Для этого выполните команду *Главная/Стиль/Стили ячеек/Создать стиль ячейки…*и в открывшемся окне *Стиль*(рис. 2) наберите имя стиля «Шапка таблиц» и нажмите кнопку *Формат.* В открывшемся окне на вкладке *Число* укажите формат — *Текстовый*, на вкладке *Выравнивание* задайте *Переносить по словам* и выберите *горизонтальное* и *вертикальное* выравнивание — *по центру* (рис. 3), на вкладке *Шрифт* укажите шрифт —*TimesNewRoman*, начертание — *полужирный*, размер —*12*и нажмите кнопку *ОК.* После этого в окне *Стиль.*

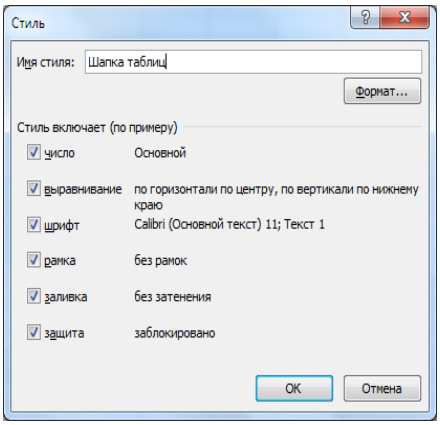


Рис. 2. Создание стиля оформления шапки таблицы.

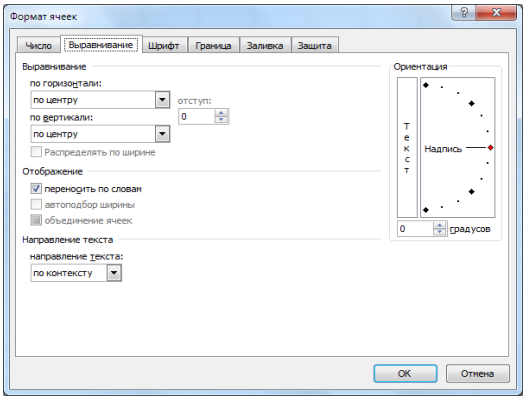
4. На третьей строке введите названия колонок таблицы — «Дни недели», «Доход», «Расход», «Финансовый результат», далее заполните таблицу исходными данными согласно Заданию 1.

Краткая справка. *Для ввода дней недели наберите «Понедельник» и произведите авто копирование до «Воскресенья» (левой кнопкой мыши за маркер авто заполнения в правом нижнем углу ячейки).*

5. Произведите расчеты в графе «Финансовый результат» по следующей формуле:

Финансовый результат = Доход - Расход,

для этого в ячейке D4 наберите формулу = B4-C4.



Краткая справка. *Введите расчетную формулу только для расчета по строке «Понедельник», далее произведите авто копирование формулы (так как в графе «Расход» нет незаполненных данными ячеек, можно производить авто копирование двойным щелчком мыши по маркеру авто заполнения в правом нижнем углу ячейки).*

Рис. 3. Форматирование ячеек — задание переноса по словам.

6. Для ячеек с результатом расчетов задайте формат — «Денежный» с выделением отрицательных чисел красным цветом (рис. 4) *(Главная/Число/*вкладка *Формат ячеек/Число/формат — Денежный/*отрицательные

числа — *красные.* Число десятичных знаков задайте равное 2).

Обратите внимание, как изменился цвет отрицательных значений финансового результата на красный.

7. Рассчитайте средние значения Дохода и Расхода, пользуясь мастером функций (кнопка f_x). Функция «Среднее значение»(СРЗНАЧ) находится в разделе «Статистические». Для расчета функции СРЗНАЧ дохода установите курсор в соответствующей ячейке для расчета среднего значения (B11), запустите мастер функций *(Формула/Вставка функцию/категория — Статистические/СРЗНАЧ)*(рис. 5). Б качестве первого числа выделите группу ячеек с данными для расчета среднего значения — B4:B10.

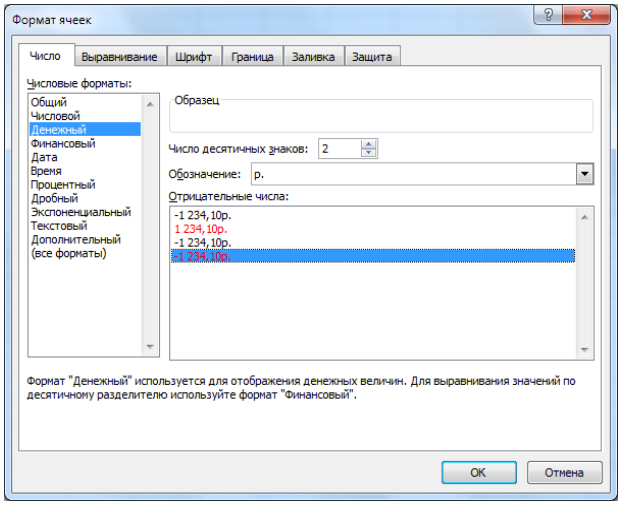


Рис. 4. Задание формата отрицательных чисел красным цветом.

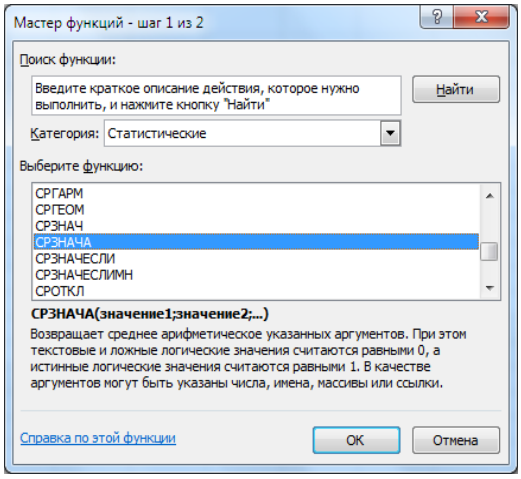
Аналогично рассчитайте «Среднее значение» расхода.

8. В ячейке D13 выполните расчет общего финансового результата (сумма по столбцу «Финансовый результат»). Для выполнения авто суммы удобно пользоваться кнопкой *Авто суммирования* (∑) на панели инструментов или функцией СУММ (рис. 6). В качестве первого числа выделите группу ячеек с данными для расчета суммы - D4:D10.

9. Проведите форматирование заголовка таблицы. Для этого выделите интервал ячеек от A1 до D1, объедините их кнопкой панели инструментов - *Объединить и поместить в центре* или командой меню *Главная/вкладка Выравнивание/Отображение — объединение ячеек).* Задайте начертание шрифта — полужирное; цвет —по вашему усмотрению.

Конечный вид таблицы приведен на рис. 7.

10. Постройте диаграмму (линейчатого типа) изменения финансовых результатов по дням недели с использованием мастера диаграмм.

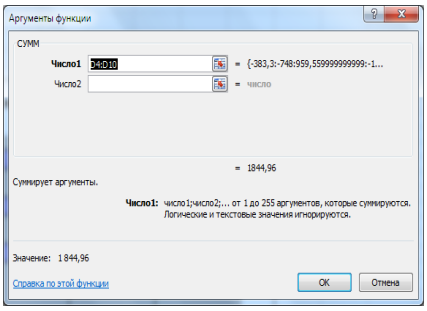


Для этого выделите интервал ячеек с данными финансового результата и выберите команду *Вставка/Диаграмма.* На первом шаге работы с мастером диаграмм выберите тип диаграммы — линейчатая диаграмма отображающая значения различных категорий; на втором шаге на вкладке *Подписи оси (Конструктор/Данные/Выбрать данные* на вкладке *Выбор источника данных* нажать кнопку *Изменить*) в окошке *Диапазон подписей оси:* укажите интервал ячеек с днями недели — A4:A10 (рис. 8).

Рис. 5. Выбор функции расчета среднего значения.

Далее введите название диаграммы и подписи осей. Конечный вид диаграммы приведен на рис. 9.

11. Произведите фильтрацию значений дохода, превышающих 4000 р.



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

Рис. 6. Задание интервала ячеек при суммировании функцией СУММ.

Для установления режима фильтра установите курсор внутри таблицы и воспользуйтесь командой *Данные/Сортировка и фильтр/Фильтр.* В заголовках полей появятся стрелки выпадающих списков. Щелкните по стрелке в заголовке поля, на которое будет наложено условие (в столбце «Доход»), и вы увидите список всех неповторяющихся значений этого поля. Выберите команду для фильтрации — *Числовые фильтры/больше…*(рис. 10).

D13 =СУММ(D4:D10)

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс. руб.)			
2				
3	**Дни недели**	**Доходы**	**Расходы**	**Финансовый результат**
4	понедельник	3 245,20	3 628,50	-383,30
5	вторник	4 572,50	5 320,50	-748,00
6	среда	6 251,66	5 292,10	959,56
7	четверг	2 125,20	3 824,30	-1 699,10
8	пятница	3 896,60	3 020,10	876,50
9	суббота	5 420,30	4 262,10	1 158,20
10	воскресенье	6 050,60	4 369,50	1 681,10
11	Ср.значение	***4 508,87***	***4 245,30***	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			**1 844,96**

Рис. 7. Таблица расчета финансового результата (Задание 1).

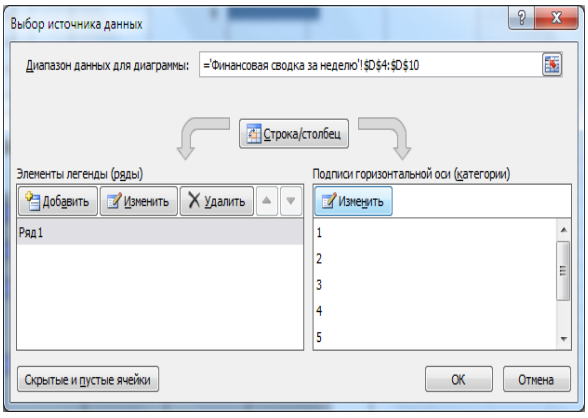


Рис. 8. Задание *Подписи оси* при построении диаграммы.

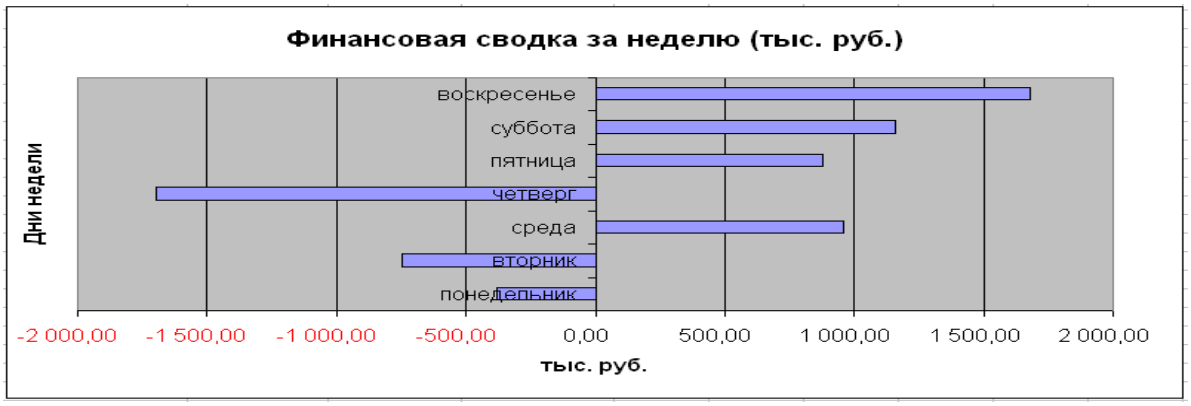


Рис. 9. Конечный вид диаграммы Задания 1.

В открывшемся окне Пользовательский авто фильтр задайте условие «больше 4000» (рис. 11).Произойдет отбор данных по заданному условию.

12. Проследите, как изменились вид таблицы (рис. 12) и построенная диаграмма.

J13

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс. руб.)			
2				
3	**Дни недели**	**Доходы**	**Расходы**	**Финансовый результат**
5	вторник	4 572,50р.	5 320,50р.	-748,00р.
6	среда	6 251,66р.	5 292,10р.	959,56р.
9	суббота	5 420,30р.	4 262,10р.	1 158,20р.
10	воскресенье	6 050,60р.	4 369,50р.	1 681,10р.
11	Ср.значение	***4 508,87р.***	***4 245,30р.***	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			**1 844,96**

Рис. 10. Выбор условия фильтрации

13. Переименуйте ярлычок *Лист 1,* присвоив ему имя «Финансовая сводка за неделю». Для этого дважды щелкните мышью по ярлычку и наберите новое имя. Можно воспользоваться командой *Переименовать* контекстного меню ярлычка, вызываемого правой кнопкой мыши.

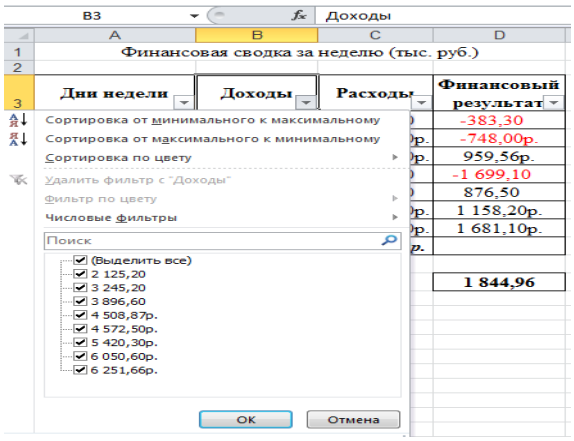


Рис. 11. Пользовательский автофильтр.

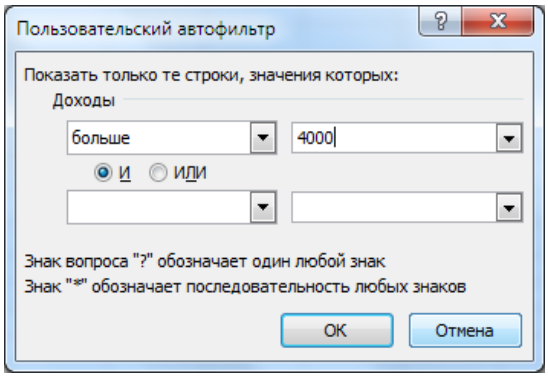


Рис. 12. Вид таблицы после фильтрации данных.

Краткая справка. *Каждая рабочая книга Excel может содержать до 255 рабочих листов. Это позволяет, используя несколько листов, создавать понятные и четко структурированные документы, вместо того, чтобы хранить большие последовательные наборы данных на одном листе.*

14. Сохраните созданную электронную книгу в своей папке с именем «Задание6.xls».

Задание 6.2. Перейдите на *Лист 2,*при этом откроется новый пустой лист электронной книги. Переименуйте лист, присвоив ему имя «Анализ продаж». Заполнить таблицу, произвести расчеты, выделить минимальную и максимальную суммы покупки (рис. 13); по результатам расчета построить круговую диаграмму суммы продаж.

Используйте созданный стиль *(Главная/Стиль/Стили ячеек/Шапка таблиц).* Формулы для расчета: Сумма = Цена × Количество;

Всего = *сумма значений колонки* «Сумма».

Краткая справка. *Для выделения максимального-минимального значений установите курсор в ячейке расчета, выберите встроенную функцию Excel МАКС (МИН) из категории «Статистические», в качестве первого числа выделите диапазон ячеек значений столбца «Сумма» (ячейки E3:E10).*

	A	B	C	D	E
1	Анализ продаж				
2	№	Наименование	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
3	1	Туфли	8 200,00	150	?
4	2	Сапоги	15 300,00	60	?
5	3	Куртки	15 000,00	25	?
6	4	Юбки	2 500,00	40	?
7	5	Шарфы	1 250,00	80	?
8	6	Зонты	800,00	50	?
9	7	Перчатки	1 200,00	120	?
10	8	Варежки	500,00	40	?
11				Всего:	?
12					
13			Минимальная сумма покупки:		?
14			Максимальная сумма покупки:		?

Рис. 13. Исходные данные для Задания 2.

	A	B	C	D	E	F
1	ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА БРАКА					
2	Месяц	Ф.И.О.	Табельный номер	Процент брака	Сумма зарплаты	Сумма брака
3	Январь	Бажанов А. А.	545	20%	6 579,00	?
4	Февраль	Грибанов Е. В.	289	7%	8 078,00	?
5	Март	Ехлаков Е. И.	505	4%	6 550,00	?
6	Апрель	Жижечкин Ю. А.	356	12%	7 800,00	?
7	Май	Кирпиченков Е. А.	398	8%	6 750,00	?
8	Июнь	Кожаев И. В.	709	7%	7 800,00	?
9	Июль	Попов Р. Ю.	458	21%	5 870,00	?
10	Август	Самирханов Н.К.	167	6%	9 050,00	?
11	Сентябрь	Сыромолотов Д. А.	468	17%	7 680,00	?
12	Октябрь	Храмцевич А. А.	500	46%	6 450,00	?
13	Ноябрь	Шарай А. В.	590	52%	6 780,00	?
14	Декабрь	Шевчук Д. А.	101	1%	10 890,00	?
15						
16		Максимальная сумма брака				?
17		Минимальная сумма брака				?
18		Средняя сумма брака				?
19		Средний процент брака				?

Рис. 14. Исходные данные для Задания 3.

Задание 6.3. На новом листе создайте ведомость учета брака. Заполнить ведомость учета брака, произвести расчеты, выделить минимальную, максимальную и среднюю суммы брака, а также средний процент брака(рис. 14); произвести фильтрацию данных по условию процента брака <8%, построить график отфильтрованных значений изменения суммы брака по месяцам.

Формула для расчета:

Сумма брака = Процент брака × Сумма зарплаты.

Краткая справка. *В колонке «Процент брака» установите процентный формат чисел (*Главная/Число/вкладка Число/Числовые форматы— Процентный*).*

Задание 6.4. На новом листе создайте таблицу анализа продаж. Заполнить таблицу анализа продаж, произвести расчеты, выделить минимальную и максимальную продажи (количество и сумму); произвести фильтрацию по цене, превышающей 9000 р., построить гистограмму отфильтрованных значений изменения выручки по видам продукции (рис. 15).

	A	B	C	D	E	F
1	АНАЛИЗ ПРОДАЖ продукции фирмы "Интертрейл" за текущий месяц					
2						
3	Наименование продукции	Цена (руб.)	Продажи			Выручка от продажи (руб.)
4			Безналичные платежи (шт.)	Наличные платежи (шт.)	Всего (шт.)	
5	Радиотелефон	4 200,00	250	200	?	?
6	Телевизор	9 500,00	90	102	?	?
7	Видеомагнитафон	6 250,00	85	89	?	?
8	Музыкальный центр	10 650,00	12	36	?	?
9	Видеокамера	12 900,00	46	76	?	?
10	Видеоплеер	4 500,00	279	467	?	?
11	Аудиоплеер	800,00	30	59	?	?
12	Видекассеты	150,00	690	305	?	?
13	Итого:					?
14						
15	Максимальная продажа		?	?		?
16	Минимальная продажа		?	?		?

Формулы для расчета:

Всего = Безналичные платежи + Наличные платежи;

Выручка от продажи = Цена× Всего.

Рис. 15. Исходные данные для Задания 4

Контрольные вопросы

1. Что такое, электронная таблица и каково ее основное назначение?
2. Перечислите типы данных, используемых в электронных таблицах.
3. Как создать числовую последовательность в таблице Excel?
4. Перечислите вычислительные возможности Excel.
5. Какие возможности предоставляет Excel при работе с диаграммами?

Практическое занятие № 7 Относительная и абсолютная адресация в MSExcel. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.

Цель занятия. Применение относительной и абсолютной адресаций для финансовых расчетов. Сортировка, условное форматирование и копирование созданных таблиц. Работа с листами электронной книги. Связывание листов электронной книги. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы.

Задание 7.1. Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных.

Исходные данные представлены на рис. 1, результаты работы — на рис. 6.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.

H26

	A	B	C	D	E	F	G
1	***ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ***						
2		*ЗА ОКТЯБРЬ 2007 г.*					
3	Табельный номер	Фамилие И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	200	Албанчук А.А.	6 500,00	?	?	?	?
6	201	Макаров А.В.	7 800,00	?	?	?	?
7	202	Маланчук А.А.	6 900,00	?	?	?	?
8	203	Космынин А.С.	9 080,00	?	?	?	?
9	204	Молодид А.А.	5 900,00	?	?	?	?
10	205	Яковлев И.В.	7 500,00	?	?	?	?
11	206	Ларионов А.С.	6 400,00	?	?	?	?
12	207	Магков С.В.	10 600,00	?	?	?	?
13	208	Дельников А.В.	5 900,00	?	?	?	?
14	209	Буханов И.Ю.	4 700,00	?	?	?	?
15	210	Михайлов С.А.	8 607,00	?	?	?	?
16	211	Кузьмин В.Д.	8 000,00	?	?	?	?
17	212	Назаров А.В.	6 450,00	?	?	?	?
18	213	Алтухов В.Д.	5 855,00	?	?	?	?
19	214	Кулаков Д.А.	6 150,00	?	?	?	?
20		Всего:	?	?	?	?	?
21							
22		Максимальный доход	?				
23		Минимальный доход	?				
24		Средний доход	?				

2. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу (см. рис. 1). Введите исходные данные — Табельный номер, Фамилия И.О., Оклад, Премии = 27 %, Удержания = 13 % и К выдачи.

Примечание. *Выделите отдельные*

ячейки для значений Премии - 27% (D4) и Удержания – 13% (F4).

Рис. 1. Исходные данные для Задания 1.

Произведите расчеты во всех столбцах таблицы.

При расчете Премии используется формула Премия = Оклад × Премии%, в ячейке D5 наберите формулу = C5 * $D$4 (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте авто заполнением.

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2		ЗА ОКТЯБРЬ 2007 г.					
3	Табельный номер	Фамилие И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	200	Албанчук А.А.	6 500,00	1 755,00	8 255,00	1 073,15	7181,85
6	201	Макаров А.В.	7 800,00	2 106,00	9 906,00	1 287,78	8618,22
7	202	Маланчук А.А.	6 900,00	1 863,00	8 763,00	1 139,19	7623,81
8	203	Космынин А.С.	9 080,00	2 451,60	11 531,60	1 499,11	10032,49
9	204	Молодид А.А.	5 900,00	1 593,00	7 493,00	974,09	6518,91
10	205	Яковлев И.В.	7 500,00	2 025,00	9 525,00	1 238,25	8286,75
11	206	Ларионов А.С.	6 400,00	1 728,00	8 128,00	1 056,64	7071,36
12	207	Магков С.В.	10 600,00	2 862,00	13 462,00	1 750,06	11711,94
13	208	Дельников А.В.	5 900,00	1 593,00	7 493,00	974,09	6518,91
14	209	Буханов И.Ю.	4 700,00	1 269,00	5 969,00	775,97	5193,03
15	210	Михайлов С.А.	8 607,00	2 323,89	10 930,89	1 421,02	9509,87
16	211	Кузьмин В.Д.	8 000,00	2 160,00	10 160,00	1 320,80	8839,20
17	212	Назаров А.В.	6 450,00	1 741,50	8 191,50	1 064,90	7126,61
18	213	Алтухов В.Д.	5 855,00	1 580,85	7 435,85	966,66	6469,19
19	214	Кулаков Д.А.	6 150,00	1 660,50	7 810,50	1 015,37	6795,14
20		Всего:	106 342,00	28 712,34	135 054,34	17 557,06	117 497,28
21							
22		Максимальный доход	11711,94				
23		Минимальный доход	5193,03				
24		Средний доход	7833,15				

Рис. 2. Итоговый вид таблицы расчета заработной платы за октябрь.

Формула для расчета «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия.

При расчете Удержания используется формула:

Удержание = Всего начислено × Удержания %,

для этого в ячейке F5 наберите формулу = E5*$F$4.

Формула для расчета столбца «К выдаче»:

К выдаче = Всего начислено - Удержания.

3. Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче» *(Формулы/Вставить функцию/категория— Статистические функции).*

4. Переименуйте ярлычок Листа 1, присвоив ему имя «Зарплата октябрь».

5. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист командой Главная/ Ячейки/Формат/*Переместить или скопировать…* или *Переместить или скопировать…*контекстного меню ярлычка. Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке *Создавать копию* (рис. 3).

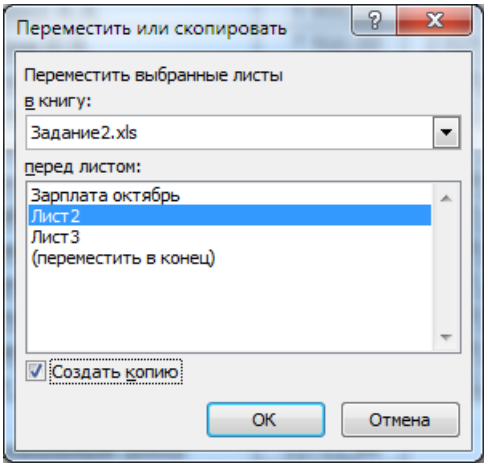


Рис. 3. Копирование листа электронной книги.

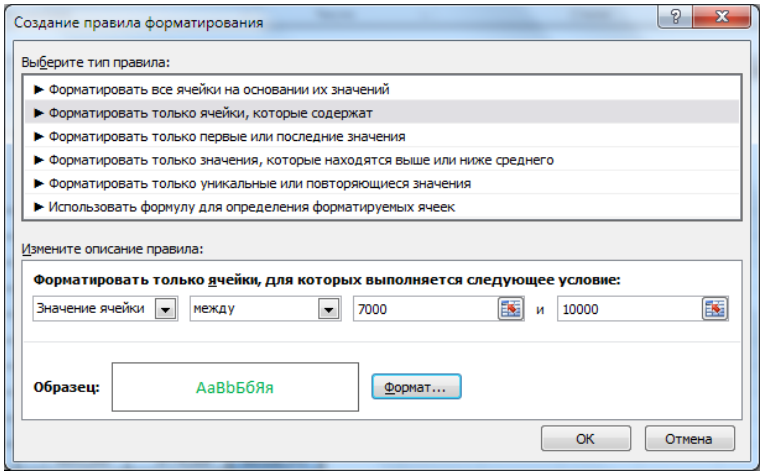


Рис. 4. Условное форматирование данных.

Краткая справка. *Перемещать и копировать листы можно, перетаскивая их корешки (для копирования удерживайте нажатой клавишу [Ctrl]).*

6. Присвойте скопированному листу название «Зарплата ноябрь». Исправьте название месяца в названии таблицы. Измените, значение Премии на 32 %. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул.

7. Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку «Доплата» *(Главная/Ячейки/Вставить/Вставить столбцы на лист)* и рассчитайте значение доплаты по формуле Доплата = Оклад × Доплаты %. Значение доплаты примите равным 5 %.

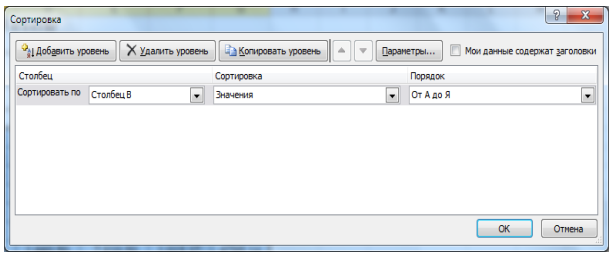


Рис. 5. Сортировка данных.

8. Измените формулу для расчета значений колонки «Всего начислено»:

Всего начислено = Оклад + Премия + Доплата.

9. Проведите условное форматирование значений колонки «К выдаче». Установите формат вывода значений между 7000 и10 000 — зеленым цветом шрифта; меньше 7000 — красным; больше или равно 10 000 — синим цветом шрифта *(Главная/Условное форматирование…/Создать правило…)* (рис. 4).

E14 =C14*$E$4

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ							
2		ЗА НОЯБРЬ 2007 г.						
3	Табельный номер	Фамилие И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Доплата	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
4				32%	5%		13%	
5	200	Албанчук А.А.	6 500,00	2 080,00	325,00	8 905,00	1 157,65	7747,35
6	213	Алтухов В.Д.	5 855,00	1 873,60	292,75	8 021,35	1 042,78	6978,57
7	209	Буханов И.Ю.	4 700,00	1 504,00	235,00	6 439,00	837,07	5601,93
8	208	Дельников А.В.	5 900,00	1 888,00	295,00	8 083,00	1 050,79	7032,21
9	203	Космынин А.С.	9 080,00	2 905,60	454,00	12 439,60	1 617,15	10822,45
10	211	Кузьмин В.Д.	8 000,00	2 560,00	400,00	10 960,00	1 424,80	9535,20
11	214	Кулаков Д.А.	6 150,00	1 968,00	307,50	8 425,50	1 095,32	7330,19
12	206	Ларионов А.С.	6 400,00	2 048,00	320,00	8 768,00	1 139,84	7628,16
13	207	Магков С.В.	10 600,00	3 392,00	530,00	14 522,00	1 887,86	12634,14
14	201	Макаров А.В.	7 800,00	2 496,00	390,00	10 686,00	1 389,18	9296,82
15	202	Маланчук А.А.	6 900,00	2 208,00	345,00	9 453,00	1 228,89	8224,11
16	210	Михайлов С.А.	8 607,00	2 754,24	430,35	11 791,59	1 532,91	10258,68
17	204	Молодид А.А.	5 900,00	1 888,00	295,00	8 083,00	1 050,79	7032,21
18	212	Назаров А.В.	6 450,00	2 064,00	322,50	8 836,50	1 148,75	7687,76
19	205	Яковлев И.В.	7 500,00	2 400,00	375,00	10 275,00	1 335,75	8939,25
20		Всего:	106 342,00	34 029,44	5 317,10	145 688,54	18 939,51	126 749,03
21								
22		Максимальный доход	12634,14					
23		Минимальный доход	5601,93					
24		Средний доход	8449,94					

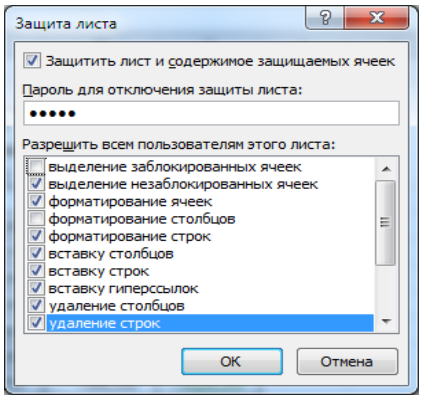
Рис. 6. Конечный вид зарплаты за ноябрь.

10. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке по возрастанию (выделите фрагмент с 5 по 18 строки таблицы — без итогов, выберите меню *Главная/Редактирование/ Сортировка и фильтр/Настраиваемая сортировка…,* сортировать по — *Столбец B)* (рис. 5).

11. Поставьте к ячейке D3 комментарии «Премия пропорциональна окладу» *(Рецензирование/Примечание/Создать примечание),* при этом в правом верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания. Конечный вид расчета заработной платы за ноябрь приведен на рис. 6.

12. Защитите лист «Зарплата ноябрь» от изменений *(Рецензирование/Изменение/Защитить лист).* Задайте пароль на лист (рис. 7), сделайте подтверждение пароля (рис. 8).

Убедитесь, что лист защищен и невозможно удаление данных. Снимите защиту листа *(Рецензирование/Изменение/Снять защиту листа).*



13. Сохраните созданную электронную книгу под именем «Задание7» в своей папке.

Задание 7.2. Сделать примечания к двум-трем ячейкам.

Сохраните созданную электронную книгу под именем «Задание7» в своей папке.

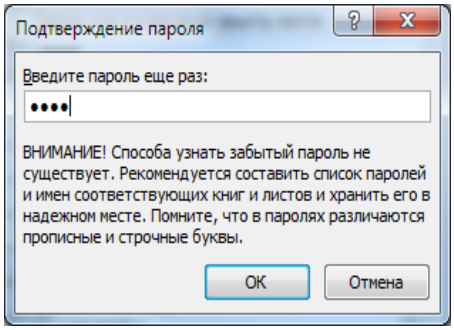
Рис. 7. Защита листа электронной книги.

Задание 7.3. Выполнить условное форматирование оклада и премии за ноябрь месяц:

до 2000 р. — желтым цветом заливки;

от 2000 до 10 000 р. — зеленым цветом шрифта;

свыше 10 000 р. — вишнёвым цветом заливки, белым цветом шрифта.



Задание 7.4. Защитить лист зарплаты за октябрь от изменений.

Проверьте защиту. Убедитесь в неизменяемости данных. Снимите защиту со всех листов электронной книги «Задание2».

Рис. 8. Подтверждение пароля.

Задание 7.5. Построить круговую диаграмму начисленной суммы к выдаче всех сотрудников за ноябрь месяц.

Задание 7.6. Рассчитать зарплату за декабрь и построить диаграмму. Создать итоговую таблицу ведомости квартального начисления заработной платы, провести расчет промежуточных итогов по подразделениям.

Порядок работы

C24 =СРЗНАЧ(H5:H19)

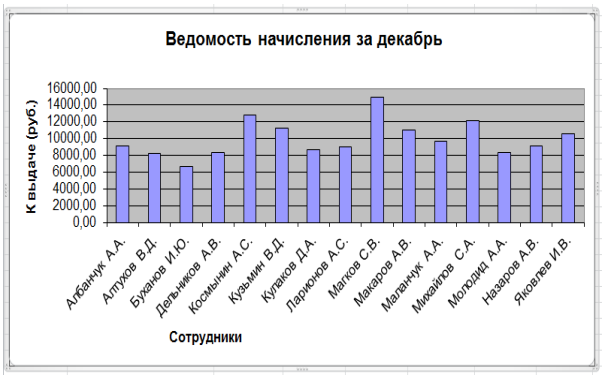
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ							
2		ЗА НОЯБРЬ 2007 г.						
3	Табельный номер	Фамилие И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Доплата	Премия пропорциональна окладу начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
4				32%	5%		13%	
5	200	Албанчук А.А.	6 500,00	2 080,00	325,00	8 905,00	1 157,65	7747,35
6	213	Алтухов В.Д.	5 855,00	1 873,60	292,75	8 021,35	1 042,78	6978,57
7	209	Буханов И.Ю.	4 700,00	1 504,00	235,00	6 439,00	837,07	5601,93
8	208	Дельников А.В.	5 900,00	1 888,00	295,00	8 083,00	1 050,79	7032,21
9	203	Космынин А.С.	9 080,00	2 905,60	454,00	12 439,60	1 617,15	10822,45
10	211	Кузьмин В.Д.	8 000,00	2 560,00	400,00	10 960,00	1 424,80	9535,20
11	214	Кулаков Д.А.	6 150,00	1 968,00	307,50	8 425,50	1 095,32	7330,19
12	206	Ларионов А.С.	6 400,00	2 048,00	320,00	8 768,00	1 139,84	7628,16
13	207	Магков С.В.	10 600,00	3 392,00	530,00	14 522,00	1 887,86	12634,14
14	201	Макаров А.В.	7 800,00	2 496,00	390,00	10 686,00	1 389,18	9296,82
15	202	Маланчук А.А.	6 900,00	2 208,00	345,00	9 453,00	1 228,89	8224,11
16	210	Михайлов С.А.	8 607,00	2 754,24	430,35	11 791,59	1 532,91	10258,68
17	204	Молодид А.А.	5 900,00	1 888,00	295,00	8 083,00	1 050,79	7032,21
18	212	Назаров А.В.	6 450,00	2 064,00	322,50	8 836,50	1 148,75	7687,76
19	205	Яковлев И.В.	7 500,00	2 400,00	375,00	10 275,00	1 335,75	8939,25
20		Всего:	106 342,00	34 029,44	5 317,10	145 688,54	18 939,51	126 749,03
21								
22		Максимальный доход	12634,14					
23		Минимальный доход	5601,93					
24		Средний доход	8449,94					

Рис. 9. Ведомость зарплаты за декабрь

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и откройте

созданный в Практической работе 7 файл «Задание7».

2. Скопируйте содержимое листа «Зарплата ноябрь» на новый лист электронной книги *(*Главная/ Ячейки/Формат/ *Переместить или скопировать…*или *Переместить или скопировать…*контекстного меню ярлычка*)*.Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке *Создавать копию.*



3. Присвойте скопированному листу название «Зарплата декабрь». Исправьте название месяца в ведомости на декабрь.

4. Измените, значение Премии на 46 %, Доплаты — на 8 %. Убедитесь, что программа произвела пересчет формул (рис. 9).

Рис. 10. Гистограмма зарплаты за декабрь

5. По данным таблицы «Зарплата декабрь» постройте гистограмму доходов сотрудников. В качестве подписей оси *X* выберите фамилии сотрудников. Проведите форматирование диаграммы. Конечный вид гистограммы приведен на рис. 10.

6. Перед расчетом итоговых данных за квартал проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке (по возрастанию) в ведомостях начисления зарплаты за октябрь—декабрь.

7. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист *(Правка/Переместить/Скопировать лист…).* Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке *Создавать копию.*

8. Присвойте скопированному листу название «Итоги за квартал». Измените название таблицы на «Ведомость начисления заработной платы за 4 квартал».

9. Отредактируйте лист «Итоги за квартал» согласно образцу на рис. 11. Для этого удалите в основной таблице (см. рис. 9) колонки Оклада и Премии, а также строку 4 с численными значениями Премии %и Удержания% и строку 19 «Всего». Удалите также строки с расчетом максимального, минимального и среднего доходов под основной таблицей. Вставьте пустую третью строку.

	A	B	C	D	E	F
1	*ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА 4 КВАРТАЛ*					
2		*ЗА 4 КВАРТАЛ 2007 г.*				
3						
4	Табельный номер	Фамилие И.О.	Подразделение	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
5	200	Албанчук А.А.	Отдел менеджента	?	?	?
6	213	Алтухов В.Д.	Отдел реализаций	?	?	?
7	209	Буханов И.Ю.	Слад	?	?	?
8	208	Дельников А.В.	Бухгалтерия	?	?	?
9	203	Космынин А.С.	Отдел реализаций	?	?	?
10	211	Кузьмин В.Д.	1 Участок	?	?	?
11	214	Кулаков Д.А.	3 Участок	?	?	?
12	206	Ларионов А.С.	1 Участок	?	?	?
13	207	Магков С.В.	2 Участок	?	?	?
14	201	Макаров А.В.	2 Участок	?	?	?
15	202	Маланчук А.А.	2 Участок	?	?	?
16	210	Михайлов С.А.	3 Участок	?	?	?
17	204	Молодид А.А.	Отдел менеджента	?	?	?
18	212	Назаров А.В.	Бухгалтерия	?	?	?
19	205	Яковлев И.В.	1 Участок	?	?	?

Рис. 11. Таблица для расчета итоговой квартальной заработной платы

10. Вставьте новый столбец «Подразделение» *(Главная/Ячейка/Вставить/Вставить столбец на лист)* между столбцами «Фамилия» и «Всего начислено». Заполните столбец «Подразделение» данными по образцу (см. рис. 11).

D5 fx ='Зарплата октябрь'!E5+'Зарплата ноябрь'!F5+'Зарплата декабрь'!F5

	A	B	C	D	E	F
1	*ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА 4 КВАРТАЛ*					
2		*ЗА 4 КВАРТАЛ 2007 г.*				
3						
4	Табельный номер	Фамилие И.О.	Подразделение	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
5	200	Албанчук А.А.	Отдел менеджента	27 170,00	2 535,00	24 635,00
6	213	Алтухов В.Д.	Отдел реализаций	26 944,05	2 536,30	24 407,75
7	209	Буханов И.Ю.	Слад	22 440,00	2 119,00	20 321,00
8	208	Дельников А.В.	Бухгалтерия	28 700,60	2 714,40	25 986,20
9	203	Космынин А.С.	Отдел реализаций	33 915,80	3 127,80	30 788,00
10	211	Кузьмин В.Д.	1 Участок	32 805,00	3 055,00	29 750,00
11	214	Кулаков Д.А.	3 Участок	26 024,50	2 431,00	23 593,50
12	206	Ларионов А.С.	1 Участок	32 086,00	3 042,00	29 044,00
13	207	Магков С.В.	2 Участок	38 339,00	3 523,00	34 816,00
14	201	Макаров А.В.	2 Участок	28 667,00	2 639,00	26 028,00
15	202	Маланчук А.А.	2 Участок	31 009,89	2 912,91	28 096,98
16	210	Михайлов С.А.	3 Участок	35 206,37	3 277,82	31 928,55
17	204	Молодид А.А.	Отдел менеджента	25 360,50	2 372,50	22 988,00
18	212	Назаров А.В.	Бухгалтерия	26 205,35	2 438,15	23 767,20
19	205	Яковлев И.В.	1 Участок	29 635,50	2 749,50	26 886,00

11. Произведите расчет квартальных начислений, удержаний и суммы к выдаче как сумму начислений за каждый месяц (данные по месяцам располагаются на разных листах электронной книги, поэтому к адресу ячейки добавится адрес листа).

Рис 12. Расчет квартального начисления заработной платы,
связыванием листов электронной книги.

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

В ячейке D5 для расчета квартальных начислений «Всего начислено» формула имеет вид: = 'Зарплата декабрь'!F5 + 'Зарплата ноябрь'!F5 + 'Зарплата октябрь'!E5.

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

Примечание. *При выборе начислений за каждый месяц делайте ссылку на соответствующую ячейку из таблицы соответствующего листа электронной книги «Зарплата». При этом произойдет связывание информации соответствующих ячеек листов электронной книги.*

12. В силу однородности расчетных таблиц зарплаты по месяцам для расчета квартальных значений столбцов «Удержание» и «К выдаче» достаточно скопировать формулу из ячейки D5 в ячейки E5 иF5 (рис. 12).

D15 =='Зарплата октябрь'!E5+'Зарплата ноябрь'!F5+'Зарплата декабрь'!F5

	A	B	C	D	E	F
1	*ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА 4 КВАРТАЛ*					
2		*ЗА 4 КВАРТАЛ 2007 г.*				
3						
4	Табельный номер	Фамилие И.О.	Подразделение	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
5	211	Кузьмин В.Д.	1 Участок	32 805,00	3 055,00	29 750,00
6	206	Ларионов А.С.	1 Участок	32 086,00	3 042,00	29 044,00
7	205	Яковлев И.В.	1 Участок	29 635,50	2 749,50	26 886,00
8	207	Магков С.В.	2 Участок	38 339,00	3 523,00	34 816,00
9	201	Макаров А.В.	2 Участок	28 667,00	2 639,00	26 028,00
10	202	Маланчук А.А.	2 Участок	31 009,89	2 912,91	28 096,98
11	214	Кулаков Д.А.	3 Участок	26 024,50	2 431,00	23 593,50
12	210	Михайлов С.А.	3 Участок	35 206,37	3 277,82	31 928,55
13	208	Дельников А.В.	Бухгалтерия	28 700,60	2 714,40	25 986,20
14	212	Назаров А.В.	Бухгалтерия	26 205,35	2 438,15	23 767,20
15	200	Албанчук А.А.	Отдел менеджента	27 170,00	2 535,00	24 635,00
16	204	Молодид А.А.	Отдел менеджента	25 360,50	2 372,50	22 988,00
17	213	Алтухов В.Д.	Отдел реализаций	26 944,05	2 536,30	24 407,75
18	203	Космынин А.С.	Отдел реализаций	33 915,80	3 127,80	30 788,00
19	209	Буханов И.Ю.	Слад	22 440,00	2 119,00	20 321,00

Рис. 13. Вид таблицы начисления квартальной заработной платы после сортировки по подразделениям

Для расчета квартального начисления заработной платы для всех сотрудников скопируйте формулы в столбцах D, E и F. Ваша электронная таблица примет вид, как на рис. 12.

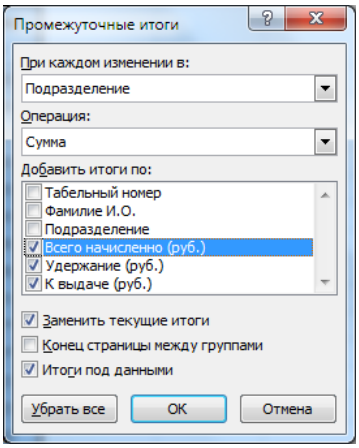
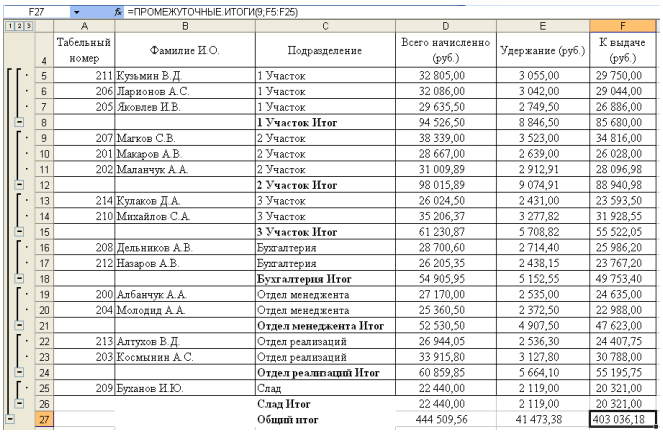


Рис. 14. Окно задания параметров расчета промежуточных итогов.



F27 =ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ(9;F5:F25)

	A	B	C	D	E	F
4	Табельный номер	Фамилие И.О.	Подразделение	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
5	211	Кузьмин В.Д.	1 Участок	32 805,00	3 055,00	29 750,00
6	206	Ларионов А.С.	1 Участок	32 086,00	3 042,00	29 044,00
7	205	Яковлев И.В.	1 Участок	29 635,50	2 749,50	26 886,00
8			**1 Участок Итог**	94 526,50	8 846,50	85 680,00
9	207	Мягков С.В.	2 Участок	38 339,00	3 523,00	34 816,00
10	201	Макаров А.В.	2 Участок	28 667,00	2 639,00	26 028,00
11	202	Маланчук А.А.	2 Участок	31 009,89	2 912,91	28 096,98
12			**2 Участок Итог**	98 015,89	9 074,91	88 940,98
13	214	Купаков Д.А.	3 Участок	26 024,50	2 431,00	23 593,50
14	210	Михайлов С.А.	3 Участок	35 206,37	3 277,82	31 928,55
15			**3 Участок Итог**	61 230,87	5 708,82	55 522,05
16	208	Дельников А.В.	Бухгалтерия	28 700,60	2 714,40	25 986,20
17	212	Назаров А.В.	Бухгалтерия	26 205,35	2 438,15	23 767,20
18			**Бухгалтерия Итог**	54 905,95	5 152,55	49 753,40
19	200	Албанчук А.А.	Отдел менеджента	27 170,00	2 535,00	24 635,00
20	204	Молодид А.А.	Отдел менеджента	25 360,50	2 372,50	22 988,00
21			**Отдел менеджента Итог**	52 530,50	4 907,50	47 623,00
22	213	Алтухов В.Д.	Отдел реализаций	26 944,05	2 536,30	24 407,75
23	203	Косминин А.С.	Отдел реализаций	33 915,80	3 127,80	30 788,00
24			**Отдел реализаций Итог**	60 859,85	5 664,10	55 195,75
25	209	Буханов И.Ю.	Слад	22 440,00	2 119,00	20 321,00
26			**Слад Итог**	22 440,00	2 119,00	20 321,00
27			**Общий итог**	444 509,56	41 473,38	403 036,18

Рис. 15. Итоговый вид таблицы расчета квартальных итогов по зарплате.

13. Для расчёта промежуточных итогов проведите сортировку по подразделениям, а внутри подразделений — по фамилиям. Таблица примет вид, как на рис. 13.

14. Подведите промежуточные итоги по подразделениям, используя формулу суммирования. Для этого выделите всю таблицу и выполните команду *Данные/Промежуточные итог* (рис. 14). Задайте параметры подсчета промежуточных итогов:

- ✓ при каждом изменении в — Подразделение;
- ✓ операция — Сумма;
- ✓ добавить итоги по: Всего начислено, Удержания, К выдаче.

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

Примерный вид итоговой таблицы представлен на рис. 15.

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

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

Сохраните файл под именем «Задание7доп» с произведенными изменениями (*Файл/Сохранит как…*).

Задание 7.7. Исследовать графическое отображение зависимостей ячеек друг от друга.

Порядок работы

Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист. Копии присвойте имя «Зависимости». Откройте панель «Зависимости» *(Формулы/Зависимости формул)*. Изучите назначение инструментов панели, задерживая на них указатель мыши.

Устанавливайте курсор на ячейку в каждом столбце и вызывайте зависимости кнопками *Влияющие ячейки* и *Зависимые ячейки* панели «Зависимости формул». Появятся стрелки, указывающие на зависимость ячейки от других ячеек и ее влияние на другие ячейки. Примерный вид таблицы с зависимостями приведен на рис. 16. Сохраните файл «Задание2доп» с произведенными изменениями.

	A	B	C	D	E	F	G
2		*ЗА ОКТЯБРЬ 2007 г.*					
3	Табельный номер	Фамилие И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
4				27%		13%	
5	200	Албанчук А.А.	6 500,00	1 755,00	8 255,00	845,00	7410,00
6	201	Макаров А.В.	7 800,00	2 106,00	9 906,00	1 014,00	8892,00
7	202	Маланчук А.А.	6 900,00	1 863,00	8 763,00	897,00	7866,00
8	203	Космынин А.С.	9 080,00	2 451,60	11 531,60	1 180,40	10351,20
9	204	Молодид А.А.	5 900,00	1 593,00	7 493,00	767,00	6726,00
10	205	Яковлев И.В.	7 500,00	2 025,00	9 525,00	975,00	8550,00
11	206	Ларионов А.С.	6 400,00	1 728,00	8 128,00	832,00	7296,00
12	207	Магков С.В.	10 600,00	2 862,00	13 462,00	1 378,00	12084,00
13	208	Дельников А.В.	5 900,00	1 593,00	7 493,00	767,00	6726,00
14	209	Буханов И.Ю.	4 700,00	1 269,00	5 969,00	611,00	5358,00
15	210	Михайлов С.А.	8 607,00	2 323,89	10 930,89	118,91	9811,98
16	211	Кузьмин В.Д.	8 000,00	2 160,00	10 160,00	1 040,00	9120,00
17	212	Назаров А.В.	6 450,00	1 741,50	8 191,50	838,50	7353,00
18	213	Алтухов В.Д.	5 855,00	1 580,85	7 435,85	761,15	6674,70
19	214	Кулаков Д.А.	6 150,00	1 660,50	7 810,50	799,50	7011,00
20		Всего:	106 342,00	28 712,34	135 054,34	13 824,46	121229,88

Рис. 16. Зависимости в таблице расчета зарплаты.

Контрольные вопросы

1. Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
2. Что понимается под форматом ячейки?
3. Какими средствами располагает Excel для сортировки данных?
4. Как осуществляется фильтрация информации в таблице Excel?
5. Приведите примеры возможностей Excel для анализа экономической информации.

Практическое занятие №8 Подбор параметра. Организация обратного расчета. Решение ситуационных задач.

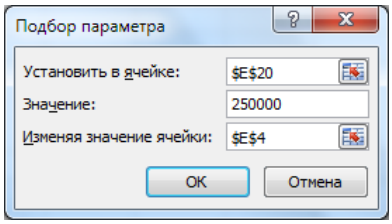
Цель занятия:

Изучение технологии подбора параметра при обратных расчетах.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 8.1. Используя режим подбора параметра, определить, при каком значении % Премии общая сумма заработной платы за октябрь будет равна 250000 р. (на основании файла «Зарплата», созданного в Практических работах 2-3).

Краткая справка. *К исходным данным этой таблицы относятся значения Оклада и Премии%, одинакового для всех сотрудников. Результатом вычислений являются ячейки, содержащие формулы, при этом изменение исходных данных приводит к изменению результатов расчетов. Использование операции «Подбор параметра» в MS Excel позволяет производить обратный расчет, когда задается конкретное значение рассчитанного параметра, и по этому значению подбирается некоторое удовлетворяющее заданным условиям, значение исходного параметра расчета.*



Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и откройте созданный в Практических работ 7 файл «Задание7».

Рис. 1. Задание параметров подбора параметра.

2. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист электронной книги *(*Главная/Ячейки/Формат/*Переместить или скопировать…).* Не забудьте для копирования поставить галочку в окошке *Создавать копию.* Присвойте скопированному листу имя «Подбор параметра».

3. Осуществите подбор параметра командой *Данные/Работа с данными/Анализ “что если”/Подбор параметра* (рис. 1).

В диалоговом окне *Подбор параметра* на первой строке в качестве подбираемого параметра укажите адрес общей итоговой суммы зарплаты (ячейка G20), на второй строке наберите заданное значение 250000, на третьей строке укажите адрес подбираемого значения Премии % (ячейка D4), затем нажмите кнопку *ОК*. В окне *Результат подбора параметра* дайте подтверждение подобранному параметру нажатием кнопки ОК (рис. 2).

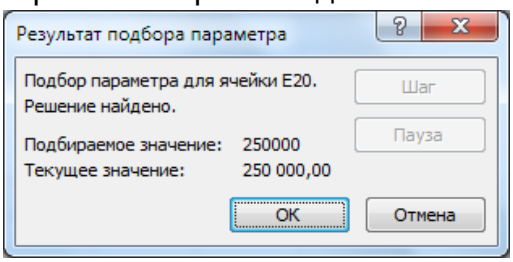


Рис. 2. Подтверждение результатов подбора параметра.

Произойдет обратный пересчет Премии %. Результаты подбора (рис. 3):если сумма к выдаче равна 250 000 р., то Премии % должен быть 170 %.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
2		ЗА ОКТЯБРЬ 2007 г.					
3	Табельный номер	Фамилие И.О.	Оклад (руб.)	Премия (руб.)	Всего начисленно (руб.)	Удержание (руб.)	К выдаче (руб.)
4				170%		13%	
5	200	Албанчук А.А.	6 500,00	11 064,24	17 564,24	2 283,35	15280,89
6	201	Макаров А.В.	7 800,00	13 277,08	21 077,08	2 740,02	18337,06
7	202	Маланчук А.А.	6 900,00	11 745,11	18 645,11	2 423,86	16221,25
8	203	Космынин А.С.	9 080,00	15 455,89	24 535,89	3 189,67	21346,22
9	204	Молодид А.А.	5 900,00	10 042,92	15 942,92	2 072,58	13870,34
10	205	Яковлев И.В.	7 500,00	12 766,43	20 266,43	2 634,64	17631,79
11	206	Ларионов А.С.	6 400,00	10 894,02	17 294,02	2 248,22	15045,80
12	207	Магков С.В.	10 600,00	18 043,22	28 643,22	3 723,62	24919,60
13	208	Дельников А.В.	5 900,00	10 042,92	15 942,92	2 072,58	13870,34
14	209	Буханов И.Ю.	4 700,00	8 000,29	12 700,29	1 651,04	11049,26
15	210	Михайлов С.А.	8 607,00	14 650,75	23 257,75	3 023,51	20234,24
16	211	Кузьмин В.Д.	8 000,00	13 617,52	21 617,52	2 810,28	18807,24
17	212	Назаров А.В.	6 450,00	10 979,13	17 429,13	2 265,79	15163,34
18	213	Алтухов В.Д.	5 855,00	9 966,32	15 821,32	2 056,77	13764,55
19	214	Кулаков Д.А.	6 150,00	10 468,47	16 618,47	2 160,40	14458,07
20		Всего:	106 342,00	181 014,32	287 356,32	37 356,32	250 000,00
21							
22		Максимальный доход	24919,60				
23		Минимальный доход	11049,26				
24		Средний доход	16666,67				

4. Сохраните файл под именем «Задание3» с произведенными изменениями (*Файл/Сохранит как…*).

Задание 8.2. Используя режим подбора параметра, определить штатное расписания фирмы. Исходные данные приведены на рис. 4.

Рис. 3. Подбор значения Премии % для заданной общей суммы заработной платы, равной 250000 р.

Краткая справка. *Известно, что в штате фирмы состоит:*

- *6 курьеров;*
- *8 младших менеджеров;*
- *10 менеджеров;*
- *3 заведующих отделами;*

- *1 главный бухгалтер;*
- *1 программист;*
- *1 системный аналитик;*
- *1 генеральный директор фирмы.*

Общий месячный фонд зарплаты составляет 100000 р. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы.

Каждый оклад является линейной функцией от оклада курьера, а именно:

зарплата $=A_i \times x + B_i$,

где x — оклад курьера; A_i и B_i — коэффициенты, показывающие:

A_i — во сколько раз превышается значение x;

B_i — на сколько превышается значение x.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel.
2. Создайте таблицу штатного расписания фирмы по приведенному образцу (см. рис. 4). Введите исходные данные в рабочий лист электронной книги.
3. Выделите отдельную ячейку D3 для зарплаты курьера (переменная «*x*») и все расчеты задайте с учетом этого. В ячейку D3временно введите произвольное число.
4. В столбце D введите формулу для расчета заработной платы по каждой должности. Например, для ячейки D6 формула расчета имеет следующий вид: = B6 * $D$3 + C6 (ячейка D3 задана в виде абсолютной адресации). Далее скопируйте формулу из ячейки D6 вниз по столбцу автокопированием.

В столбце F задайте формулу расчета заработной платы всех работающих в данной должности. Например, для ячейки F6 формула расчета имеет вид = D6 * E6. Далее скопируйте формулу из ячейки F6 вниз по столбцу авто копированием.

	A	B	C	D	E	F
1	***Штатное расписание фирмы***					
2						
3		Зарплата курьера		?		
4						
5	Должность	Коф.А	Коф.В	Зарплата сотрудника	Кол-во сотрудн.	Суммарная зарплата
6	Курьер	1	0	?	6	?
7	Младший менеджер	1,5	0	?	8	?
8	Менеджер	3	0	?	10	?
9	Зав. отделом	3	1000	?	3	?
10	Главный бухгалтер	5	0	?	1	?
11	Программист	1,5	1500	?	1	?
12	Системный аналитик	4	0	?	1	?
13	Ген. директор	5	2000	?	1	?
14			Фонд заработной платы:			?

В ячейке F14 авто суммированием вычислите суммарный фонд заработной платы фирмы.

Рис. 4. Исходные данные для Задания 2.

5. Произведите подбор зарплат сотрудников фирмы для суммарной заработной платы, равной 300 000 р. Для этого в меню *Данные* активизируйте команду *Подбор параметра*:

- ✓ в поле *Установить в ячейке* появившегося окна введите ссылку на ячейку F14, содержащую формулу расчета фонда заработной платы;
- ✓ в поле *Значение* наберите искомый результат 300 000;
- ✓ в поле *Изменяя значение ячейки* введите ссылку на изменяемую ячейку D3, в которой находится значение зарплаты курьера, и щелкните по кнопке *ОК.*

Произойдет обратный расчет зарплаты сотрудников по заданному условию при фонде зарплаты, равном 300 000 р.

6. *Присвойте рабочему листу имя «Штатное расписание 1». Сохраните созданную электронную книгу под именем «Задание8_2» в своей папке.*

Анализ задач показывает, что с помощью MS Excel можно решать линейные уравнения. Задания 1 и 2показывают, что поиск значения параметра формулы — это не что иное, как численное решение уравнений. Другими словами, используя возможности программы MS Excel, можно решать любые уравнения с одной переменной.

Задание 8.3. Используя режим подбора параметра и таблицу расчета штатного расписания (см. задание 8.2), определить заработные платы сотрудников фирмы для ряда заданных значений фонда заработной платы.

Порядок работы

1. Скопируйте содержимое листа «Штатное расписание 1» на новый лист и присвойте копии листа имя «Штатное расписание 2».Выберите коэффициенты уравнений для расчета согласно табл. 1(один из пяти вариантов расчетов, согласно номера Рабочего места, например Вариант 1 – Рабочее место №1… Вариант 15 – Рабочее место №15).

2. Методом подбора параметра последовательно определите зарплаты сотрудников фирмы для различных значений фонда заработной платы: 300 000,

350000, 400000, 450000, 500000, 550 000, 600000 р. Результаты подбора значений зарплат скопируйте в табл. 2. в виде специальной вставки. Таблицу 2 создайте на отдельном листе, лист назовите «Фонда заработной платы» (см. рис. 5).

Таблица 1.

Должность	Вариант 1,6,11		Вариант 2,7,12		Вариант 3,8,13		Вариант 4,9,14		Вариант	
	коэффициент А	коэффициент В	коэффициент А	коэффициент В	коэффициент А	коэффициент В	коэффициент А	коэффициент В	коэффициент А	коэффициент В
Курьер	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
Младший менеджер	1,2	500	1,3	0	1,3	700	1,4	0	1,45	500
Менеджер	2,5	800	2,6	500	2,7	700	2,6	300	2,5	1000
Зав. отделом	3	1500	3,1	1200	3,2	800	3,3	700	3,1	1000
Главный бухгалтер	4	1000	4,1	1200	4,2	500	4,3	0	4,2	1200
Программист	1,5	1200	1,6	800	1,7	500	1,6	1000	1,5	1300
Системный аналитик	3,5	0	3,6	500	3,7	800	3,6	1000	3,5	1500
Ген. директор	5	2500	5,2	2000	5,3	1500	5,5	1000	5,4	3000

Таблица 2.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Фонд заработной платы							
2								
3	Должность	300000	350000	400000	450000	500000	550000	600000
4		Зарплата сотрудника						
5	Курьер	?	?	?	?	?	?	?
6	Младший менеджер	?	?	?	?	?	?	?
7	Менеджер	?	?	?	?	?	?	?
8	Зав. отделом	?	?	?	?	?	?	?
9	Главный бухгалтер	?	?	?	?	?	?	?
10	Программист	?	?	?	?	?	?	?
11	Системный аналитик	?	?	?	?	?	?	?
12	Ген. директор	?	?	?	?	?	?	?

Рис. 5. Таблицу 2 «Фонда заработной платы».

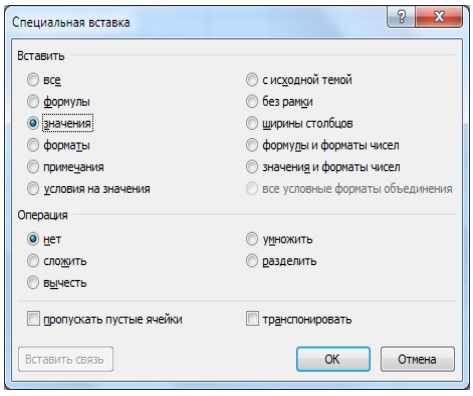


Рис. 6. Специальная вставка значений данных.

Краткая справка. *Для копирования результатов расчетов в виде значений необходимо выделить копируемые данные, произвести запись в буфер памяти (Главная/Копировать), установить курсор в соответствующую ячейку таблицы ответов, задать режим специальной вставки (Главная/Вставить/Специальная вставка), отметив в качестве объекта вставки — значения (Правка/Вставить/ вставить — значения) (рис. 6).*

Специальная вставка информации в виде значений позволяет копировать значения, полученные в результате расчетов, без дальнейшей их зависимости от пересчета формул.

Контрольные вопросы

1. На чём основана автоматизация вычислений в табличном процессоре?
2. Опешите способы перемещения между различными участками рабочего листа.
3. Что происходит, если введенные значения не помещаются в ячейку?
4. Что такое авто заполнение?
5. Опишите порядок работы с мастером функции.
6. Как проявляются ошибки, допущенные в формулах?
7. Как включить функцию в формулу?
8. Что такое автопересчет? Как управлять этим режимом?

Практическое задание №9 Задачи оптимизации (поиск решения).

Цель занятия. Изучение технологии поиска решения для задач оптимизации (минимизации, максимизации).

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 9.1. Минимизация фонда заработной платы фирмы.

Пусть известно, что для нормальной работы фирмы требуется 5...7 курьеров, 8... 10 младших менеджеров, 10 менеджеров, 3 заведующих отделами, главный бухгалтер, программист, системный аналитик, генеральный директор фирмы.

Общий месячный фонд зарплаты должен быть минимален. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы, при условии, что оклад курьера не должен быть меньше 6400 р.

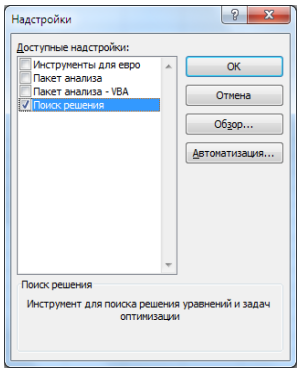
В качестве модели решения этой задачи возьмем линейную модель. Тогда условие задачи имеет вид:

$N_i \times A_i \times x + N_2 \times (A_2 \times x + B_2) + \ldots + N_8 \times (A_8 \times x + B_8) = \text{Минимум}$,

где N,- — количество работников данной специальности; *x* — зарплата курьера; A_i и B_i — коэффициенты заработной платы сотрудников фирмы.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и откройте созданный в Практической работе 8 файл «Задание8_2».

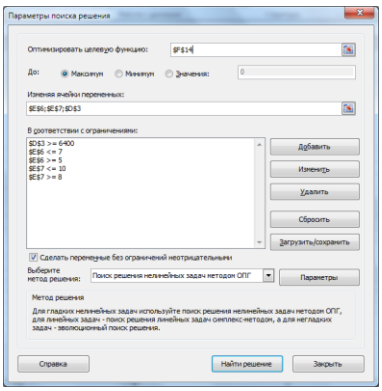


Скопируйте содержимое листа «Штатное расписание 1» на новый лист и присвойте копии листа имя «Штатное расписание 3».

2. В меню *Данные* активизируйте команду *Поиск решения* (*Файл/Параметры/Настройки* в панели *Настройки* запустите *Поиск решения* - рис. 1).

Рис. 1.Панель *Настройки* для запуска *Поиск решения.*

3. Запустите *Поиск решения* (*Данные/Поиск решения…*- рис. 2). В окне *Оптимизировать целевую функцию* укажите ячейку F14, содержащую модель — суммарный фонд заработной платы.



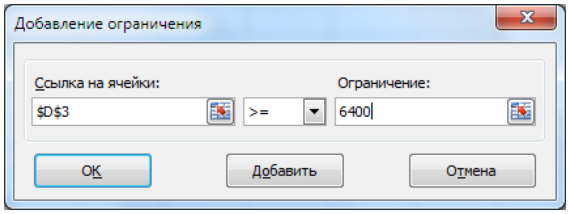
Поскольку необходимо минимизировать общий месячный фонд зарплаты, активизируйте кнопку *До:— Минимум.*

В окне *Изменяя ячейки переменных* укажите адреса ячеек, в которых будет отражено количество курьеров и младших менеджеров, а также зарплата курьера $E$6;$E$7;$D$3 (при задании ячеек E6, E7 и D3 держите нажатой клавишу [Ctrl]).

Рис. 2. Задание условий для минимизации фонда заработной платы

Используя кнопку *Добавить* в окнах *Параметры поиск решения* и *Добавление ограничений,* опишите все ограничения задачи: количество курьеров изменяется от 5 до 7, младших менеджеров от 8 до 10, а зарплата курьера >6400 (рис. 3).

Ограничения наберите в виде:



$D$3 > = 6400

$E$6 > = 5

$E$6 < = 7

$E$7 > = 8

$E$7 < = 10.

Рис. 3. Добавление ограничений для минимизации фонда заработной платы

Активизировав кнопку *Параметры,* введите параметры поиска, как показано на рис. 4.

Окончательный вид окна *Поиск решения* приведен на рис. 2.

Запустите процесс поиска решения нажатием кнопки *Выполнить.* В открывшемся диалоговом окне *Результаты поиска решения* задайте опцию *Сохранить найденное решение* (рис. 5).

Решение задачи приведено на рис. 6. Оно тривиально: чем меньше сотрудников и чем меньше их оклад, тем меньше месячный фонд заработной платы.

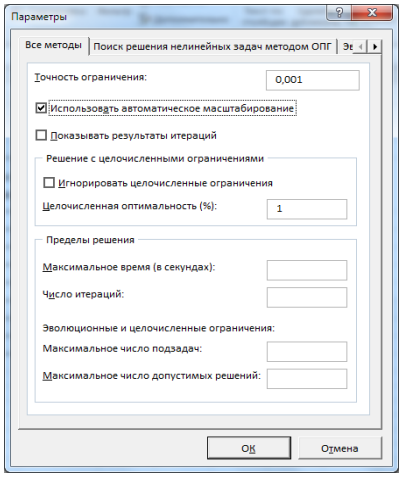


Рис. 4. Задание параметров поиска решения по минимизации фонда заработной платы.

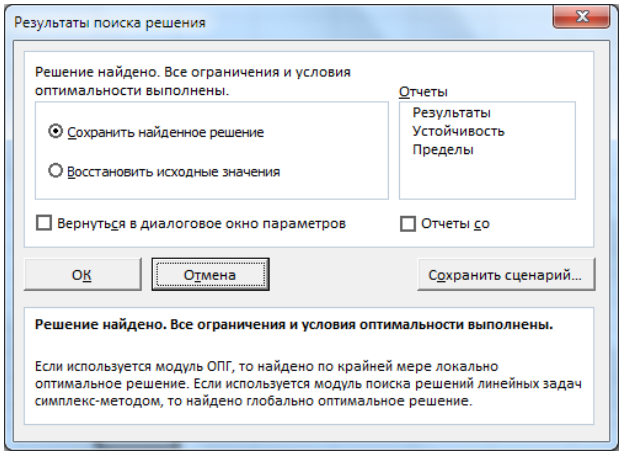


Рис. 5. Сохранение найденного при поиске решения

4. Сохраните созданную электронную книгу под именем «Задание4» в своей папке.

F14 =СУММ(F6:F13)

	A	B	C	D	E	F
1	*Штатное расписание фирмы*					
2						
3			Зарплата курьера	6 400,00		
4						
5	Должность	Коф.А	Коф.В	Зарплата сотрудника	Кол-во сотрудн.	Суммарная зарплата
6	Курьер	1	0	6 400,00	7	44 800,00
7	Младший менеджер	1,5	0	9 600,00	10	96 000,00
8	Менеджер	3	0	19 200,00	10	192 000,00
9	Зав. отделом	3	1000	20 200,00	3	60 600,00
10	Главный бухгалтер	5	0	32 000,00	1	32 000,00
11	Программист	1,5	1500	11 100,00	1	11 100,00
12	Системный аналитик	4	0	25 600,00	1	25 600,00
13	Ген. директор	5	2000	34 000,00	1	34 000,00
14				Фонд заработной платы:		496 100,00

E10 ?

	A	B	C	D	E	F
1	**План выгодного производства**					
2						
3	**Сырье**	**Норма расхода сырья**			**Запас сырья**	**Расход сырья**
4		**A**	**B**	**C**		
5	Сырье 1	18	15	12	350	?
6	Сырье 2	6	4	8	200	?
7	Сырье 3	5	3	3	100	?
8	Прибыль на ед. изм.	10	15	20		
9	Количество	?	?	?		
10	Общая прибыль	?	?	?	?	

Рис. 6. Минимизация фонда заработной платы

Рис. 7. Исходные данные для Задания 2.

Задание 9.2. Составление плана выгодного производства.

Фирма производит несколько видов продукции из одного и того же сырья — A, B и C. Реализация продукции A дает прибыль 10 р., B — 15 р. и C — 20 р. на единицу изделия.

Продукцию можно производить в любых количествах, поскольку известно, что сбыт, обеспечен, но ограничены запасы сырья. Необходимо определить, какой продукции и сколько надо произвести, чтобы общая прибыль от реализации была максимальной.

Нормы расхода сырья на производство продукции каждого вида приведены в табл. 1.

Таблица 1

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье 1	18	15	12	350
Сырье 2	6	4	8	200
Сырье 3	5	3	3	100
При	10	15	20	

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.
2. Создайте расчетную таблицу как на рис. 7. Введите исходные данные и формулы в электронную таблицу. Расчетные формулы имеют такой вид:

Расход сырья 1 = (количество сырья 1) × (норма расхода сырья A) + (количество сырья 1) × (норма расхода сырья B) + (количество сырья 1) × (норма расхода сырья C).

Значит, в ячейку F5 нужно ввести формулу = B5 * $B$9 + C5 * $C$9 + D5 * $D$9.

Обратите внимание, что значения количества сырья каждого вида пока не известны и будут подобраны в процессе решения задания (ячейки B9:D9 пока пустые).

(Общая прибыль по А) = (прибыль на ед. изделий А) × (количество А), следовательно в ячейку В10 следует ввести формулу = В8 * В9.

Итоговая общая прибыль = (Общая прибыль по А) + (Общая прибыль по В) + (Общая прибыль по С), значит в ячейку Е10 следует ввести формулу = СУММ(В10:D10).

3. В меню *Файл* активизируйте команду *Поиск решения* и введите параметры поиска, как указано на рис. 8.

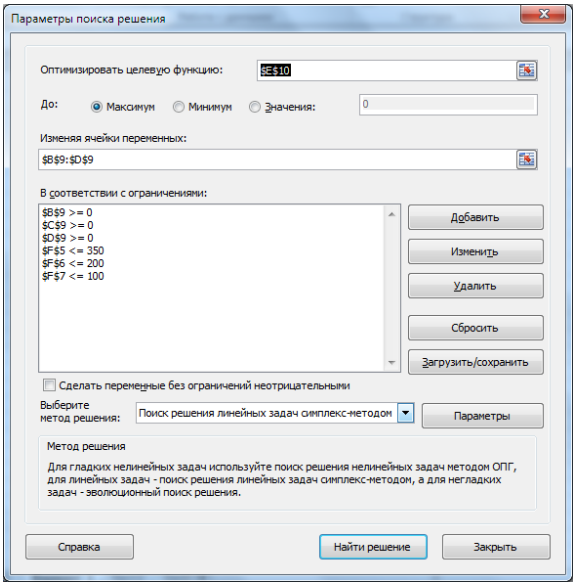


Рис. 8. Задание условий и ограничений для поиска решений.

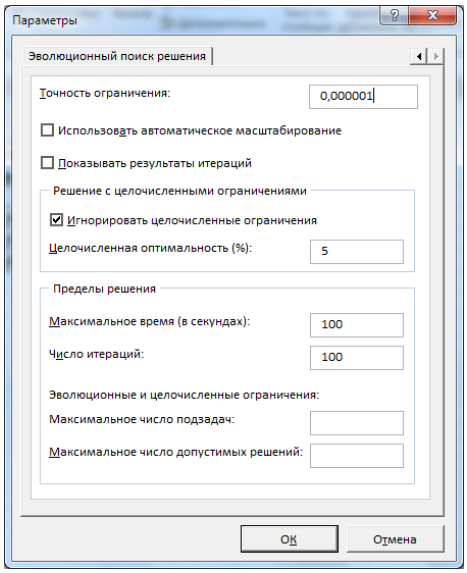


Рис. 9. Задание параметров поиска решения.

В качестве целевой функции укажите ячейку «Итоговая общая прибыль» (Е10), в качестве изменяемых ячеек — ячейки количества сырья — (В9:D9).Задайте линейную модель расчета *(Поиск решения линейных задач симплекс методом).*

Не забудьте задать максимальное значение суммарной прибыли и указать ограничения на запас сырья: расход сырья 1 < = 350; расход сырья 2 < = 200; расход сырья 3 < = 100, а также положительные значения количества сырья А, В, С> = 0.

	A	B	C	D	E	F
1	**План выгодного производства**					
2						
3	**Сырье**	**Норма расхода сырья**			**Запас сырья**	**Расход сырья**
4		**А**	**В**	**С**		
5	Сырье 1	18	15	12	350	**350,00**
6	Сырье 2	6	4	8	200	**200,00**
7	Сырье 3	5	3	3	100	**83,33**
8	Прибыль на ед. изм.	10	15	20		
9	Количество	**0,00**	**5,56**	**22,22**		
10	Общяя прибыль	**0,00**	**83,33**	**444,44**	**527,78**	

Установите параметры поиска решения (рис. 9). Для этого кнопкой *Параметры* откройте диалоговое окно *Параметры поиск решения,* установите параметры по образцу.

Рис. 10. Найденное решение максимизации прибыли при заданных ограничениях.

4. Кнопкой *Найти решение* запустите *Поиск решения.* Если вы сделали все верно, то решение будет как на рис. 10.

5. Присвойте рабочему листу имя «План выгодного производства 1».Сохраните созданный документ в своей папке под именем «Задание9_2».

Выводы. *Из решения видно, что оптимальный план выпуска предусматривает изготовление 5,56 кг продукции В и 22,22 кг продукции С. Продукцию А производить не стоит. Полученная прибыль при этом составит 527,78 р (Вывод поместить под таблицей План выгодного производства).*

Задание 9.3.Используя файл «Задание9_2» (см. задание 2), на новом листе определить план выгодного производства, т.е. какой продукции и сколько необходимо произвести, чтобы общая прибыль от реализации была максимальной. Сделайте вывод.

Выберите нормы расхода сырья на производство продукции каждого вида и ограничения по запасам сырья из таблицы соответствующего варианта (5 вариантов):

Вариант 1 (Рабочее место № 1,6,11)

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье 1	25	17	11	500
Сырье 2	9	7	10	400
Сырье 3	15	8	5	300
Прибыль на ед. изделия	50	100	120	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Вариант 2(Рабочее место № 2,7,12)

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье 1	12	11	8	3500
Сырье 2	14	15	2	280
Сырье 3	8	9	10	711

Прибыль на ед. изделия	100	90	80	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Вариант 3 (Рабочее место № 3,8,13)

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье 1	10	20	15	2700
Сырье 2	16	25	13	3800
Сырье 3	8	9	10	1200
Прибыль на ед. изделия	70	80	60	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Вариант 1 (Рабочее место № 4,9,14)

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье 1	14	15	19	460
Сырье 2	7	8	12	820
Сырье 3	17	24	6	214
Прибыль на ед. изделия	150	100	250	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Вариант 1 (Рабочее место № 5,10,15)

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье 1	12	18	3	625
Сырье 2	16	25	13	227
Сырье 3	8	9	10	176

Прибыль наед. изделия	180	150	90	
Количество продукции	?	?	?	
Общая прибыль	?	?	?	?

Присвойте рабочему листу имя «План выгодного производства2». Произведите текущее сохранение созданного документа «Задание9_2».

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте правило записи формул в табличном процессоре.
2. Опешите способ форматирования числовых значений в ячейках листа.
3. Какие аргументы могут иметь функции в табличном процессоре?
4. Как выполняется копирование и перемещение фрагментов?
5. .Как переименовать рабочий лист?
6. Как можно переместить и скопировать рабочий лист?

Практическое занятие №10 Связи между файлами и консолидация данных, экономические расчеты в MS Excel. Решение ситуационных задач.

Цель занятия. Изучение технологии связей между файлами и консолидации данных в MS Excel,и экономических расчетов в табличном процессоре.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 10.1. Задать связи между файлами.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.
2. Создайте таблицу «Отчет о продажах 1 квартал» по образцу рис. 1. Введите исходные данные (Доходы и Расходы):

Доходы = 234,58 р.;

Расходы = 75,33 р.

и проведите расчет Прибыли: Прибыль = Доходы - Расходы. Сохраните файл под именем «1 квартал».

3. Создайте таблицу «Отчет о продажах 2 квартал» по образцу рис. 1 в виде нового файла. Для этого создайте новый документ *(Файл/Создать)* и скопируйте таблицу отчета о продаже за первый квартал, после чего исправьте заголовок таблицы и измените исходные данные:

Доходы = 452,6 р.;

Расходы = 185,8 р.

Обратите внимание, как изменился расчет Прибыли. Сохраните файл под именем «2 квартал».

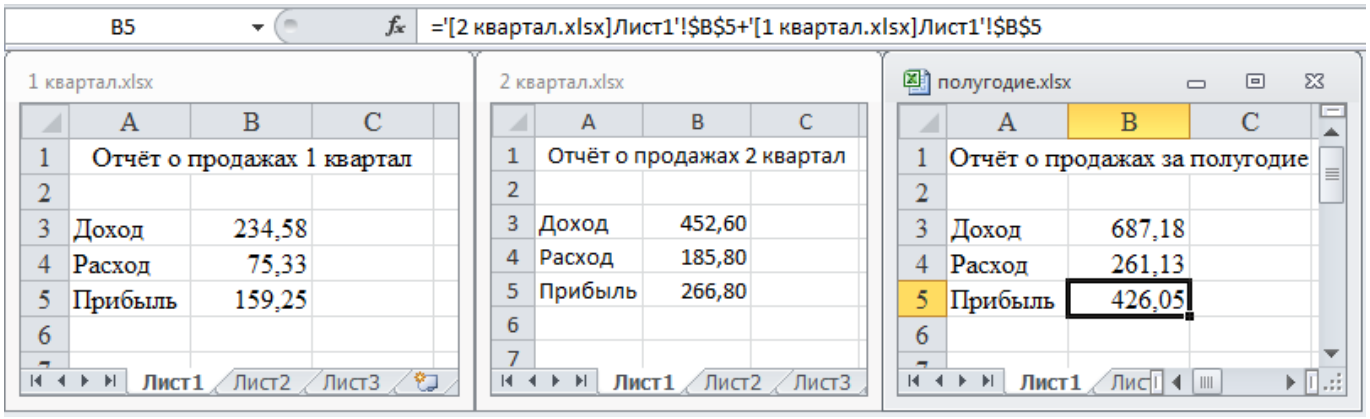


Рис. 1. Задание связей между файлами

4. Создайте таблицу «Отчет о продажах за полугодие» по образцу рис. 1 в виде нового файла. Для этого создайте новый документ *(Файл/Создать)* и скопируйте таблицу отчета о продаже за первый квартал, после чего подправьте заголовок таблицы и в колонке В удалите все значения исходных данных и результаты расчетов. Сохраните файл под именем «Полугодие».

5. Для расчета полугодовых итогов свяжите формулами файлы «1 квартал» и «2 квартал».

Краткая справка. *Для связи формулами файлов Excel выполните действия:*

- *откройте эти файлы (все три файла);*
- *начните ввод формулы в файле-клиенте (в файле «Полугодие» введите формулу для расчета «Доход за полугодие»).*

Формула для расчета:

Доход за полугодие = Доход за 1 квартал + Доход за 2 квартал.

Чтобы вставить в формулу адрес ячейки или диапазона ячеек из другого файла (файла-источника), щелкните мышью по этим ячейкам, при этом расположите окна файлов на экране так, чтобы они не перекрывали друг друга.

Полный адрес ячейки состоит из названия рабочей книги в квадратных скобках, имени листа, восклицательного знака и адреса ячейки на листе.

В ячейке В3 файла «Полугодие» формула для расчета полугодового дохода имеет следующий вид:

= '[1 квартал.xls] Лист1'!$B$3 + '[2 квартал.xls] Лист1'!$B$3.

Аналогично рассчитайте полугодовые значения Расходов и Прибыли, используя данные файлов «1 квартал» и «2 квартал». Результаты работы представлены на рис. 1. Сохраните текущие результаты расчетов.

Примечание. *Если файл-источник данных закрыт, в формуле, которая на него ссылается, будет указан весь путь для этого файла.*

Задание 10.2. Обновить связи между файлами.

Порядок работы

1. Закройте файл «Полугодие» предыдущего задания.
2. Измените значения «Доходы» в файлах первого и второго кварталов, увеличив их на 100 р.:

Доходы 1 квартала = 334,58 р.; Доходы 2 квартала = 552,6 р.

Сохраните изменения и закройте файлы.

3. Откройте файл «Полугодие». Проследите, как изменились данные файла «Полугодие» (величина «Доходы» должна увеличиться на 200 р. и принять значение 887,18 р., то есть происходит автоматическое обновление связей).

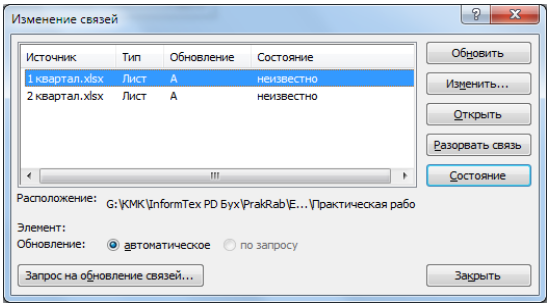
В случае, когда вы отказываетесь от автоматического обновления связи, вам приходится выполнить это действие вручную.

4. Изучим процесс ручного обновления связи. Сохраните файл «Полугодие» и закройте его.
5. Вновь откройте файлы первого и второго кварталов и измените исходные данные Доходов, увеличив значения на 100 р.:

Доходы 1 квартала = 434,58 р.;

Доходы 2 квартала = 652,6 р.

Сохраните изменения и закройте файлы.



6. Откройте файл «Полугодие». Для ручного обновления связи в меню *Данные/Подключение* выберите команду *Изменить связи,* появится окно, как на рис. 2. В окне перечислены все файлы, данные из которых используются в активном файле «Полугодие».

Рис. 2. Ручное обновление связей между файлами.

Расположите его так, чтобы были видны данные файла «Полугодие», выберите файл «1 квартал» и нажмите кнопку *Обновить* и проследите, как изменились данные файла «Полугодие». Аналогично выберите файл «2 квартал» и нажмите кнопку *Обновить.* Проследите, как вновь изменились данные файла «Полугодие».

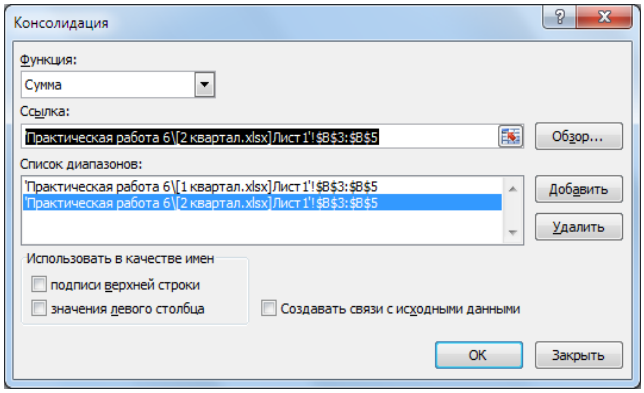
Примечание. *При изменении данных в нескольких исходных файлах обновление связи производится для каждого файла.*

Задание 10.3. Консолидация данных для подведения итогов по таблицам данных сходной структуры.

Краткая справка. *В Excel существует удобный инструмент для подведения итогов по таблицам данных сходной структуры, расположенных на разных листах или разных рабочих книгах,* — Консолидация данных. *При этом одна и та же операция (суммирование, вычисление среднего и др.) выполняется по всем ячейкам нескольких прямоугольных таблиц, и все формулы Excel строит автоматически.*

Порядок работы

1. Откройте все три файла задания 2 и в файле «Полугодие» в колонке В удалите все численные значения данных. Установите курсор в ячейку В3.



2. Выполните команду *Данные/Работа с данными/Консолидация* (рис. 3). В появившемся окне *Консолидация* выберите функцию — «Сумма».

Рис. 3. Консолидация данных

В строке «Ссылка» сначала выделите в файле «1 квартал» диапазон ячеек В3:В5 и нажмите кнопку *Добавить,* затем выделите в файле «2 квартал» диапазон ячеек В3:В5 и опять нажмите кнопку *Добавить*(см. рис. 4). В списке диапазонов будут находиться две области данных за первый и второй кварталы для консолидации. Далее нажмите кнопку *ОК,* произойдет консолидированное суммирование данных за первый и второй кварталы.

Вид таблиц после консолидации данных приведен на рис. 4.

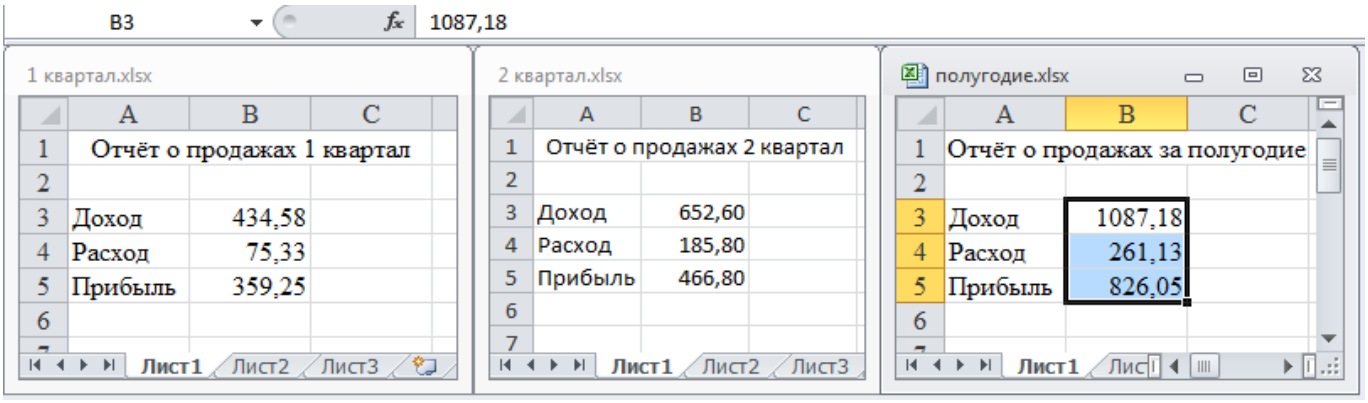
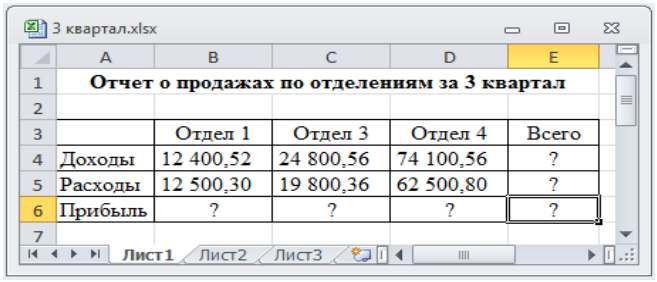


Рис. 4. Таблица «Полугодие» после консолидированного суммирования.

Задание 10.4. Консолидация данных для подведения итогов по таблицам неоднородной структуры.

Порядок работы

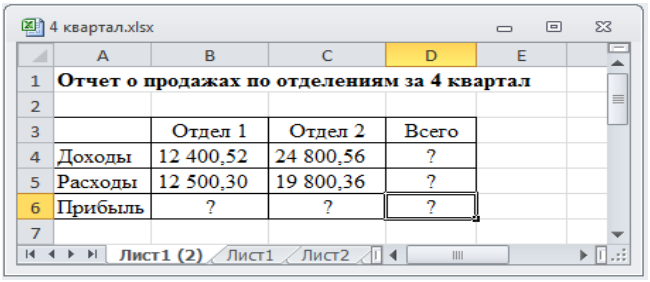
1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу. Наберите отчет по отделам за третий квартал по образцу (рис. 5). Произведите расчеты и сохраните файл с именем «3 квартал».


3 квартал.xlsx

	A	B	C	D	E
1	Отчет о продажах по отделениям за 3 квартал				
2					
3		Отдел 1	Отдел 3	Отдел 4	Всего
4	Доходы	12 400,52	24 800,56	74 100,56	?
5	Расходы	12 500,30	19 800,36	62 500,80	?
6	Прибыль	?	?	?	?
7					

Лист1 Лист2 Лист3

Рис. 5. Исходные данные для третьего квартала Задания 4.


4 квартал.xlsx

	A	B	C	D	E
1	Отчет о продажах по отделениям за 4 квартал				
2					
3		Отдел 1	Отдел 2	Всего	
4	Доходы	12 400,52	24 800,56	?	
5	Расходы	12 500,30	19 800,36	?	
6	Прибыль	?	?	?	
7					

Лист1 (2) Лист1 Лист2

Рис. 6. Исходные данные для четвертого квартала Задания 4.

2. Создайте новую электронную книгу. Наберите отчет по отделам за четвертый квартал по образцу (рис. 6). Произведите расчеты и сохраните файл с именем «4 квартал».

3. Создайте новую электронную книгу. Наберите название таблицы «Полугодовой отчет о продажах по отделам». Установите курсор на ячейку А3 и проведите консолидацию за третий и четвертый кварталы по заголовкам таблиц. Для этого выполните команду *Данные/Работа с данными/Консолидация.* В появившемся окне консолидации данных сделайте ссылки на диапазон ячеек A3:E6 файла «3 квартал» и A3:D6 файла «4 квартал» (рис. 7). Обратите внимание, что интервал ячеек включает имена столбцов и строк таблицы.

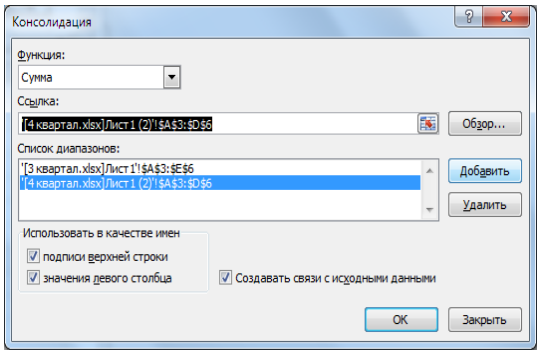


Рис. 7. Консолидация неоднородных таблиц.

В окне *Консолидация* активизируйте опции (поставьте галочку):

- подписи верхней строки;
- значения левого столбца;
- создавать связи с исходными данными (результаты будут не константами, а формулами).

После нажатия кнопки *ОК*произойдет консолидация (рис. 8). Сохраните все файлы в своей папке вашей группы.

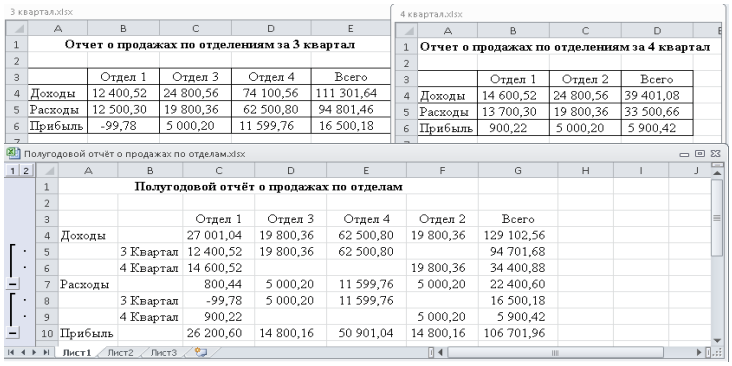
Обратите внимание, что все данные корректно сгруппированы по их заголовкам (по отделам). В левой части экрана появятся так называемые кнопки управления контуром (иерархической структурой). С их помощью можно скрывать или показывать исходные данные.

Задание 10.5. Оценка рентабельности рекламной кампании фирмы.

Порядок работы

1. Запустите редактор ***э***лектронных таблиц Microsoft Excel и создайте новую электронную книгу.

2. Создайте таблицу оценки рекламной кампании по образцу рис. 9. Введите исходные данные: Месяц, Расходы на рекламу A(0) (р.), Сумма покрытия B(0) (р.), Рыночная процентная ставка (j) = 13,7%.



3 квартал.xlsx

Отчет о продажах по отделениям за 3 квартал				
	Отдел 1	Отдел 3	Отдел 4	Всего
Доходы	12 400,52	24 800,56	74 100,56	111 301,64
Расходы	12 500,30	19 800,36	62 500,80	94 801,46
Прибыль	-99,78	5 000,20	11 599,76	16 500,18

4 квартал.xlsx

Отчет о продажах по отделениям за 4 квартал			
	Отдел 1	Отдел 2	Всего
Доходы	14 600,52	24 800,56	39 401,08
Расходы	13 700,30	19 800,36	33 500,66
Прибыль	900,22	5 000,20	5 900,42

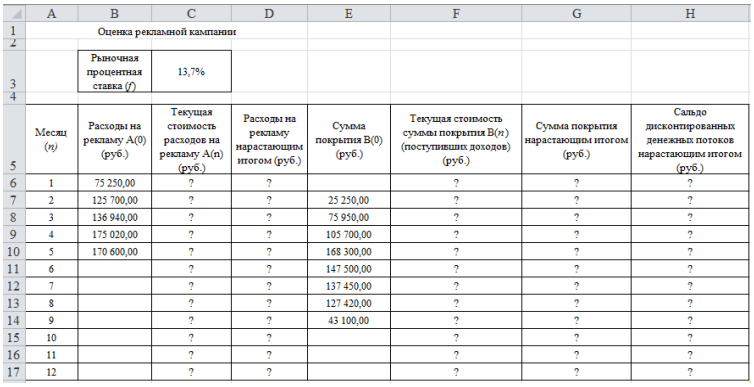
Полугодовой отчёт о продажах по отделам.xlsx

Полугодовой отчёт о продажах по отделам							
		Отдел 1	Отдел 3	Отдел 4	Отдел 2	Всего	
Доходы		27 001,04	19 800,36	62 500,80	19 800,36	129 102,56	
	3 Квартал	12 400,52	19 800,36	62 500,80		94 701,68	
	4 Квартал	14 600,52			19 800,36	34 400,88	
Расходы		800,44	5 000,20	11 599,76	5 000,20	22 400,60	
	3 Квартал	-99,78	5 000,20	11 599,76		16 500,18	
	4 Квартал	900,22			5 000,20	5 900,42	
Прибыль		26 200,60	14 800,16	50 901,04	14 800,16	106 701,96	

Выделите для рыночной процентной ставки, являющейся константой, отдельную ячейку — C3, и дайте этой ячейке имя «Ставка».

Рис. 8. Результаты консолидации неоднородных таблиц.

Краткая справка. *Присваивание имени ячейке или группе ячеек.*



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Оценка рекламной кампании						
2								
3		Рыночная процентная ставка (*j*)	13,7%					
4								
5	Месяц (*n*)	Расходы на рекламу A(0) (руб.)	Текущая стоимость расходов на рекламу A(n) (руб.)	Расходы на рекламу нарастающим итогом (руб.)	Сумма покрытия B(0) (руб.)	Текущая стоимость суммы покрытия B(n) (поступивших доходов) (руб.)	Сумма покрытия нарастающим итогом (руб.)	Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом (руб.)
6	1	75 250,00	?	?		?	?	?
7	2	125 700,00	?	?	25 250,00	?	?	?
8	3	136 940,00	?	?	75 950,00	?	?	?
9	4	175 020,00	?	?	105 700,00	?	?	?
10	5	170 600,00	?	?	168 300,00	?	?	?
11	6		?	?	147 500,00	?	?	?
12	7		?	?	137 450,00	?	?	?
13	8		?	?	127 420,00	?	?	?
14	9		?	?	43 100,00	?	?	?
15	10		?	?		?	?	?
16	11		?	?		?	?	?
17	12		?	?		?	?	?

- *Выделите ячейку (группу ячеек или несмежный диапазон), которой необходимо присвоить имя.*
- *Щелкните на поле Имя, которое расположено слева в строке формул.*
- *Введите имя ячеек.*
- *Нажмите клавишу [Enter].*

Помните, что по умолчанию имена являются абсолютными ссылками.

Рис. 9 Исходные данные для Задания 5.

3. Произведите расчеты во всех столбцах таблицы.

Краткая справка. *Расходы на рекламу осуществлялись в течение нескольких месяцев, поэтому выбираем динамический инвестиционный учет. Это*

предполагает сведение всех будущих платежей и поступлений путем дисконтирования на сумму рыночной процентной ставки к текущему значению.

Формулы для расчета:

$A(n) = A(0) * (1 + j/12)^{(1-n)}$, в ячейке C6 наберите формулу = B6 * (1 + ставка/12)^(1 - $A6).

Примечание. *Ячейка* A6 *в формуле имеет комбинированную адресацию: абсолютную адресацию по столбцу и относительную по строке, и записывается в виде* $A6.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Оценка рекламной кампании						
2								
3		Рыночная процентная ставка (*j*)	13,7%					
4								
5	Месяц (*n*)	Расходы на рекламу A(0) (руб.)	Текущая стоимость расходов на рекламу A(n) (руб.)	Расходы на рекламу нарастающим итогом (руб.)	Сумма покрытия B(0) (руб.)	Текущая стоимость суммы покрытия B(*n*) (поступивших доходов) (руб.)	Сумма покрытия нарастающим итогом (руб.)	Сальдо дисконтированных денежных потоков нарастающим итогом (руб.)
6	1	75 250,00	75 250,00	75 250,00		0,00	0,00	-75250,00
7	2	125 700,00	124 281,12	199531,12	25 250,00	24 964,98	24964,98	-174566,14
8	3	136 940,00	133 865,95	333397,07	75 950,00	74 245,06	99210,04	-234187,03
9	4	175 020,00	169 159,88	502556,95	105 700,00	102 160,89	201370,93	-301186,01
10	5	170 600,00	163 026,65	665583,60	168 300,00	160 828,75	362199,69	-303383,91
11	6		0,00	665583,60	147 500,00	139 361,08	501560,76	-164022,83
12	7		0,00	665583,60	137 450,00	128 399,73	629960,49	-35623,11
13	8		0,00	665583,60	127 420,00	117 686,56	747647,05	82063,45
14	9		0,00	665583,60	43 100,00	39 358,31	787005,36	121421,76
15	10		0,00	665583,60		0,00	787005,36	121421,76
16	11		0,00	665583,60		0,00	787005,36	121421,76
17	12		0,00	665583,60		0,00	787005,36	121421,76
18								
19		Количество месяцев, в которых имеются сумма покрытия			8			
20		Количество месяцев, в которых имеются сумма покрытия больше 100000 руб.			5			

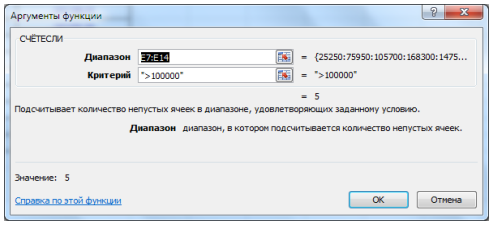
При расчете расходов на рекламу нарастающим итогом надо учесть, что первый платеж равен значению текущей стоимости расходов на рекламу, значит в ячейку D6 введем значение = C6, но в ячейке D7 формула примет вид = D6 + C7. Далее формулу ячейки D7 скопируйте в ячейки D8:D17.

Рис. 10. Рассчитанная таблица оценки рекламной кампании.

Обратите внимание, что в ячейках нарастающего итога с мая по декабрь будет находиться одно и то же значение, поскольку после мая месяца расходов на рекламу не было (рис. 10).

Выберем сумму покрытия в качестве ключевого показателя целесообразности инвестиций в рекламу. Она определяет, сколько приносит продажа единицы товара в копилку возврата инвестиций.

Для расчета текущей стоимости покрытия скопируйте формулу из ячейки C6 в ячейку F6. В ячейке F6 должна быть формула



= E6 * (1 + ставка/12)^(1 - $A6).

Далее с помощью маркера авто заполнения скопируйте формулу в ячейки F7:F17.

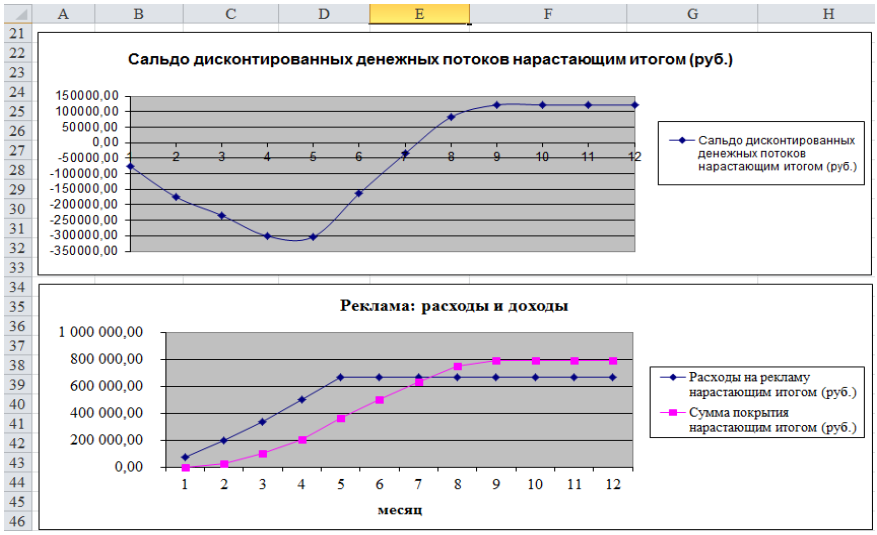
Рис. 11. Расчет функции СЧЕТЕСЛИ.

Сумма покрытия нарастающим итогом рассчитывается аналогично расходам на рекламу нарастающим итогом, поэтому в ячейку G6 поместим содержимое ячейки F6 (= F6), а в G7 введем формулу:

= G6 + F7.

Далее формулу из ячейки G7 скопируем в ячейки G8:G17. В последних трех ячейках столбца будет представлено одно и то же значение, ведь результаты рекламной кампании за последние три месяца на сбыте продукции уже не сказывались.

Сравнив значения в столбцах D и G, уже можно сделать вывод о рентабельности рекламной кампании, однако расчет денежных потоков в течение



года (колонка H), вычисляемый как разница колонок G и D, показывает, в каком месяце была пройдена точка окупаемости инвестиций. В ячейке H6 введите формулу = G6 - D6, и скопируйте ее на всю колонку.

Рис. 12. Графики для определения точки окупаемости инвестиций.

Проведите условное форматирование результатов расчета колонки H: отрицательных чисел — синим курсивом, положительных чисел — красным цветом шрифта. По результатам условного форматирования видно, что точка окупаемости приходится на июль месяц.

4. В ячейке E19 произведите расчет количества месяцев, в которых сумма покрытия имеется (используйте функцию «Счет»*(Формулы/Библиотека функций/Статистические),* указав в качестве диапазона «Значение 1» интервал ячеек E7:E14). После расчета формула в ячейке E19 будет иметь вид = СЧЕТ(E7:E14).

5. В ячейке E20 произведите расчет количества месяцев, в которых сумма покрытия больше 100 000 р. (используйте функцию СЧЕТЕСЛИ, указав в качестве диапазона «Значение» интервал ячеек E7:E14, а в качестве условия > 100 000). После расчета формула в ячейке E20 будет иметь вид = СЧЕТЕСЛИ (E7:E14) (рис. 11).

6. Постройте графики по результатам расчетов (рис. 12):

«Сальдо дисконтированных денежных потоков, нарастающим итогом» по результатам расчетов колонки H;

«Реклама: расходы и доходы» по данным колонок D и G (диапазоны D5:D17 и G5:G17 выделяйте, удерживая нажатой клавишу [Ctrl]).

Графики дают наглядное представление об эффективности расходов на рекламу и графически показывают, что точка окупаемости инвестиций приходится на июль месяц.

7. Присвойте рабочему листу имя «Реклама - расходы и доходы». Сохраните файл под именем «Задание10-7» в своей папке вашей группы.

Задание 10.6. Фирма поместила в коммерческий банк 45 000 р. на 6 лет под 10,5 % годовых. Какая сумма окажется на счете, если проценты начисляются ежегодно? Рассчитать, какую сумму надо поместить в банк на тех же условиях, чтобы через 6 лет накопить 250000 р.?

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц Microsoft Excel и перейдите на новый лист книги, созданной в Задании 5 (Файл «Задание10-7»).

	A	B	C
1	**Накопление финансовых средств фирмы**		
2			
3	A(0)	45 000,00	
4	Процентная ставка (j)	10,50%	
5			
6			
7	Расчет наращенной суммы вклада		
8			
9	Период, n	A(n) расчет по формуле	A(n) расчет по функции БЗ
10	1	?	?
11	2	?	?
12	3	?	?
13	4	?	?
14	5	?	?
15	6	?	?

2. Создайте таблицу констант и таблицу для расчета наращенной суммы вклада по образцу (рис. 13).

3. Произведите расчеты A(n) двумя способами:

- ✓ с помощью формулы $A(n) = A(0) * (1 +j)^n$ (в ячейку B10 ввести формулу = $B$3 * (1 + $B$4)^A10 или использовать функцию СТЕПЕНЬ);
- ✓ с помощью функции БС (см. рис. 13).

Рис. 13. Исходные данные для Задания 10.6.

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

Синтаксис функции БС: БС*(*ставка*;* кпер*;* плт*;* пс*;* тип*), где* ставка — *это процентная ставка за период;* кпер — *это общее число периодов выплат годовой ренты;* плт — *это выплата, производимая в каждый период, вводится со знаком «-», это значение не может меняться в течение всего периода выплат. Обычно плата состоит из основного платежа и платежа по процентам, но не включает других налогов и сборов;* пс — *это текущая стоимость, или общая сумма всех будущих платежей с настоящего момента. Если аргумент* пс *опущен, то он полагается равным 0. В этом случае должно быть указано значение аргумента плата;* тип — *это число 0 или 1, обозначающее, когда должна производиться выплата. Если аргумент тип опущен, то он полагается равным 0 (0 — платеж в конце периода; 1 — платеж в начале периода).*

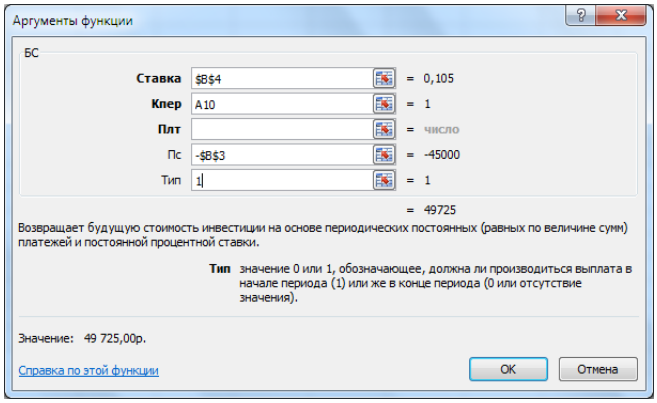


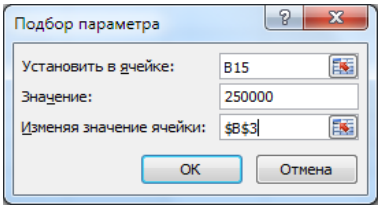
Рис. 14. Задание параметров функции БС.

C10 =БС($B$4;A10;;-$B$3;1)

	A	B	C
1	**Накопление финансовых средств фирмы**		
2			
3	A(0)	45 000,00	
4	Процентная ставка (j)	10,50%	
5			
6			
7	Расчет наращенной суммы вклада		
8			
9	Период, n	A(n) расчет по формуле	A(n) расчет по функции БЗ
10	1	49 725,00	49 725,00р.
11	2	54 946,13	54 946,13р.
12	3	60 715,47	60 715,47р.
13	4	67 090,59	67 090,59р.
14	5	74 135,10	74 135,10р.
15	6	81 919,29	81 919,29р.

Рис. 15. Результаты расчета накопления финансовых средств фирмы(Задание 10.6).

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



Для ячейки C10 задание параметров расчета функции БС имеет вид, как на рис. 14.

Конечный вид расчетной таблицы приведен на рис. 15.

Рис. 16. Подбор значения суммы вклада для накопления 250000 р.

4. Используя режим *Подбор параметра (Данные/Работа с данными/Анализ "что если"/ Подбор параметра)* рассчитайте, какую сумму надо поместить в банк на тех же условиях, чтобы через 6 лет накопить 250 000 р. Заданные параметры подбора значения суммы вклада для накопления 250 000 р. приведены на рис, 16. В результате подбора выясняется, что первоначальная сумма для накопления в 137 330,29 р. позволит накопить заданную сумму в 250 000 р.

5. Присвойте рабочему листу имя «Расчет суммы накопления». Произведите текущее сохранение созданного документа «Задание10-7».

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

Задание 10.7. Сравнить доходность размещения средств организации, положенных в банк на один год, если проценты начисляются m раз в год, исходя из процентной ставки j = 9,5 % годовых (рис. 18); по результатам расчета построить график изменения доходности инвестиционной операции от количества раз начисления процентов в году (капитализации).

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

Рис. 18. Исходные данные для Задания 7.

Краткая справка. *Формула для расчета доходности:*

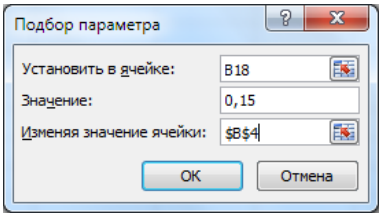
Доходность = $(1 + j/m)^m - 1$.

Примечание. *Установите формат значений доходности — «Процентный».*

Для проверки правильности ваших расчетов сравните полученный результат с правильным ответом:

для m = 12 доходность = 9,92 %.

Произведите обратный расчет (используйте режим *Подбор параметра)* для выяснения, при каком значении j доходность (при капитализации m = 12) составит 15 % (рис. 19).



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

Присвойте рабочему листу имя «Доходность». Произведите текущее сохранение созданного документа «Задание10-7».

Рис. 19. Обратный расчет при подборе параметра.

Контрольные вопросы

1. Как можно переходить от одного листа к другому? Как задается адрес ячейки, находящийся на другом листе?
2. Как осуществляется переход между различными книгами (документами)?
3. Какой фрагмент считается связанным?
4. Что называется диаграммой?
5. Опешите порядок создания диаграмм в табличном процессоре.
6. Как можно изменить любой стандартный элемент диаграммы?

Раздел 5. Технология использования СУБД.
Тема 5.1. Система управления базами данных Access. История и тенденции развития СУБД.
Практическое задание №11 Создание, редактирование и модификация таблиц в СУБД Access. Решение ситуационных задач.

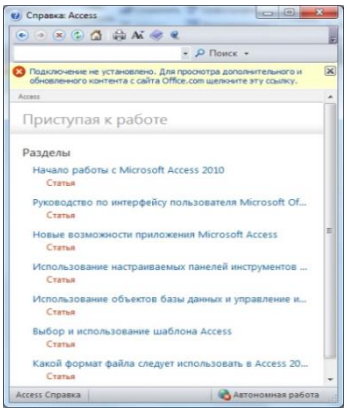
Цель занятия. Изучение информационной технологии создания базы данных в системе управления базами данных (СУБД) MS Access.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 11.1. С помощью ввода данных создать таблицу «Сотрудники фирмы» со следующими полями: *Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Почтовый индекс, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма, Номер паспорта.*

Порядок работы.

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и создайте новую базу данных (БД). Для этого при стандартной установке MS .Office выполните: *Пуск/Все программы/Microsoft Office/Microsoft Office Access 2010/Файл/Создать — Новая база данных—Создать.* Для сохранения БД укажите путь к папке «Мои документы» в ней к папке со своей фамилией и имя файла — в качестве имени задайте «Сотрудники фирмы». Расширение .accdb присваивается по умолчанию.



2. Войдите в меню *Справка,* изучите раздел «Приступая к работе — *Начало работы с Microsoft Access 2010*» (рис. 1).

3. Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным элементам экрана (рис. 2).

Рис. 1. Изучение справочной информации «Приступая к работе».

4. В пустой базе данных по умолчанию открывается окно объекта — *Таблица* (см. рис. 2).Создайте таблицу с помощью ввода данных в режиме конструктор. Для этого выберите команду *Текст* (*Работа с таблицей/Поля/Добавление и удаление/Текст*) и заполните поля в указанной ниже последовательности.

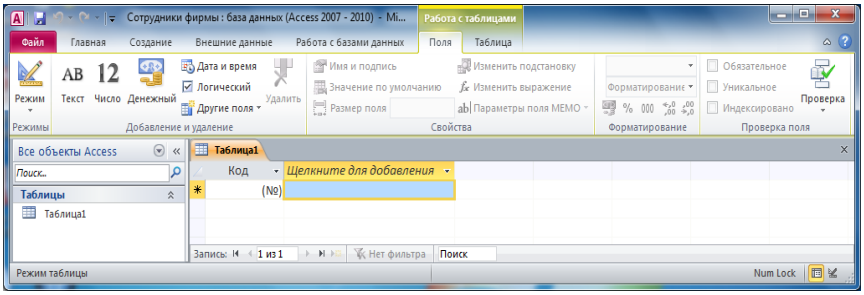
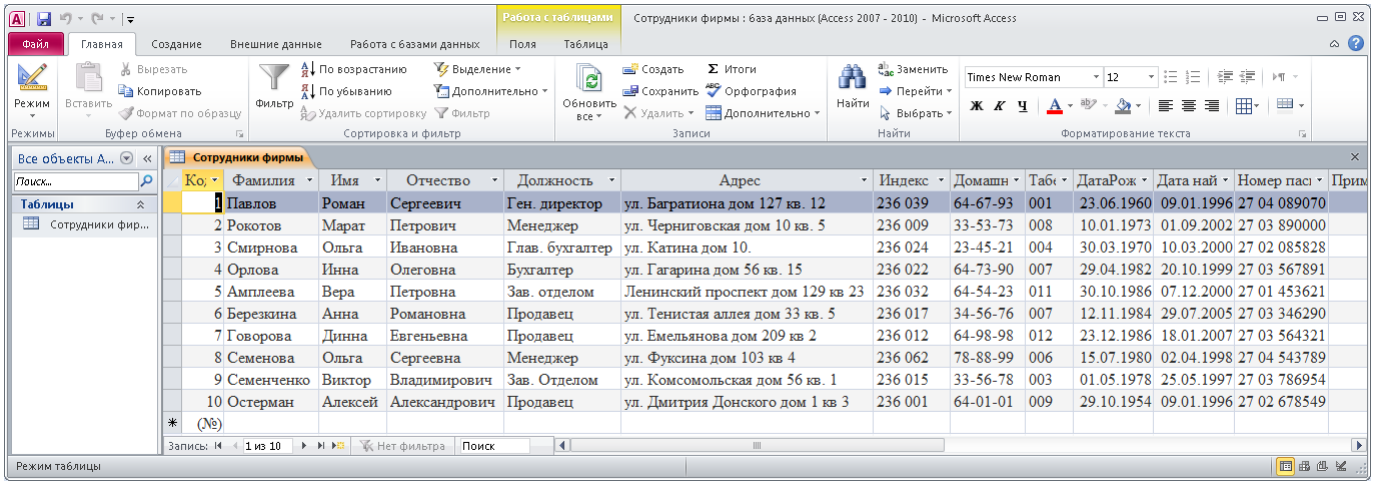


Рис. 2. Интерфейс программы MSAccess 2010.

Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Почтовый индекс, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма, Номер паспорта, Примечание. Для перехода в новое поле, используйте команду *Текст*или, нажимая клавишу *Tab* или *Enter,* а в открывшемся контекстном мену выберете команду *Текст*. Поля *Дата рождения* и *Дата найма* задайте командой *Дата и время/Краткая форма* (*Работа с таблицей/Поля/Добавление и удаление/Другие поля*).



Ко	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Адрес	Индекс	Домашн	Таб	ДатаРож	Дата най	Номер пасп	Прим
1	Павлов	Роман	Сергеевич	Ген. директор	ул. Багратиона дом 127 кв. 12	236 039	64-67-93	001	23.06.1960	09.01.1996	27 04 089070	
2	Рокотов	Марат	Петрович	Менеджер	ул. Черниговская дом 10 кв. 5	236 009	33-53-73	008	10.01.1973	01.09.2002	27 03 890000	
3	Смирнова	Ольга	Ивановна	Глав. бухгалтер	ул. Катина дом 10.	236 024	23-45-21	004	30.03.1970	10.03.2000	27 02 085828	
4	Орлова	Инна	Олеговна	Бухгалтер	ул. Гагарина дом 56 кв. 15	236 022	64-73-90	007	29.04.1982	20.10.1999	27 03 567891	
5	Амплеева	Вера	Петровна	Зав. отделом	Ленинский проспект дом 129 кв 23	236 032	64-54-23	011	30.10.1986	07.12.2000	27 01 453621	
6	Березкина	Анна	Романовна	Продавец	ул. Тенистая аллея дом 33 кв. 5	236 017	34-56-76	007	12.11.1984	29.07.2005	27 03 346290	
7	Говорова	Динна	Евгеньевна	Продавец	ул. Емельянова дом 209 кв 2	236 012	64-98-98	012	23.12.1986	18.01.2007	27 03 564321	
8	Семенова	Ольга	Сергеевна	Менеджер	ул. Фуксина дом 103 кв 4	236 062	78-88-99	006	15.07.1980	02.04.1998	27 04 543789	
9	Семенченко	Виктор	Владимирович	Зав. Отделом	ул. Комсомольская дом 56 кв. 1	236 015	33-56-78	003	01.05.1978	25.05.1997	27 03 786954	
10	Остерман	Алексей	Александрович	Продавец	ул. Дмитрия Донского дом 1 кв 3	236 001	64-01-01	009	29.10.1954	09.01.1996	27 02 678549	

Рис. 3.Таблица «Сотрудники фирмы» в режиме *Предварительный просмотр*

5. Введите в таблицу 10 записей (строк); в качестве данных для первой записи используйте свою фамилию и личные данные, далее введите произвольные данные. Для корректной работы в последующих практических работах введите несколько фамилий, начинающихся на букву «О»; несколько сотрудников с должностью «Бухгалтер» и «Менеджер», одного сотрудника с должностью «Главный бухгалтер», несколько сотрудников с датой найма до 10 октября 2010 г.

Примечание. *Ключевое поле* Код *программа заполняет автоматически, поэтому ввод данных начинайте с поля* Фамилия.

6. Закройте созданную таблицу. В окне сохранения нажмите клавишу *Да*, а в следующем окне задайте имя таблицы — «Сотрудники фирмы».

7. Просмотрите таблицу «Сотрудники фирмы» в режиме *Предварительный просмотр* и поместите ее на одном листе. Вероятно, вам придется задать альбомную ориентацию листа и уменьшить размеры полей(см. рис. 3).

8. Сохраните таблицу. В случае необходимости создайте резервную копию БД на диске.

Задание 11.2. С помощью «Конструктора таблиц» в той же БД создать таблицу «Мои расходы». Имена, типы и размеры полей приведены в табл. 1. Исходные данные для ввода в таблицу БД приведены в табл. 2.

Таблица 1

№ п/п	Название поля	Тип данных	Свойства полей
1	Тип расходов	Текстовый	Размер поля — 30

2	Цель расходов	Текстовый	Размер поля — 40
3	Дата покупки	Дата/Время	Краткий формат даты
4	Сумма затрат	Денежный	Денежный/Авто
5	Замечания	Текстовый	Размер поля — 50

Таблица 2

Код	Тип расходов	Цель расходов	Дата покупки	Сумма затрат, р.	Замечания
1	Питание	Жизненная необходимость		2500	
2	Дискотека	Развлечение	15.05.07	800	
3	Роликовые коньки	Спорт	27.05.07	1500	Накоплено 1000 р.
4	CD-диски	Хобби	02.05.07	240	
5	Одежда	Жизненная необходимость		1700	Отложено 1300 р.

Порядок работы

1. В созданной базе данных выберите режим *Создание/Таблицы/Конструктор таблиц.* Введите имена полей, задайте типы данных и их свойства согласно табл. 1. (рис. 2).

2. Сохраните таблицу, присвоив ей имя «Мои расходы». При сохранении программа спросит вас, надо ли создавать ключевое поле (рис. 6).

Нажмите кнопку *Да* для создания ключевого поля, при этом будет создано новое поле *Код* с типом данных «Счетчик». Если открыть таблицу «Мои расходы» в «Конструкторе», то увидим, что слева от имени поля «Код» появился значок ключа — отметка ключевого поля (рис. 7).

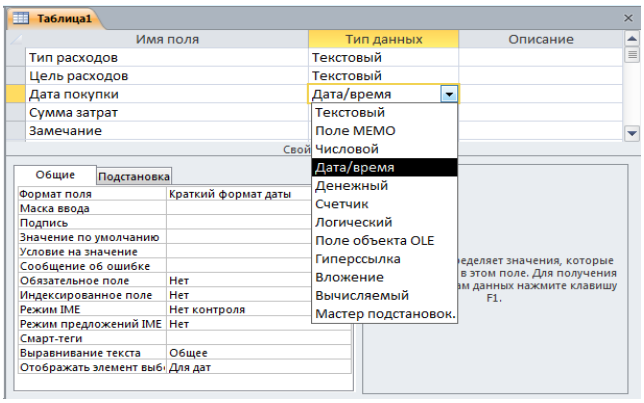


Рис. 2. Окно *Создание таблицы в режиме Конструктор*.

3. Заполните таблицу данными согласно табл. 2. Поле *Код* программа заполняет автоматически. Конечный вид таблицы приведен на рис. 8.

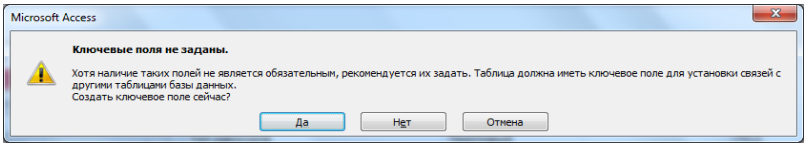


Рис. 6. Задание ключевого поля.

4. Сохраните таблицу. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

Задание 11.3.В той же БД создать таблицу «Культурная программа» в режиме *Таблица.*

Для этого выберите команду *Работа с таблицей/Поля/Добавление и удаление* и заполните поля в указанной ниже последовательности. Созданная таблица должна иметь поля: *Дата мероприятия, Вид мероприятия, Место проведения, Время проведения, Приглашенные, Домашний телефон, Впечатления, Замечания.*

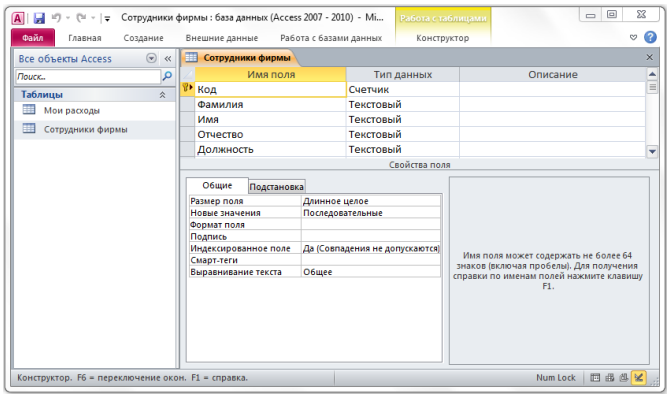


Рис. 7. Таблица «Мои расходы» с ключевым полем *Код.*

Краткая справка. *Для переименования поля сделайте двойной щелчок мыши по названию поля и введите новое имя.*

Выполнить автоматическое создание ключевого поля при сохранении таблицы. Сохраните таблицу.

Задание 11.4. В той же БД создать таблицу «Друзья и хобби» в режиме *Таблиц* со следующими полями: *Фамилия, Прозвище, Интересы, Хобби, Дата знакомства, Дата мероприятия, Результаты встречи, Замечания, Адрес, Домашний телефон.*

Выполнить автоматическое создание ключевого поля при сохранении таблицы. В режиме *Конструктор* проверьте тип созданных полей. Введите в режиме *Таблицы* пять записей в созданную таблицу «Друзья и хобби». Просмотрите таблицу «Друзья и хобби» в режиме *Предварительный просмотр* и разместите ее на одном листе. Вероятно, вам придется задать альбомную ориентацию листа и уменьшить размеры полей. Сохраните таблицу.

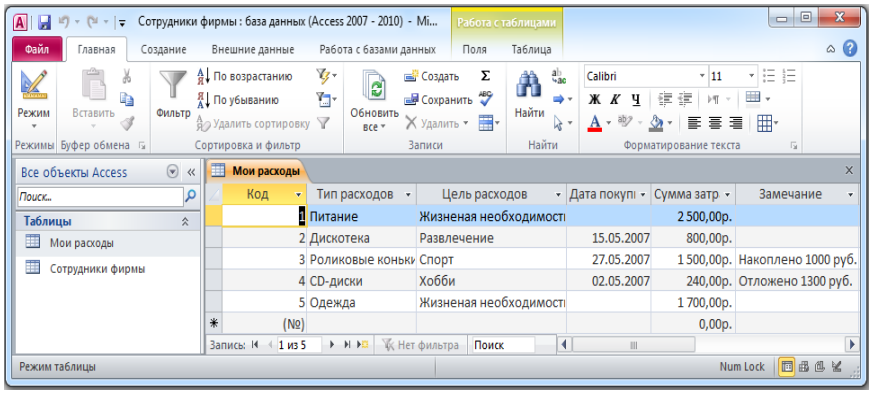


Рис. 8. Конечный вид таблицы «Мои расходы».

Контрольные вопросы

1. Что называется базой данных? Приведите примеры баз данных в повседневной жизни?
2. Что называется системой баз данных? Чем отличается база данных от СУБД?
3. На какие категории делятся современные СУБД?
4. Для чего используются таблицы баз данных?
5. Что объединяет и чем отличаются друг от друга таблицы баз данных, электронные таблицы и таблицы текстового редактора?
6. Определите понятие запись и поля таблицы базы данных. Сколько полей должна содержать запись?

Практическое задание №12 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access. Решение ситуационных задач.

Цель занятия. Изучение информационной технологии редактирования и модификации таблиц в СУБД MS Access.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 12.1. Произвести модификацию таблицы «Сотрудники фирмы».

Порядок работы.

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных «Сотрудники фирмы». Откройте таблицу «Сотрудники фирмы».

2. Произведите редактирование данных:

✓ удалите восьмую запись. Для этого выделите запись нажатием на кнопку слева от записи и воспользуйтесь командой *Правка/Удалить* или командой *Удалить* контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши. При удалении программа попросит подтверждение на удаление (рис. 1). Дайте подтверждение удаления кнопкой *ОК.* Если все сделано правильно, то восьмой записи после этой операции не будет.

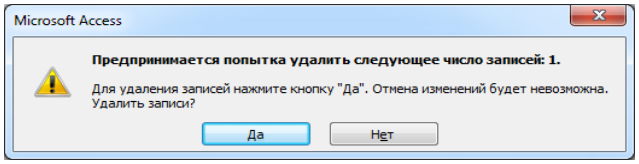


Рис. 1. Подтверждение удаления записи в таблице БД.

✓ в третьей записи измените фамилию на *Арбенина;*

✓ введите новую запись в *Режиме таблицы* с фамилией *Рокотова;*

Сотрудники фирмы

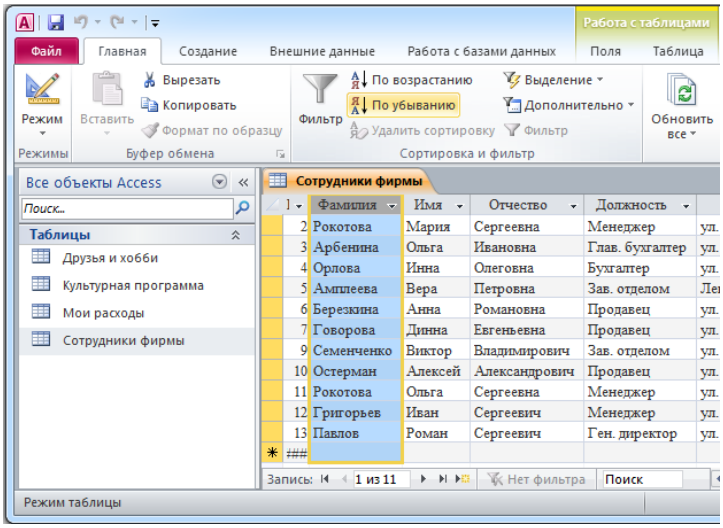
	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
2	Рокотова	Мария	Сергеевна	Менеджер
3	Арбенина	Ольга	Ивановна	Глав. бухгалтер
4	Орлова	Инна	Олеговна	Бухгалтер
5	Амплеева	Вера	Петровна	Зав. отделом
6	Березкина	Анна	Романовна	Продавец
7	Говорова	Динна	Евгеньевна	Продавец
9	Семенченко	Виктор	Владимирович	Зав. отделом
10	Остерман	Алексей	Александрович	Продавец
11	Рокотова	Ольга	Сергеевна	Менеджер
12	Григорьев	Иван	Сергеевич	Менеджер
13	Павлов	Роман	Сергеевич	Ген. директор
###				

✓ введите новую запись в режиме *Создать*(команда *Главная/Записи/Создать)* с фамилией *Григорьев;*

✓ выведите фамилию *Григорьев*, и поставьте фильтр на фамилию (командой *Главная/Сортировка фильтрация/Применить фильтр)* обратите внимание, как изменился вид экрана в режиме фильтрация, снимите фильтр и выведите на экран все записи командой *Удалить фильтр;*

Рис. 2. Примерный вид таблицы «Сотрудники фирмы» после редактирования.

✓ переместите первую запись в конец таблицы (выделите первую запись и воспользуйтесь командой *Правка/Вырезать,* далее выделите очередную свободную строку записи и воспользуйтесь командой *Правка/Вставить;* если вы выполнили все правильно, то записи с номером 1 после этой операции не будет);



✓ скопируйте созданную запись с фамилией *Рокотова* на вторую и измените в ней имя и табельный номер;

✓ проверьте правильность изменений БД: должны быть записи с номерами со 2 по 7 и с 9 по 13. Примерный вид экрана представлен на рис. 2.

Рис. 3. Сортировка полей таблицы БД.

3. Проведите сортировку данных по полю *Фамилия* в порядке убывания (выделите соответствующее поле *Фамилия* нажатием на его название и выберите команду *Главная/Сортировка и фильтр/По убыванию)* (рис. 3).

Аналогично проведите сортировку данных по полю *Дата найма* в порядке возрастания.

4. Проведите поиск всех записей с фамилией *Рокотова,* для этого установите курсор или выделите необходимое поле *Фамилия* и выберите команду *Главная/Найти и Найти далее*(рис. 4).

5. Измените, имя поля «Номер паспорта» на «Паспортные данные» в режиме «Таблицы», для этого установите указатель на имя поля и выполните двойной щелчок мыши.

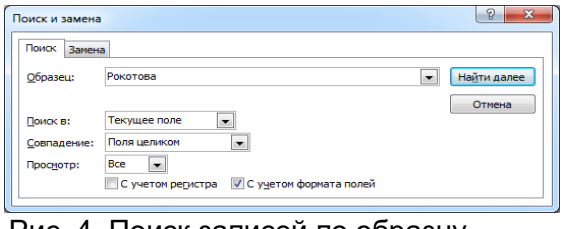


Рис. 4. Поиск записей по образцу.

6. Удалите поле *Паспортные данные,* используя команду *Правка/Удалить столбец.* Не забудьте предварительно выделить поле и в процессе работы дать подтверждение на удаление.

7. Войдите в меню *Справка,* ознакомьтесь с темой «Добавление поля в таблицу».

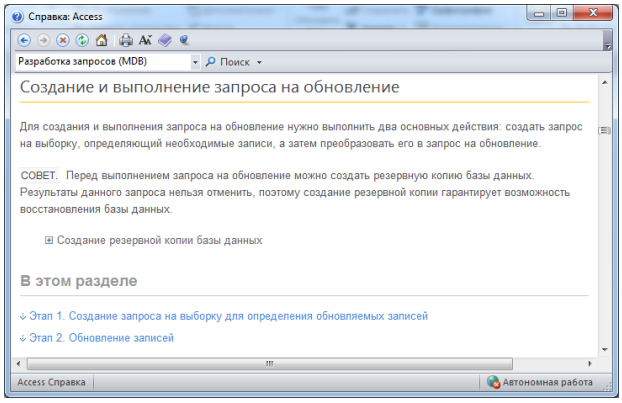
8. Добавьте в таблицу «Сотрудники фирмы» перед полем *Дата найма* новые поля: *Ставка, Премия, Зарплата.* Для этого сделайте текущим или выделите поле *Дата найма* и выберите команду *Работа с таблицей/Поля/Добавление и удаление/Денежный.* Присвойте созданным полям соответствующие имена.

9. Перейдите в режим *Конструктор (Главная/Режимы/Режим/Конструктор)* и проверьте, а при необходимости измените, типы данных созданных полей (созданные поля должны иметь *числовой* или *денежный* тип данных). Вернитесь в *Режим таблицы (Режим/Режим таблицы).*

10. Заполните поле *Ставка* числовыми данными. Для корректной дальнейшей работы наберите несколько ставок со значениями в интервале 6000...9000 р.

Примечание. *Для удобства работы некоторые поля можно скрыть, вызвав контекстное меню и выбрав команду* Скрыть поля*, для вызова скрытых столбцов воспользуйтесь командой* Отобразить поля.

11. Сохраните изменения в таблице.



Задание 12.2. Произвести расчеты значений Премии и Зарплаты в таблице «Сотрудники фирмы». Премия составляет 27 % от Ставки, а Зарплата рассчитывается как сумма полей *Премия* и *Ставка.*

Рис. 5. Окно справки по организации запроса на обновление.

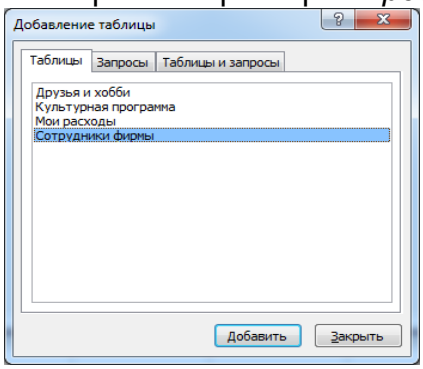
Порядок работы.

1. Откройте таблицу «Сотрудники фирмы».

2. Используя меню *Справка,* изучите материал по теме «Создание и выполнения запросов на обновление» для обновления данных с использованием бланка запроса (рис. 5).

3. Для заполнения полей *Премия* и *Зарплата* выберите объект — *Запросы,* вызовите бланк запроса командой *Создание/Запросы/Конструктор запросов.*

Краткая справка. *Бланк запроса — это бланк, предназначенный для определения запроса или фильтра в режиме* Конструктор запроса *или в окне* Расширенный фильтр. *В предыдущих версиях использовался термин «Бланк запроса по образцу» (QBE).*



В открывшемся диалоговом окне *Добавление таблицы* выберите таблицу «Сотрудники фирмы», нажмите кнопку *Добавить* и закройте это окно (рис. 6), при этом к бланку запроса добавится список полей таблицы «Сотрудники фирмы» (рис. 7). По умолчанию откроется бланк запроса на выборку.

Рис. 6. Добавление списка полей таблицы «Сотрудники фирмы».

Краткая справка. *Список полей (в форме и отчете) — окно небольшого размера, содержащее список всех полей в базовом источнике записей. В базе данных Microsoft Access имеется возможность отобразить список полей в режиме* Конструктор форм, отчетов *и* запросов, *а также в окне* Схема данных.

4. В меню *Тип запрос* выберите команду *Обновление*. Обратите внимание на изменения в бланке запроса («Сортировка» изменилась на «Обновление» рис. 8).

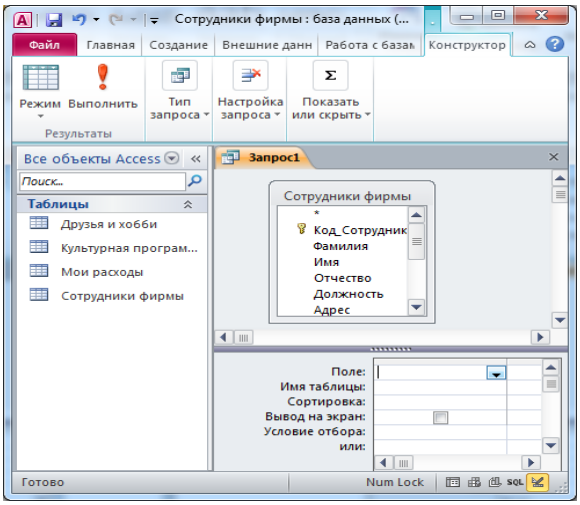


Рис. 7. Бланк запроса на выборку.

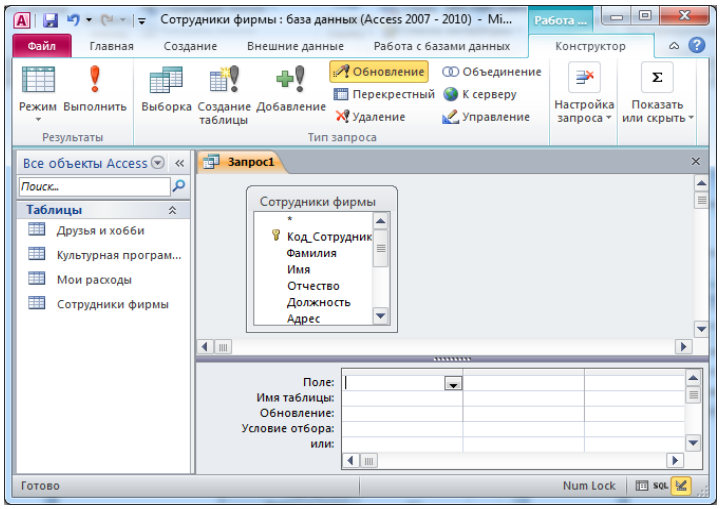
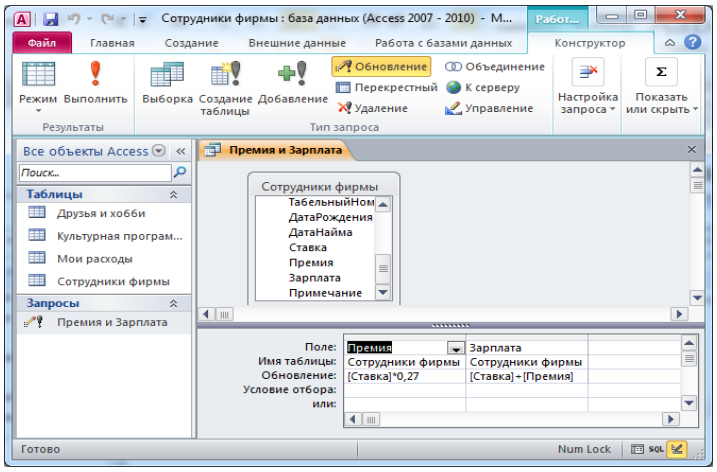


Рис. 8. Выбор запроса на обновление.

Из списка полей в бланк запроса перетащите поля, которые нужно обновить — *Премия* и *Зарплата;* в строке «Обновление» введите расчетные формулы сначала для заполнения поля *Премия,* а затем — поля *Зарплата* (Премия составляет 27 % от Ставки, а Зарплата рассчитывается как сумма полей *Премия* и *Ставка).*

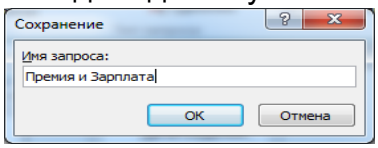


Для расчета Премии в строке «Обновление» наберите — [Ставка] * 0,27;

Для расчета Зарплаты наберите — [Ставка] + [Премия] (рис. 9). Сохраните запрос под именем «Премия и Зарплата» (рис. 10).

Рис. 9. Бланк запроса для расчета полей *Премия* и *Зарплата.*

6. Откройте объекты Access – *Запросы*. Проведите обновление по запросу, для чего дважды запустите на исполнение запрос на обновление «Премия и Зарплата».



При этом подтвердите выполнение запроса кнопкой *Да* в открывающемся диалоговом окне (рис. 11).

Рис. 10. Задание имени запроса при сохранении.

7. Откройте таблицу «Сотрудники фирмы» и проверьте правильность расчетов. Если все сделано правильно, то поля *Премия* и *Зарплата* будут заполнены рассчитанными результатами.

8. Измените, последовательность полей: поле *Примечание* поместите перед полем *Ставка.* Правила перемещения такие же, как во всех приложениях Windows (выделить поле *Примечание,* мышью перетащить на новое место).

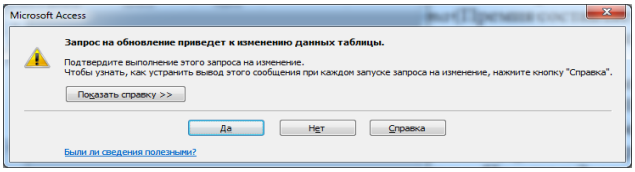


Рис. 11. Окно подтверждения выполнения запроса на обновление.

9. Сохраните изменения в таблице. В случае необходимости создайте резервную копию БД на диске.

Задание 12.3. Создать копию таблицы «Сотрудники фирмы». Новой таблице присвойте имя «Филиал фирмы». Произведите изменения в составе полей таблиц.

Порядок работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных. Выберите объект базы — *Таблицы.*

2. Для копирования в окне *База данных* установите курсор на таблицу «Сотрудники фирмы» и выберите команду *Правка/Копировать* (или команду *Копировать* контекстного меню (рис. 12), далее *Правка/Вставить.*

В появившемся окне *Вставка таблицы* введите новое имя таблицы «Филиал фирмы» и выберите переключатель «Структура и данные» (рис. 13).

3. Удалите часть полей в таблицах «Сотрудники фирмы» и «Филиал фирмы», а также переместите поля в них в соответствии с заданием.

В таблице «Сотрудники фирмы» должны остаться поля: *Код, Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма.* В таблице «Филиал фирмы» должны остаться поля: *Код, Фамилия, Имя, Дата найма, Ставка, Премия, Зарплата.* Если все выполнено, верно, то окно *Базы данных* будет иметь вид, как на рис. 14.

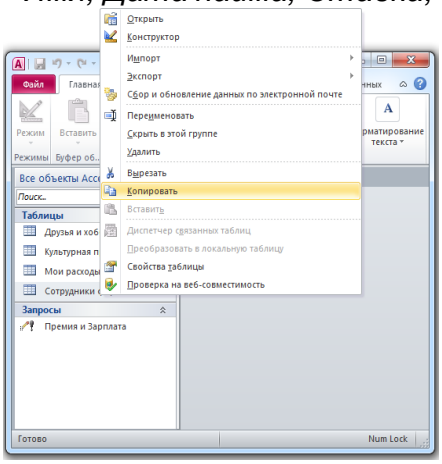


Рис. 12. Копирование таблицы в окне *База данных.*

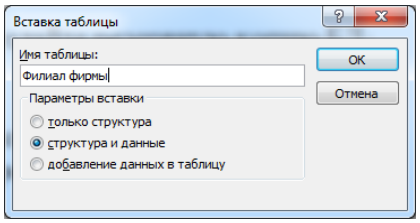
4. Просмотрите таблицы «Сотрудники фирмы» и «Филиал фирмы» в режиме *Предварительный просмотр.*

5. Сохраните изменения в таблицах. В случае необходимости создайте резервную копию БД на диске.

Задание 12.4. В той же БД в таблице «Филиал фирмы» добавить новые поля *Доплата* и *Итого* и произвести расчеты.

Порядок работы

В таблице «Филиал фирмы» добавить новые поля *Доплата* и *Итого* и произвести расчеты (созданием запроса на обновление) по формулам:



Доплата = 42 % от зарплаты (в строке «Обновление» поля *Доплата* наберите — [Зарплата] * 0,42);

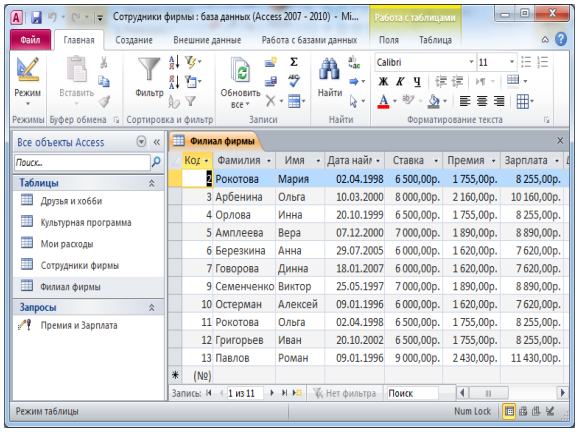
Итого = Зарплата + Доплата (в строке «Обновление» поля *Итого* наберите — [Зарплата] + [Доплата]).

Присвойте имя запросу Доплата и Итого.

Рис. 13. Ввод имени копируемой таблицы.

Задание 12.5. В той же БД в таблице «Филиал фирмы» произвести поиск фамилии *Рокотова* и замену ее на фамилию *Столярова.*

В таблице «Филиал фирмы» произведи поиск фамилии *Рокотова* и замените ее на фамилию *Столярова*. С помощью фильтра убедитесь, что произошла замена в таблице «Филиал фирмы» фамилии Рокотова (то есть фильтром скройте все фамилии кроме Столярова).



Краткая справка. *Для поиска и замены установите курсор в поле (столбец), по которому нужно выполнять поиск, и выполните команду* Главная/Найти/Заменить. *В открывшемся окне* Поиск и замена *на вкладке* Поиск *в строку «Образец» введите фамилию* Рокотова, *а на вкладке* Замена *в строку «Заменить на» введите* Столярова *и нажмите кнопку* Заменить все.

Рис. 14. Окно *База данных,* объект — *Таблицы и Запросы.*

Контрольные вопросы

1. Назовите основные объекты СУБД Access.
2. Что такое первичный ключ? Какими свойствами он обладает? Сколько может быть первичных ключей?
3. Для чего нужна сортировка таблицы баз данных?
4. Как может выполняться ввод данных в таблицу?

5. Определите понятие запись и поле таблицы базы данных.

Практическое занятие № 13 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Access. Решение ситуационных задач.

Цель занятия. Изучение информационной технологии связывания таблиц и создания многотабличных подчиненных форм в СУБД.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 15.1. Создать таблицы «Сектор» и «Клиенты фирмы» в режиме *Конструктор.*

Порядок работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных «Сотрудники фирмы». Выберите объект базы — *Таблицы.*

2. Создайте таблицы «Сектор» и «Клиенты фирмы», используя режим *Конструктор*. Свойства полей таблиц приведены в табл. 15.1 и табл. 15.2.

Таблица 15.1

Основные свойства полей таблицы «Сектор»

Имя	Ключ	Уникальное	Тип данных	Размер	Число десятичных знаков
Номер сектора	Да	Да	Текстовой	3	
Количество клиентов			Числовой	Байт	
Средняя сумма заказов за год			Числовой	С плавающей точкой	2

Таблица 15.2

Основные свойства полей таблицы «Клиенты фирмы»

Имя	Ключ	Уникальное	Тип данных	Размер	Число деся тичных

					знаков
Номер сектора	Да	Нет	Текстовой	3	
Номер клиента	Да	Нет	Числовой	Целое	
Наименование клиента			Текстовой	20	
Дата заключения договора			Числовой	Целое	
Сумма заказов			Числовой	С плавающей точкой	2

Примечание. *Для задания ключевого поля выделите поле (для таблицы «Сектор» поле* Номер сектора*) или группу полей (для таблицы «Клиенты фирмы» полей* Номер сектора *и* Номер клиента*) и задайте команду* Сервис/Ключевое поле.

Созданные таблицы в режиме *Конструктор* приведены на рис. 15.1 и 15.2.

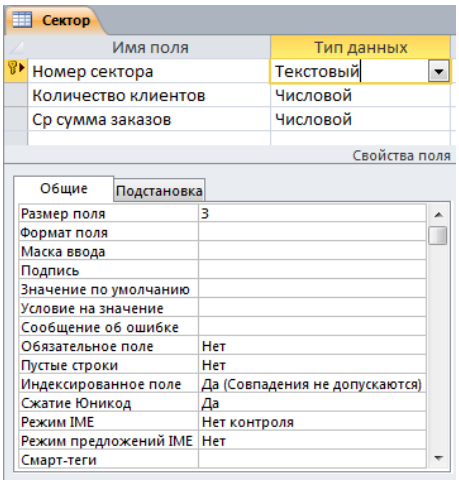


Рис. 15.1. Таблица «Сектор» в режиме *Конструктор*

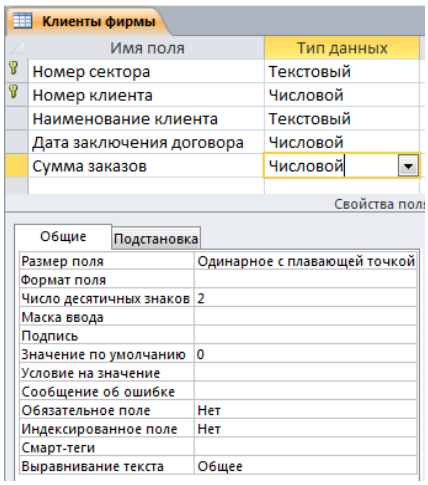


Рис. 15.2. Таблица «Клиенты фирмы» в режиме *Конструктор.*

Задание 15.2. Создать связь между таблицами «Сектор» и «Клиенты фирмы».

Порядок работы

1. Создайте схему данных (меню *Работа с базами данных/Отношение/Схема данных*). При необходимости очистите макет (меню *Работа со связями/Сервис/Очистить макет*). Добавление таблиц производится из окна *Добавление таблицы* (меню *Работа со связями/Связи/Отобразить таблицу).* Для размещения таблицы в окне *Схема данных* надо выделить ее и нажать кнопку *Добавить.* Выделение нескольких таблиц производится при нажатой клавише [Ctrl].

Включив все нужные таблицы в схему данных («Сектор» и «Клиенты фирмы»), закройте окно *Добавление таблицы.*

2. Для установления связей между парой таблиц в окне *Схема данных* надо выделить уникальное ключевое поле, по которому устанавливается связь («Номер сектора»), и при нажатой кнопке мыши протащить курсор в соответствующее поле подчиненной таблицы.

3. В появившемся окне *Изменение связей* отметьте галочкой операции

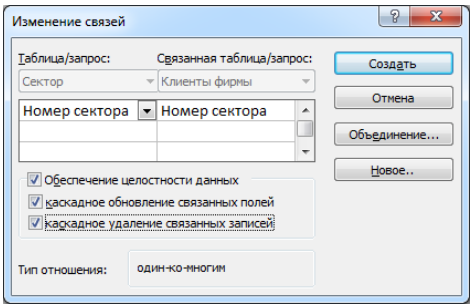


Рис. 15.3. Создание связей между таблицами.

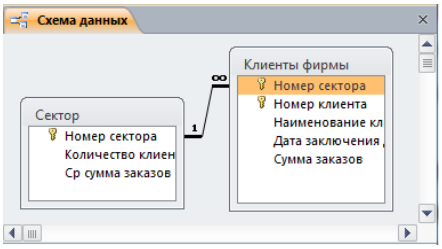


Рис. 15.4. Схема связанных таблиц.

«Объединение целостности данных», «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных полей» (рис. 15.3), после чего нажмите кнопку *Создать.*

4. Конечный вид схемы таблиц приведен на рис. 15.4.

Задание 15.3. Создать многотабличную форму для одновременного ввода данных сразу в две таблицы.

Порядок работы

1. Выберите объект базы — *Формы.*

Краткая справка. *Таблицы «Сектор» и «Клиенты фирмы» взаимосвязаны и имеют общее поле* Номер сектора*, поэтому для обеспечения удобного ввода данных создадим единую форму. В форме необходимо предусмотреть основную форму с реквизитами секторов и подчиненную форму с записями о клиентах. Основной форме присвойте имя «Сектор», подчиненной — «Список клиентов».*

2. Форма создается в режиме *Мастер форм (Создание/Формы/ Мастер форм).* В окне *Создание форм* выбираем таблицу «Сектор», которая служит источником данных для основной части создаваемой многотабличной формы (рис. 15.5).

3. В окне мастера выбираем поля, которые войдут в проектируемый макет

формы из таблицы «Сектор» (все поля) и «Клиенты фирмы» — источников данных для подчиненной формы (все поля, кроме поля *Номер сектора,* рис. 15.6).

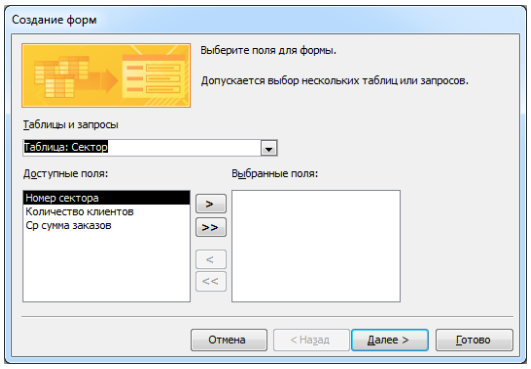


Рис. 15.5. Выбор основной таблицы многотабличной формы.

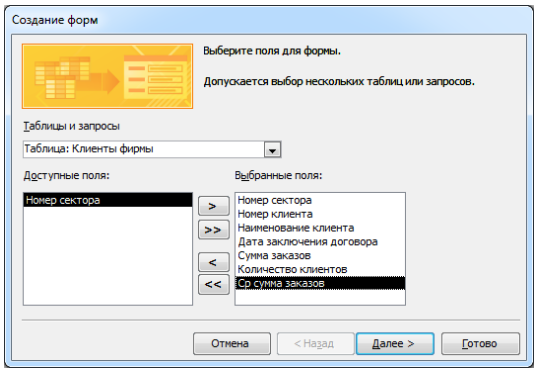


Рис. 15.6. Выбор полей для основной и подчиненной форм.

4. Очередное окно мастера отображает макет формы с перечнем полей в основной части формы и в подчиненной форме. В этом окне выделена таблица «Сектор» как источник записей основной части формы; таблица «Клиенты фирмы» как источник данных подчиненной формы. Для непосредственного включения подчиненной формы выберем вариант «Подчиненные формы» (рис. 15.7).

5. В последующих диалоговых окнах мастера выберите внешний вид подчиненной формы — «ленточный». В последнем окне мастера вводятся имена основной формы («Сектор») и подчиненной формы («Список клиентов — подчиненная форма»), а также дальнейшие действия мастера — *Открытие формы для просмотра и ввода данных.* В результате будет получена форма, аналогичная изображенной на рис. 15.8. Ключевое поле *Номер сектора* не входит в подчиненную форму, так как оно присутствует в основной части формы.

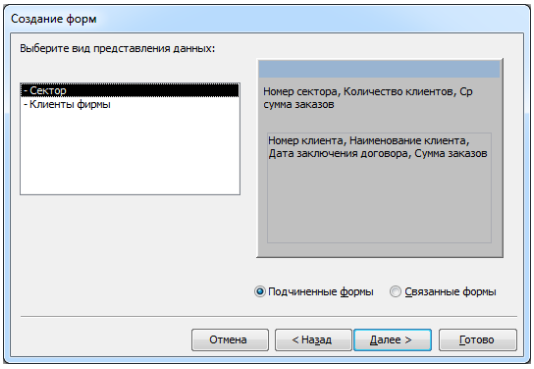


Рис. 15.7. Макет подчиненной формы.

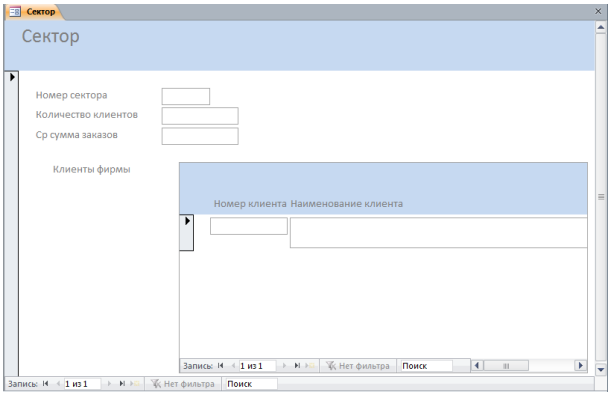


Рис. 15.8. Двухтабличная форма, созданная *Мастером форм*.

6. Доработка формы в режиме *Конструктор* заключается в изменении

надписей и размещении полей как на рис. 15.9, а также в создании кнопок для управления формой. Для того чтобы в форме можно было переходить к следующим и предыдущей записям таблицы «Сектор», создадим соответствующие кнопки управления в основной части формы. Активизируем на панели элементов кнопку *Мастер элементов,* а затем используем инструмент «Кнопка». После переноса кнопки курсором мыши в нужное место формы и вычерчивания ее рамки запустится *Мастер создания кнопок.* В окне мастера нужно выбрать действие, которое выполняется при нажатии кнопки. В группе «Категория» выберем «Переходы по записям», в группе «Действия» выберем «Предыдущая запись». Аналогичные действия выполняются при встраивании кнопок *Последующая запись* и *Закрытие формы.*

Редактирование подчиненной формы сводится к уточнению надписей полей-столбцов, а также размеров полей. Вид двухтабличной формы после редактирования в режиме *Формы* приведен на рис. 15.10.

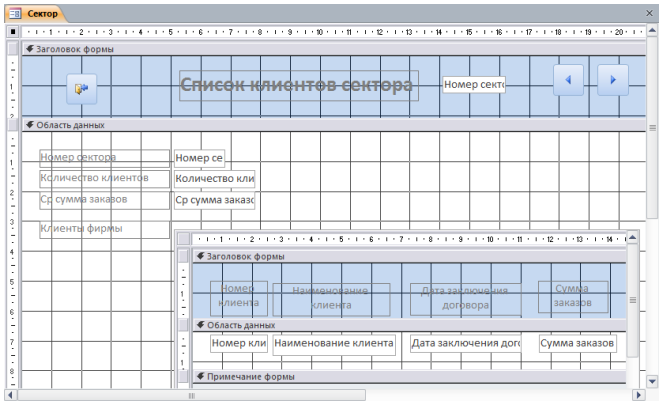


Рис. 15.9. Доработка формы в режиме *Конструктор*.

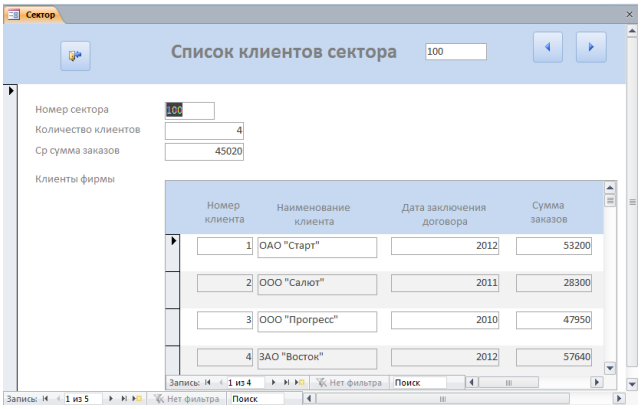


Рис. 15.10. Отредактированный вид двухтабличной подчиненной формы.

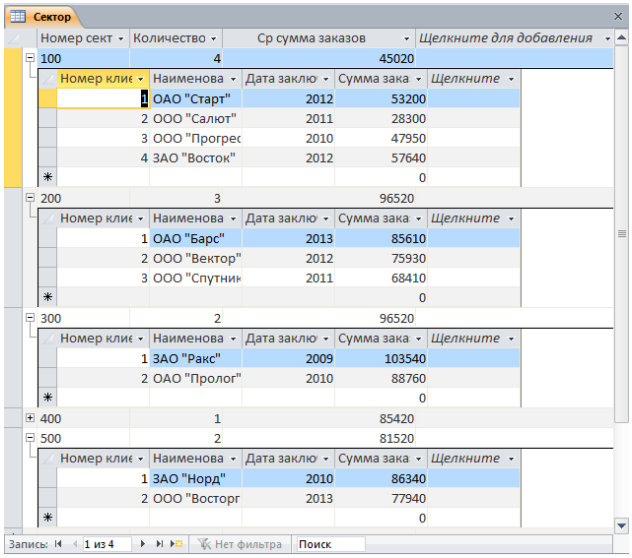
Задание 15.4. Используя двухтабличную форму ввести исходные данные в таблицы «Клиенты фирмы» и «Сектор». Данные для ввода приведены в табл. 15.3 и 15.4.

Краткая справка. *Ввод данных производится из обеих таблиц поочередно. Сначала введите данные в основную форму для сектора 100, затем в подчиненную форму введите данные для всех четырех клиентов этого же сектора 100. Далее аналогично введите данные для сектора 200 в основную и подчиненную формы и т.д.*

После ввода данных закройте форму и выберите объекты базы данных — *Таблицы.* Откройте таблицу «Сектор». Обратите внимание, какой она имеет вид. Разверните данные подчиненной таблицы, нажатием на «+» (рис. 15.11).

Таблица 15.3.

Данные таблицы «Сектор» (основная форма)



Номер сектора	Количество клиентов в группе	Средняя сумма заказов за год, р.
100	4	45 020
200	3	75 250
300	2	96 520
400	1	85 420
500	2	81 520

Рис. 15.11. Вид таблицы «Сектор» с данными подчиненной таблицы

Таблица 15.4.

Данные таблицы «Клиенты фирмы» (подчиненная форма)

Номер сектора	Номер клиента	Наименование клиента	Дата заключения договора	Сумма заказа
100	1	ОАО «Старт»	2012	53 200
100	2	ООО «Салют»	2011	28 300
100	3	ООО «Прогресс»	2010	47 950
100	4	ЗАО «Восток»	2012	57 640
200	1	ОАО «Барс»	2013	85 610
200	2	ООО «Вектор»	2012	75 930
200	3	ООО «Спутник»	2011	68 410
300	1	ЗАО «Раке»	2009	103 540
300	2	ОАО «Пролог»	2010	88 760
400	1	ООО «Север»	2008	85 420
500	1	ЗАО «Норд»	2010	86 340

500	2	ООО «Восторг»	2013	77 940

Задание 15.5. Создать отчет по таблице «Сектор» и «Клиенты фирмы» (Самостоятельно точно также как и форму).

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте возможные способы первичного ввода данных в базу.
2. Опешите порядок перехода в режим таблица.
3. Опешите порядок ввода данных в связанные таблицы.
4. Как внести изменение в существующие записи?
5. Как удалить запись из таблицы.

Практическое занятие №14 Работа с данными с использованием запросов и создание отчетов в СУБД Access. Решение ситуационных задач.

Цель занятия:

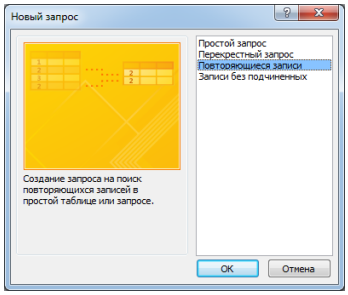
Изучение информационной технологии работы с данными при помощи запросов и групповые операции с данными.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Создание запросов по таблицам «Филиал фирмы» и «Сотрудники фирмы».

Порядок работы

Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных. Выберите объект базы — *Запросы.* Войдите в меню *Справка,* изучите раздел «Создание запроса».



Задание 13.1. *Поиск повторяющихся записей.*

1. Откройте вкладку мену — *Создание*, выберите объект базы — *Запросы.* Нажмите кнопку *Мастер запросов,* в открывшемся окне *Новый запрос* выберите вид запроса — «Повторяющиеся записи» (Рис. 1).

Рис. 1. Создание запроса поиска повторяющихся записей.

В качестве источника данных укажите таблицу «Филиал фирмы».

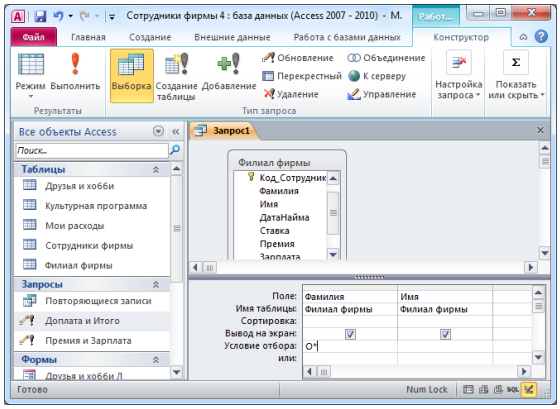


Рис. 2. Отбор фамилий, начинающихся на букву «О».

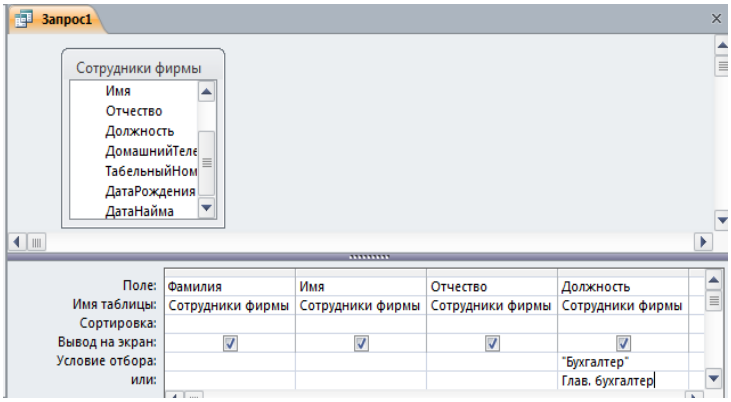


Рис. 3. Отбор сотрудников по должности.

В следующих диалоговых окнах выберите поле, по которому будет происходить поиск повторяющихся записей — *Фамилия,* в качестве дополнительных полей выберите поля *Имя* и *Зарплата.* В результате работы будут отобраны записи повторяющихся фамилий, а к ним добавлены сведения об именах и зарплатах сотрудников филиала. Сохраните запрос под именем «Повторяющиеся записи».

Задание 13.2. *Запросы на выборку по условию.*

1. Выберите из таблицы «Филиал фирмы» фамилии и имена всех сотрудников, у которых фамилия начинается на букву «О».

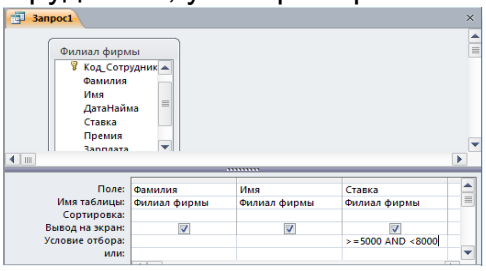


Рис. 4. Запрос с логическим оператором AND на выборку по условию.

В режиме *Конструктор* создайте запрос на выборку (*Создать/Запросы/Конструктор*). Добавьте таблицу «Филиал фирмы». Выберите выводимые поля *Фамилия* и *Имя.* В строке «Условие отбора» поля *Фамилия* бланка запроса наберите условие — О* (символ * свидетельствует о наличии произвольных символов за буквой «О»), (рис. 2). Проверьте, чтобы в строке «Вывод на экран», отвечающей за вывод записей в динамическом наборе на экран компьютера, стояли галочки.

После запуска запроса на исполнение кнопкой *Работа с запросами*/*Результаты/Выполнить* на панели инструментов («!» —

восклицательный знак) (см. рис. 2) произойдет отбор по условию. Сохраните запрос под именем «Фамилия О*».

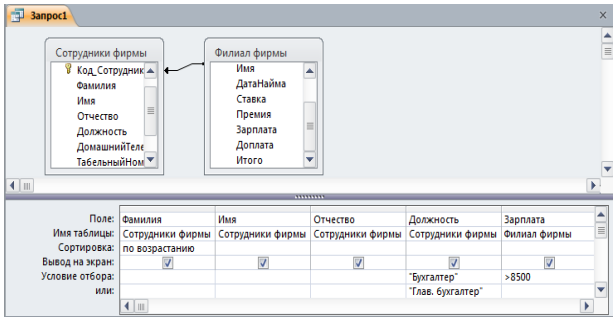
2. Выберите всех сотрудников с должностью «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер».

Для этого создайте запрос (*Создать/Запросы/Конструктор*). Добавьте таблицу «Сотрудники фирмы». Выберите выводимые поля *Фамилия, Имя, Отчество, Должность.* В строке «Условие отбора» поля *Должность* бланка запроса наберите условие — «Бухгалтер» или «Глав.бухгалтер». Для запуска запроса выберите команду *Работа с запросами*/*Результаты/Выполнить*. Сохраните запрос под именем «Запрос-Бухгалтер» (рис. 3).

3. Создайте запрос на выборку всех сотрудников, у которых ставка больше или равна 5000 р., но меньше 8000 р. (рис. 4). Сохраните запрос под именем «Запрос-Ставка».

Краткая справка. *При наборе условия используется логический оператор AND. Условие данного запроса имеет вид*

> = 5000 AND<8000.



4.Выведите в запросе всех сотрудников с сортировкой по фамилиям с должностью «Бухгалтер» или «Главный бухгалтер», у которых зарплата превышает 8500 р. (рис. 5). Сохраните запрос под именем «Запрос-Бухгалтер 8500».

Рис. 5. Выбор по *Зарплате* и *Должности* с сортировкой по *Фамилии.*

Краткая справка. *При создании запроса (*Создать/Запросы/Конструктор*) выберите две таблицы — «Сотрудники фирмы» (для выбора полей* Фамилия, Имя, Отчество *и* Должность*) и «Филиал фирмы» (для выбора поля* Зарплата*). Обратите внимание, что таблицы связаны между собой. Для установки связи между таблицами выберете,* Работа с базами данных/Отношение/Схема данных *откроется меню* Работа со связями/Конструктор*. На рабочей поверхности* Схемы данных *отобразите таблицы — «Сотрудники фирмы» (с помощью кнопки* Отобразить таблицу*) и «Филиал фирмы». С помощью кнопки* Изменить связи

установите Параметры объединения - Объединение всех записей из «Филиал фирмы» и только тех записей из «Сотрудники фирмы», в которых связанные поля совпадают. *Более подробно для установки связи между таблицами прочтите в справке.*

Задание 13.3. *Использование* Построителя выражений.

Выбрать сотрудников в алфавитном порядке, у которых ставка меньше 6150 р.

Порядок работы

1. Создайте запрос на выборку по таблице «Филиал фирмы», выбрать поля *Фамилия, Имя* и *Ставка.* Для задания условия выборки установите курсор в строку «Условие отбора» поля *Ставка* и откройте окно *Построитель выражений* (нажмите на панели инструментов кнопку *Построить* — «волшебная палочка»). В окне *Построитель выражений* выберите таблицу «Филиал фирмы» и, используя поле *Ставка,* наберите соответствующее условие, пользуясь инструментами *Построителя выражений* (рис. 6).

Задайте сортировку по фамилиям. Созданный запрос имеет вид, как на рис. 7. Сохраните запрос под именем «Запрос 6150».

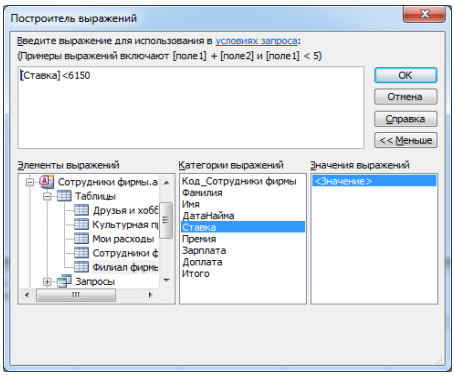


Рис. 6. Ввод условия отбора с помощью *Построителя выражений.*

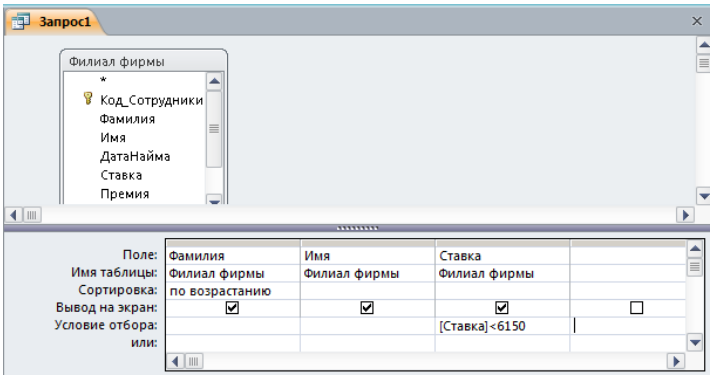


Рис. 7. Запрос с условием отбора, созданного *Построителем выражений.*

Задание 13.4. *Объединение текстовых полей. Создать запрос на выборку из таблицы «*Сотрудники фирмы»*, в котором представлено поле, содержащее объединение текстовых значений полей Фамилия, Имя и Отчество, разделенных пробелами.*

Порядок работы

1. В меню *Справка* задайте выражение «Создание и выполнения запросов на обновление» и изучите справочный материал (рис. 8).

2. Выражение для нового поля, объединяющего текстовые значения других полей, в строке «Поле» бланка запроса должно иметь следующий вид:

[Фамилия]&" "&[Имя]&" "&[Отчество] (между кавычками на клавиатуре нажимается клавиша [Пробел]).

3. Сохраните запрос под именем «Запрос-Объединение Полей».

Примечание. *При наборе выражения между кавычками*["]*нажмите пробел, чтобы в выражении «Фамилия», «Имя» и «Отчество» не сливались друг с другом, а разделялись пробелами.*

4. Для задания выражения удобно пользоваться *Построителем выражений* (рис.9).

5. Результаты объединения текстовых полей приведены на рис. 10.

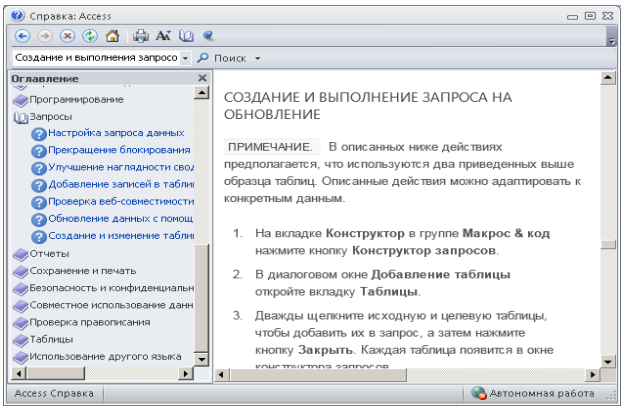


Рис. 8. Справка по *Создание и выполнения запросов на обновление*.

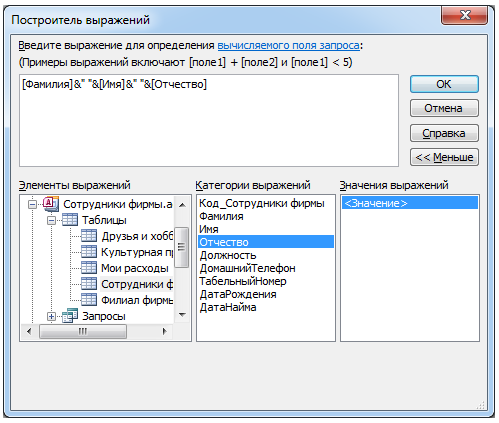


Рис. 9. Использование *Построителя выражений* при объединении.

Задание 13.5. ***Расчет суммарного и среднего арифметического значений поля в таблице «Филиал фирмы».***

Порядок работы

1. С помощью запроса подсчитайте суммарное значение по полю *Ставка.* Для этого создайте запрос в режиме *Конструктор* и в бланке запроса выберите поле *Ставка.* Нажмите кнопку *Итоги* (∑) на панели инструментов. В появившейся строке «Групповые операции» бланка запроса из раскрывающегося списка выберите функцию «Sum» (рис. 11).

Запрос сохраните под именем «Запрос-Сумма».

2. Рассчитайте среднее арифметическое по полю *Зарплата (Групповые операции* — функция «Avg»). Запросу дайте имя «Запрос-Среднее».

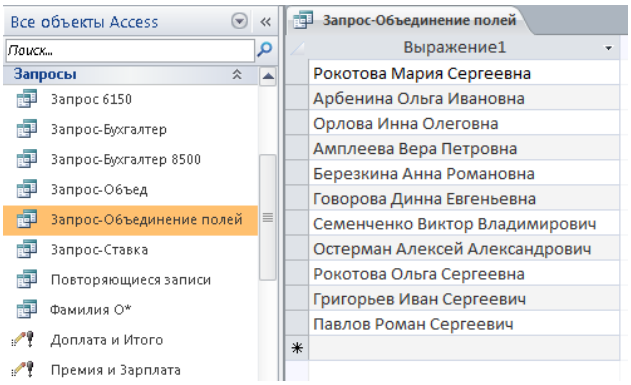


Рис. 10. Результат объединения текстовых полей.

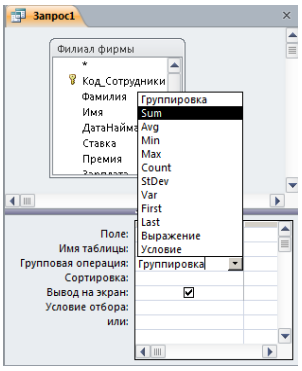


Рис. 11. Расчет суммарного значения по полю *Ставка.*

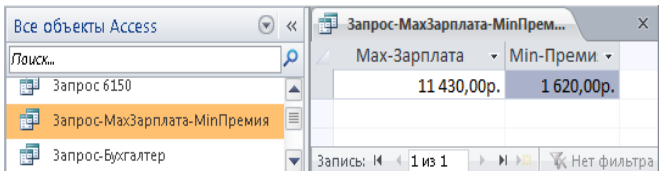
Задание 13.6. *Выбрать сотрудников по специальности «Менеджер», поступивших на работу до 10 октября 2000 г из таблицы «*Сотрудники фирмы*». Фамилии расположить в алфавитном порядке.*

Задание 13.7. *Выбрать сотрудников, поступивших на работу после 25 ноября 2001 г., у которых ставка превышает 1500 р. из таблицы «Филиал фирмы». Ставки отсортировать в порядке убывания.*

Задание 13.8. *Подсчитать суммарные значения по полям Премия и Зарплата (использовать групповую операцию «Sum»)в таблице «Филиал фирмы».*

Задание 13.9. *Найти максимальное значение по полю Зарплата и минимальное значение по полю Премия (использовать групповую операцию «Max» и «Min»)в таблице «Филиал фирмы».*

Примерные результаты работы приведены на рис. 12.



Задание 13.10. *Выбрать по таблице «Мои расходы» все типы расходов, сумма затрат которых превышает 1000 р.*

Рис.12. Поиск максимальных и минимальных значений.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте основные типы запросов в СУБД.

2. Опишите порядок формирования запроса с помощью мастера.
3. Опишите общий порядок формирования запроса в режиме конструктора.
4. Общий порядок выполнения запроса.

Опишите порядок модификации запроса

Практическое занятие № 15 Создание подчиненных форм в СУБД Access. Решение ситуационных задач

Цель занятия. Изучение информационной технологии связывания таблиц и создания многотабличных подчиненных форм в СУБД.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 14.1. Создать таблицы «Сектор» и «Клиенты фирмы» в режиме *Конструктор.*

Порядок работы

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных «Сотрудники фирмы». Выберите объект базы — *Таблицы.*
2. Создайте таблицы «Сектор» и «Клиенты фирмы», используя режим *Конструктор*. Свойства полей таблиц приведены в табл. 1 и табл. 2.

Таблица 1

Основные свойства полей таблицы «Сектор»

Имя	Ключ	Уникальное	Тип данных	Размер	Число десятичных знаков
Номер сектора	Да	Да	Текстовой	3	
Количество клиентов			Числовой	Байт	
Средняя сумма заказов за год			Числовой	С плавающей точкой	2

Таблица 2

Основные свойства полей таблицы «Клиенты фирмы»

Имя	Ключ	Уникальное	Тип данных	Размер	Число десятичных знаков
Номер сектора	Да	Нет	Текстовой	3	
Номер клиента	Да	Нет	Числовой	Целое	
Наименование клиента			Текстовой	20	
Дата заключения договора			Числовой	Целое	
Сумма заказов			Числовой	С плавающей точкой	2

Примечание. *Для задания ключевого поля выделите поле (для таблицы «Сектор» поле* Номер сектора*) или группу полей (для таблицы «Клиенты фирмы» полей* Номер сектора *и* Номер клиента*) и задайте команду* Сервис/Ключевое поле.

Созданные таблицы в режиме *Конструктор* приведены на рис. 1 и 2.

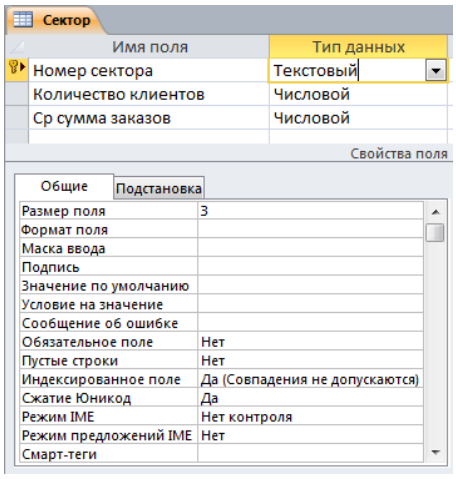


Рис. 1. Таблица «Сектор» в режиме *Конструктор*

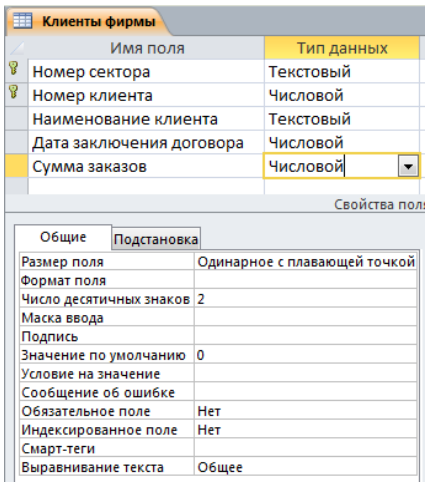


Рис. 2. Таблица «Клиенты фирмы» в режиме *Конструктор.*

Задание 14.2. Создать связь между таблицами «Сектор» и «Клиенты фирмы».

Порядок работы

1. Создайте схему данных (меню *Работа с базами данных/Отношение/Схема данных*). При необходимости очистите макет (меню *Работа со связями/Сервис/Очистить макет*). Добавление таблиц производится из окна *Добавление таблицы* (меню *Работа со связями/Связи/Отобразить таблицу).* Для размещения таблицы в окне *Схема данных* надо выделить ее и нажать кнопку *Добавить.* Выделение нескольких таблиц производится при нажатой клавише [Ctrl]. Включив все нужные таблицы в схему данных («Сектор» и «Клиенты фирмы»), закройте окно *Добавление таблицы.*

5. Для установления связей между парой таблиц в окне *Схема данных* надо выделить уникальное ключевое поле, по которому устанавливается связь («Номер сектора»), и при нажатой кнопке мыши протащить курсор в соответствующее поле подчиненной таблицы.

6. В появившемся окне *Изменение связей* отметьте галочкой операции

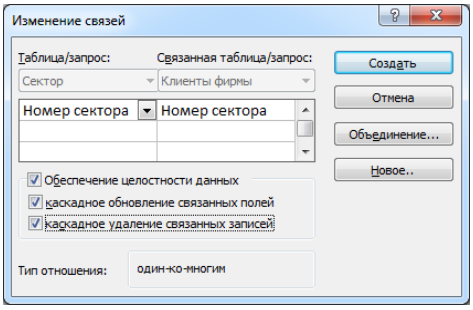


Рис. 3. Создание связей между таблицами.

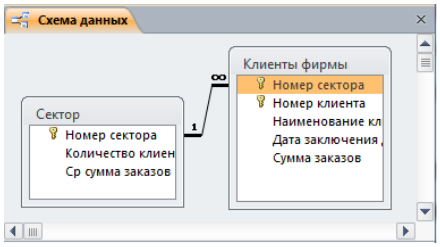


Рис. 4. Схема связанных таблиц.

«Объединение целостности данных», «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных полей» (рис. 3), после чего нажмите кнопку *Создать.*

7. Конечный вид схемы таблиц приведен на рис. 4.

Задание 14.3. Создать многотабличную форму для одновременного ввода данных сразу в две таблицы.

Порядок работы

1. Выберите объект базы — *Формы.*

Краткая справка. *Таблицы «Сектор» и «Клиенты фирмы» взаимосвязаны и имеют общее поле* Номер сектора*, поэтому для обеспечения удобного ввода данных создадим единую форму. В форме необходимо предусмотреть основную*

форму с реквизитами секторов и подчиненную форму с записями о клиентах. Основной форме присвойте имя «Сектор», подчиненной — «Список клиентов».

2. Форма создается в режиме *Мастер форм (Создание/Формы/ Мастер форм).* В окне *Создание форм* выбираем таблицу «Сектор», которая служит источником данных для основной части создаваемой многотабличной формы (рис. 5).

3. В окне мастера выбираем поля, которые войдут в проектируемый макет формы из таблицы «Сектор» (все поля) и «Клиенты фирмы» — источников данных для подчиненной формы (все поля, кроме поля *Номер сектора,* рис. 6).

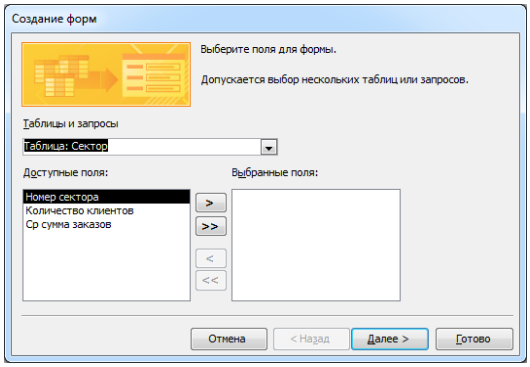


Рис. 5. Выбор основной таблицы многотабличной формы.

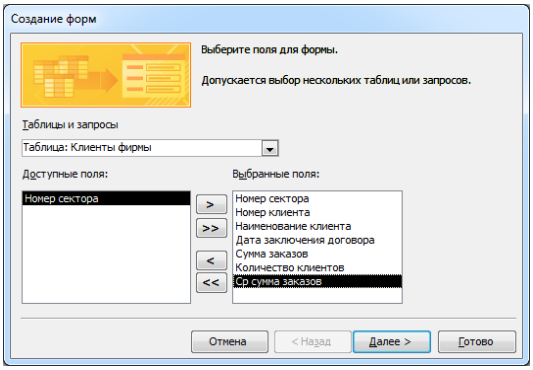


Рис. 6. Выбор полей для основной и подчиненной форм.

4. Очередное окно мастера отображает макет формы с перечнем полей в основной части формы и в подчиненной форме. В этом окне выделена таблица «Сектор» как источник записей основной части формы; таблица «Клиенты фирмы» как источник данных подчиненной формы. Для непосредственного включения подчиненной формы выберем вариант «Подчиненные формы» (рис. 7).

5. В последующих диалоговых окнах мастера выберите внешний вид подчиненной формы — «ленточный». В последнем окне мастера вводятся имена основной формы («Сектор») и подчиненной формы («Список клиентов — подчиненная форма»), а также дальнейшие действия мастера — *Открытие формы для просмотра и ввода данных.* В результате будет получена форма, аналогичная изображенной на рис. 8. Ключевое поле *Номер сектора* не входит в подчиненную форму, так как оно присутствует в основной части формы.

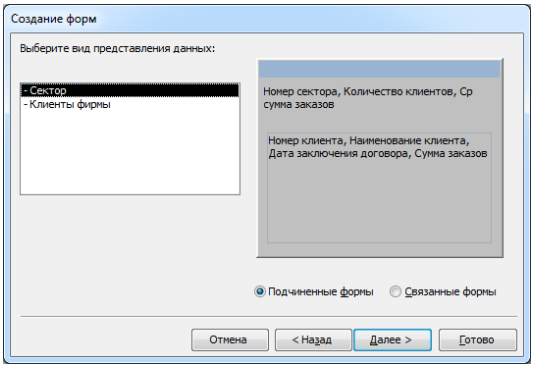


Рис. 7. Макет подчиненной формы.

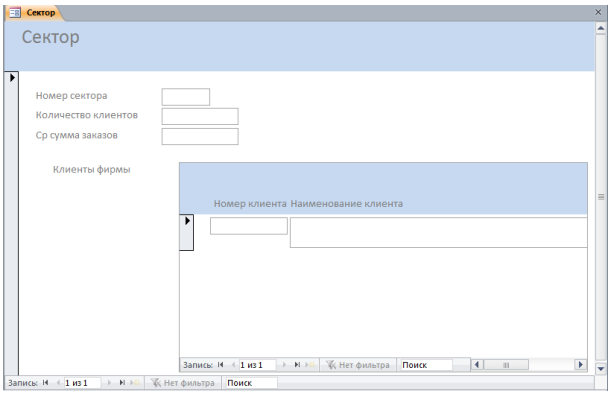


Рис. 8. Двухтабличная форма, созданная *Мастером форм*.

6. Доработка формы в режиме *Конструктор* заключается в изменении надписей и размещении полей как на рис. 9, а также в создании кнопок для управления формой. Для того чтобы в форме можно было переходить к следующим и предыдущей записям таблицы «Сектор», создадим соответствующие кнопки управления в основной части формы. Активизируем на панели элементов кнопку *Мастер элементов,* а затем используем инструмент «Кнопка». После переноса кнопки курсором мыши в нужное место формы и вычерчивания ее рамки запустится *Мастер создания кнопок.* В окне мастера нужно выбрать действие, которое выполняется при нажатии кнопки. В группе «Категория» выберем «Переходы по записям», в группе «Действия» выберем «Предыдущая запись». Аналогичные действия выполняются при встраивании кнопок *Последующая запись* и *Закрытие формы.*

Редактирование подчиненной формы сводится к уточнению надписей полей-столбцов, а также размеров полей. Вид двухтабличной формы после редактирования в режиме *Формы* приведен на рис. 10.

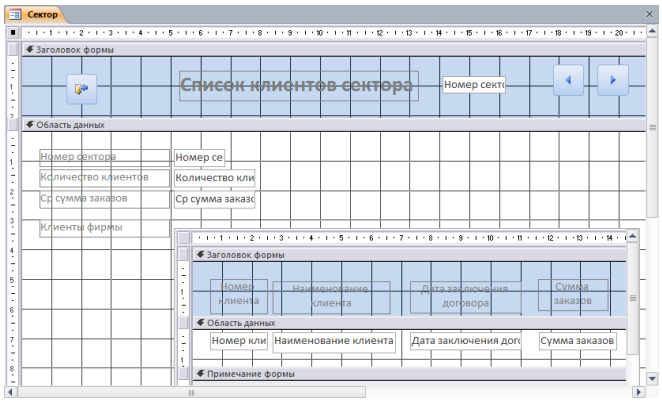


Рис. 9. Доработка формы в режиме *Конструктор*.

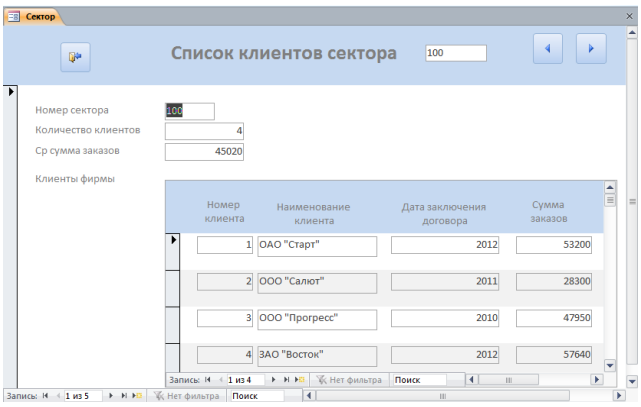


Рис. 10. Отредактированный вид двухтабличной подчиненной формы.

Задание 14.4. Используя двухтабличную форму ввести исходные данные в таблицы «Клиенты фирмы» и «Сектор». Данные для ввода приведены в табл. 1 и 2.

Краткая справка. *Ввод данных производится из обеих таблиц поочередно. Сначала введите данные в основную форму для сектора 100, затем в подчиненную форму введите данные для всех четырех клиентов этого же сектора 100. Далее аналогично введите данные для сектора 200 в основную и подчиненную формы и т.д.*

После ввода данных закройте форму и выберите объекты базы данных — *Таблицы.* Откройте таблицу «Сектор». Обратите внимание, какой она имеет вид. Разверните данные подчиненной таблицы, нажатием на «+» (рис. 11).

Таблица 1.

Данные таблицы «Сектор» (основная форма)

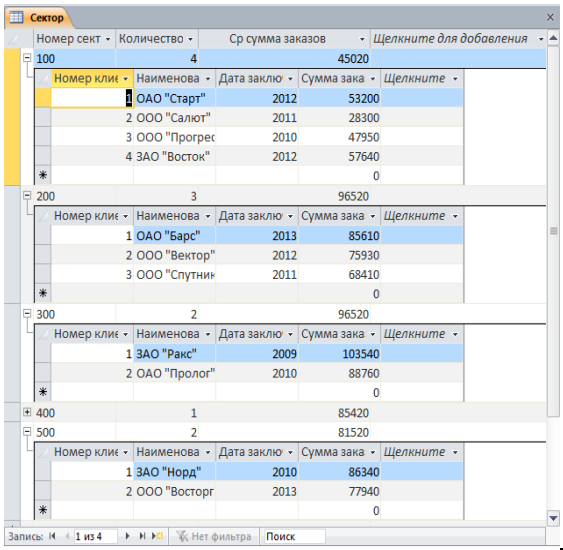


Рис. 11. Вид таблицы «Сектор» с данными подчиненной таблицы

Таблица 2.

Данные таблицы «Клиенты фирмы» (подчиненная форма)

Номер сектора	Количество клиентов в группе	Средняя сумма заказов за год, р.
100	4	45 020
200	3	75 250
300	2	96 520
400	1	85 420
500	2	81520

Номер сектора	Номер клиента	Наименование клиента	Дата заключения договора	Сумма заказа

100	1	ОАО «Старт»	2012	53 200
100	2	ООО «Салют»	2011	28 300
100	3	ООО «Прогресс»	2010	47 950
100	4	ЗАО «Восток»	2012	57640
200	1	ОАО «Барс»	2013	85610
200	2	ООО «Вектор»	2012	75 930
200	3	ООО «Спутник»	2011	68410
300	1	ЗАО «Раке»	2009	103 540
300	2	ОАО «Пролог»	2010	88 760
400	1	ООО «Север»	2008	85 420
500	1	ЗАО «Норд»	2010	86 340
500	2	ООО «Восторг»	2013	77 940

Задание 14.5. Создать отчет по таблице «Сектор» и «Клиенты фирмы» (Самостоятельно точно также как и форму).

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте возможные способы первичного ввода данных в базу.
2. Опешите порядок перехода в режим таблица.
3. Опешите порядок ввода данных в связанные таблицы.
4. Как внести изменение в существующие записи?
5. Как удалить запись из таблицы.

Раздел 6. Компьютерные сети и глобальная сеть Интернет.
Тема 6.2. Современная структура сети Интернет. Современная структура сети Интернет. Интернет как единая система ресурсов
Практическое занятие № 16 Организация поиска и хранения информации в сети Интернет (облачные сервисы).

Цель занятия: Научиться эффективно искать, структурировать и хранить информацию в облачных сервисах, а также научиться систематизировать найденные данные с помощью таблиц

Практическое занятие направлено на формирование элементов ПК.1.6

1. Поиск информации

Выберите тему для поиска (например, «Облачные технологии»).

Используя поисковую систему (Google или Яндекс), найдите 5-7 релевантных источников по выбранной теме.

Запишите название источника и краткое содержание найденной информации.

2. Создание структуры хранения данных

В выбранном облачном сервисе создайте папки по тематике:

Основная папка: «Облачные технологии»

Внутри — подпапки: «Статьи», «Инструкции», «Видео»

В каждую папку загрузите один файл (например, скопированную статью или изображение).

3. Систематизация информации с помощью таблицы (20 минут)

Создайте таблицу (в Google Sheets или Excel), где укажите:

№	Название файла	Источник	Краткое содержание	Место хранения	Дата загрузки
1	Облачные технологии.docx	https://example.com/article1	Обзор облачных решений	Облачные технологии/Статьи	01.11.2023
2	Инструкция по Dropbox.pdf	https://example.com/tutorial2	Как использовать Dropbox	Облачные технологии/ Инструкции	01.11.2023

Заполните таблицу по своим файлам и источникам.

Контрольные вопросы:

1 Какие преимущества использования облачных сервисов для хранения информации?

2 Какие основные шаги при поиске информации в Интернете?

3 Почему важно структурировать информацию при хранении?

4 Какие облачные сервисы вы знаете? Назовите их особенности.

5 Как можно систематизировать найденную информацию?

Раздел 7. Основы цифровой экономики.

Тема 7.1. Теоретические основы цифровизации экономики. Цифровая экономика: основные термины и определения Тема 7.2. Интернет-маркетинг. Интернет - реклама и современные технологии создания веб-сайтов. Практическое занятие № 17-18 Создание Web-страниц на языке HTML Создание таблиц и гиперссылок в Web-страницах.

Цель занятия:

Научиться создавать простые HTML-страницы, добавлять таблицы и гиперссылки для организации информации и навигации.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ПК.1.6

1. Создание базовой HTML-страницы (15 минут)

- Откройте любой текстовый редактор (например, Notepad++, Visual Studio Code).
- Создайте новый файл с расширением `.html`.
- Введите следующий код:

```html
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
    <title>Моя первая страница</title>
</head>
<body>
    <h1>Добро пожаловать на мою страницу!</h1>
    <p>Это пример простой HTML-страницы.</p>
</body>
</html>
```

- Сохраните файл как `index.html` и откройте его в браузере.

2. Добавление таблицы (20 минут)

Добавьте внутри `<body>` следующую таблицу:

```html
<h2>Информация о книгах</h2>
<table border="1">
    <tr>
        <th>Название книги</th>
        <th>Автор</th>
        <th>Год издания</th>
    </tr>
    <tr>
        <td>Война и мир</td>
        <td>Лев Толстой</td>
        <td>1869</td>
    </tr>
    <tr>
        <td>Преступление и наказание</td>
        <td>Федор Достоевский</td>
        <td>1866</td>
    </tr>
    <tr>
        <td>Мастер и Маргарита</td>
        <td>Михаил Булгаков</td>
        <td>1967</td>
    </tr>
</table>
```

Объяснение:

<table> — создание таблицы.

border="1" — рамка таблицы.

<tr> — строка таблицы.

<th> — заголовочная ячейка.

<td> — обычная ячейка.

3. Добавление гиперссылок (15 минут)

Добавьте в раздел `<body>` после таблицы:

```html
<h2>Полезные ресурсы</h2>
<ul>
    <li><a href="https://ru.wikipedia.org" target="_blank">Википедия</a></li>
    <li><a href="https://developer.mozilla.org/ru/" target="_blank">MDN Web Docs</a></li>
    <li><a href="https://www.w3schools.com/" target="_blank">W3Schools</a></li>
</ul>

<p>Вернуться на главную страницу: <a href="index.html">Главная страница</a></p>
```

Объяснение:

- `<a href="">` — создание гиперссылки.
- `target="_blank"` — открыть ссылку в новой вкладке.
- `<ul>` и `<li>` — список с элементами.

Контрольные вопросы:

Какие основные теги используются для создания таблиц в HTML?

Как сделать так, чтобы ссылка открывалась в новой вкладке?

Что такое тег <a> и как он используется?

Какие элементы используют для организации информации в виде списка?

Чем отличается тег <th> от <td>?

Тема 7.3. Обзор цифровых технологий и цифровая трансформация. Электронные деньги.

Практическое занятие №19 Разработка презентаций в MS Power Point.

Цель занятия:

Научиться создавать структурированные и привлекательные презентации с помощью MS PowerPoint, освоить основные инструменты оформления и презентации. Практическое занятие направлено на формирование элементов ПК.1.6

1. Создание новой презентации

Открыть MS PowerPoint и выбрать шаблон или создать пустую презентацию.

Добавить титульный слайд: указать тему и автора.

2. Добавление слайдов и оформление

Добавить новые слайды с разными макетами (например, «Заголовок и содержание», «Два содержания»).

Ввести текст на каждом слайде: заголовки, пункты списка.

Вставить изображения или графики из файла или из встроенных ресурсов.

Применить стили оформления: темы, цвета, шрифты.

3. Использование анимации и переходов

Добавить анимацию к отдельным элементам (тексту, изображениям).

Настроить переходы между слайдами для более плавного показа.

4. Просмотр и сохранение

Просмотреть презентацию в режиме демонстрации.

Сохранить файл в нужном формате (.pptx или .pdf).

Контрольные вопросы

1.Какие основные компоненты включает структура презентации в MS PowerPoint?

2.Как выбрать и применить шаблон оформления для презентации?

3.Какие виды слайдов можно добавить в презентацию и как выбрать подходящий макет?

4.Как вставить изображение или график на слайд?

5.Что такое анимация и как её применить к объекту на слайде?

Практическое занятие №20 Подготовка презентаций к демонстрации в MS Power Point.

Цель занятия: Научиться проверять, дорабатывать и готовить презентацию к успешной демонстрации, используя таблицы для систематизации проверки. Практическое занятие направлено на формирование элементов ПК.1.6

1. Создание контрольной таблицы для проверки презентации (15 минут)

Создайте таблицу в MS Word или Excel с следующими столбцами:

№	Этап проверки	Что проверяем	Выполнено (да/нет)	Замечания/Комментарии
1	Проверка содержания	Все ли слайды содержат нужную информацию?	Нет	Добавить описание проекта на последний слайд
2	Проверка оформления	Шрифты, цвета, стиль единый по всей презентации	Нет	Использовать один стиль шрифта и цветовую схему
3	Проверка анимаций и переходов	Анимации не мешают восприятию, переходы плавные	Нет	Убрать лишние анимации, оставить только плавные переходы
4	Проверка орфографии и пунктуации	Нет ли ошибок?	Нет	Провести автоматическую проверку орфографии
5	Проверка совместимости файла	Открыть на другом компьютере или в другой версии PowerPoint	Нет	Сохранить копию в формате PDF для финальной демонстрации

2.Проведение проверки презентации

Откройте свою подготовленную презентацию. Заполните таблицу по каждому пункту, отмечая выполнено или нет. Внесите необходимые исправления согласно комментариям

3. Репетиция демонстрации (15 минут)

- Проведите пробный показ презентации.
- Обратите внимание на время, качество изображения, работу анимаций.
- Заполните таблицу для оценки готовности:

№	Параметр оценки	Оценка (от 1 до 5)	Комментарии
1	Время демонстрации		
2	Понятность изложения		
3	Визуальное оформление		
4	Работа анимаций и переходов		
5	Общая готовность к показу		

Контрольные вопросы

1.Какие основные этапы включает подготовка презентации к демонстрации?

2.Почему важно проверять оформление и содержание презентации перед показом?

3.Какие ошибки чаще всего встречаются при подготовке презентации к демонстрации?

4.Как можно систематизировать процесс проверки презентации? Назовите пример таблицы для этого.

Раздел 8. Основы информационной и компьютерной безопасности.

Тема 8.2 Антивирусные средства зашиты

Практическое занятие №21 Антивирусные средства зашиты. Создание архивов и извлечение данных из архивов.

Цель занятия:

Ознакомиться с основными антивирусными средствами и их ролью в защите информации.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ПК.1.6

Практическая часть

a) Установка и настройка антивирусного программного обеспечения (если необходимо)

Инструкции по установке выбранного антивируса.

Проведение быстрой проверки системы.

b) Создание архива с таблицами

Создайте таблицу в Excel или другом редакторе (например, список студентов с именами, датами рождения, оценками).

Сохраните файл в формате .xlsx или .csv.

Используйте программу архивирования (например, WinRAR или 7-Zip):

Создайте архив (.zip или .rar) с файлом таблицы.

Назовите архив "Учёт_студентов.zip".

c) Защита архива паролем

Защитите созданный архив паролем для предотвращения несанкционированного доступа.

Объясните важность использования паролей для защиты данных.

d) Проверка архива антивирусом

Запустите сканирование созданного архива антивирусной программой.

Обсудите важность проверки архивов перед их использованием или передачей.

e) Извлечение данных из архива

Распакуйте архив с помощью выбранной программы.

Откройте извлечённый файл таблицы.

Проверьте целостность данных.

Контрольные вопросы для закрепления:

1.Что такое антивирусное средство и зачем оно нужно?

2.Какие виды архивов вы знаете?

3.Как защитить архив паролем?

4.Почему важно регулярно создавать резервные копии данных?

Раздел 9. Бухгалтерские системы учёта

Тема 9.1. Классификация и возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.

Практическое занятие № 22. Установка и запуск системы «1С: Предприятие»

Цель занятия:

Научиться следующему:

- ✓ запускать программу установки «1С: Предприятие»;
- ✓ устанавливать конфигурацию информационной базы;
- ✓ запускать программу в режимах «Конфигуратор» и «1С: Предприятие»;
- ✓ добавлять и удалять информационные базы;

управлять списком информационных баз

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Краткая справка.

1. Для установки программы «1С: Предприятие» компьютер пользователя должен иметь:

- ✓ *операционную систему: Microsoft Windows98/Me, Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Microsoft Windows Vista/Microsoft Windows 7/8/10 процессор IntelPentiumVI 400 МГц и выше (рекомендуется IntelPentiumVII);*
- ✓ *оперативную память 256 Мбайт и выше (рекомендуется 512 Мбайт);*
- ✓ *жесткий диск (при установке используется около 500 Мбайт);*
- ✓ *устройство чтения компакт-дисков, USB-порт, SVGA- дисплей.*

2. Для нормальной работы программы в настройках экрана должна быть выбрана 16-битная (или выше) цветовая палитра.

3. Информационная база «Бухгалтерия предприятия» в комплекте поставки пустая. В информационной базе можно вести учет деятельности нескольких организаций.

Задача.

Создать конфигурацию демонстрационной базы «Бухгалтерия предприятия (демо)». Указать свое имя (ФИО) в списке пользователей базой для аутентификации в режиме «Конфигуратор». Создать группу с названием своей учебной группы в дереве информационных баз. Научиться завершать работу программы. Проанализировать результаты своей работы, выполнить задания самостоятельной работы, ответить на вопросы тестов.

Выполнение этой задачи разобьем на отдельные, взаимосвязанные задания.

Задание 1.1. Запустить программу установки системы. Добавить новую информационную базу.

Порядок работы

1. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом системы «1С: Предприятие» в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера.
2. Дождитесь автоматического запуска стартового меню.
3. Нажмите кнопку *Пуск/Все программы* и выберите команду 1С: Предприятие.

На экране появится окно Запуск «1С: Предприятие» (рис. 16.1). Это первый запуск, поэтому появляется сообщение, что список информационных баз пуст.

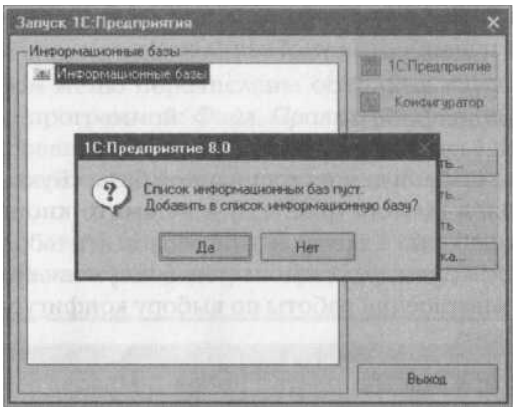


Рис. 1.1. Окно Запуск «1С: Предприятие»

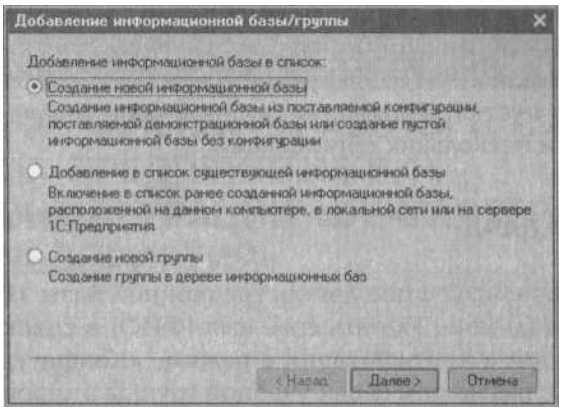


Рис. 1.2. Окно Добавление информационной базы/группы

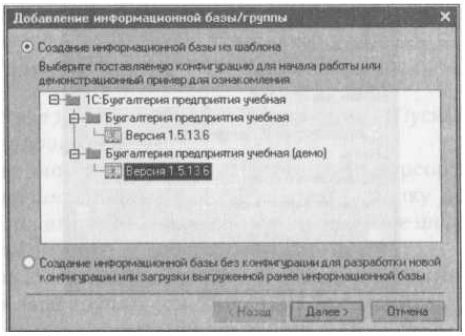
4. На вопрос «Добавить в список информационных баз?» выберите ответ «Да» (нажмите кнопку Да).

5. В окне Добавление информационной базы/группы выберите «Создание новой информационной базы» (рис. 1.2).

Для продолжения работы нажмите кнопку *Далее*.

Задание 1.2. Создать конфигурацию демонстрационной базы «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)».

Порядок работы



1. Выберите шаблон демонстрационной базы «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)» (рис. 1.3) и нажмите кнопку *Далее* для продолжения работы.

2. Не меняйте данные, установленные по умолчанию. В последнем окне для завершения работы по выбору конфигурации нажмите кнопку Готово. Рис. 1.3. Выбор конфигурации программы

Задание 1.3. Сформировать список пользователей для базы «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)». Добавить в список пользователей базы свою фамилию со статусом полных прав.

Порядок работы

1. Выберите созданную вами демонстрационную базу «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)» и нажмите кнопку Конфигуратор ([Alt]+[Enter]). Произойдет запуск вашей базы данных (БД) в режиме «Конфигуратор».

Краткая справка. *Одновременное нажатие клавиш обычно записывается с использованием знака «+» например, закрытие окна осуществляется клавишами* [Alt]+[F4].

2. Внимательно рассмотрите внешний вид окна программы в режиме «Конфигуратор». Заголовок программы содержит название программы и кнопки управления окном .

3. В главном меню перечислены основные группы операций, выполняемых программой: *Файл, Правка, Конфигурация, Отладка, Администрирование, Сервис, Окна, Справка* (рис. 1.4).

Рис. 1.4. Меню Конфигуратор

Из пункта меню *Администрирование* выберите команду *Пользователи*.

5. Чтобы добавить нового пользователя в список пользователей, выполните действия по одному из трех вариантов:

- ✓ мышью щелкнуть по пиктограмме Действия и из списка действий выбрать *Добавить*;
- ✓ нажать клавишу[Insert] на клавиатуре компьютера;
- ✓ мышью щелкнуть по пиктограмме Добавить окна диалога.

Выбрав один из трех вариантов добавления нового пользователя, введите вашу фамилию и инициалы в окне *Пользователь/* вкладка *Основные* (рис. 1.5).

6. В окне *Пользователь* сделайте активной вкладку *Прочие* (щелкните по ней мышью) (рис. 1.6). В списке команд *Доступные роли* отметьте галочкой ☑*Полные права*. Нажмите кнопку *ОК*.

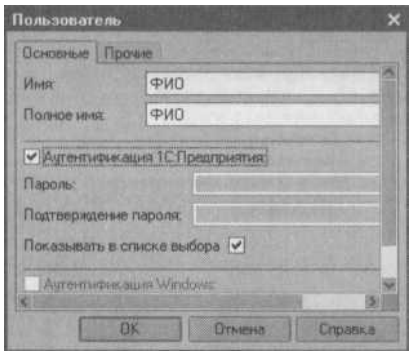


Рис. 1.5. Добавление своей фамилии в окне *Пользователь*

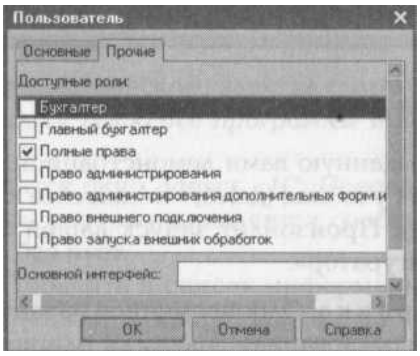


Рис. 1.6. Вкладка *Прочие* окна *Пользователь*

7. Закройте окно Конфигуратор, нажав кнопку *Закрыть*. Закройте программу «1С: Предприятие».

Задание 1.4. Создать группы в дереве информационных баз.

Порядок работы

1. Запустите программу «1С: Предприятие» (*Пуск/Все Программы/ 1 С: Предприятие*).

2. В окне запуска программы установите курсор на корневой каталог *Информационные базы* и нажмите кнопку *Добавить*, что приведет к появлению на экране окна *Добавление информационной базы/группы*.

3. В окне *Добавление информационной базы/группы* выберите *Создание новой группы* (см. рис. 1.2). Это приведет к созданию группы в дереве информационных баз.

4. Укажите наименование вашей учебной группы и нажмите кнопку Готово (рис. 1.7).

5. Сделайте активной (щелкните по ней мышью) созданную вами демонстрационную базу «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)» и с помощью нажатой левой клавиши мыши «перетащите» базу в вашу группу. Окончательный вид окна *Запуск «1С: Предприятие»* примет вид дерева списка групп (рис. 1.8). Сейчас в папке вашей группы находится одна база — демонстрационная (демо).

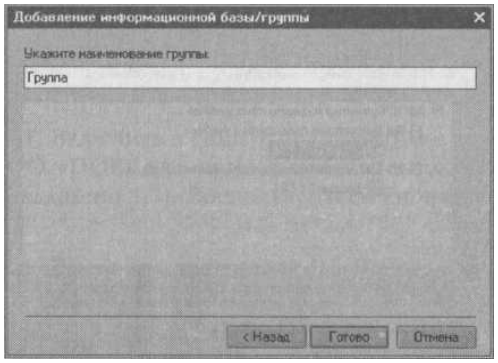


Рис. 1.7. Окно Добавление информационной базы/группы

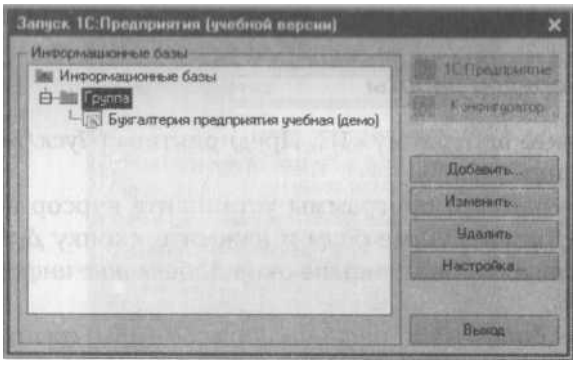


Рис. 1.8. Вид дерева списка группы

6. Закройте программу «1С: Предприятие».

Самостоятельная работа

Задание 1.5. Создать собственную новую информационную базу с названием ООО «ПОБЕДА» (см. порядок работы задания 1.2).

В окне Запуск «1С: Предприятие» воспользуйтесь кнопкой *Добавить*. Выбрать шаблон конфигурации базы «Бухгалтерия предприятия учебная» (рис. 1.9, 1.10).

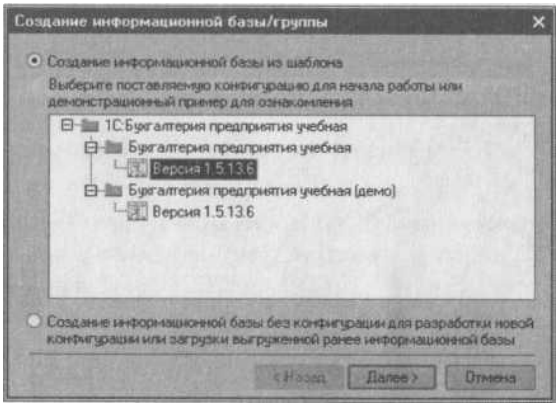


Рис. 1.9. Выбор шаблона базы «Бухгалтерия предприятия учебная»

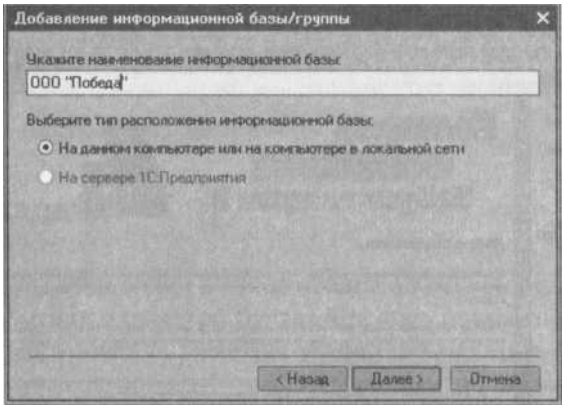


Рис. 1.10. Задание наименование базы ООО «Победа»

Краткая справка. *ООО «ПОБЕДА» — это учебное предприятие, предоставляющее полиграфические услуги (печать визиток, листовок, открыток,*

буклетов, календарей и т.д.). Предприятие осуществляет оптовую и розничную торговлю полиграфическими изделиями рекламного характера.

Задание 1.6. Переместите информационную базу с названием ООО «ПОБЕДА» в вашу учебную группу (см. порядок работы задания 16.4, п. 5). Теперь в вашей папке находятся две базы — демо и ООО «ПОБЕДА» (рис. 1.11). Научитесь настраивать отображение списка информационных баз в виде дерева (кнопкой *Настройка*) и сортировать список по наименованию баз.

Задание 1.7. Включить в список пользователей информационной базы ООО «ПОБЕДА» свою фамилию с полными правами (аналогично заданию 1.3). Воспользуйтесь кнопкой *Конфигуратор.*

Задание 1.8. Запустить программу 1С: Предприятие в режиме *«1С: Предприятие»*. В окне *Быстрое освоение «1С: Бухгалтерии 8»* (меню *Справка/Панель функций*) ознакомьтесь с порядком заполнения сведений об организации, параметров учетной политики бухгалтерского и налогового учета (рис. 1.12).

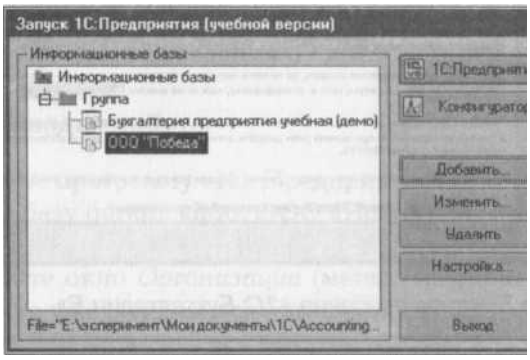


Рис. 1.11. Созданные базы в папке Группа.

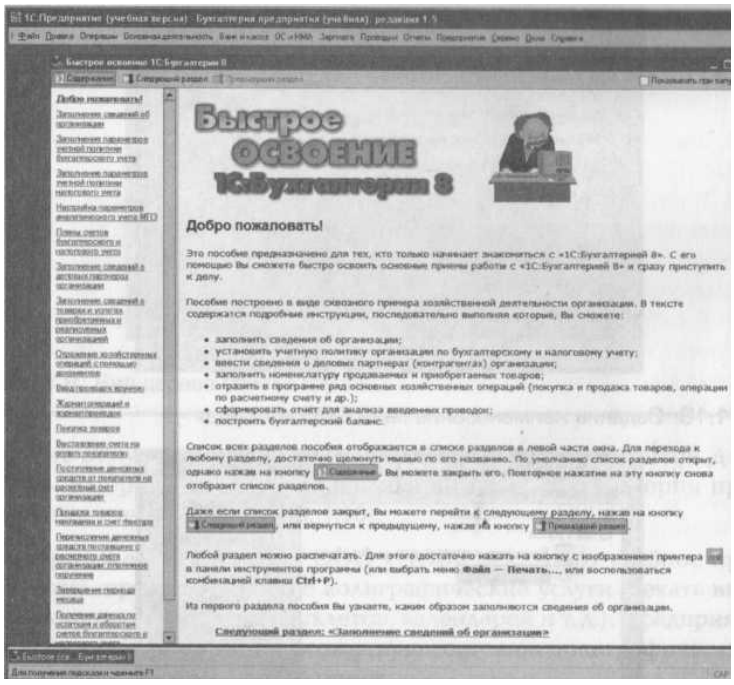


Рис. 16.12. Окно Быстрое освоение «1С. Бухгалтерии 8»

Задание 1.9. Изменить поочередно интерфейс главного меню программы на *Административный, Бухгалтерский, Полный* (меню *Сервис/Переключить интерфейс*). Изучить, как меняется состав пунктов главного меню программы. Завершить

работу с программой нажатием по кнопке *Закрыть*.

Контрольные вопросы

1. В чём заключается особенность автоматизации бухгалтерского учёта?
2. Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.
3. Дайте общую характеристику возможностям программы «1С: Бухгалтерия»?
4. Какую функцию выполняют константы в программе «1С: Бухгалтерия»?

Автоматизация ввода, каких документов производит программа «1С: Бухгалтерия»?

Раздел 10 Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности

Тема 10.1 Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.

Практическое занятие № 23 Поисковые возможности СПС

Цель занятия: научиться эффективно использовать поисковые функции справочно-правовых систем для поиска правовой информации

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 1. Поиск нормативных актов по ключевым словам

Действие	Описание	Ожидаемый результат
Войти в СПС	Открыть выбранную систему (например, «КонсультантПлюс» или «Гарант»)	Готовность к поиску
Ввести ключевые слова	Например, «трудовой договор»	Получение списка документов
Использовать фильтры	Уточнить по дате, виду документа, актуальности	Более точный список

Задание 2. Поиск нормативных актов по номеру и дате принятия

Действие	Описание	Ожидаемый результат
Ввести номер документа или дату принятия	Например, №123 от 15.05.2020	Быстрый доступ к нужному документу

Задание 3. Поиск комментариев и разъяснений по конкретному вопросу

Действие	Описание	Ожидаемый результат
Ввести вопрос или тему в поисковую строку с указанием «комментарий» или «разъяснение»	Например, «налоговые льготы комментарий»	Получение аналитических материалов

Таблица 1. Основные поисковые возможности СПС

Возможность	Описание	Пример использования
Поиск по ключевым словам	Ввод слов или фраз для поиска документов	«Трудовой договор»
Поиск по номеру документа	Указание номера нормативного акта	№123 от 15.05.2020
Фильтрация результатов	Ограничение поиска по дате, виду документа, актуальности	Выбор только действующих нормативных актов
Расширенный поиск	Использование логических операторов (И, ИЛИ, НЕ)	«Трудовой договор» И «минимальный размер оплаты труда»
Поиск комментариев и разъяснений	Поиск аналитических материалов и комментариев	«Налоговые льготы комментарий»

Контрольные вопросы

Какие основные виды поиска доступны в справочно-правовых системах?

Как можно уточнить результаты поиска в СПС для получения более точной информации?

Какие ключевые слова лучше использовать при поиске нормативных актов по конкретной теме?

Чем отличается поиск по номеру документа от поиска по дате принятия?

Какие фильтры обычно доступны для сортировки результатов поиска?

Практическое занятие №24 Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска.

Цель занятия: научиться эффективно использовать поисковые возможности справочно-правовых систем (СПС), анализировать и обрабатывать результаты поиска для получения необходимой правовой информации.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Часть 1: Поиск информации в СПС

Шаг	Действие	Ожидаемый результат
1	Открыть выбранную СПС (например, КонсультантПлюс или Гарант)	Главное окно системы
2	Ввести ключевые слова: «Ответственность за нарушение правил дорожного движения»	Поле поиска с введенными словами
3	Использовать фильтры (например, выбрать «Нормативные акты», указать дату публикации)	Отфильтрованные результаты
4	Выполнить поиск	Список документов

Часть 2: Обработка результатов поиска

Шаг	Действие	Ожидаемый результат
1	Просмотреть список найденных документов	Ознакомление с перечнем нормативных актов
2	Выбрать наиболее релевантные документы (например, последние редакции законов)	Отобранные документы для анализа
3	Сохранить выбранные документы или скопировать их выдержки в таблицу	Таблица с названиями документов, датами, кратким содержанием

Контрольные вопросы

Какие основные функции выполняет справочно-правовая система при поиске правовой информации?

Какие виды фильтров можно использовать для уточнения результатов поиска в СПС?

Почему важно правильно формулировать ключевые слова при поиске в СПС?

Какие способы обработки и анализа результатов поиска вы знаете?

Практическое занятие №25 Работа в СПС . Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС

Цель занятия: научиться эффективно использовать поисковые возможности

справочно-правовых систем (СПС), анализировать и обрабатывать результаты поиска для получения необходимой правовой информации.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Часть 1: Поиск информации в СПС

Шаг	Действие	Ожидаемый результат
1	Открыть выбранную СПС (например, КонсультантПлюс или Гарант)	Главное окно системы
2	Ввести ключевые слова: «Ответственность за нарушение правил дорожного движения»	Поле поиска с введенными словами
3	Использовать фильтры (например, выбрать «Нормативные акты», указать дату публикации)	Отфильтрованные результаты
4	Выполнить поиск	Список документов

Часть 2: Обработка результатов поиска

Шаг	Действие	Ожидаемый результат
1	Просмотреть список найденных документов	Ознакомление с перечнем нормативных актов
2	Выбрать наиболее релевантные документы (например, последние редакции законов)	Отобранные документы для анализа
3	Сохранить выбранные документы или скопировать их выдержки в таблицу	Таблица с названиями документов, датами, кратким содержанием

Контрольные вопросы

1 Какие основные функции выполняет справочно-правовая система при поиске правовой информации?

2 Какие виды фильтров можно использовать для уточнения результатов поиска в СПС?

3 Почему важно правильно формулировать ключевые слова при поиске в СПС?

4 Какие способы обработки и анализа результатов поиска вы знаете?

5 Как можно сохранить или зафиксировать наиболее релевантные документы из результатов поиска?

Практическая работа№26. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности

Цель занятия: научить студентов эффективно использовать информационно-правовые системы для поиска правовой информации, анализа нормативных актов и подготовки юридических документов

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задача 1: Поиск нормативных актов по заданной теме

Задача 2: Анализ изменений в законодательстве за определённый период

Таблицы для выполнения заданий

№	Задание	Инструкции	Ожидаемый результат	Используемая система
1	Найти актуальный федеральный закон о защите прав потребителей	Ввести ключевые слова «защита прав потребителей», выбрать актуальную редакцию	Название закона, дата принятия, основные положения	КонсультантПлюс / Гарант
2	Определить изменения в статье 15 Гражданского кодекса РФ за последние 5 лет	Использовать функцию поиска изменений или истории редакций статьи	Таблица с датами изменений и кратким содержанием	КонсультантПлюс / Гарант
3	Подготовить краткий обзор судебной практики по делу о нарушении авторских прав	Ввести ключевые слова «нарушение авторских прав», выбрать релевантные решения суда	Список решений с кратким описанием позиции суда	КонсультантПлюс / Гарант

Контрольные вопросы

1 Что такое информационно-правовая система и как она используется в профессиональной деятельности юриста?

2 Назовите основные функции информационно-правовых систем.

3 Какие популярные информационно-правовые системы вы знаете? Приведите примеры.

4 Какие виды правовой информации можно найти в информационно-правовых системах?

4 семестр

Раздел 11 Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете

Практическое занятие № 27 Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий.

Цель занятия:

Сформировать у студентов системное понимание роли и значения учета в информационной системе предприятия, а также познакомить их с современными цифровыми технологиями, используемыми для повышения эффективности учета и управления ресурсами организации

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 1. Табличное сравнение видов учета

Инструкция: Заполните таблицу, указав основные характеристики каждого вида учета, его цели и используемые цифровые технологии.

Вид учета	Основные функции	Цели использования	Примеры цифровых технологий
Бухгалтерский учет	Ведение финансовой отчетности, налоговый учет	Обеспечение точности финансовых данных, соблюдение законодательства	ERP-системы, облачные бухгалтерии (1С, SAP)
Управленческий учет	Анализ затрат, планирование бюджета	Повышение эффективности управления предприятием	BI-системы, аналитические платформы
Производственный учет	Контроль за производственными процессами	Оптимизация производства и ресурсов	MES-системы, IoT-устройства

Задание 2. Анализ цифровых технологий в учете

Инструкция: Заполните таблицу, указав виды цифровых технологий и их роль в обеспечении учета.

Виды цифровых технологий	Описание	Роль в учете	Преимущества
Облачные сервисы	Хранение данных и программных решений в облаке	Обеспечивают доступность данных из любой точки мира	Масштабируемость, снижение затрат на инфраструктуру
ERP-системы	Интегрированные системы управления ресурсами	Автоматизация учета и процессов управления	Повышение точности и скорости обработки данных
Блокчейн	Распределенные реестры транзакций	Обеспечивают прозрачность и безопасность учета	Защита от подделок, автоматизация проверок
IoT-устройства	Устройства для сбора данных в реальном времени	Мониторинг производственных процессов	Повышение точности данных, автоматический сбор информации

Задание 3. Практическое задание с таблицей

Инструкция: Разработайте таблицу для оценки внедрения цифровых технологий в учет на предприятии.

Технология	Возможные преимущества	Возможные риски	Этапы внедрения
Облачные бухгалтерии	Быстрый доступ к данным, снижение затрат	Безопасность данных, зависимость от интернета	Анализ требований → Выбор провайдера → Обучение персонала → Внедрение
ERP-системы	Интеграция процессов, автоматизация	Высокие затраты на внедрение, сложность интеграции	Подготовка → Настройка → Тестирование → Обучение → Внедрение

Контрольные вопросы:

1 Что такое учет в контексте информационной системы предприятия и почему он важен для управления компанией?

2 Какие основные виды учета существуют на предприятии и какова их роль?

3 Какую роль играют цифровые технологии в современном учете?

Практическое занятие № 28 Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий.

Цель занятия: ознакомить студентов с экономической сущностью, основными целями и содержанием современных цифровых технологий, а также развить умение анализировать их влияние на бизнес-процессы и управление ресурсами предприятия

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 1. Таблица: Экономическая сущность и цели цифровых технологий

Инструкция: Заполните таблицу, указав основные аспекты каждой технологии.

Название цифровой технологии	Экономическая сущность	Основная цель внедрения	Ключевые функции и содержание
Облачные вычисления	Использование удаленных серверов для хранения и обработки данных	Снижение затрат на инфраструктуру, повышение доступности данных	Хранение данных, совместная работа, масштабируемость
ERP-системы	Интеграция всех бизнес-процессов в единую систему	Повышение эффективности управления ресурсами	Автоматизация процессов, аналитика, планирование
Блокчейн	Распределенные реестры транзакций с высокой степенью защиты	Обеспечение прозрачности и безопасности сделок	Автоматизация проверок, защита данных, децентрализация
IoT-устройства	Сенсоры и устройства для сбора данных в реальном времени	Повышение точности учета и автоматизации процессов	Мониторинг, сбор данных, автоматический контроль

Задание 2. Таблица: Содержание и содержание цифровых технологий

Инструкция: Заполните таблицу, указав содержание каждой технологии и ее основные компоненты.

Название технологии	Основное содержание (что включает)	Основные компоненты	Ожидаемый эффект от использования
Облачные сервисы	Хранение данных, удаленные вычислительные ресурсы	Виртуальные серверы, облачные платформы	Гибкость, доступность, снижение затрат
ERP-системы	Интеграция бизнес-процессов, автоматизация учета	Модули учета, планирования, логистики	Повышение скорости обработки информации
Блокчейн	Распределенные базы данных с криптографической защитой	Узлы сети, криптографические алгоритмы	Безопасность транзакций, прозрачность
IoT-устройства	Сенсоры и датчики для сбора данных в реальном времени	Устройства сбора данных, коммуникационные модули	Точность учета ресурсов и автоматизация

Контрольные вопросы:

1 Что такое цифровые технологии и какова их основная экономическая сущность?

2 Какие основные цели преследуют внедрение цифровых технологий в бизнес-процессы предприятия?

3 Назовите и кратко опишите три основные цифровые технологии, используемые в современном управлении.

Практическое занятие №29 Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете

Цель занятия: Познакомить студентов с основными принципами и функциями цифровых технологий, используемых в бухгалтерском учете, а также развить навыки анализа их влияния на эффективность, безопасность и автоматизацию учетных процессов

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 1. Таблица: Основные принципы цифровых технологий в бухгалтерском учете

Инструкция: Заполните таблицу, указав основные принципы внедрения цифровых технологий в бухгалтерский учет.

№	Принцип	Краткое описание	Значение для учета
1	Автоматизация	Использование программных средств для выполнения рутинных операций	Повышение скорости и точности учета
2	Интеграция	Связь различных учетных систем и данных в единую информационную среду	Обеспечение целостности данных
3	Безопасность данных	Защита информации от несанкционированного доступа и утечек	Защита конфиденциальной информации
4	Мобильность	Возможность работы с учетными данными с различных устройств	Повышение гибкости и оперативности
5	Облачные технологии	Хранение и обработка данных на удаленных серверах	Масштабируемость, снижение затрат

Задание 2. Таблица: Функции цифровых технологий в бухгалтерском учете

Инструкция: Заполните таблицу, указав функции каждой технологии.

Название технологии	Основные функции	Влияние на бухгалтерский учет
ERP-системы	Автоматизация учета, формирование отчетности, планирование ресурсов	Ускорение обработки данных, повышение точности
Облачные сервисы	Хранение данных, совместный доступ, автоматическое резервное копирование	Обеспечение доступности и безопасности данных
Блокчейн	Защита транзакций, автоматизация проверок, прозрачность операций	Повышение надежности и прозрачности учета
Искусственный интеллект (ИИ)	Анализ больших объемов данных, автоматическая классификация операций	Улучшение аналитики и принятия решений

Задание 3. Практическое задание с таблицей

Инструкция: Проанализируйте преимущества и недостатки внедрения каждой из технологий в бухгалтерский учет.

Название технологии	Основные преимущества	Возможные недостатки	Меры по минимизации рисков
ERP-системы	Повышение эффективности, автоматизация процессов	Высокие затраты на внедрение	Постепенное внедрение, обучение персонала
Облачные сервисы	Доступность из любой точки, снижение затрат	Безопасность данных, зависимость от интернета	Использование шифрования, резервное копирование
Блокчейн	Высокий уровень защиты информации	Сложность внедрения, необходимость обучения	Тщательный анализ перед внедрением
ИИ и аналитика	Быстрый анализ больших объемов данных	Требует больших вычислительных ресурсов	Постепенное внедрение, обучение сотрудников

Контрольные вопросы:

Какие основные принципы лежат в основе внедрения цифровых технологий в бухгалтерский учет?

В чем заключается значение автоматизации в бухгалтерском учете?

Какие функции выполняют ERP-системы в системе бухгалтерского учета?

Как облачные технологии способствуют повышению эффективности учета?

Практическое занятие № 30 Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете

Цель занятия: Познакомить студентов с различными видами цифровых инструментов, используемых в бухгалтерском учете, их характеристиками, преимуществами и недостатками, а также развить навыки анализа и выбора наиболее подходящих решений для автоматизации учетных процессов

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

.

Задание 1. Таблица: Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете и их характеристики

Инструкция: Заполните таблицу, указав основные виды цифровых инструментов и их характеристики.

№	Виды цифровых инструментов	Основные функции и возможности	Примеры программных продуктов
1	ERP-системы	Автоматизация учета, управление ресурсами, формирование отчетности	SAP, 1С:ERP, Microsoft Dynamics
2	Облачные сервисы	Хранение данных, совместный доступ, автоматическое резервное копирование	Google Drive, Dropbox, Microsoft 365
3	Бухгалтерские программы	Ведение бухгалтерского учета, расчет налогов и отчетность	1С:Бухгалтерия, Бухсофт, Контур.Экстерн
4	Мобильные приложения	Ведение учета и контроль за операциями с мобильных устройств	Мобильные версии 1С, Мобильный банк и др.
5	Аналитические инструменты (BI)	Анализ данных, построение отчетов и визуализация информации	Power BI, Tableau, QlikView

Задание 2. Таблица: Преимущества и недостатки различных видов цифровых инструментов

Инструкция: Заполните таблицу, указав преимущества и недостатки каждого вида инструмента.

Виды инструментов	Основные преимущества	Основные недостатки	Меры по минимизации рисков
ERP-системы	Повышение эффективности, автоматизация процессов	Высокая стоимость внедрения	Постепенное внедрение, обучение персонала
Облачные сервисы	Доступность из любой точки мира, снижение затрат	Безопасность данных, зависимость от интернета	Использование шифрования данных, резервное копирование
Бухгалтерские программы	Простота использования, автоматизация стандартных операций	Ограниченная гибкость при сложных задачах	Обучение пользователей, регулярное обновление программ
Мобильные приложения	Удобство работы в движении	Ограниченные возможности по сравнению с ПК	Использование совместимых решений
Аналитические инструменты (BI)	Быстрый анализ больших объемов данных	Требуют специальных навыков для работы	Обучение сотрудников работе с аналитикой

Контрольные вопросы:

Какие основные виды цифровых инструментов используются в современном бухгалтерском учете?

В чем заключается функция ERP-систем в автоматизации бухгалтерского учета?

Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для ведения бухгалтерии?

Назовите популярные программы для ведения бухгалтерского учета и их особенности

Раздел 12 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Практическое занятие №31 Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой

Цель занятия:

1. Ознакомление с основными функциями бухгалтерской программы.

2. Понимание режимов работы программы.

3. Изучение правил ведения учета с помощью программы**.**

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Практическая часть

А. Создание и настройка нового файла

Создать новый бухгалтерский файл

Настроить параметры учета (период, валюту, организацию)

Б. Ввод и редактирование данных

Ввести начальные остатки по счетам

Создать новые проводки (дебет/кредит)

Использовать функции копирования и редактирования записей

В. Работа с таблицами

Фильтрация и сортировка данных

Использование сводных таблиц для анализа

Экспорт данных в Excel или PDF

Г. Контрольные проверки и правила работы

Проверка баланса счетов

Использование встроенных проверок ошибок

Сохранение и резервное копирование файла

Контрольные вопросы:

Какие основные режимы работы существуют в бухгалтерской программе?

Как создать новый бухгалтерский файл и настроить его параметры?

Какие действия необходимо выполнить для ввода начальных остатков по счетам?

Как отфильтровать данные по определенному критерию?

Практическое занятие №32. Установка и запуск системы «1С: Бухгалтерия»

Цель занятия:

Научиться следующему:

- ✓ запускать программу установки «1С: Предприятие»;
- ✓ устанавливать конфигурацию информационной базы;
- ✓ запускать программу в режимах «Конфигуратор» и «1С: Предприятие»;
- ✓ добавлять и удалять информационные базы;

управлять списком информационных баз

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Краткая справка.

1. Для установки программы «1С: Предприятие» компьютер пользователя должен иметь:

- ✓ *операционную систему: Microsoft Windows98/Me, Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Microsoft Windows Vista/Microsoft Windows 7/8/10 процессор IntelPentiumVI 400 МГц и выше (рекомендуется IntelPentiumVII);*
- ✓ *оперативную память 256 Мбайт и выше (рекомендуется 512 Мбайт);*
- ✓ *жесткий диск (при установке используется около 500 Мбайт);*
- ✓ *устройство чтения компакт-дисков, USB-порт, SVGA- дисплей.*

2. Для нормальной работы программы в настройках экрана должна быть выбрана 16-битная (или выше) цветовая палитра.

3. Информационная база «Бухгалтерия предприятия» в комплекте поставки пустая. В информационной базе можно вести учет деятельности нескольких организаций.

Задача.

Создать конфигурацию демонстрационной базы «Бухгалтерия предприятия (демо)». Указать свое имя (ФИО) в списке пользователей базой для аутентификации в режиме «Конфигуратор». Создать группу с названием своей учебной группы в дереве информационных баз. Научиться завершать работу программы. Проанализировать результаты своей работы, выполнить задания самостоятельной работы, ответить на вопросы тестов.

Выполнение этой задачи разобьем на отдельные, взаимосвязанные задания.

Задание 1.1. Запустить программу установки системы. Добавить новую информационную базу.

Порядок работы

1. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом системы «1С: Предприятие» в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера.
2. Дождитесь автоматического запуска стартового меню.
3. Нажмите кнопку *Пуск/Все программы* и выберите команду 1С: Предприятие.

На экране появится окно Запуск «1С: Предприятие» (рис. 16.1). Это первый запуск, поэтому появляется сообщение, что список информационных баз пуст.

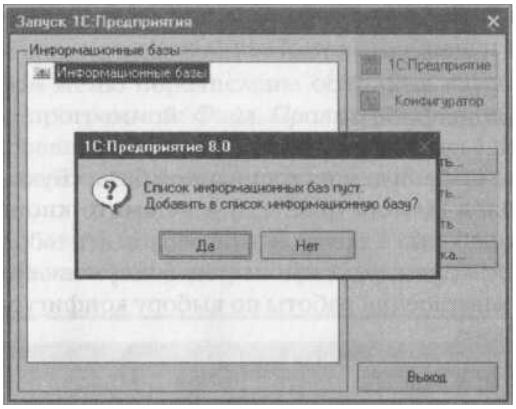


Рис. 1.1. Окно Запуск «1С: Предприятие»

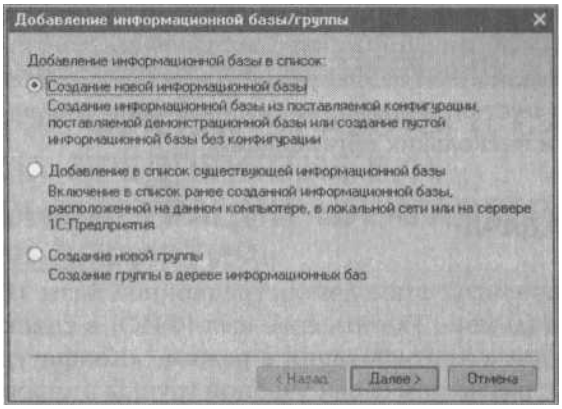


Рис. 1.2. Окно Добавление информационной базы/группы

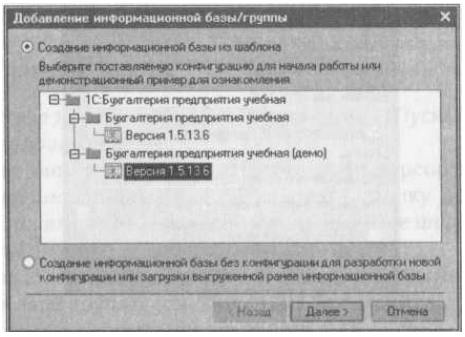
4. На вопрос «Добавить в список информационных баз?» выберите ответ «Да» (нажмите кнопку Да).

5. В окне Добавление информационной базы/группы выберите «Создание новой информационной базы» (рис. 1.2).

Для продолжения работы нажмите кнопку *Далее*.

Задание 1.2. Создать конфигурацию демонстрационной базы «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)».

Порядок работы



1. Выберите шаблон демонстрационной базы «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)» (рис. 1.3) и нажмите кнопку *Далее* для продолжения работы.

2. Не меняйте данные, установленные по умолчанию. В последнем окне для завершения работы по выбору конфигурации нажмите кнопку Готово. Рис. 1.3. Выбор конфигурации программы

Задание 1.3. Сформировать список пользователей для базы «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)». Добавить в список пользователей базы свою фамилию со статусом полных прав.

Порядок работы

1. Выберите созданную вами демонстрационную базу «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)» и нажмите кнопку Конфигуратор ([Alt]+[Enter]). Произойдет запуск вашей базы данных (БД) в режиме «Конфигуратор».

Краткая справка. *Одновременное нажатие клавиш обычно записывается с использованием знака «+» например, закрытие окна осуществляется клавишами* [Alt]+[F4].

2. Внимательно рассмотрите внешний вид окна программы в режиме «Конфигуратор». Заголовок программы содержит название программы и кнопки управления окном .

3. В главном меню перечислены основные группы операций, выполняемых программой: *Файл, Правка, Конфигурация, Отладка, Администрирование, Сервис, Окна, Справка* (рис. 1.4).

Рис. 1.4. Меню Конфигуратор

Из пункта меню *Администрирование* выберите команду *Пользователи*.

7. Чтобы добавить нового пользователя в список пользователей, выполните действия по одному из трех вариантов:

✓ мышью щелкнуть по пиктограмме Действия и из списка действий выбрать *Добавить*;

✓ нажать клавишу[Insert] на клавиатуре компьютера;

✓ мышью щелкнуть по пиктограмме Добавить окна диалога.

Выбрав один из трех вариантов добавления нового пользователя, введите вашу фамилию и инициалы в окне *Пользователь/* вкладка *Основные* (рис. 1.5).

8. В окне *Пользователь* сделайте активной вкладку *Прочие* (щелкните по ней мышью) (рис. 1.6). В списке команд *Доступные роли* отметьте галочкой ☑*Полные права*. Нажмите кнопку *ОК*.

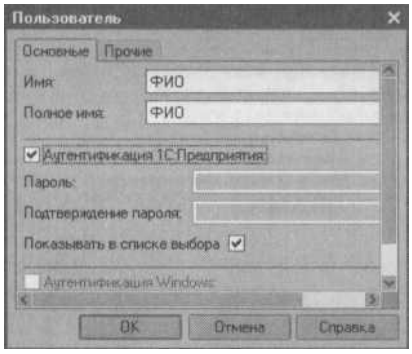


Рис. 1.5. Добавление своей фамилии в окне *Пользователь*

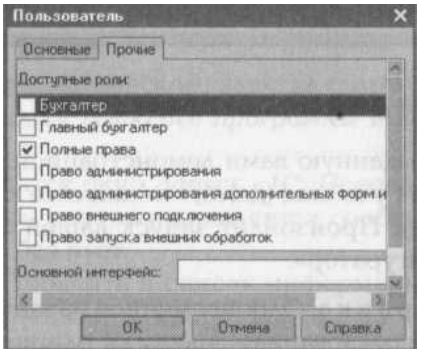


Рис. 1.6. Вкладка *Прочие* окна *Пользователь*

7. Закройте окно Конфигуратор, нажав кнопку *Закрыть*. Закройте программу «1С: Предприятие».

Задание 1.4. Создать группы в дереве информационных баз.

Порядок работы

1. Запустите программу «1С: Предприятие» (*Пуск/Все Программы/ 1 С: Предприятие*).

2. В окне запуска программы установите курсор на корневой каталог *Информационные базы* и нажмите кнопку *Добавить*, что приведет к появлению на экране окна *Добавление информационной базы/группы*.

3. В окне *Добавление информационной базы/группы* выберите *Создание новой группы* (см. рис. 1.2). Это приведет к созданию группы в дереве информационных баз.

4. Укажите наименование вашей учебной группы и нажмите кнопку Готово (рис. 1.7).

5. Сделайте активной (щелкните по ней мышью) созданную вами демонстрационную базу «Бухгалтерия предприятия учебная (демо)» и с помощью

нажатой левой клавиши мыши «перетащите» базу в вашу группу. Окончательный вид окна *Запуск «1С: Предприятие»* примет вид дерева списка групп (рис. 1.8). Сейчас в папке вашей группы находится одна база — демонстрационная (демо).

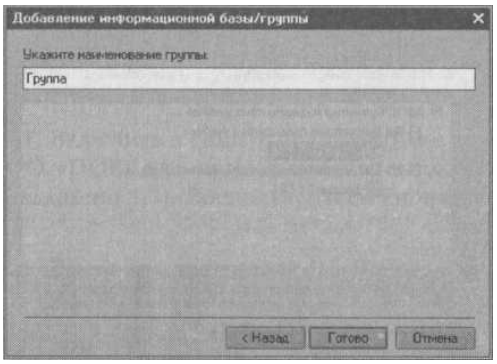


Рис. 1.7. Окно Добавление информационной базы/группы

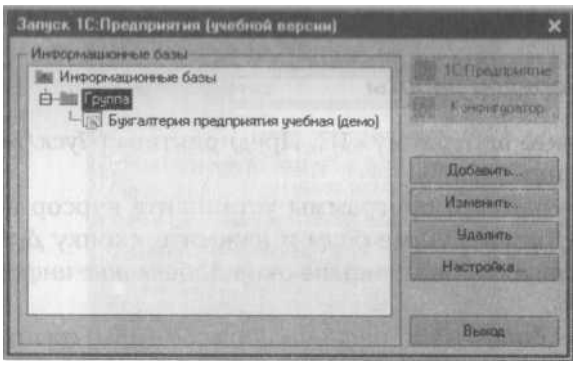


Рис. 1.8. Вид дерева списка группы

6. Закройте программу «1С: Предприятие».

Самостоятельная работа

Задание 1.5. Создать собственную новую информационную базу с названием ООО «ПОБЕДА» (см. порядок работы задания 1.2).

В окне Запуск «1С: Предприятие» воспользуйтесь кнопкой *Добавить*. Выбрать шаблон конфигурации базы «Бухгалтерия предприятия учебная» (рис. 1.9, 1.10).

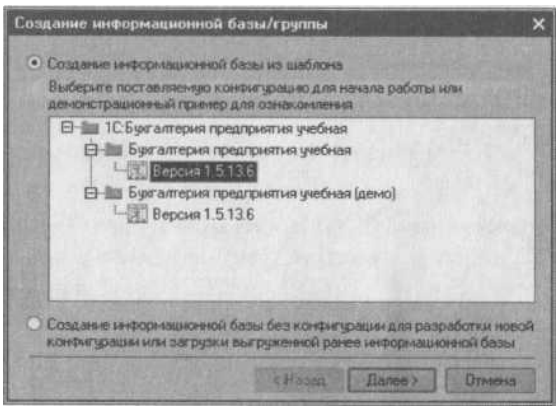


Рис. 1.9. Выбор шаблона базы «Бухгалтерия предприятия учебная»

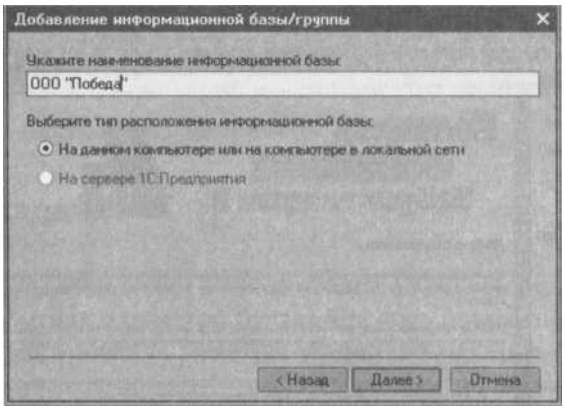


Рис. 1.10. Задание наименование базы ООО «Победа»

Краткая справка. *ООО «ПОБЕДА» — это учебное предприятие, предоставляющее полиграфические услуги (печать визиток, листовок, открыток, буклетов, календарей и т.д.). Предприятие осуществляет оптовую и розничную торговлю полиграфическими изделиями рекламного характера.*

Задание 1.6. Переместите информационную базу с названием ООО «ПОБЕДА» в вашу учебную группу (см. порядок работы задания 16.4, п. 5). Теперь в вашей папке находятся две базы — демо и ООО «ПОБЕДА» (рис. 1.11). Научитесь настраивать

отображение списка информационных баз в виде дерева (кнопкой *Настройка*) и сортировать список по наименованию баз.

Задание 1.7. Включить в список пользователей информационной базы ООО «ПОБЕДА» свою фамилию с полными правами (аналогично заданию 1.3). Воспользуйтесь кнопкой *Конфигуратор.*

Задание 1.8. Запустить программу 1С: Предприятие в режиме *«1С: Предприятие»*. В окне *Быстрое освоение «1С: Бухгалтерии 8»* (меню *Справка/Панель функций*) ознакомьтесь с порядком заполнения сведений об организации, параметров учетной политики бухгалтерского и налогового учета (рис. 1.12).

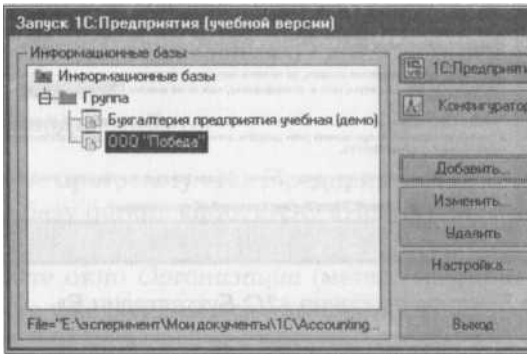


Рис. 1.11. Созданные базы в папке Группа.

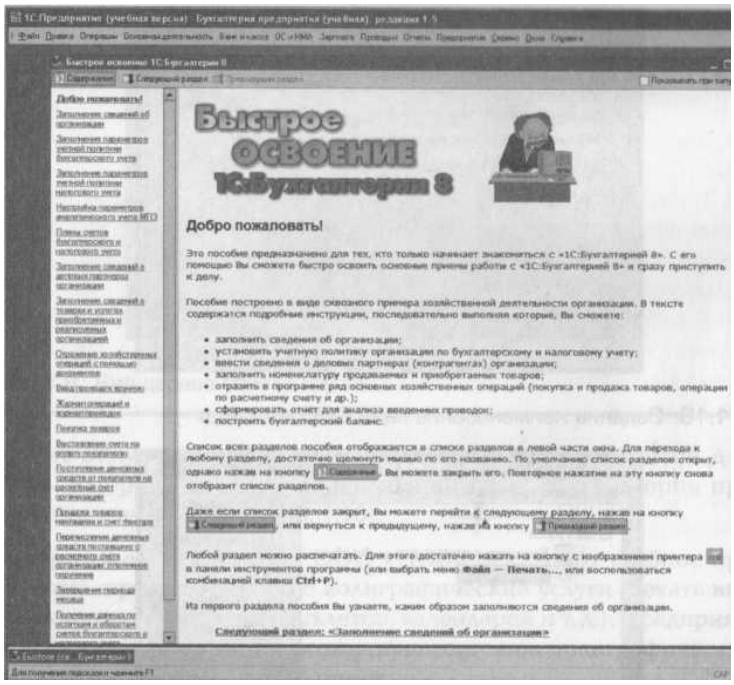


Рис. 16.12. Окно Быстрое освоение «1С. Бухгалтерии 8»

Задание 1.9. Изменить поочередно интерфейс главного меню программы на *Административный, Бухгалтерский, Полный* (меню *Сервис/Переключить интерфейс*). Изучить, как меняется состав пунктов главного меню программы. Завершить работу с программой нажатием по кнопке *Закрыть*.

Контрольные вопросы

1 В чём заключается особенность автоматизации бухгалтерского учёта?

2 Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.

3 Дайте общую характеристику возможностям программы «1С: Бухгалтерия»?

4 Какую функцию выполняют константы в программе «1С: Бухгалтерия»?

5 Автоматизация ввода, каких документов производит программа «1С: Бухгалтерия»?

Практическое занятие № 33 Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Цель занятия: научиться разрабатывать и применять учетную политику, ознакомиться с рабочим планом счетов, понять их назначение и особенности.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Практическая часть

А. Ознакомление с учетной политикой

Рассмотрение примерных положений учетной политики

Обсуждение основных разделов: методы оценки активов, правила признания доходов, амортизация, порядок формирования резервов

Б. Разработка собственной учетной политики

Задание: разработать проект учетной политики для условной организации

Выбрать методы оценки основных средств

Определить порядок начисления амортизации

Установить правила признания доходов и расходов

Определить порядок формирования резервов и начисления налоговых обязательств

В. Ознакомление с рабочим планом счетов

Рассмотрение типового плана счетов (например, План счетов бухгалтерского учета РФ)

Работа с таблицей:

№ счета	Наименование счета	Назначение	Тип счета	Использование в бухучете	Использование в налоговом учете
01	Основные средства	Учет ОС	Активный	Да	Нет
20	Производственные запасы	Учет запасов	Активный	Да	Да
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Учет расчетов	Пассива	Нет	Да
...	...	...	...	...	...

Контрольные вопросы:

Что такое учетная политика и зачем она нужна?

Какие основные разделы должна содержать учетная политика организации?

Какие методы оценки активов могут быть использованы в учетной политике?

Чем отличается использование рабочих планов счетов в бухгалтерском и налоговом учете?

Практическое занятие № 34. Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

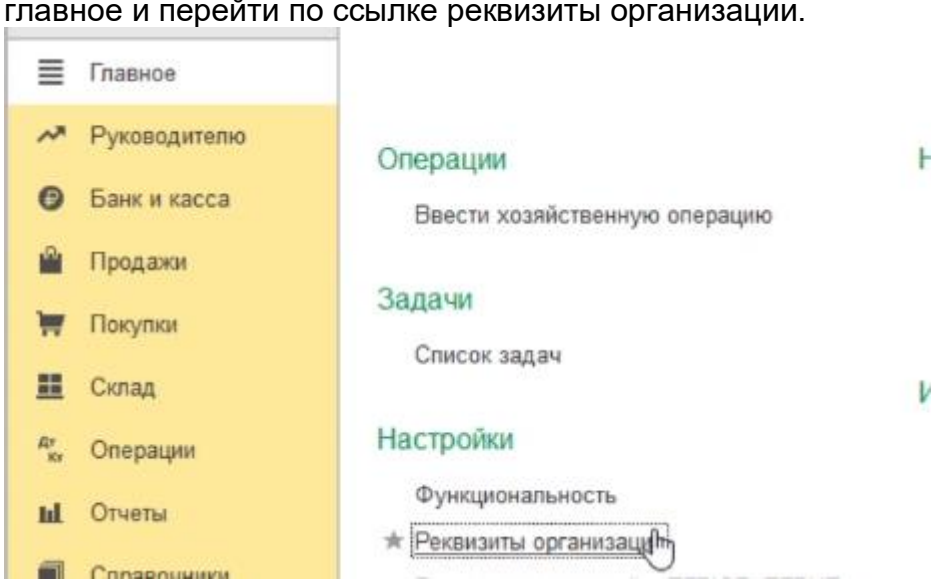
Цель занятия: Научиться следующему:

- ✓ вводить сведения об организации, о банковском счете;
- ✓ вводить сведения учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогового учета;
- ✓ вводить сведения учетной политики по персоналу;

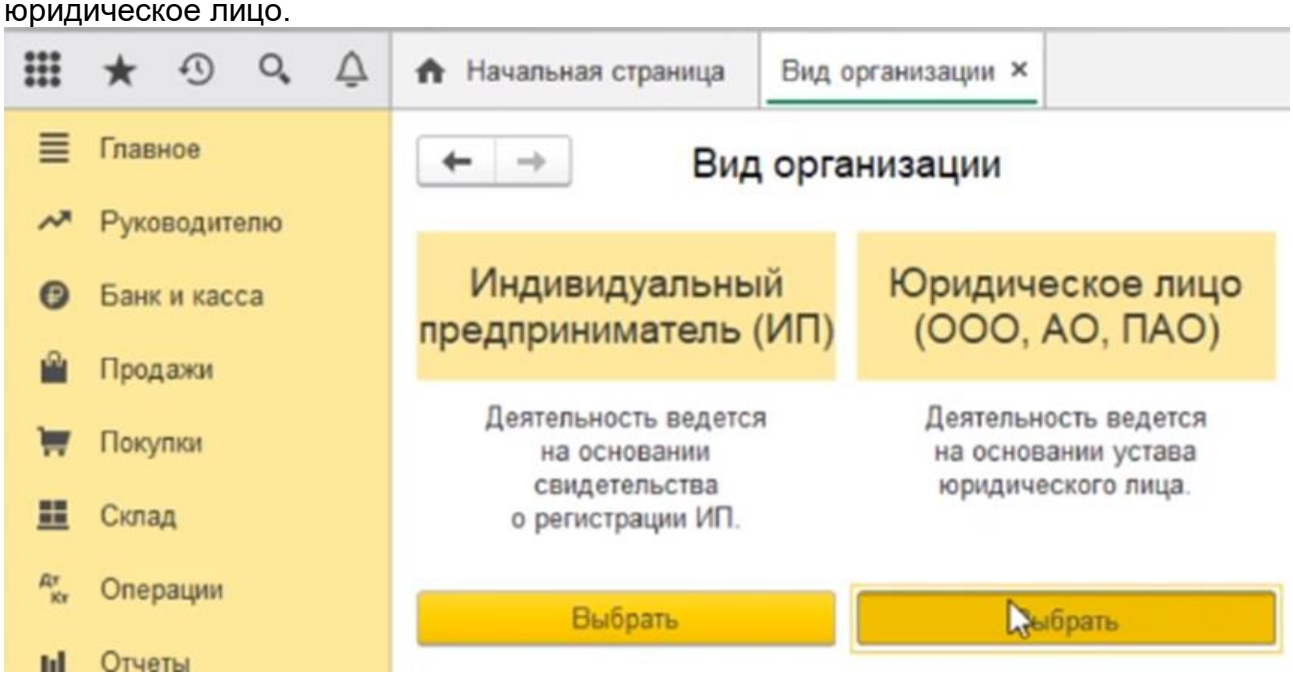
настраивать параметры учета

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

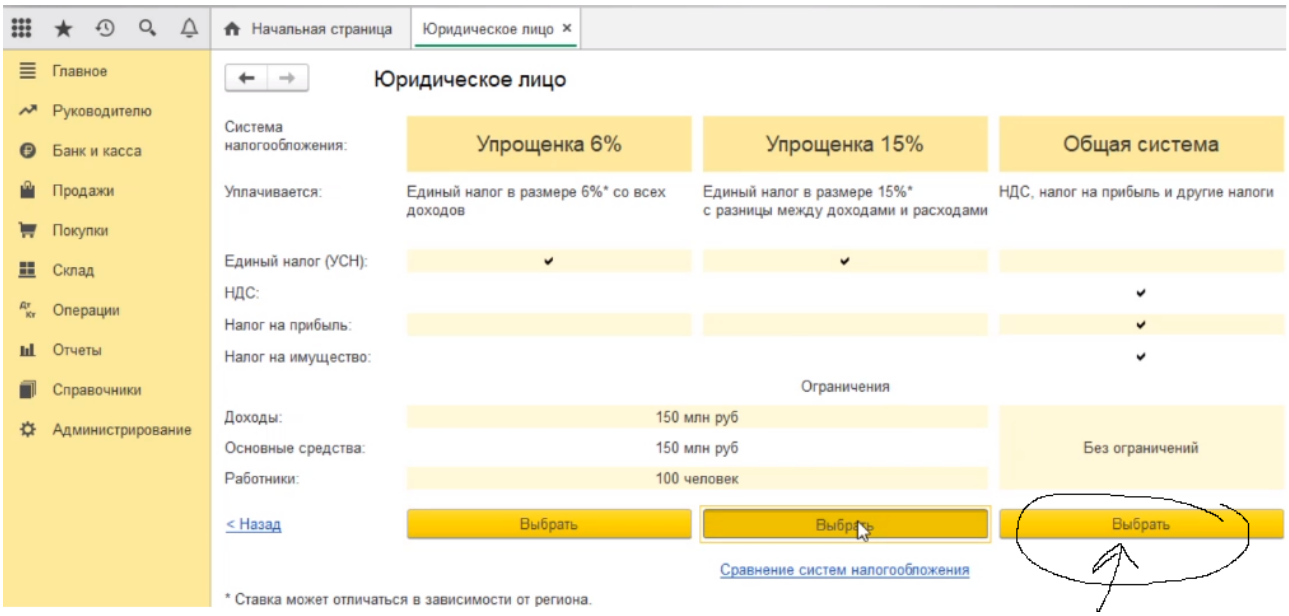
Для ввода реквизитов организации требуется перейти по пункту меню главное и перейти по ссылке реквизиты организации.



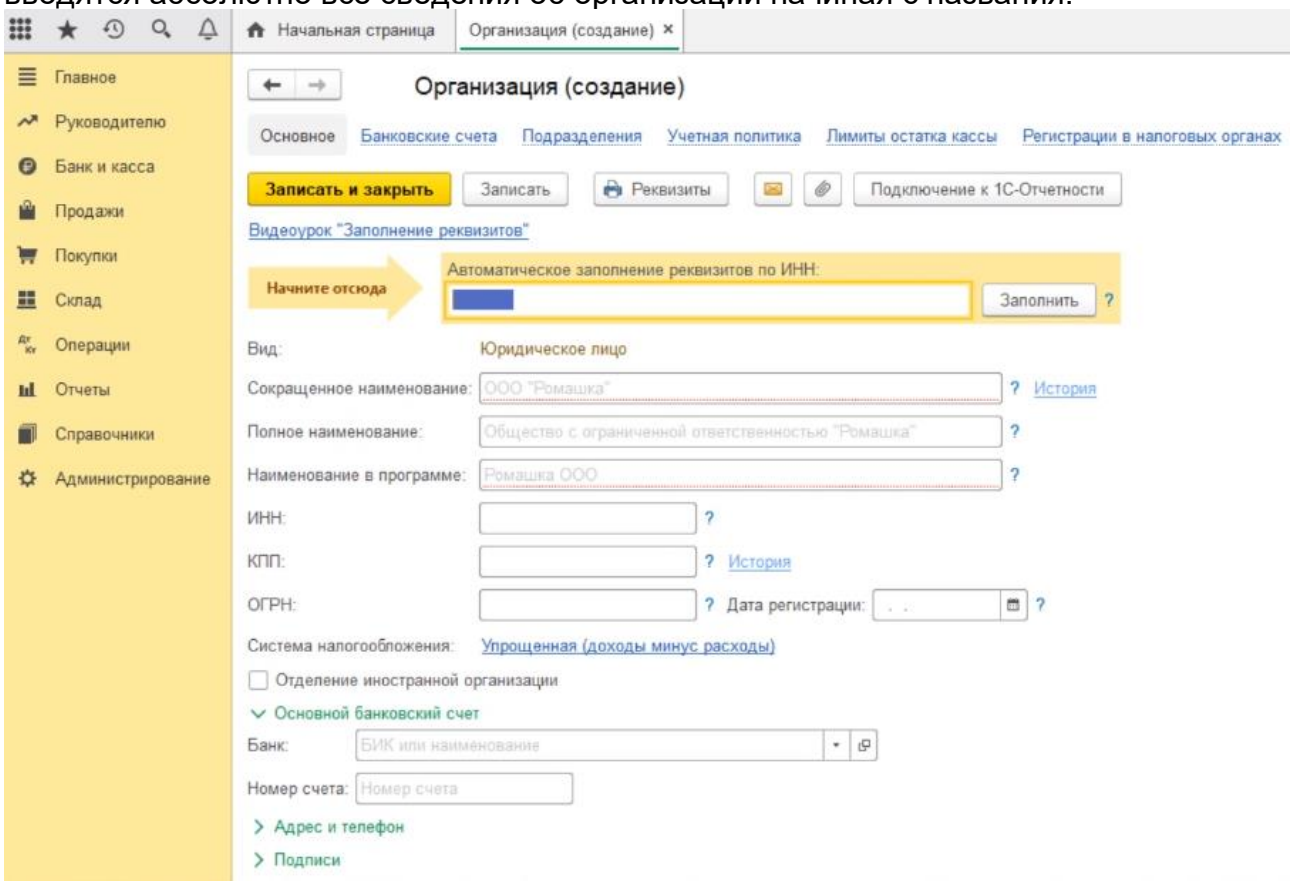
Далее выбираем вид организации - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо.



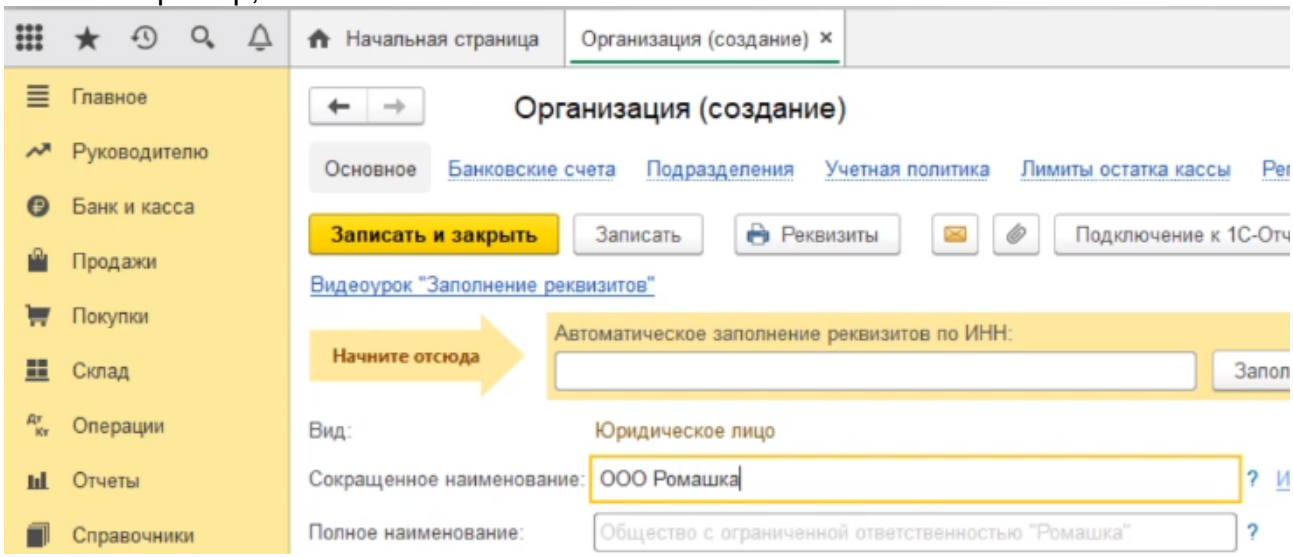
Для примера рассмотрим ситуацию, когда у нас юридическое лицо. После этого следует выбрать систему налогообложения. Упрощенная система - шесть процентов, пятнадцать или общую систему. Данная настройка нужна для учетной политики организации. В будущем эту настройку можно будет изменить. Выберем в данном случае общую систему



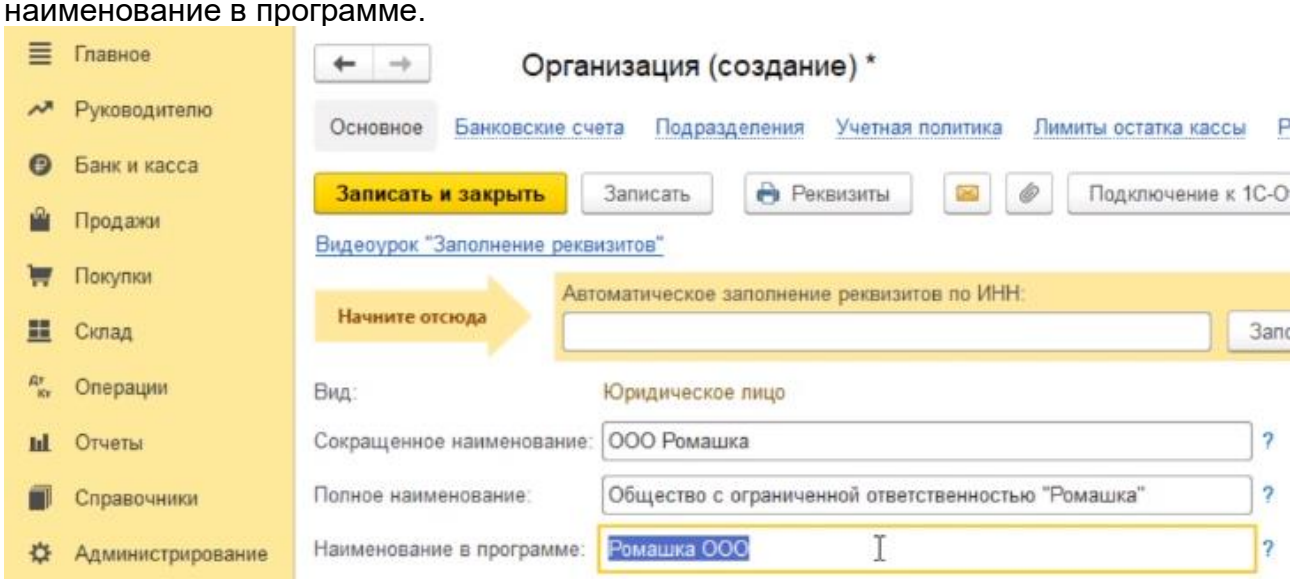
Открывается окошко, которое является карточкой вашей организации, где вводятся абсолютно все сведения об организации начиная с названия.



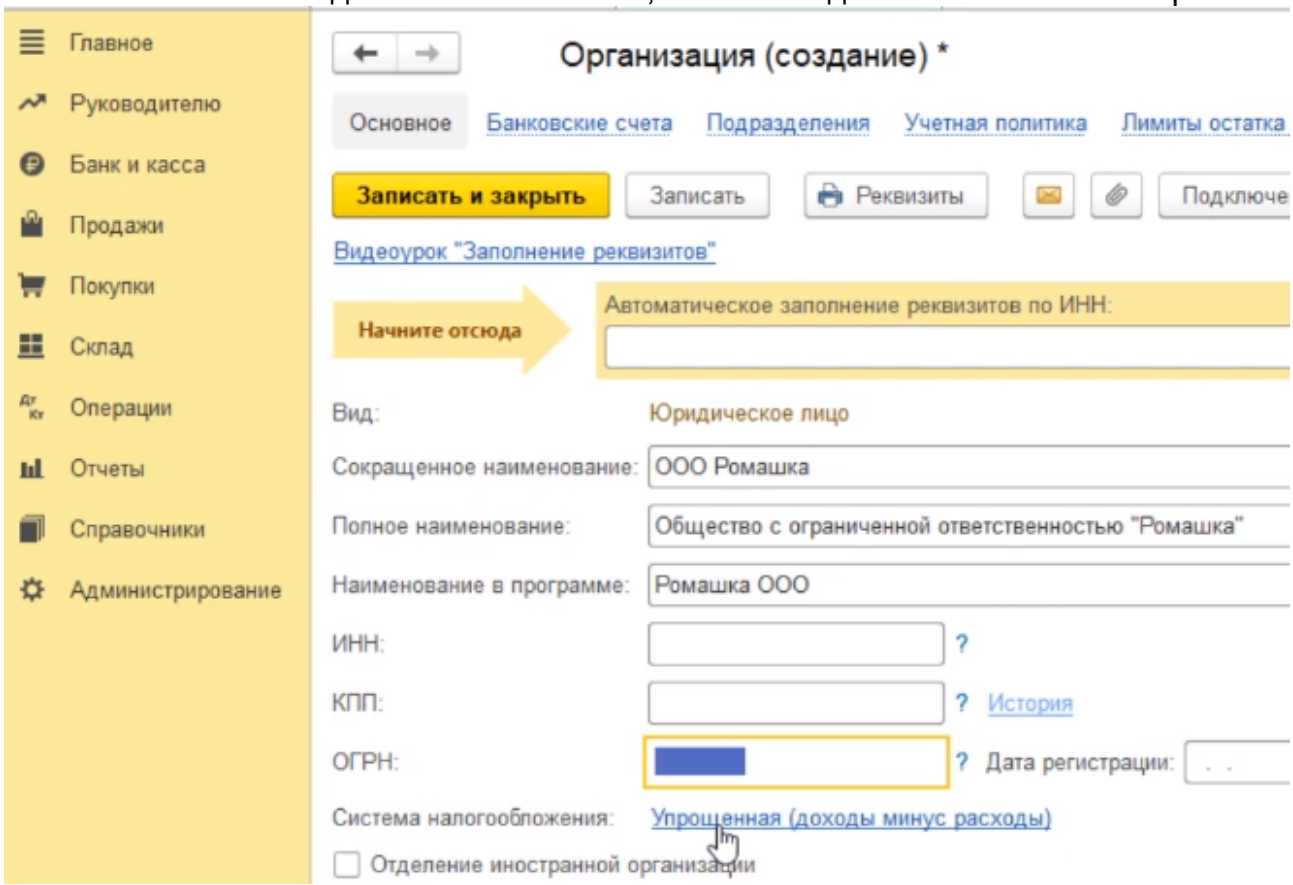
Например, возьмем название ООО "Ромашка".



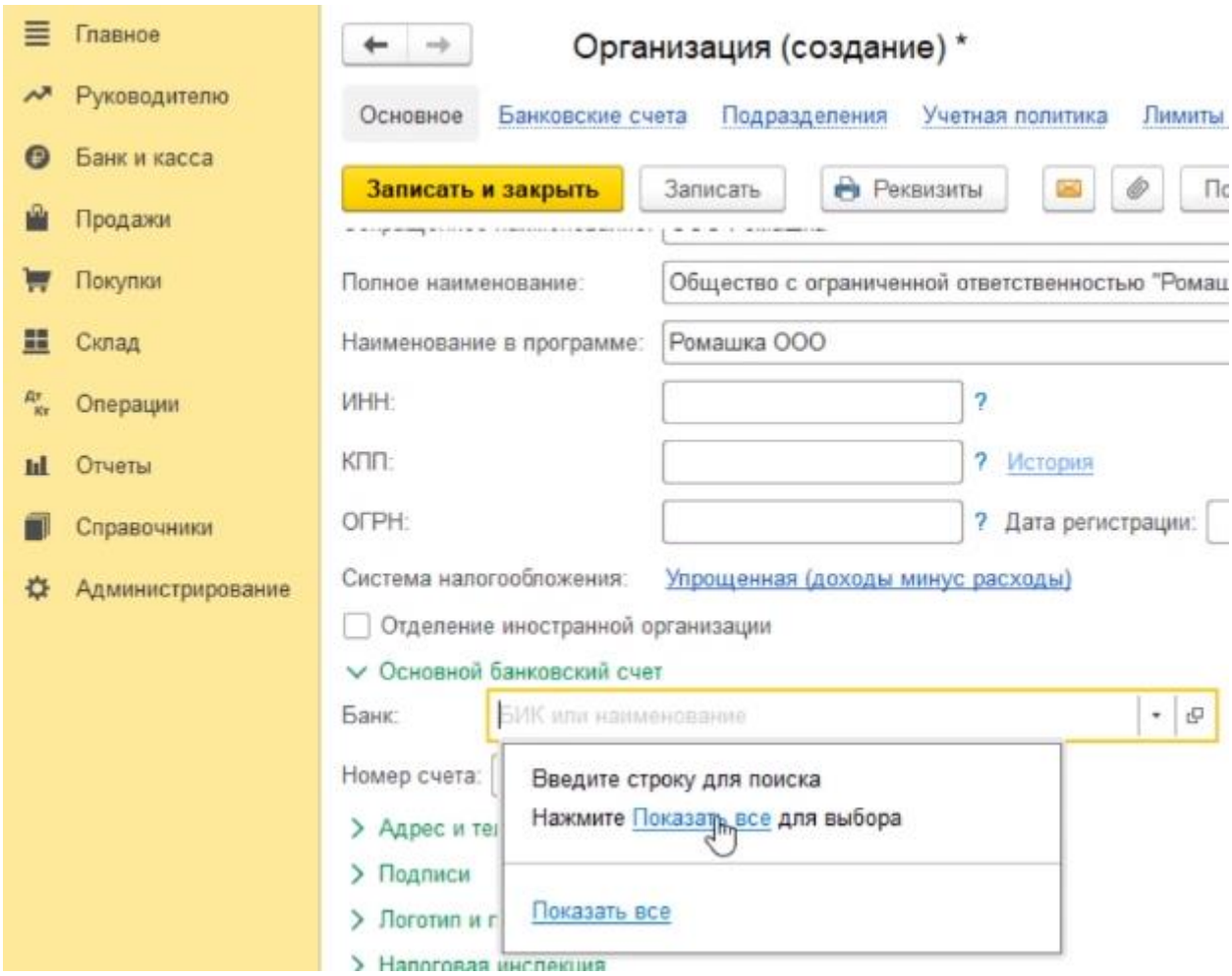
Программа нам сама в автоматическом режиме вводит полное название и наименование в программе.



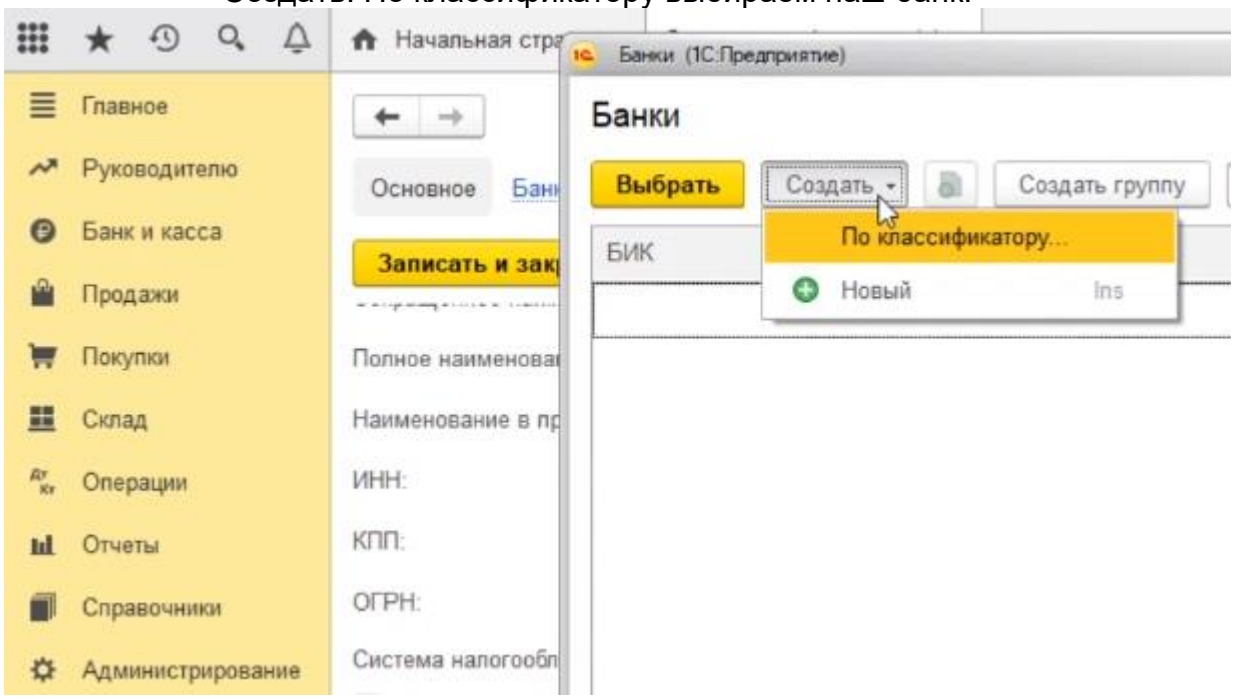
Далее вводим ИНН, КПП и ОГРН нашей организации. Система налогообложения вводится автоматически, так как мы до этого ее с вами выбрали.



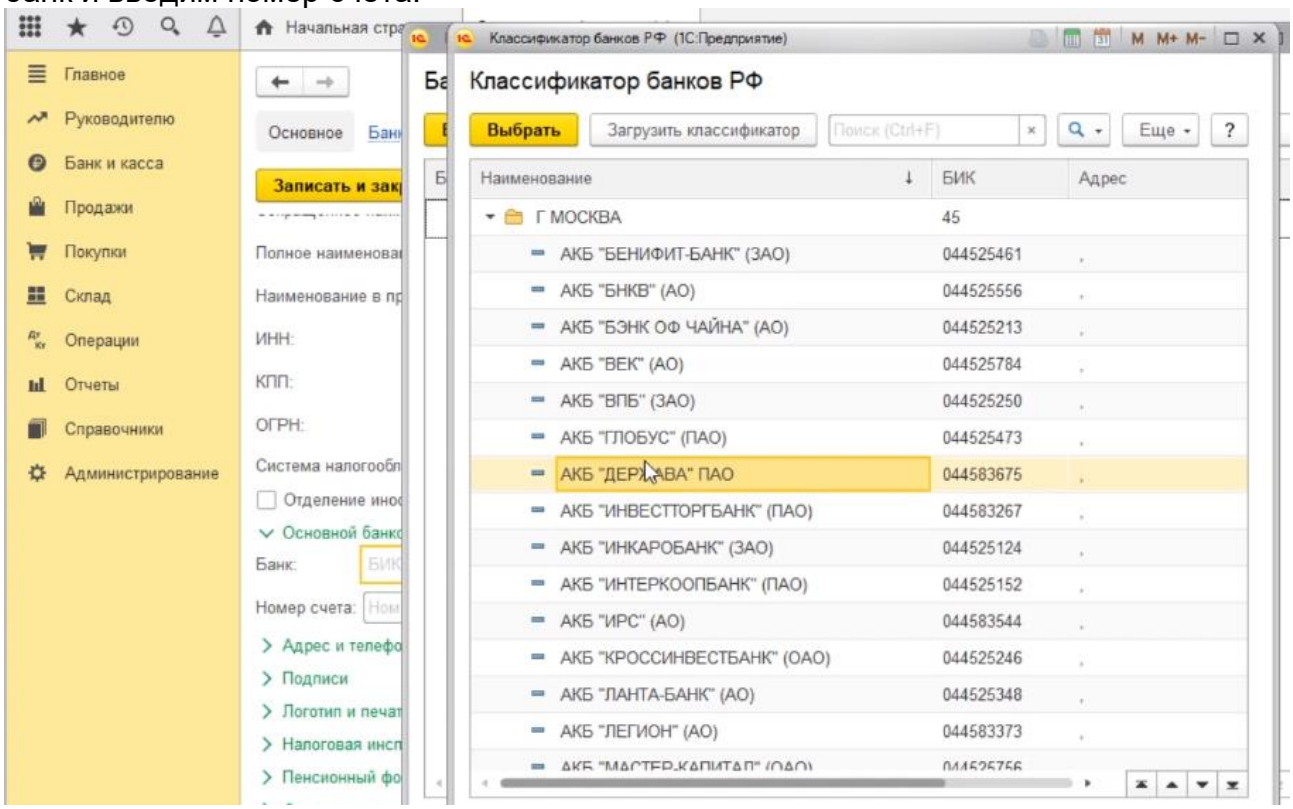
Основной банковский счет. Нажимаем показать все.

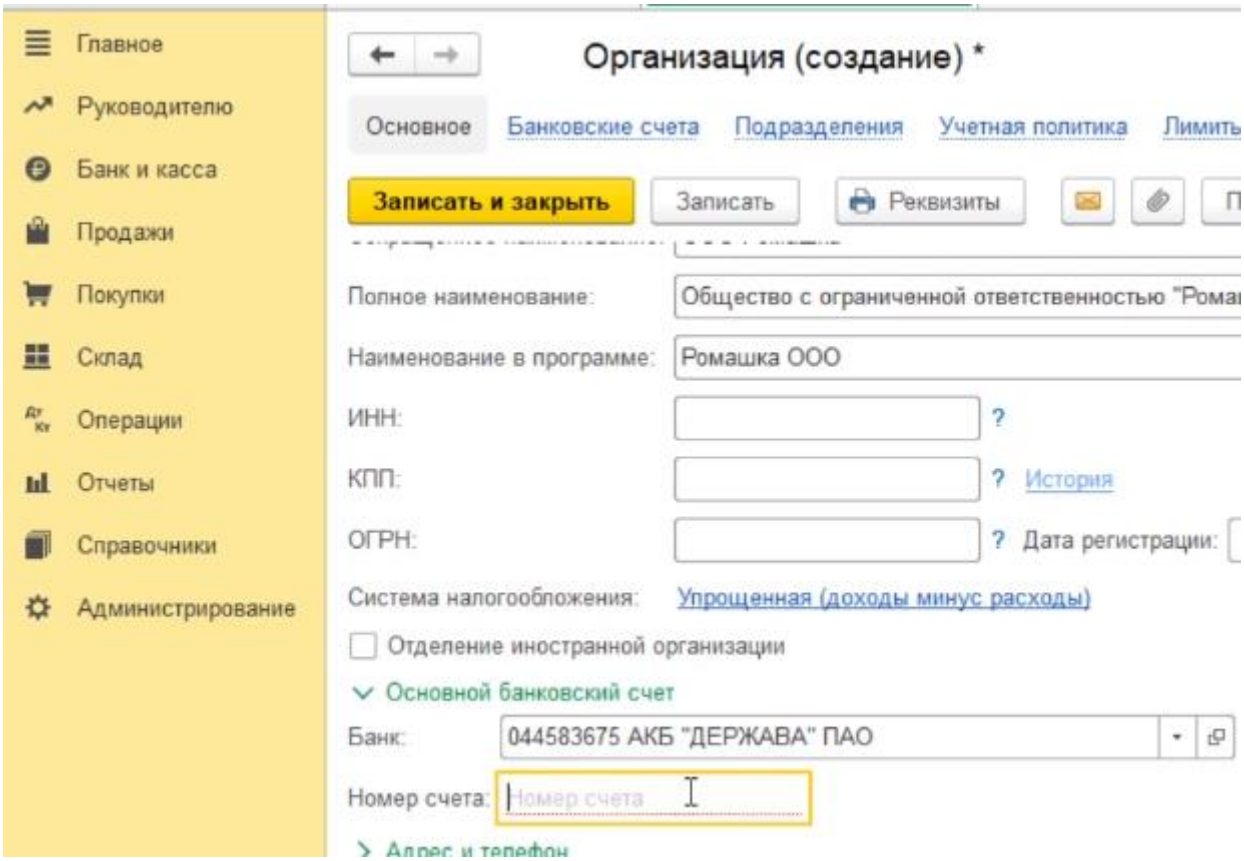


Создать. По классификатору выбираем наш банк.

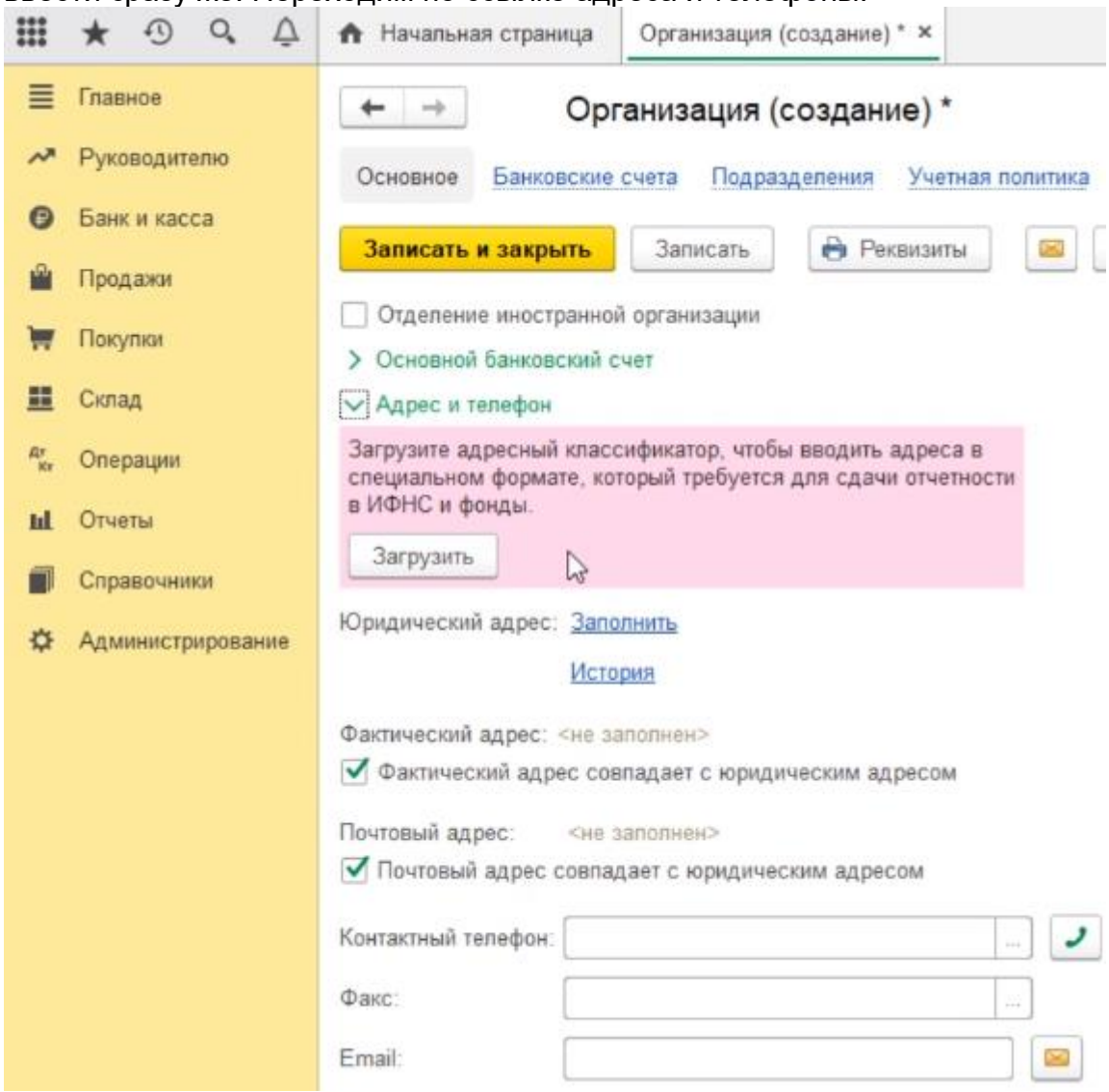


Классификатор изначально в программу подгружен. Выбираем нужный нам банк и вводим номер счета.

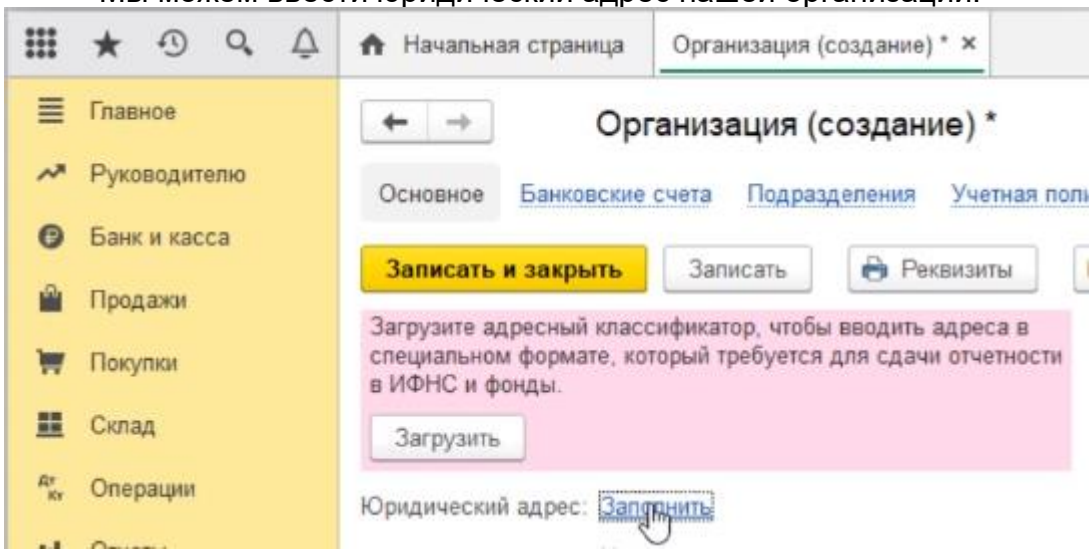


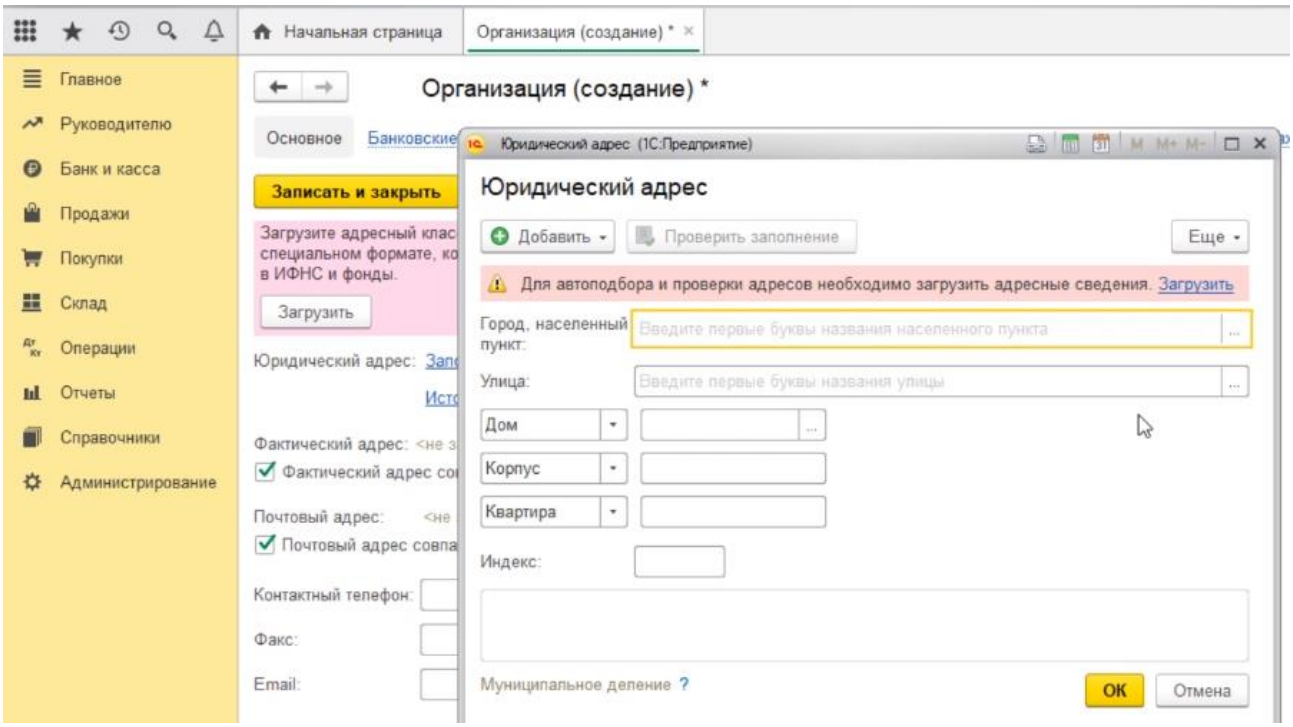


Далее следует ввести оставшиеся сведения об организации. В принципе вам не обязательно это делать сразу же. Вы можете ввести эти данные позже, можете ввести сразу же. Переходим по ссылке адреса и телефоны.

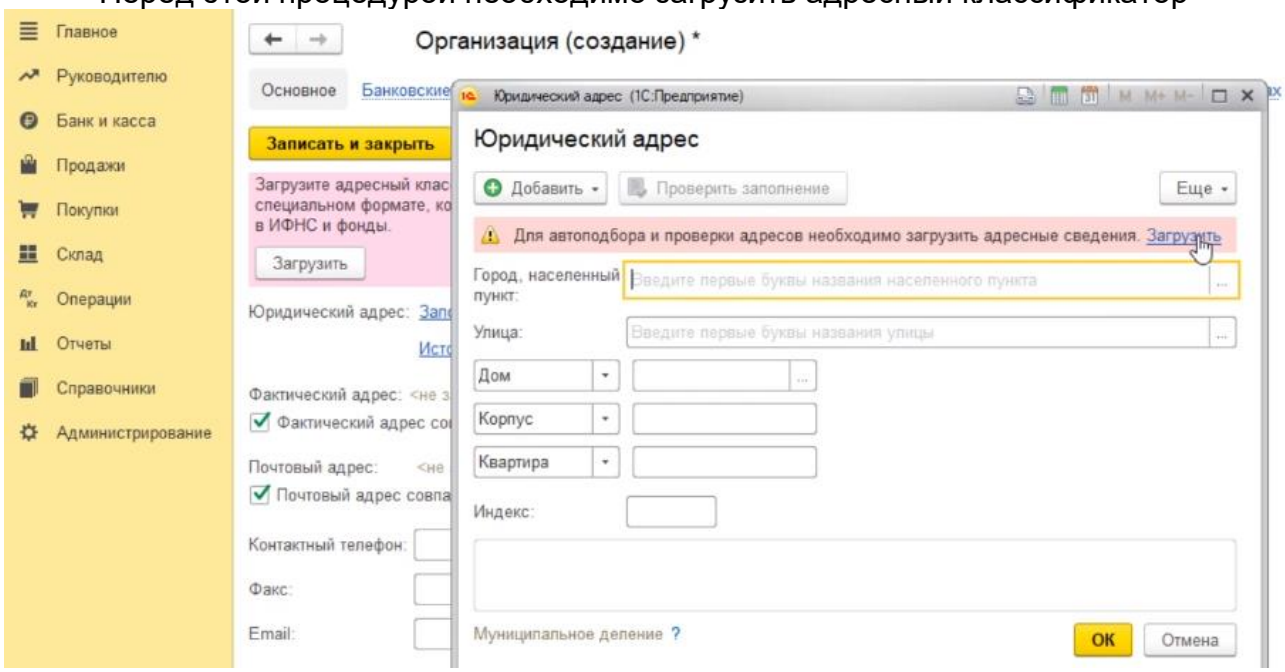


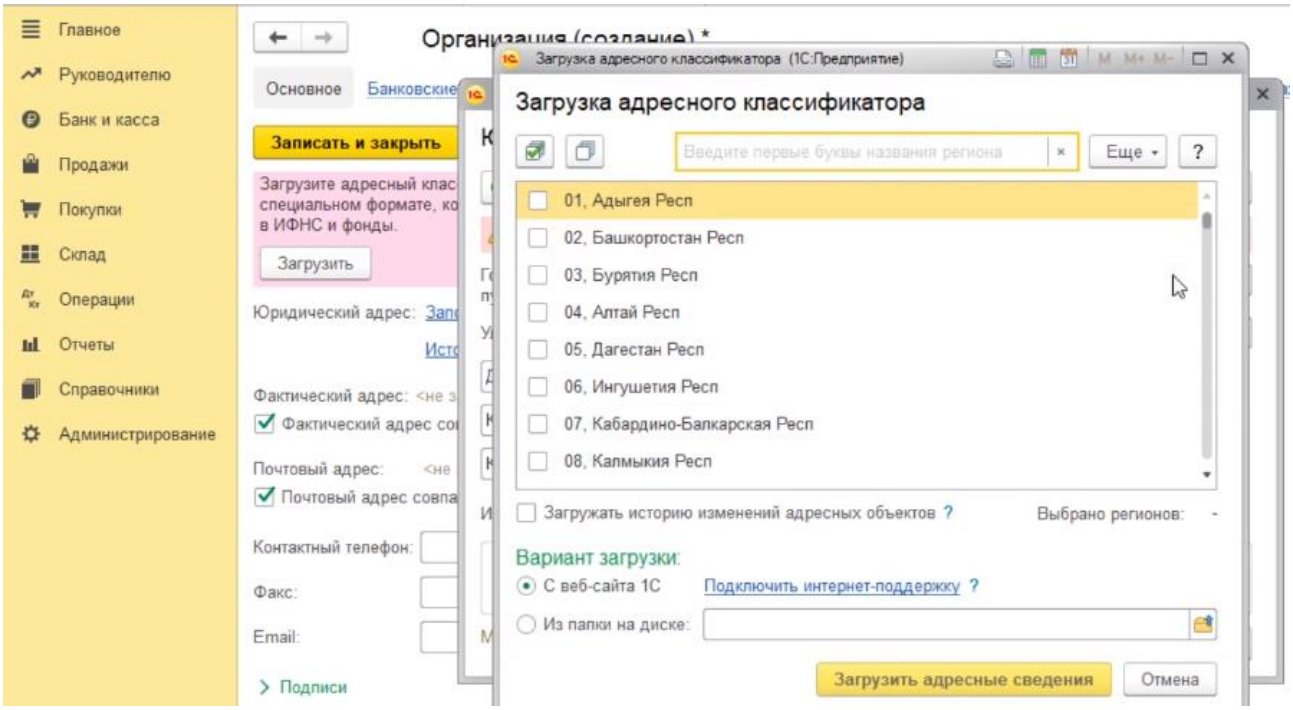
Мы можем ввести юридический адрес нашей организации.



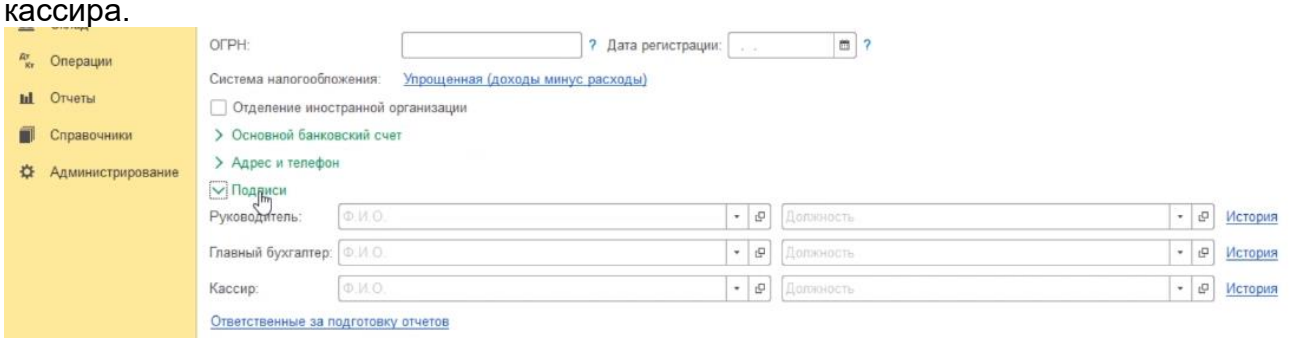


Перед этой процедурой необходимо загрузить адресный классификатор

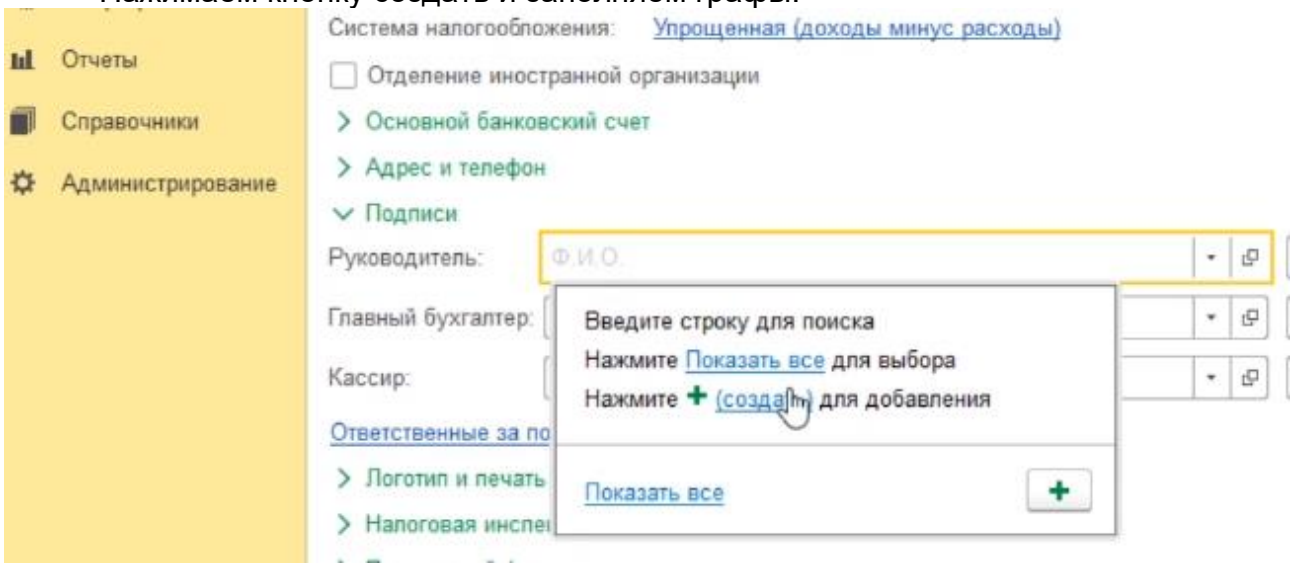


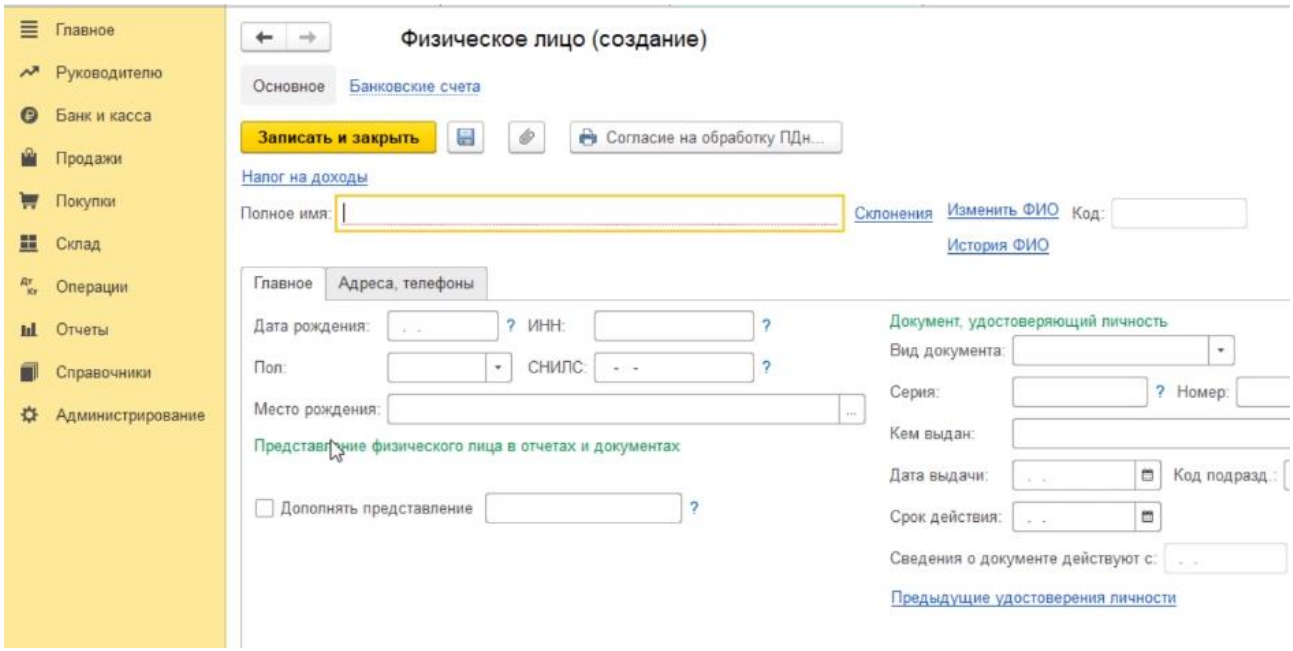


Как правило адресный классификатор загружается в момент установки программы 1С. После того, как мы ввели информацию об адресах и телефонах, переходим в пункт меню подписи и заполняем руководителя, главного бухгалтера и кассира.

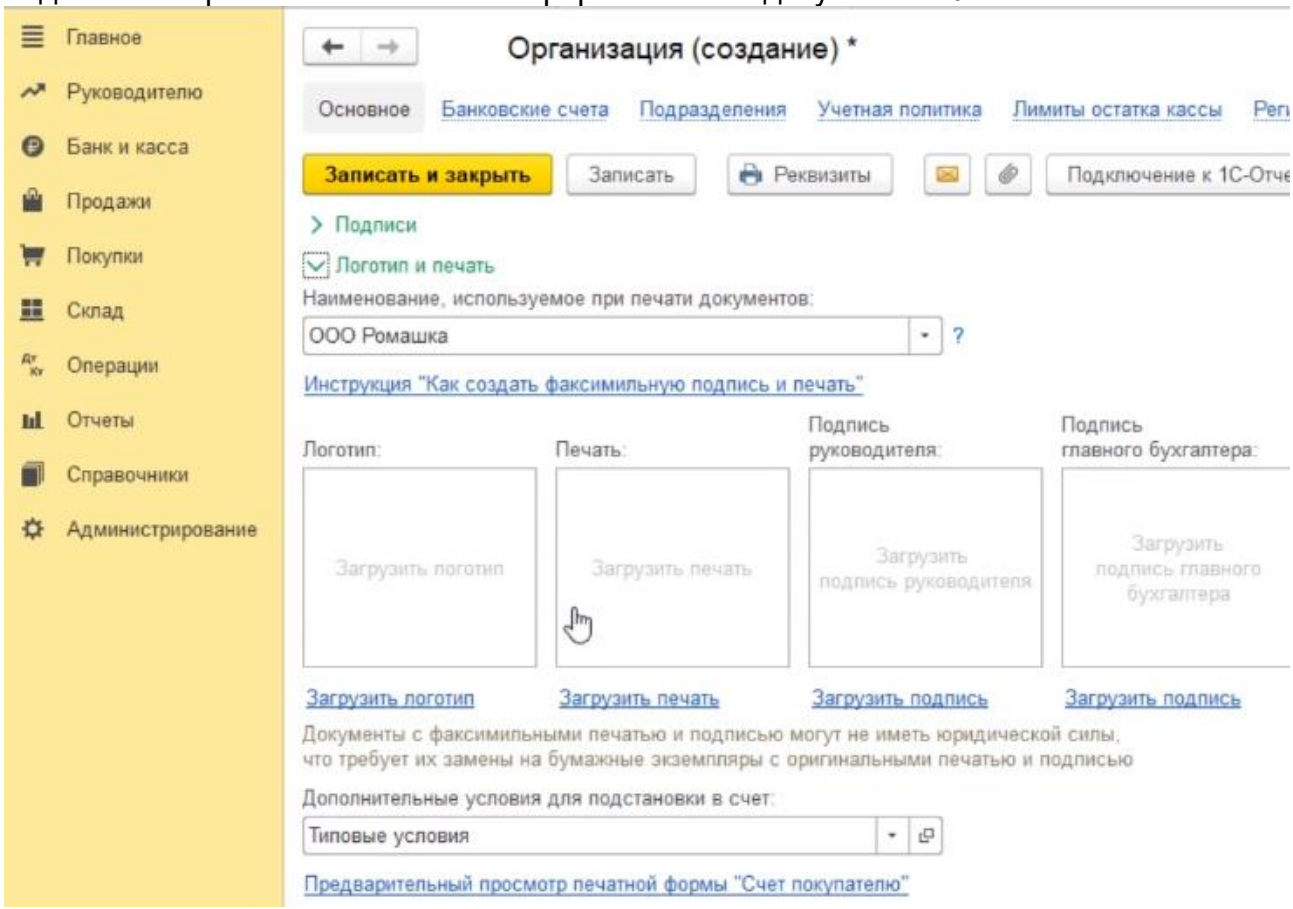


Нажимаем кнопку создать и заполняем графы.



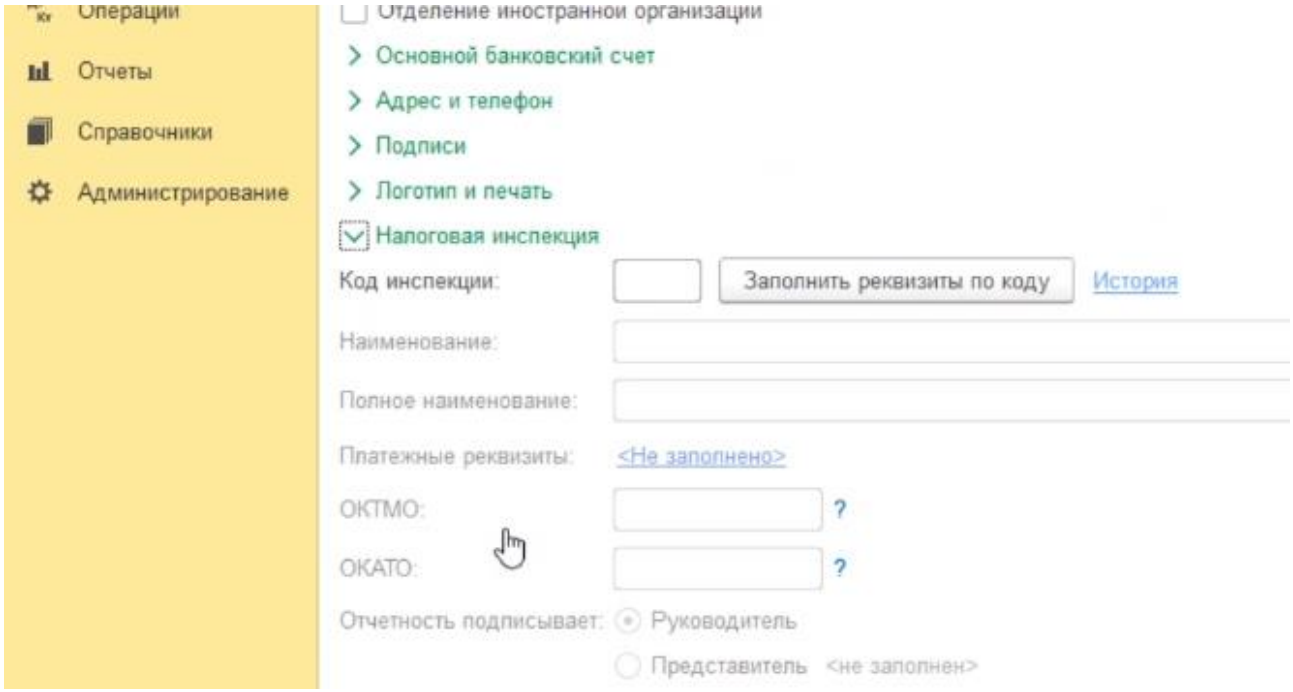


Это физические лица нашей организации. Нужно это для того, чтобы данные подписи отображались в печатных формах наших документов. Логотип и печать



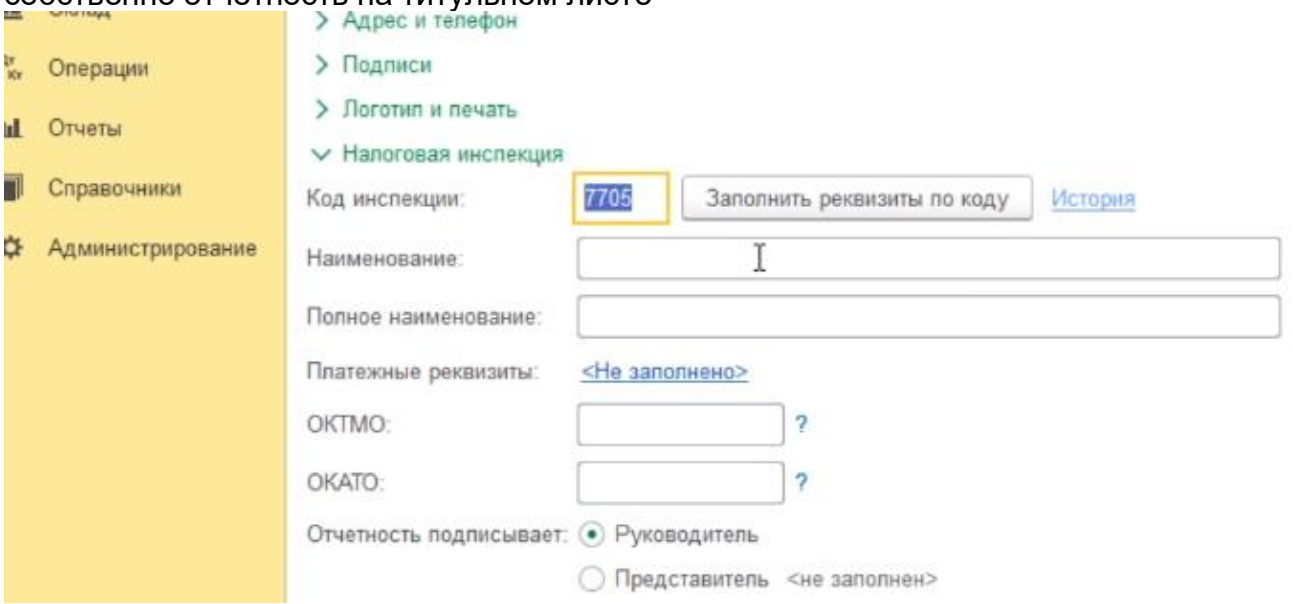
Данный раздел нужен для того, чтобы подгрузить логотип и печать, которые будут отображаться в печатных формах наших документов.

Налоговая инспекция.



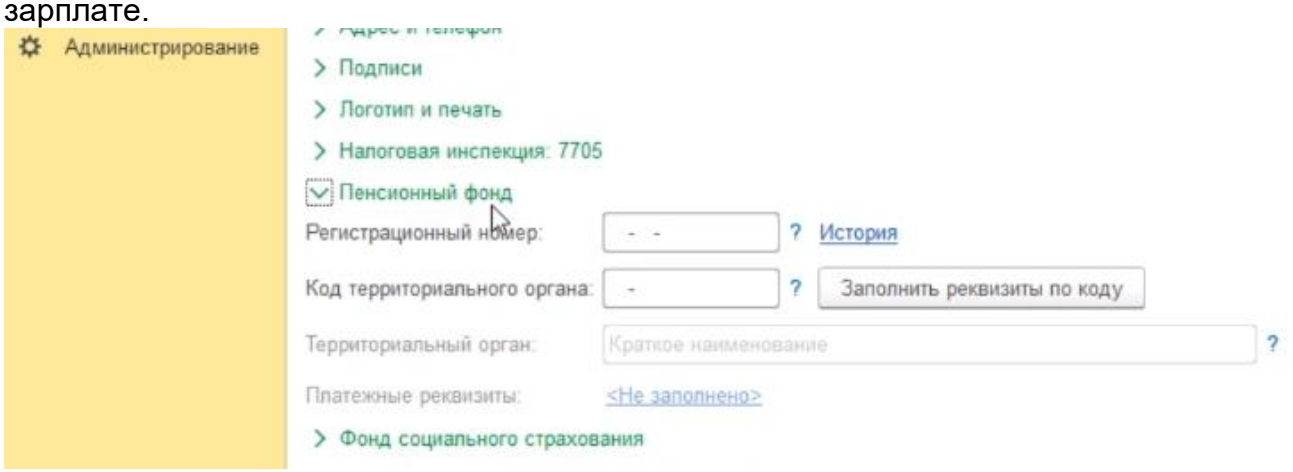
Вводим код инспекции. Например, наобум введем код 7705.

Как только мы ввели код инспекции, программа дает возможность ввести наименование, полное наименование, ОКТМО и ОКАТО. Нужно это заполнять для того, чтобы в отчетности заполнялась налоговая, в которой будет сдаваться собственно отчетность на титульном листе

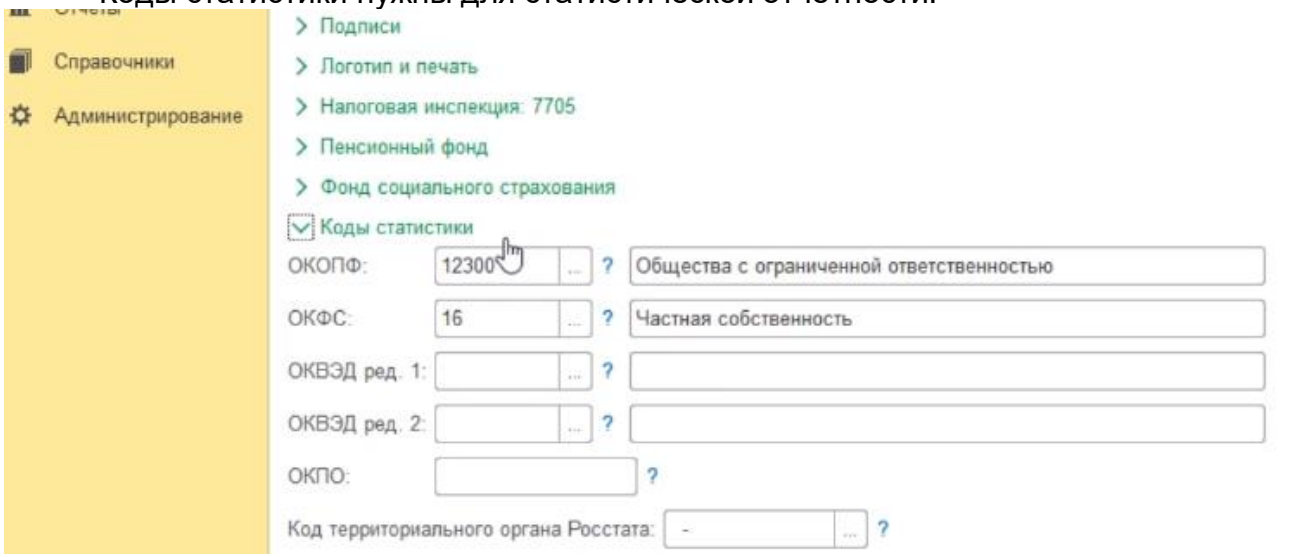


Пенсионный фонд и фонд социального страхования. Данные разделы нужны для того, чтобы у нас правильно заполнялась отчетность по кадровому учету и по

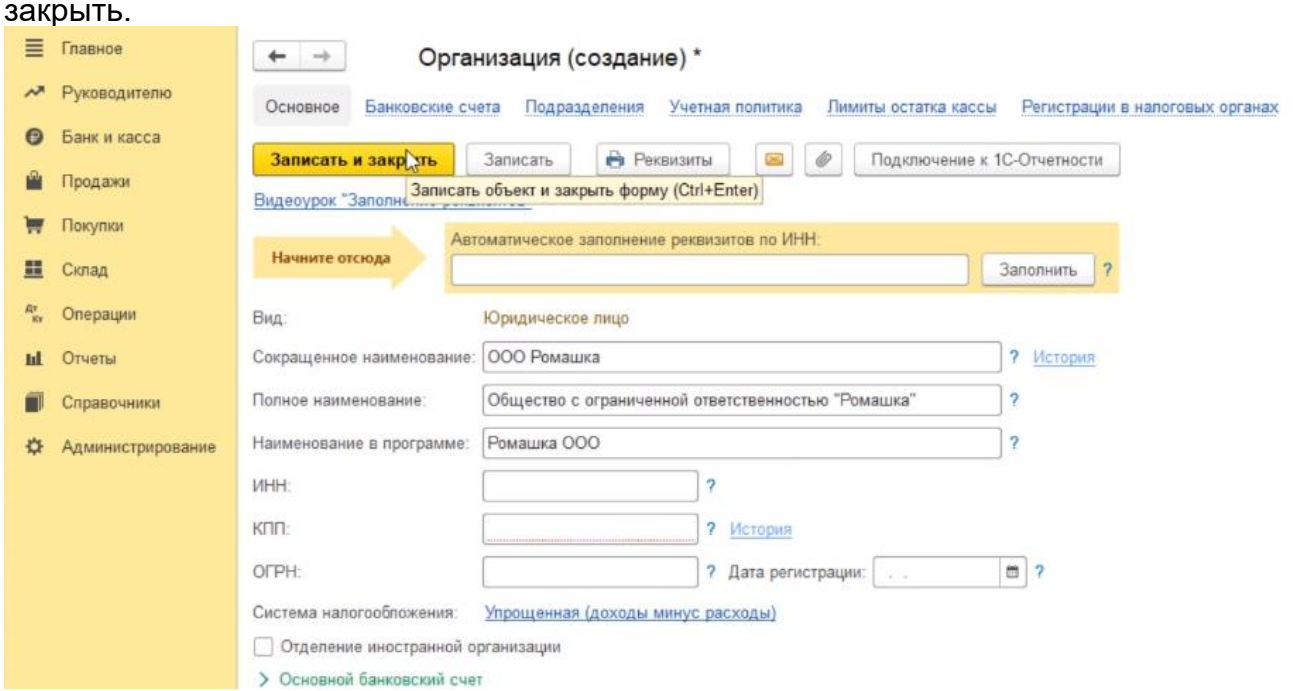
зарплате.



Коды статистики нужны для статистической отчетности.



После того, как мы ввели все данные, мы нажимаем кнопку записать и закрыть.



Контрольные вопросы

1. В чём заключается особенность автоматизации бухгалтерского учёта?
2. Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.
3. Дайте общую характеристику возможностям программы «1С: Бухгалтерия»?

Практическое занятие № 35. Заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

Цель занятия. Научиться следующему:

- ✓ заполнять справочники подразделений, контрагентов статей затрат, номенклатуры, типов цен номенклатуры;
- ✓ заполнять кадровую информацию о сотрудниках.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

ЗАДАЧА

Заполнить справочники подразделений, типов цен номенклатуры, складов, статей затрат, номенклатуры. Заполнить справочник физических лиц и ввести приказы о приеме на работу в организацию И. С. Сергеева, А. И. Петровой и Т. А. Альтовой. Заполнить справочник контрагентов ООО «АртБук», «Эхов ИП», ЗАО «Ризо», ООО «Полиграф». Проанализировать результаты работы, ответить на контрольные и тестовые вопросы.

Задание 18.1. Заполнить справочник «Подразделения организаций».

Краткая справка. *Справочники предназначены для хранения списков однородных элементов, ведения аналитического учета на счетах, а также ввода различной информации в первичные документы. Для создания структуры подразделений предприятия используется меню* Предприятие/ Подразделения организаций.

Порядок работы

1. Откройте программу «1С: Предприятие» и базу организации ООО «Победа» в режиме «1С: Предприятие».

2. Установите курсор на группу «Подразделения организаций» и нажмите кнопку *Добавить*. В открывшемся окне *Подразделения организаций* в поле

Наименование введите название группы структуры «Администрация» и нажмите кнопку *ОК* (рис. 18.1). Поле Код заполняется автоматически.

3. Аналогично в группу *Подразделения организаций* ООО «Победа» введите следующие подразделения: торговый отдел, цех, бухгалтерия.

Задание 18.2. Заполнить справочник «Типы цен номенклатуры».

Порядок работы

Внесите в справочник «Типы цен номенклатуры» новые элементы с наименованиями: оптовая, мелкооптовая, розничная.

Для ввода данных откройте справочник «Типы цен номенклатуры» (меню *Основная деятельность/Товары (материалы, продукция, услуги)/Типы цен номенклатуры*). Используя кнопку *Добавить* откройте окно *Элемент Типы цен номенклатуры: Новый* и заполните поле *Наименование* (рис. 18.2).

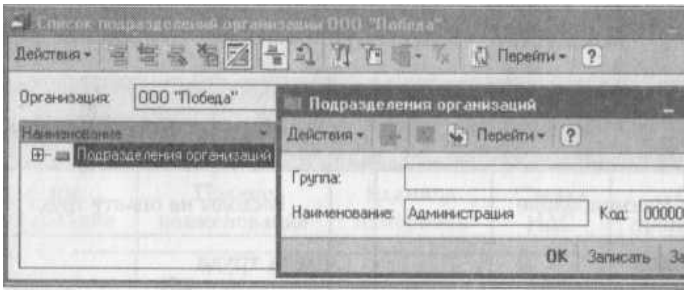


Рис. 18.1. Ввод наименований подразделений организации

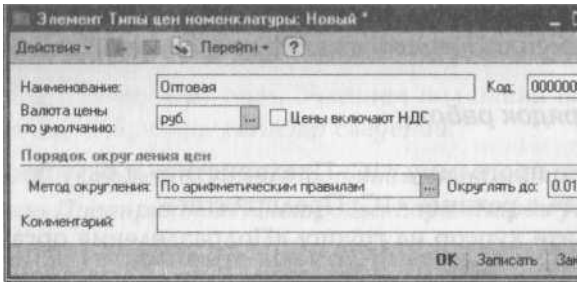


Рис. 18.2. Окно *Элемент Типы цен номенклатуры: Новый*

Задание 18.3. Заполнить справочник «Склады (места хранения)».

Порядок работы

1. Откройте справочник «Склады (места хранения)» командой меню *Основная деятельность/ Склады* (места хранения).

2. Внесите в справочник «Склады (места хранения)» реквизиты новых элементов согласно табл. 18.1.

Таблица 18.1.

Исходные данные для ввода в справочник «Склады (места хранения)»

Наименование	Оптовый склад	Розничный склад
Тип цен	Оптовая	Розничная
Вид склада	Оптовый	Розничный

Задание 18.4. Заполнить справочник «Статьи затрат».

Порядок работы

Внесите в справочник «Статьи затрат» новый элемент с реквизитами согласно табл. 18.2 (меню *Основная деятельность/Статьи затрат*).

Таблица 18.2.

Исходные данные для ввода в справочник «Статьи затрат»

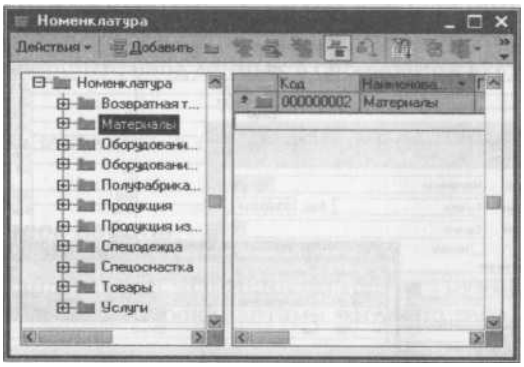
Наименование	Расходы на оплату труда
Вид расходов	Оплата труда
Распределение	Не ЕНВД

Краткая справка. *Справочники представляют собой одноуровневый или многоуровневый список, т. е. могут иметь иерархическую структуру. Такая структура получается при создании новых групп (папок) кнопкой* Создание новой группы ([Ctrl]+[F9])*. Иерархическая структура облегчает поиск элементов справочника.*

Задание 18.5. Заполнить в справочнике «Номенклатура» группу *Материалы*.

Порядок работы

1. Откройте справочник «Номенклатура» командой меню *Основная деятельность/Товары* (*материалы, продукция, услуги*)/*Номенклатура*. В этом справочнике находятся группы (папки): материалов, услуг, продукции, товаров и т. д.



2. Войдите в группу *Материалы* двойным щелчком мыши по группе (рис. 18.3) и внесите в эту группу реквизиты новых элементов согласно табл. 18.3.

Рис. 18.3. Справочник «Номенклатура» группа *Материалы*

Таблица 18.3.

Исходные данные для ввода в группу Материалы

Краткое наименование	Полное наименование	Единица измерения	Ставка НДС	Страна происхождения
Краска	Краска желтая	кг	18%	РФ
Порошок	Порошок	кг	18%	РФ
Бумага	Бумага	Рулон	18%	РФ

3. При вводе данных материала «бумага» для ввода в поле *Единица измерения* наименования Р*улон* нажмите на кнопку *Подбор из справочника* окна *Номенклатура* (рис. 18.4).

В появившемся окне *Классификатор единиц измерения* нажмите на кнопку *Подбор ОКЕИ* (ОКЕИ — Общероссийский классификатор единиц измерения).

4. Для поиска нужной единицы измерения в классификаторе ОКЕИ выберите из меню *Правка* команду *Найти*, и в появившемся окне *Поиск* в поле *Искать* наберите *Рулон* (рис. 18.5). Затем нажмите кнопку *Искать*.

Рис. 18.4 Загрузка Общероссийского классификатора единиц измерения

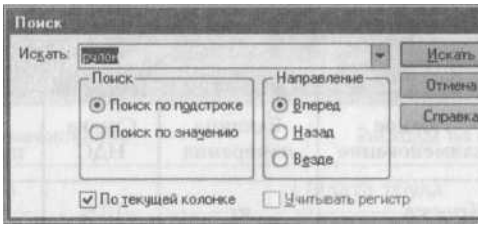


Рис. 18.5. Поиск единицы измерения рулон

5. Двойным щелчком мыши выберите элемент *Рулон* из классификатора (рис. 18.6). Нажмите кнопку *ОК*, выберите эту единицу измерения и завершите ввод данных в справочник «Номенклатура» (рис. 18.7).

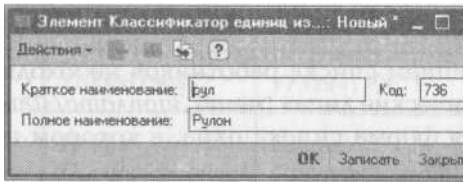


Рис. 18.6 Элемент *Классификатора единиц*

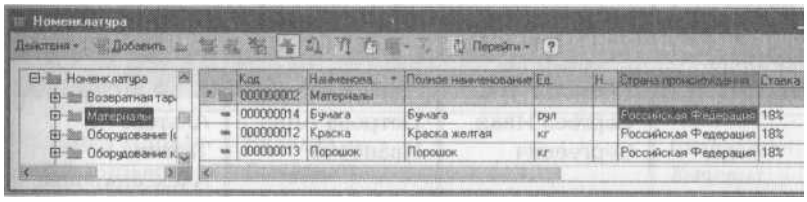


Рис. 18.7. Окно *Номенклатура*

Задание 3.6. Заполнить в справочнике «Номенклатура» группу Услуги.

Порядок работы

Внесите в справочник «Номенклатура» в группу Услуги (см. рис. 18.3) новый элемент с реквизитами согласно табл. 18.4.

Таблица 18.4.

Исходные данные для ввода в группу Услуги

Краткое наименование	Транспортные услуги
Полное наименование	Транспортные услуги
Услуга	Установить галочку ☑
Ставка НДС	18%

Задание 18.7. Заполнить справочник «Физические лица».

Порядок работы

Перед заполнением списка работников необходимо заполнить справочник «Физические лица» (меню *Зарплата/Физические лица*). Откроется пустая форма списка окна, в котором надо щелкнуть по кнопке *Добавить*.

Внесите в справочник «Физические лица» новые элементы, используя данные согласно табл. 18.5.

Таблица 18.5.

Исходные данные для ввода в справочник «Физические лица»

Имя	Сергеев Иван Сергеевич	Петрова Анна Ивановна	Альтова Татьяна Александровна
Дата рождения	27.09.1960	10.03.1966	15.03.1979
Пол	Мужской	Женский	Женский
Место рождения	Москва	Москва	Москва
Удостоверение — по кнопке *Подбор из справочника*	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ
Серия №	77 02 № 295235	75 78 № 783433	75 58 № 564258
Дата выдачи	03.12.2001	31.01.2000	17.06.2003
Кем выдан	ОВД Мещанское г. Москва	ОВД Теплый стан г. Москва	ОВД Хамовники г. Москва
Код подразделения	772-009	772-085	772-445
Дата регистрации	12.12.1998	09.01.2000	19.06.2002
Гражданство	Российская Федерация	Российская Федерация	Российская Федерация
Код ИФНС	7703	7732	7722
Номер ПФ РФ	129-391-805 75	067-092-475 58	121-346-191 22
ИНН	770396736432	773294129611	772296737208
Адрес по прописке физического лица	Графа *Представление* Город — Москва, проспект Мира, дом 76, кв. 12,индекс 123762	Графа Представление Город — Москва, ул. 1-го Мая, дом 45,корп. 7А, кв. 12, индекс 194057	Графа *Представление* Город — Москва, ул. Тимура Фрунзе, дом 4,кв. 45, индекс 119021

Кнопка НДФЛ окна справочника «Физические лица»	Вкладка — *Вычеты* Дата —01.11.2016 Код вычета личный — 103 Код вычета на детей — 101 Количество детей— 1 *Применение вычетов* Дата-01.11.2016 ООО «Победа» (рис. 18.8)		Вкладка — *Вычеты* Дата —01.11.2016 Код вычета личный — 103 *Применение вычетов* Дата —01.11.2016 ООО «Победа»

Задание 18.8. Заполнить список «Работники организации».

Краткая справка. *Заполнение списка работников производится оформлением документа «Прием на работу в организацию» (меню* Зарплата/Кадровый учет/Прием на работу в организацию *или меню* Зарплата/Работники/Действия/Прием на работу*).*

Порядок работы

1. Введите приказ о приеме на работу в организацию на Сергеева Ивана Сергеевича, Петрову Анну Ивановну и Альтову Татьяну Александровну. Информация о работниках представлена в табл. 18.6.

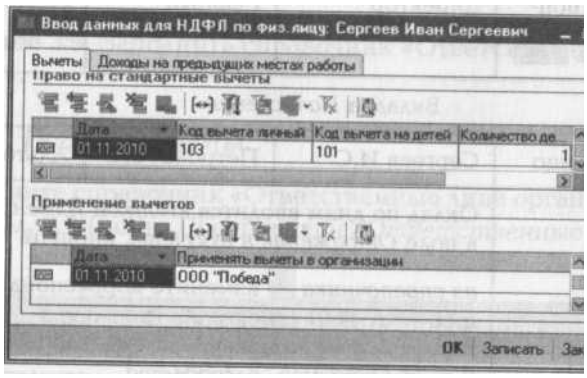


Рис. 18.8. Ввод данных для НДФЛ по физическому лицу: Сергеев Иван Сергеевич

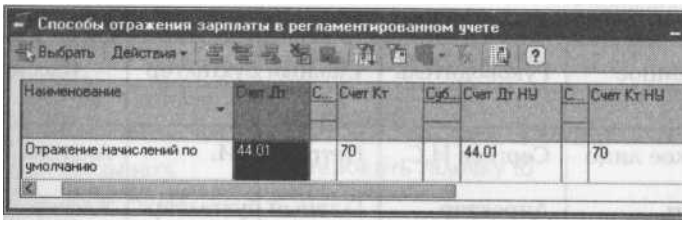


Рис. 18.9. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

Таблица 3.6.

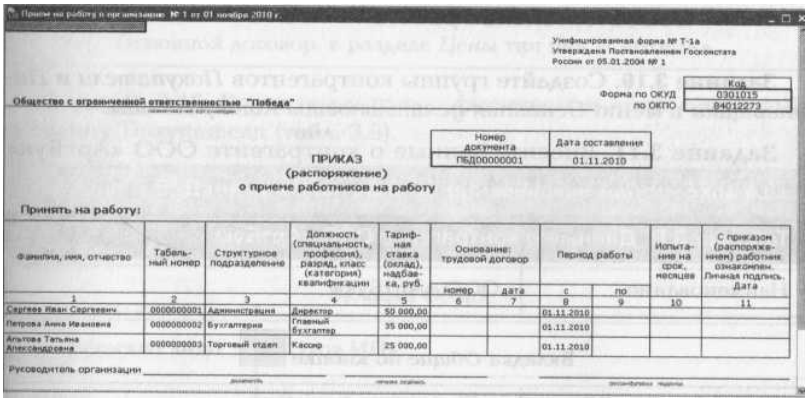
Информация о работниках

Дата документа	01.11.2016	01.11.2016	01.11.2016
Вид занятости	Основное место работы	' Основное место работы	Основное место работы
Вкладка *Работники* по кнопке *Добавить*			
Работник	Сергеев И.С.	Петрова А.И.	Альтова Т.А.
Дата приема	01.11.2016	01.11.2016	01.11.2016
Подразделение	Администрация	Бухгалтерия	Торговыйотдел
Должность (кнопкой *Добавить*)	Директор	Главный бухгалтер	Кассир
Вкладка *Начисления*			
Физическое лицо	Сергеев И.С.	Петрова А.И.	Альтова Т.А.
Вид расчета		Оклад по дням вводится кнопкой *Изменить* в поле *Отражение в бухучете*, кнопкой *Подбор из справочника* измените корреспонденцию — Д 44.01 (вместо 26) (рис. 18.9). В поле *Вид начисления* — п. 1 ст. 255 НК РФ. В поле *Субконто — Зарплата*	
Размер	50 000	35 000	25 000

2. Нажатием по кнопке *Форма Т-1а*окна документа *Прием на работу* в организацию получите печатную форму приказа (рис. 18.10).

Задание 18.9. Заполнить справочник «Ответственные лица организаций».

Порядок работы



Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Победа"

Форма по ОКУД 0301015
по ОКПО 84012273

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Номер документа: ПБД00000001
Дата составления: 01.11.2010

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор (номер)	Основание: трудовой договор (дата)	Период работы (с)	Период работы (по)	Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Сергеев Иван Сергеевич	0000000001	Администрация	Директор	50 000,00			01.11.2010			
Петрова Анна Ивановна	0000000002	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	35 000,00			01.11.2010			
Альтова Татьяна Александровна	0000000003	Торговый отдел	Кассир	25 000,00			01.11.2010			

Руководитель организации _____

Заполните справочник «Ответственные лица организаций» данными табл. 18.7 (меню *Предприятие/Ответственные лица организаций*).

Рис. 18.10. Приказ о приеме работников на работу

Таблица 18.7.

Информация об ответственных лицах организации

Дата документа	01.11.2016	01.11.2016	01.11.2016
Организация	ООО «Победа»		
Ответственное лицо	Руководитель	Главный бухгалтер	Кассир
Физическое лицо	Сергеев И.С.	Петрова А.И.	Альтова Т.А.
Должность	Директор	Главный бухгалтер	Кассир

Самостоятельная работа

Задание 18.10. Создайте группы контрагентов *Покупатели* и *Поставщики* в меню *Основная деятельность/Контрагенты*.

Задание 18.11. Внесите данные о контрагенте ООО «АртБук» в группу *Покупатели* (табл. 18.8).

Таблица 18.8.

Данные о контрагенте ООО «АртБук»

Наименование	ООО «АртБук»
Вкладка *Общие* по кнопке	
Полное наименование	ООО «АртБук»
ИНН	7712361264

КПП	771101001
ОКПО	78383680
Вкладка *Контакты*	
Юридический адрес	Москва, ул. Просторная, д. 13, кв. 56, 107061
Телефон	(495) 161-05-19
Вкладка *Счета и договоры*	
Наименование	Основной
Банк	ОАО КБ «ЕВРОПРОМИНВЕСТ», г. Москва
№ счета	40705611300400000551
Вид	Расчетный
Всегда указывать КПП в платежных документах	Установить галочку ☑
Договоры контрагентов	
Основной договор, в разделе *Цены* тип цен «Оптовая»	

Задание 18.12. Внесите данные о физическом лице «Эхов ИП» в группу *Покупатели* (табл. 18.9).

Таблица 18.9.

Данные о контрагенте (физическое лицо) «Эхов ИП»

Наименование	«Эхов ИП»
Вкладка *Общие*	
Физическое лицо	«Эхов ИП»
ФИО	Эхов Александр Петрович
Документ	Паспорт гражданина РФ
ИНН	771123405115
Вкладка *Контакты*	
Юридический адрес	Москва, ул. Б. Черкизовская, д. 4, кв. 185, 164050, тел. (495) 225-56-93
Вкладка *Счета и договоры*	
Наименование	Основной

Банк	ОАО «ЛЕСПРОМБАНК», г. Москва
№ счета	40910511265978000012
Вид	Расчетный
Всегда указывать КПП в платежных документах	Установить галочку ☑
Договоры контрагентов	
Основной договор в разделе *Цены* тип цен «Мелкооптовая»	

Задание 18.13. Введите сведения о поставщиках ООО «Полиграф» и ЗАО «РИЗО» (табл. 18.10).

Таблица 3.10.

Данные о контрагентах ООО «Полиграф» и ЗАО «РИЗО»

Наименование	ЗАО «РИЗО»	ООО «Полиграф»
Вкладка *Общие*		
Полное наименование	ЗАО «РИЗО»	ООО «Полиграф»
Общие	Юридическое лицо	Юридическое лицо
ИНН	7713156223	7784107250
КПП	7710301001	7710301001
ОКПО	72382680	72382680
Вкладка *Контакты*		
Юридический адрес	Москва, Комсомольский проспект, д. 18, кв. 1, 141700, тел. (495)608-48-78	Москва, ул. Кропоткинская, д. 16, офис 453, 119700, тел. (499)759-11-35
Вкладка *Счета и договоры*		
Наименование	Основной	Основной
Банк	ООО КБ «ПЛАТИНА», г. Москва	АКБ «ИНТЕРТЭКБАНК», г. Москва
№ счета	40811590612356925441	40702810746500001478
Вид	Расчетный	Расчетный

Всегда указывать КПП в платежных документах	Установить галочку ☑	Установить галочку ☑
Договоры контрагентов	Основной	Основной
Тип цен	Закупочная	Закупочная

Контрольные вопросы

4. В чём заключается особенность автоматизации бухгалтерского учёта?
5. Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.
6. Дайте общую характеристику возможностям программы «1С: Бухгалтерия»?
7. Какую функцию выполняют константы в программе «1С: Бухгалтерия»?

Автоматизация ввода, каких документов производит программа «1С: Бухгалтерия»?

Практическое занятие № 36 Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.

Цель занятия: Научиться вести учет активов и источников их формирования в системе 1С, освоить основные операции по вводу данных, формированию отчетов и анализу информации

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

1)Создание и настройка справочников и регистров

Справочник «Активы» — для учета каждого актива (основные средства, нематериальные активы)

Справочник «Источники финансирования» — для учета источников, из которых приобретены активы (бюджет, кредиты, собственные средства)

Справочник «Номенклатура» — для группировки активов по типам или видам

2)Ввод данных о приобретенных активах

Создание записей в справочнике «Активы»

Указание стоимости, даты приобретения, источника финансирования (связь с «Источниками финансирования»)

Формирование документов поступления (например, «Поступление основных средств») для отражения в регистрах

3)Регистрация операций по движению активов

Проведение документов по списанию, перемещению или списанию активов

Обновление остатков и стоимости в регистрах накопления

4) Учет амортизации

Настройка планов амортизации для каждого актива или группы

Проведение расчетных документов по начислению амортизации за период

Автоматическое списание стоимости активов по мере износа

5)Формирование аналитической и регламентной отчетности

Построение отчетов по остаткам активов (по видам, по источникам финансирования)

Анализ движения и стоимости активов за период

6)Обновление данных и контроль

Регулярное внесение изменений при приобретении новых активов или списании устаревших

Контроль правильности связей между таблицами и корректности данных

Контрольные вопросы:

1 Какие справочники необходимо создать для учета активов и источников их формирования в 1С?

2 Как связаны между собой справочники «Активы» и «Источники финансирования»?

3 Какие документы используются для отражения приобретения активов в 1С?

4 Как осуществляется учет амортизации активов в системе?

Практическое занятие № 37 Учет внеоборотных активов.

Цель занятия: Научиться вести учет внеоборотных активов (основных средств, нематериальных активов) в системе 1С, освоить порядок ввода данных, проведения операций по их учету и формированию отчетности.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Порядок работы:

1)Подготовительный этап: настройка системы и справочников

Создание или выбор предприятия в 1С

Настройка справочника «Внеоборотные активы» (если не создан)

Настройка справочника «Источники финансирования» для учета источников приобретения

Настройка планов амортизации и правил учета

2)Ввод данных о внеоборотных активах

Создание новых записей в справочнике «Внеоборотные активы»:

Указание наименование, дата приобретения, стоимость

Выбор источника финансирования

Указание срока полезного использования

Проведение документа «Поступление основных средств» для отражения приобретения

3)Настройка и расчет амортизации

Назначение планов амортизации для каждого актива

Проведение расчетных документов по начислению амортизации за отчетный период

Проверка списания стоимости по мере износа

4)Операции по перемещению и списанию активов

Проведение документов перемещения внутри организации

Проведение списания устаревших или поврежденных активов

Обновление остатков и стоимости

5)Аналитическая отчетность и контроль

Формирование отчета «Внеоборотные активы» с детализацией по видам, срокам полезного использования и источникам финансирования

Анализ остатков на начало и конец периода

Проверка правильности начисления амортизации

Контрольные вопросы:

1. Какие основные операции необходимо выполнить для учета внеоборотных активов в 1С?

2.Как выбрать источник финансирования при вводе нового внеоборотного актива?

3.Какие документы используются для отражения приобретения внеоборотных активов?

4.Как в системе осуществляется расчет амортизации внеоборотных активов?

5.Чем отличается учет перемещения и списания внеоборотных активов?

Практическое занятие № 38. Ввод начальных остатков по счетам

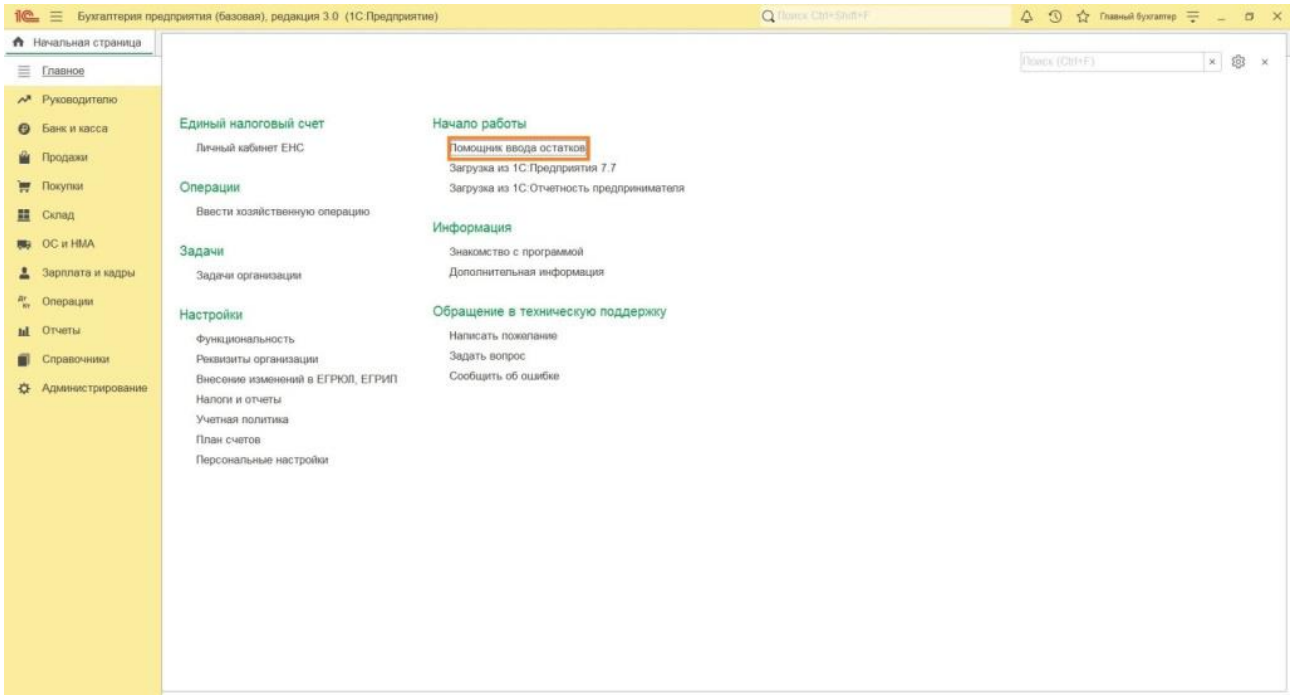
Цель занятия: Научиться следующему:

- ✓ вводить дебетовые и кредитовые остатки по счетам;

- ✓ вводить остатки по основным средствам с помощью документа;
- ✓ проверять правильность ввода начальных остатков по счетам;
- ✓ рассчитывать бухгалтерский баланс и формировать другие отчеты.

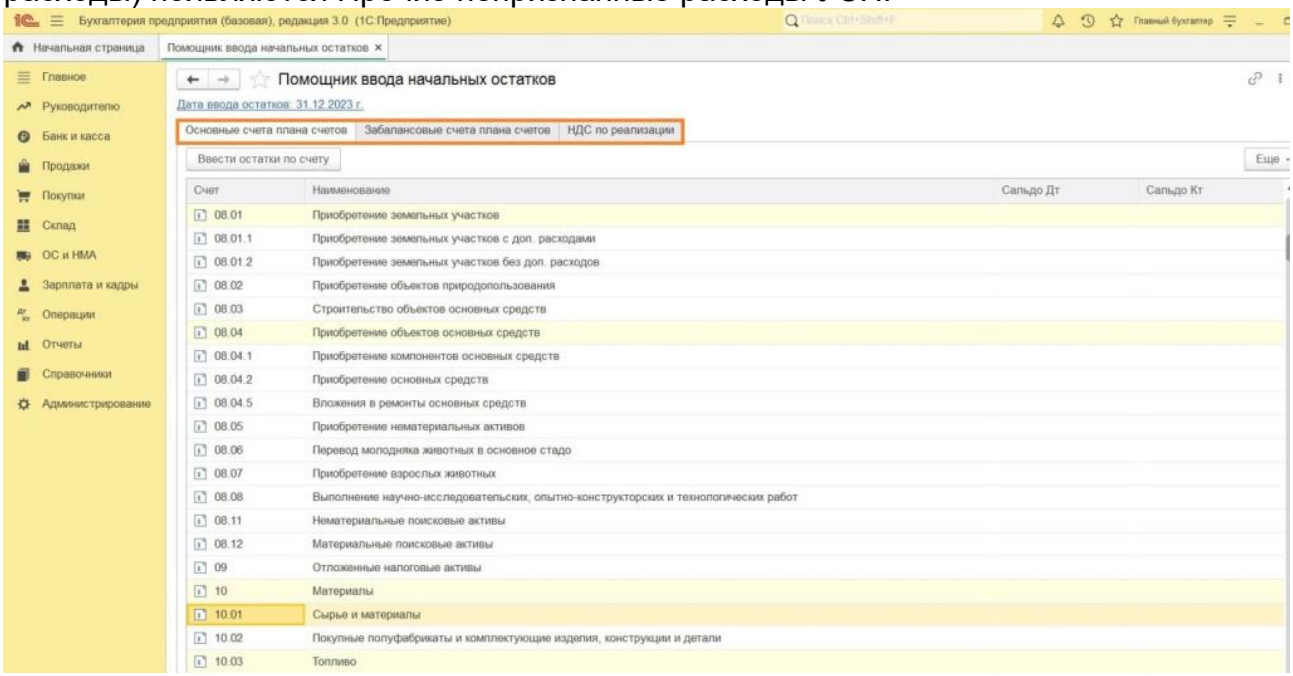
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для ввода начальных сведений в программе предусмотрена специальная обработка, которая находится: Главное=>



Количество вкладок в Помощнике ввода зависит от выбранной системы налогообложения. Для УСН (Доходы) и АУСН (Доходы) вносится информация на закладках: Основные счета и Забалансовые счета плана счетов. Для Общей системы добавляется НДС по реализации, а для УСН и АУСН (Доходы минус

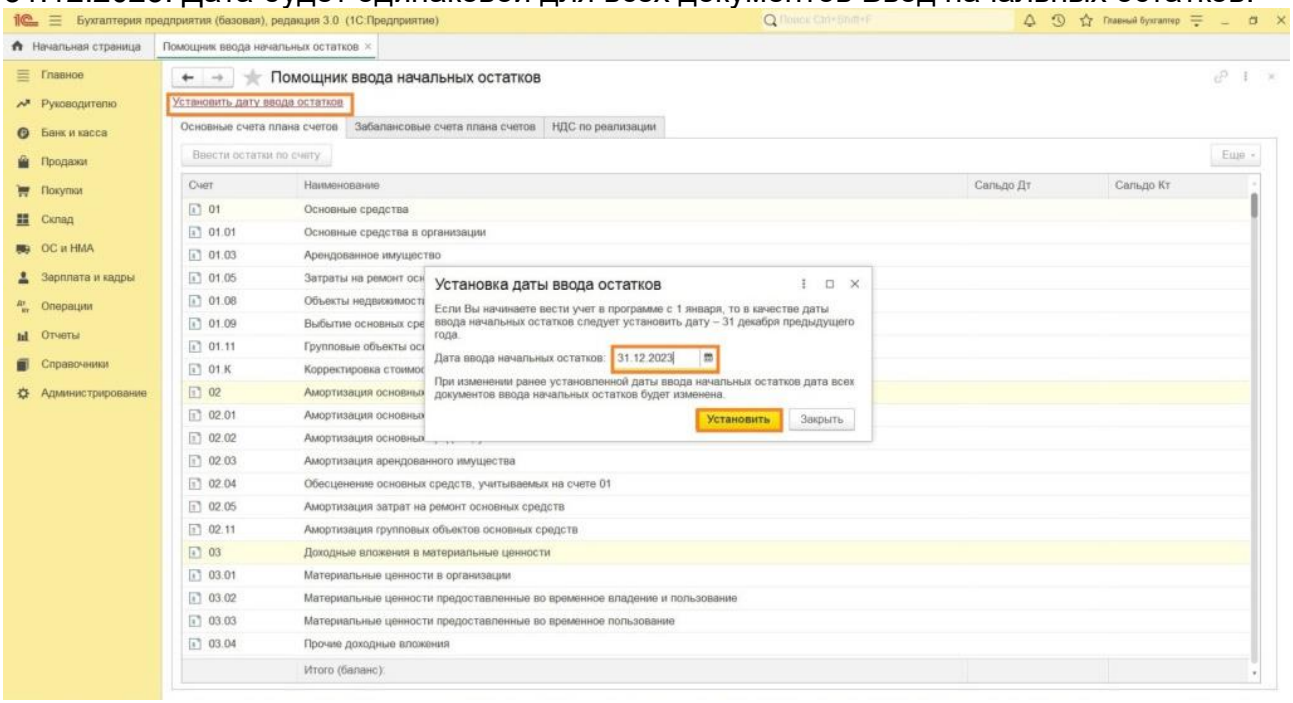
расходы) появляются Прочие непризнанные расходы УСН.



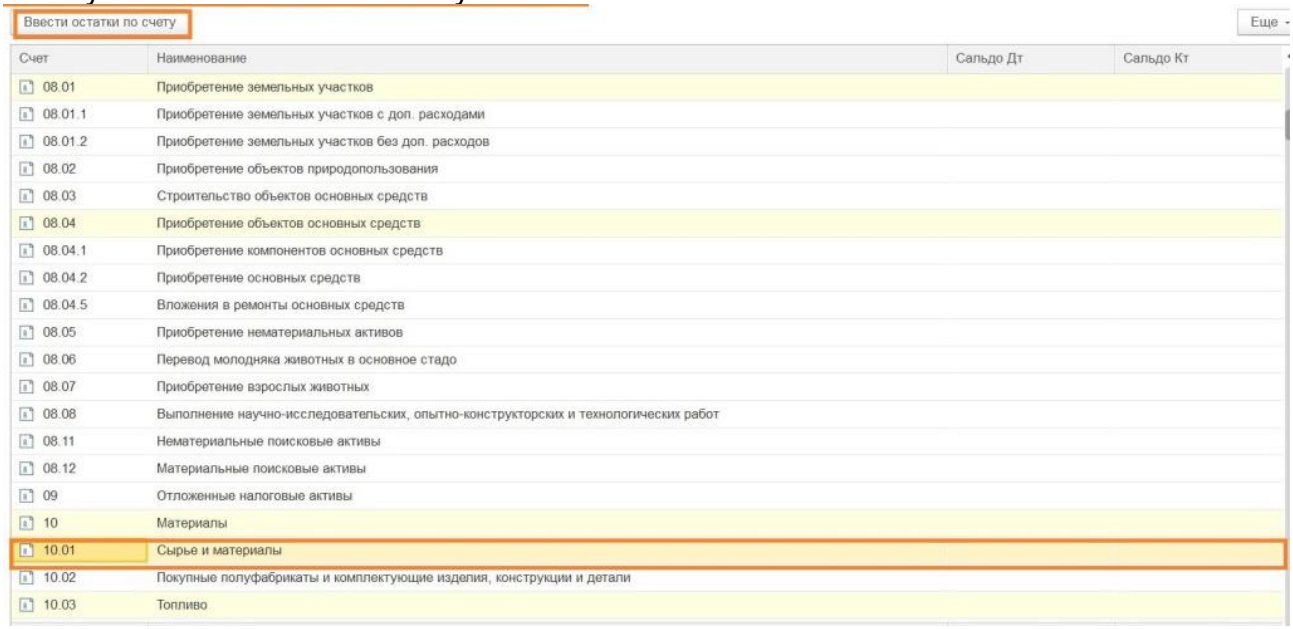
В 2023 году в ООО «Швейный поселок» решили с 1 января 2024 года начать ведение учета в 1С: Бухгалтерии 8.3. На 31.12.23 были следующие остатки:

Номер счета	Дебет	Кредит
10 (нитки 500 шт. по 12 руб.)	6000	
51	10000	
60 (ООО «Парты»)		6000
80		10000
Итого	16000	16000

Нажимаем гиперссылку: Установить дату ввода остатков, указываем 31.12.2023. Дата будет одинаковой для всех документов Ввод начальных остатков.

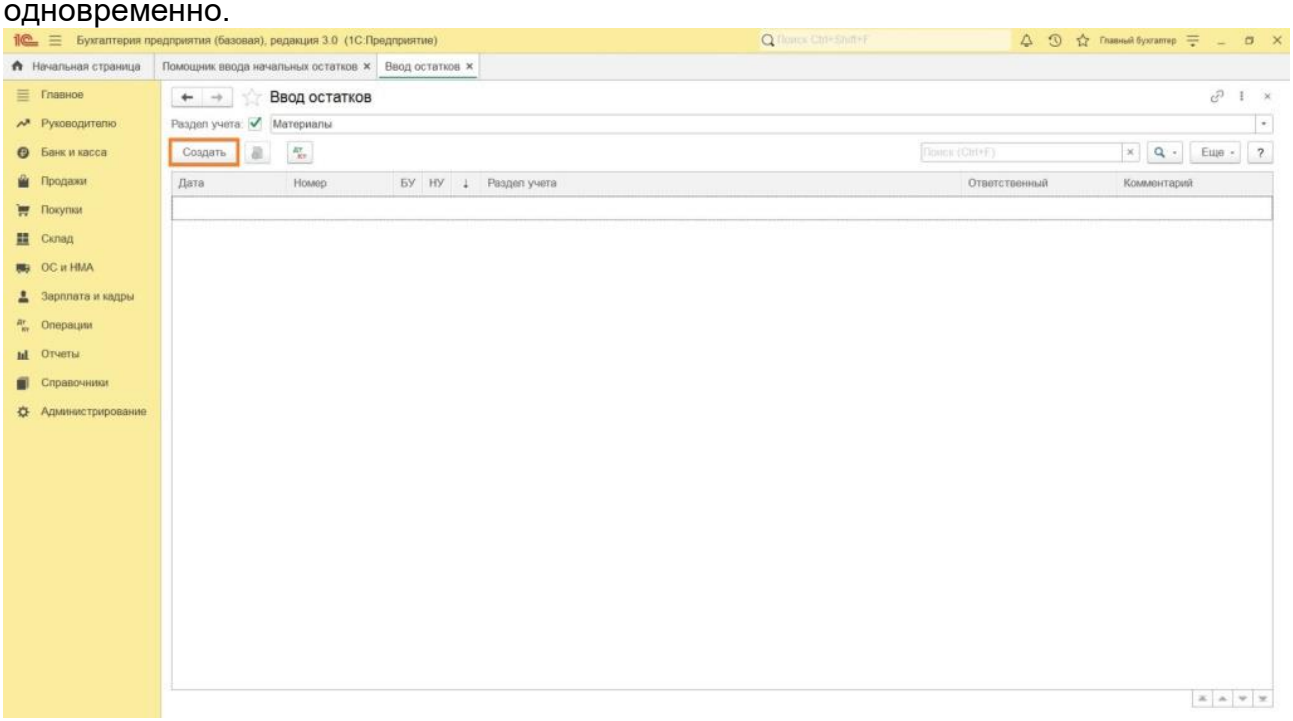


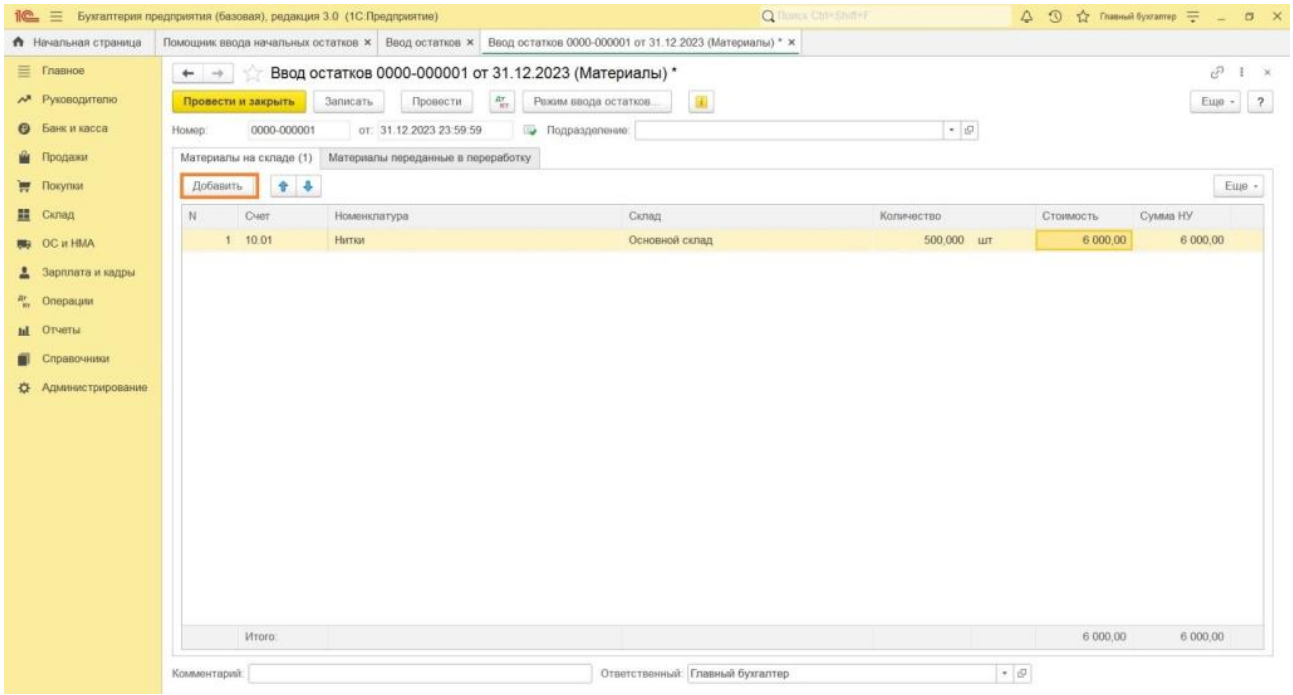
Приступаем к введению сумм. Встаем в строку нужного счета и нажимаем кнопку Ввести остатки по счету.



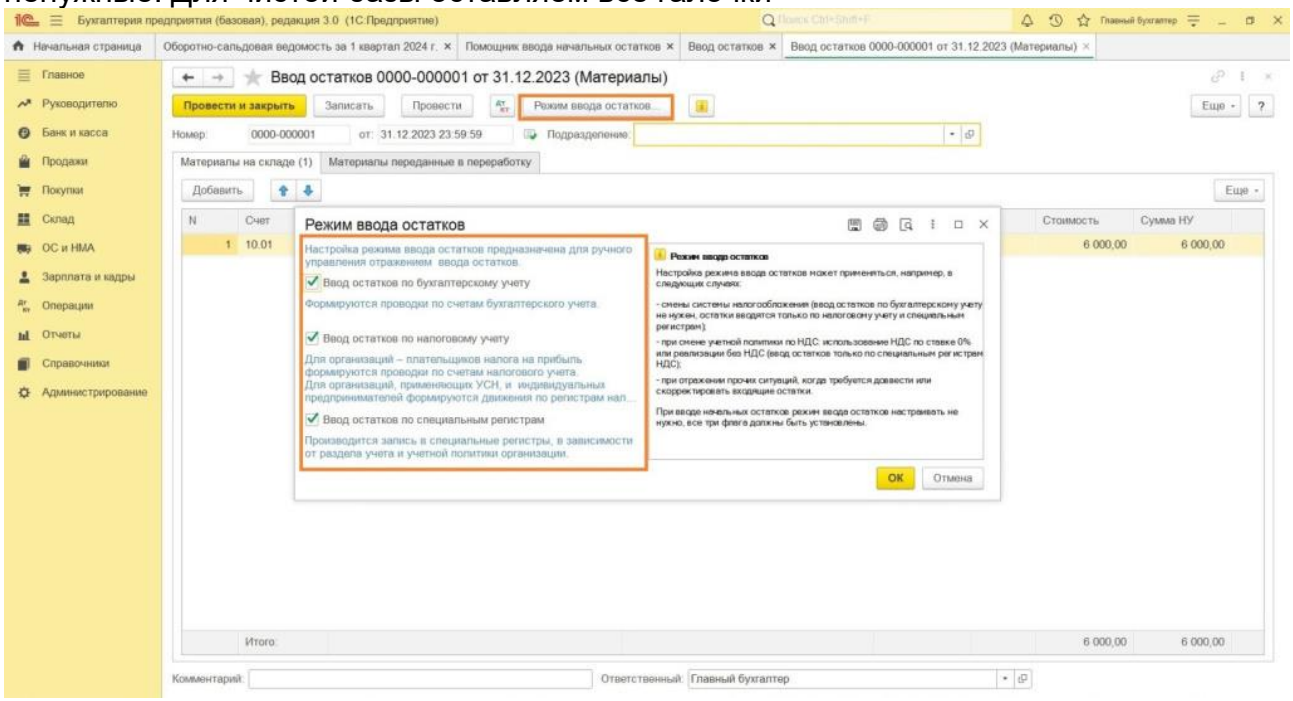
Появляется окно с разделом, соответствующим выбранному счету. Например, для кассы появится раздел Денежные средства, а для материалов одноименный раздел. Вносим в таблицу остатки по одному или нескольким счетам

одновременно.

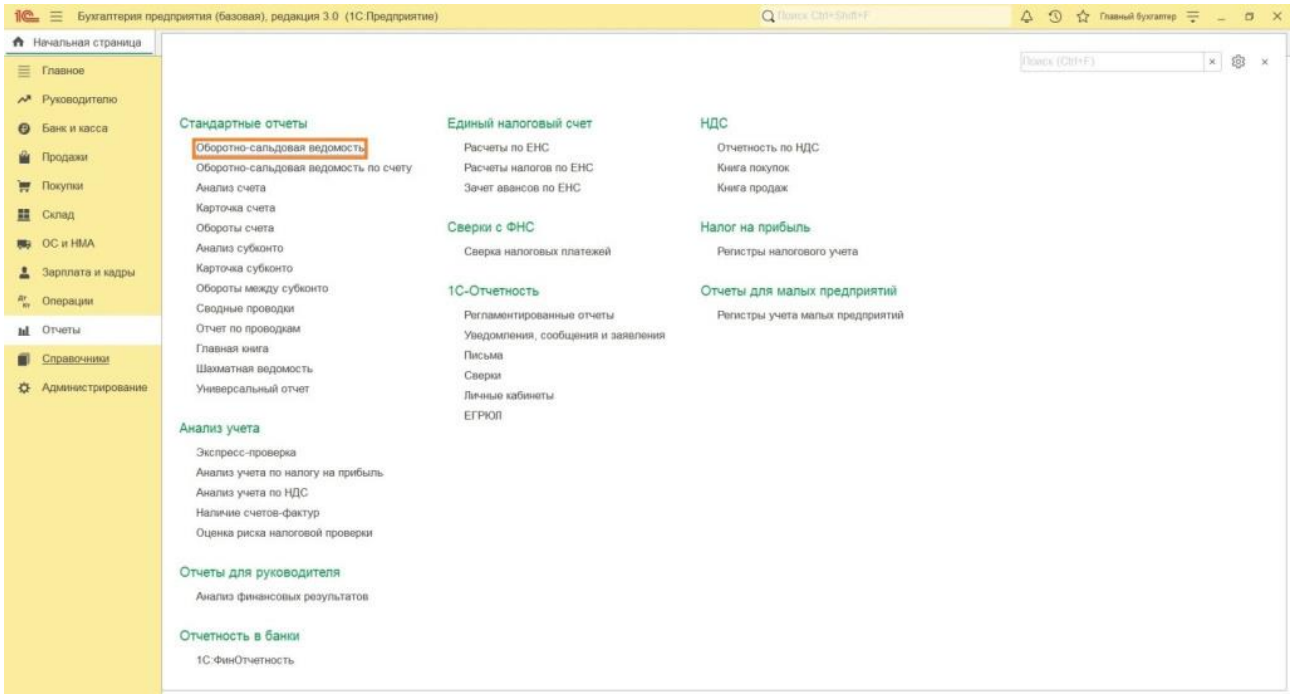




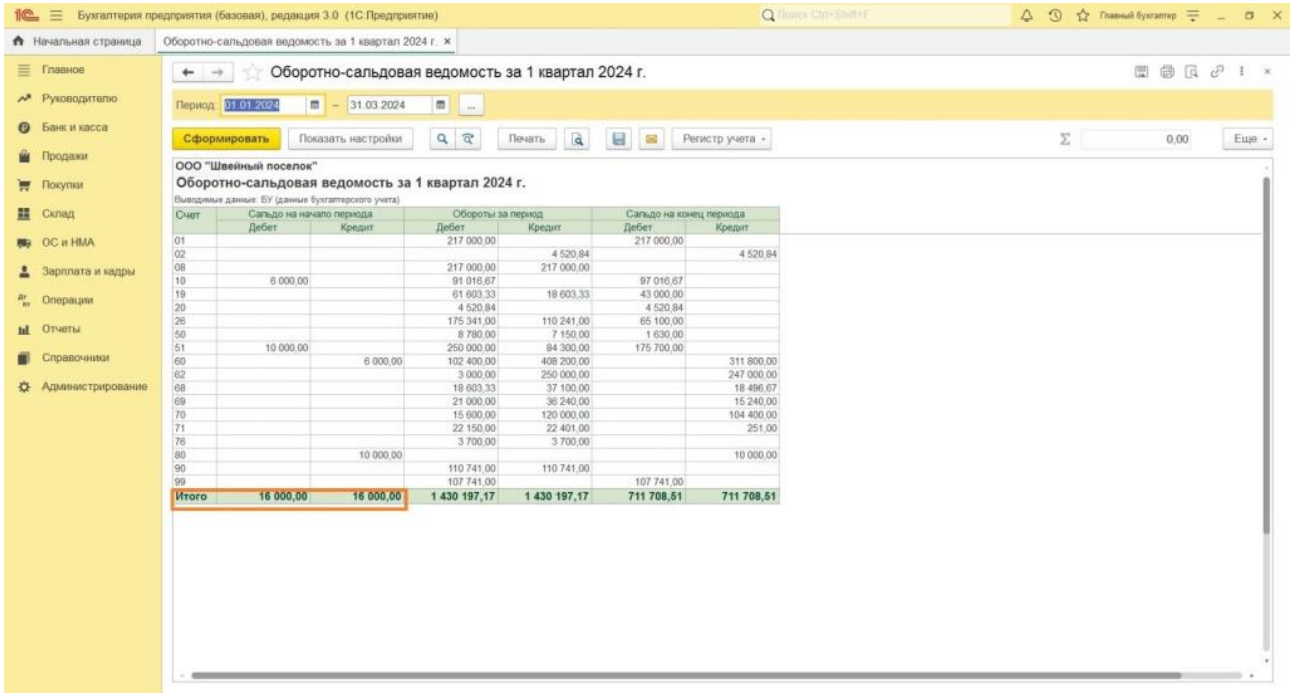
Задаем Режим ввода начальных остатков. Можно оставить все флажки или убрать ненужные. Для чистой базы оставляем все галочки



Если все введено правильно, то на начало года счет 000 в Оборотно-сальдовой ведомости и других стандартных отчетах фигурировать не будет. Проверим, сформировав отчет



При его отсутствии делаем вывод: по аналитике могут быть ошибки, например, выбрали не того контрагента, но суммы в программу ввели правильно. Корректность ввода также будет подтверждать итоговая сумма внизу, СальдоДт должно быть равно СальдоКт. В нашем примере 16000 рублей.



Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			217 000,00		217 000,00	
02				4 520,84		4 520,84
08			217 000,00	217 000,00		
10	6 000,00		91 016,67		97 016,67	
19			61 603,33	18 603,33	43 000,00	
20			4 520,84		4 520,84	
26			175 341,00	110 241,00	65 100,00	
50			8 780,00	7 150,00	1 630,00	
51	10 000,00		250 000,00	84 300,00	175 700,00	
60		6 000,00	102 400,00	408 200,00		311 800,00
62			3 000,00	250 000,00		247 000,00
68			18 603,33	37 100,00		18 496,67
69			21 000,00	36 240,00		15 240,00
70			15 600,00	120 000,00		104 400,00
71			22 150,00	22 401,00		251,00
76			3 700,00	3 700,00		
80		10 000,00				10 000,00
90			110 741,00	110 741,00		
99			107 741,00		107 741,00	
Итого	16 000,00	16 000,00	1 430 197,17	1 430 197,17	711 708,51	711 708,51

Контрольные вопросы

1. 1. В чём заключается особенность автоматизации бухгалтерского учёта?
2. Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.
3. Дайте общую характеристику возможностям программы «1С: Бухгалтерия»?

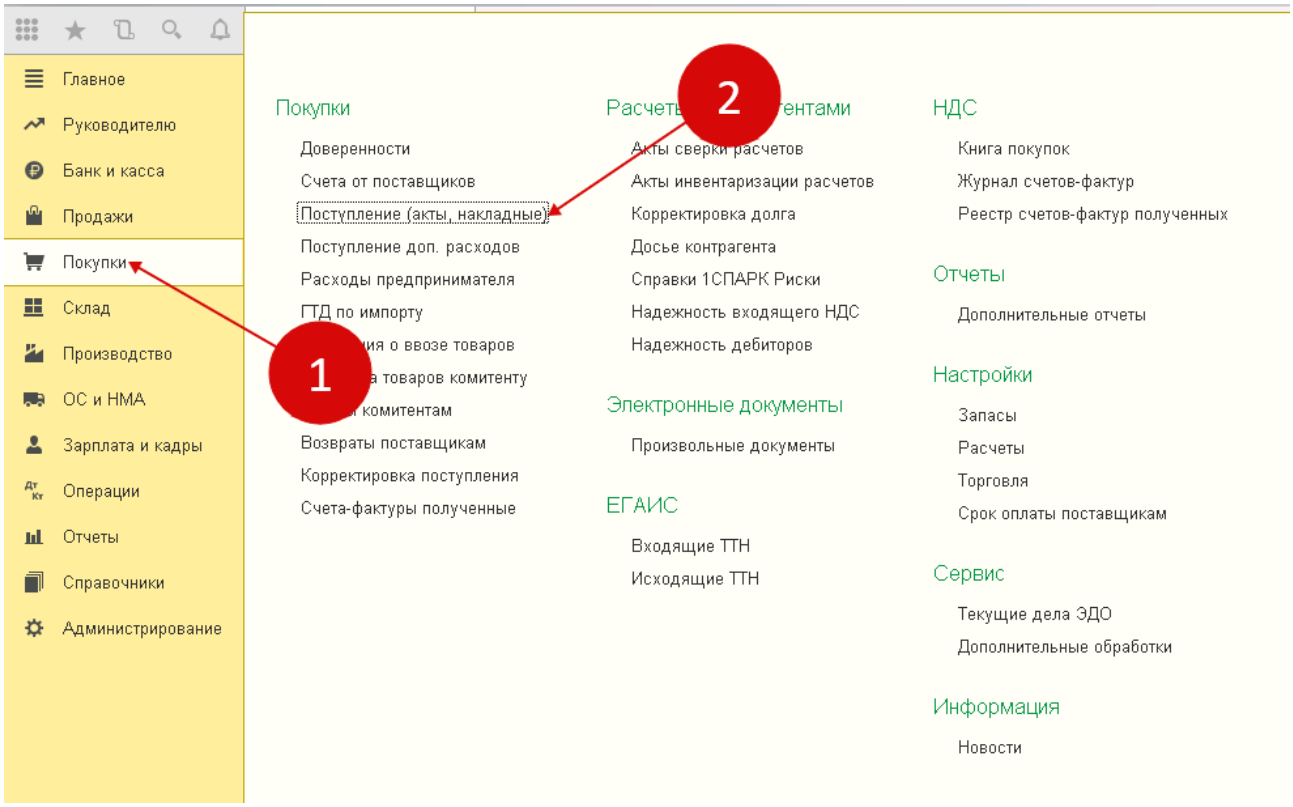
Практическое занятие № 39. Учет поступления материалов

Цель занятия: Уметь создавать поступление материалов в программе 1С

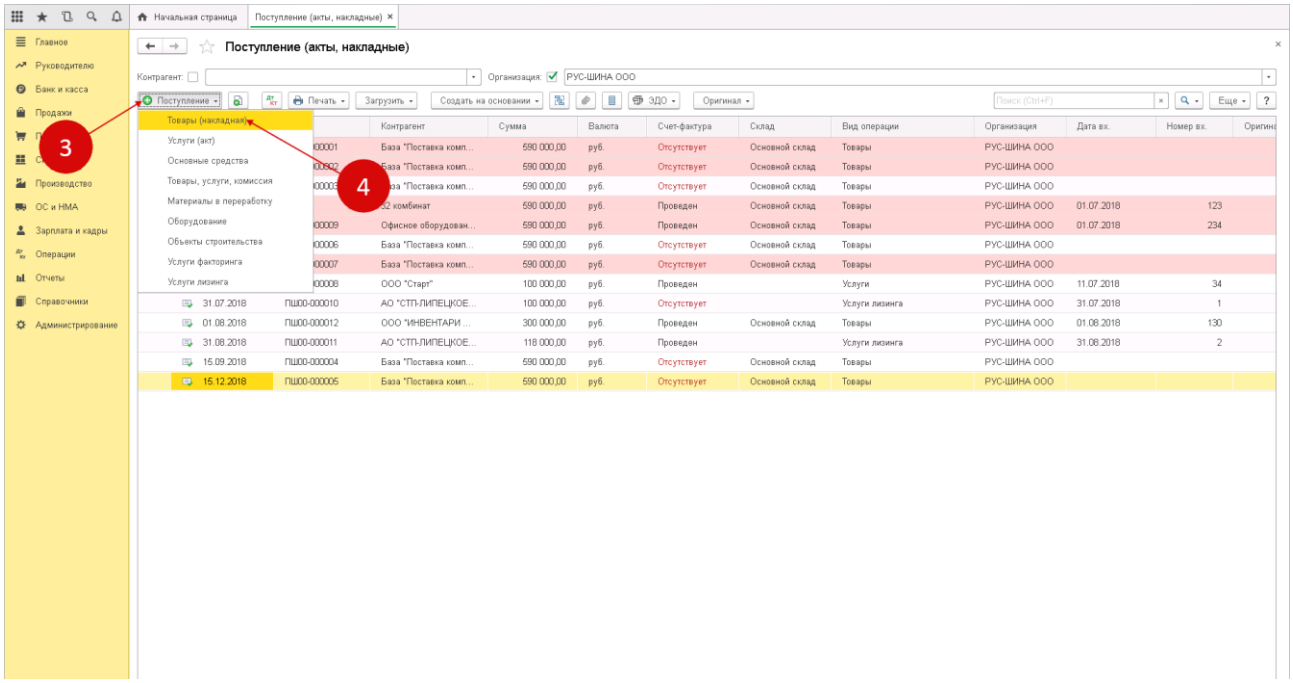
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Зайдите в «Покупки» (1), нажмите ссылку «Поступление (акты, накладные)» (2). После чего откроется окно, в котором можно будет создать накладную на поступление

ТМЦ.

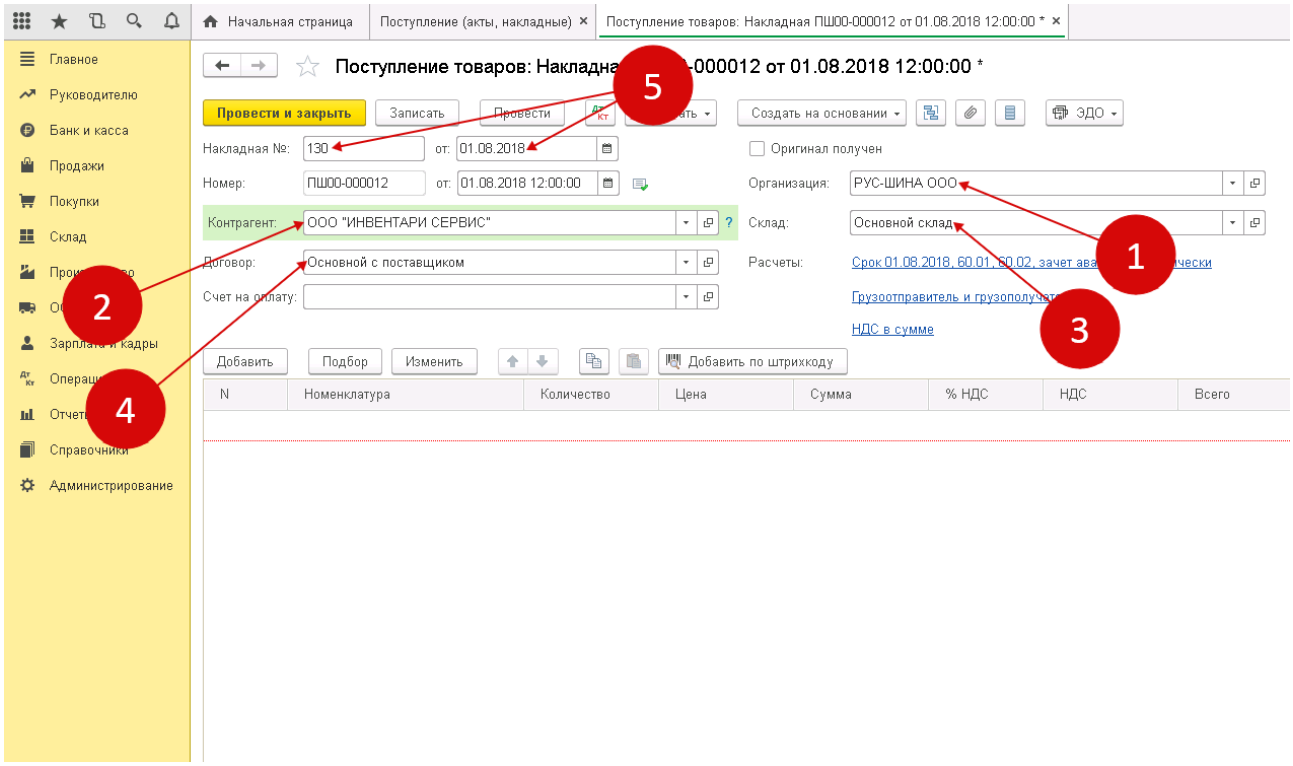


В появившемся окне выбираем «Поступление» (3) и нажимаем на строку «Товары (накладная)» (4). После этого откроется форма накладной, которую можно будет заполнить.

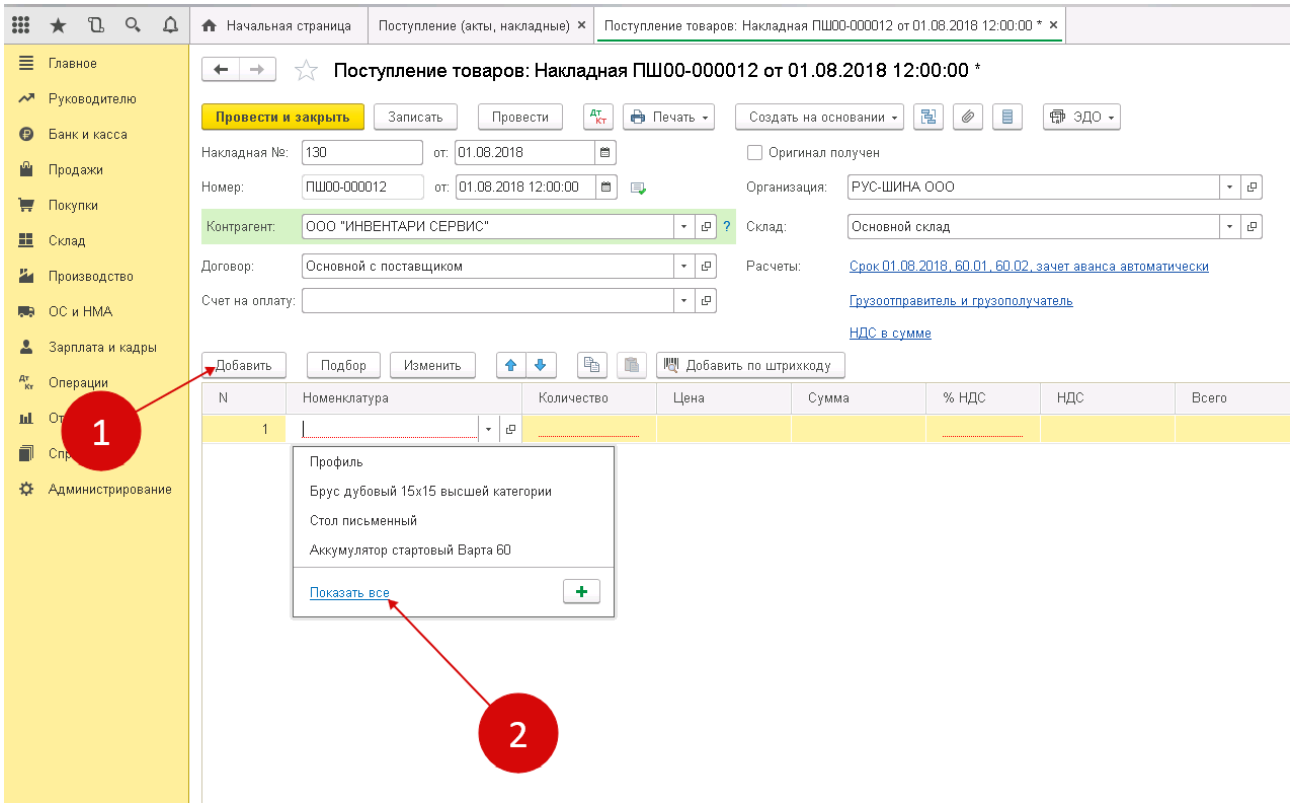


В специальной форме нужно указать следующие сведения: название вашей организации; наименование поставщика ТМЦ; склад поступления материалов (3);

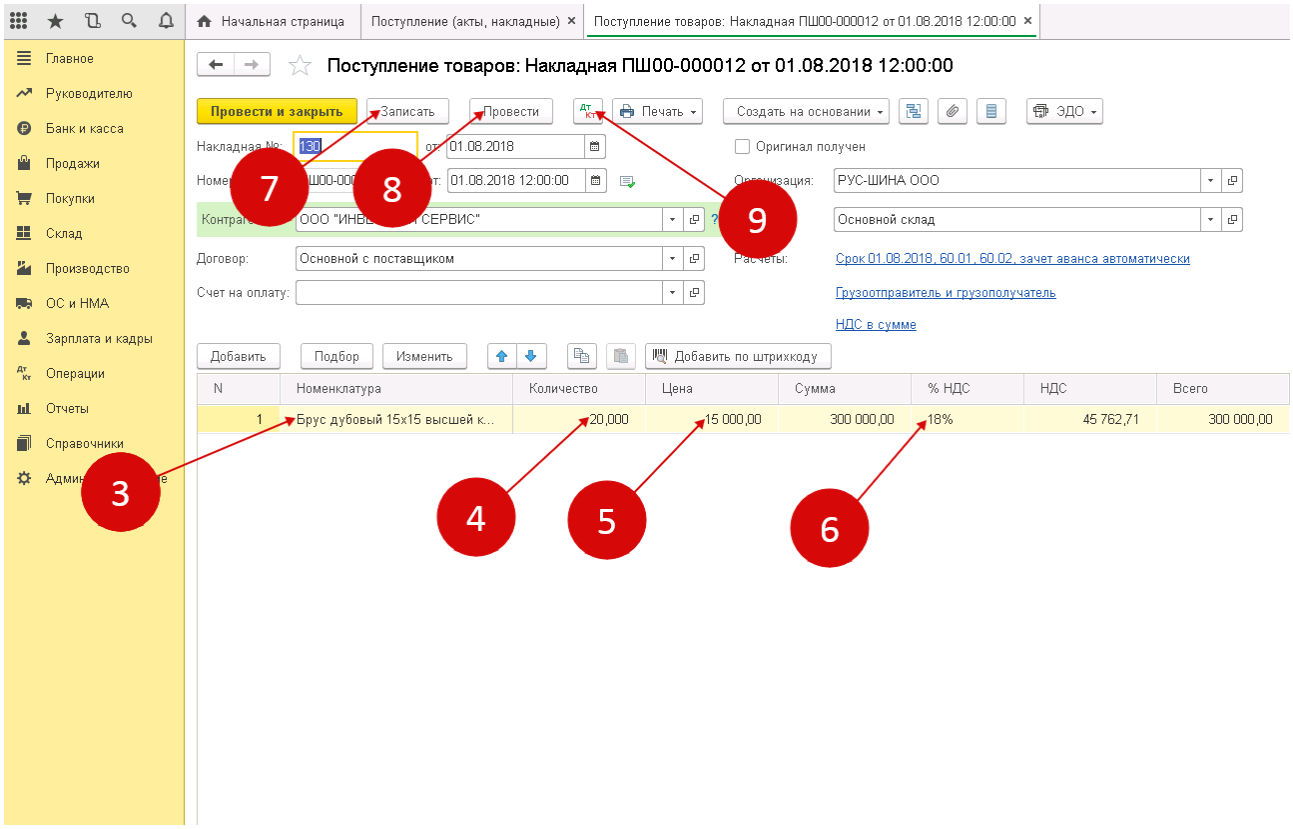
реквизиты договора с поставщиком товарно-материальных ценностей (4); дату и номер накладной продавца ТМЦ (5).



Чтобы открыть номенклатурный справочник, нужно нажать «Добавить» (1), затем ссылку «Показать все» (2).

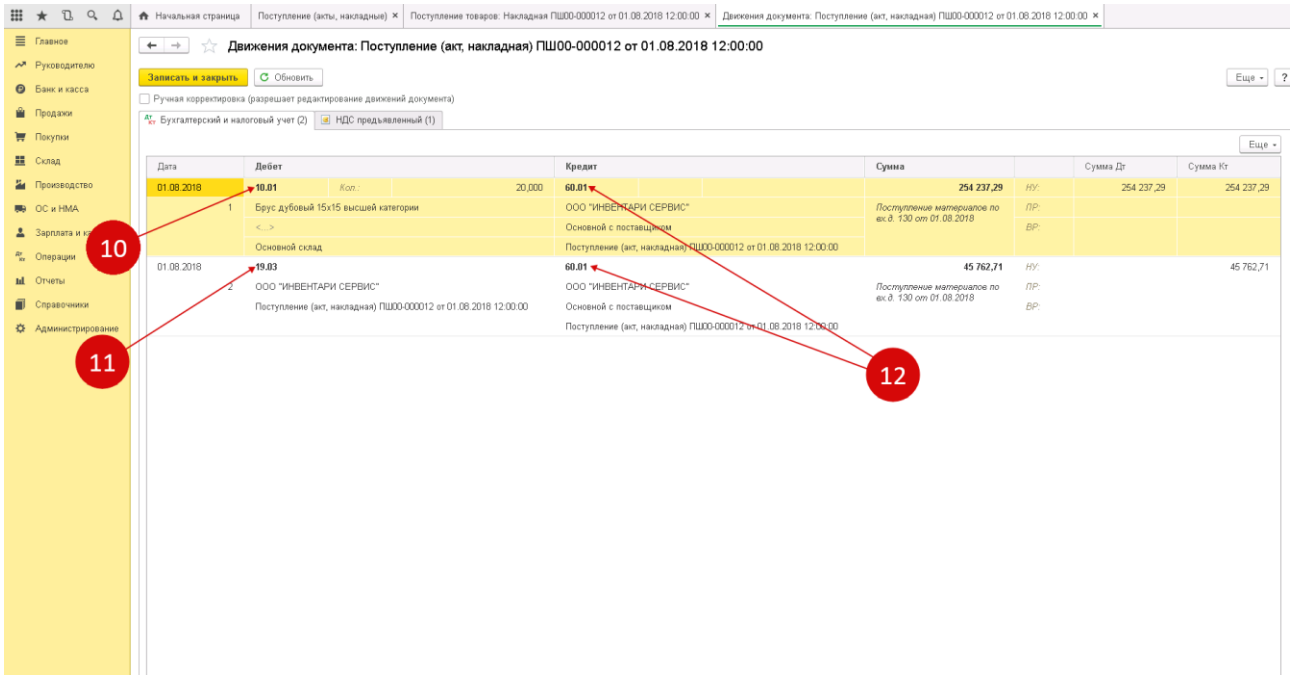


Из данных справочника можно выбрать именно те материалы (3), которые к вам поступили. В накладно нужно указать: количество ТМЦ (4). Общее количество поступивших материалов на склад; цену от продавца (данные можно взять в накладной УПД); ставку НДС от продавца (сведения взять из счета-фактуры УПД) (6) Таким образом, товарная накладная на поступление ТМЦ в организацию заполнена. Чтобы завершить процедуру оприходования материалов нужно нажать сначала «Записать» (7), а затем «Провести» (8).



После проведенного оприходования по дебету счета 10 «Материалы» появилась запись о ТМЦ. Увидеть проводки по вновь созданной товарной накладной можно увидеть, нажав «ДтКт» (9). Из всплывшего окна проводок можно увидеть, что оприходованный материал отнесен на счет 10.01 «Сырье и материалы» (10). В дебете счета 19.03 «НДС по приобретенным материально-производственным запасам» (11) будет отражено НДС поступившего товара. Данные счета корреспондируются счетом

60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (12)



Контрольные вопросы

1 Какие документы используются для отражения поступления материалов в системе 1С?

2. Как правильно оформить документ «Поступление товаров и услуг» при учете материалов?

3. Какие реквизиты необходимо заполнить при вводе операции поступления материалов?

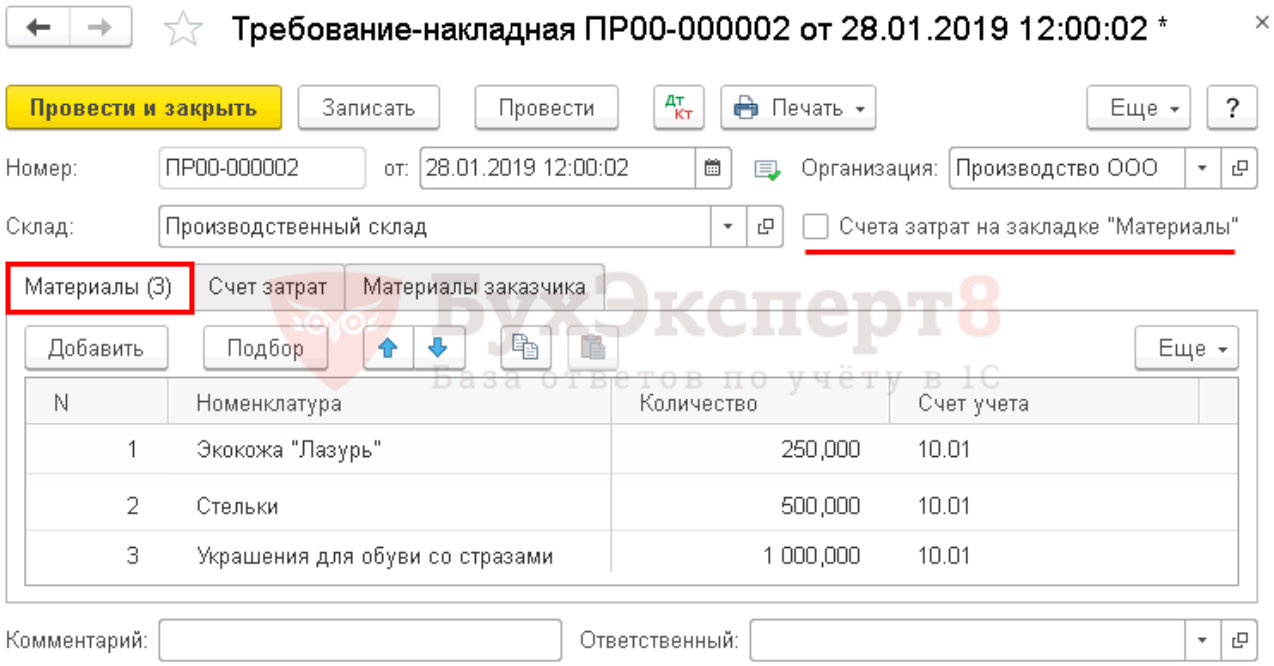
4. Чем отличается учет материалов по количеству и стоимости?

Практическое занятие № 40. Учет отпуска материалов в производство

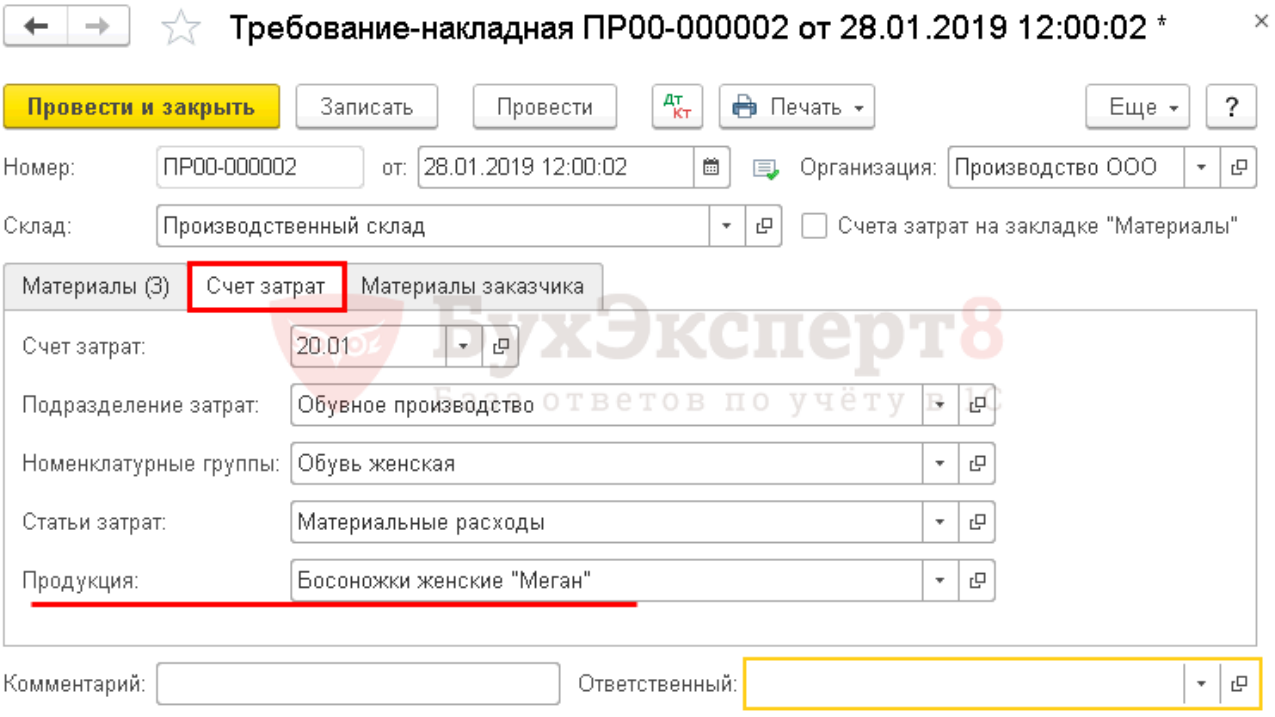
Цель занятия: **Научиться оформлять операции по отпуску материалов в производство, вести учет остатков и контролировать правильность проведения операций в системе 1С**

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Списание материалов под выпуск продукции в 1С Босоножки женские «Меган» оформите документом Требование-накладная в разделе Производство – Выпуск продукции – Требования-накладные.



Флажок Счет затрат на закладке «Материалы» снимите. Аналитику субконто Продукция на счете 20.01 можно заполнить только на вкладке Счет затрат.



Контрольные вопросы:

1.Как называется документ, который фиксирует заказ на отпуск материалов?

2.Какие основные реквизиты необходимо заполнить при оформлении отпуска материалов?

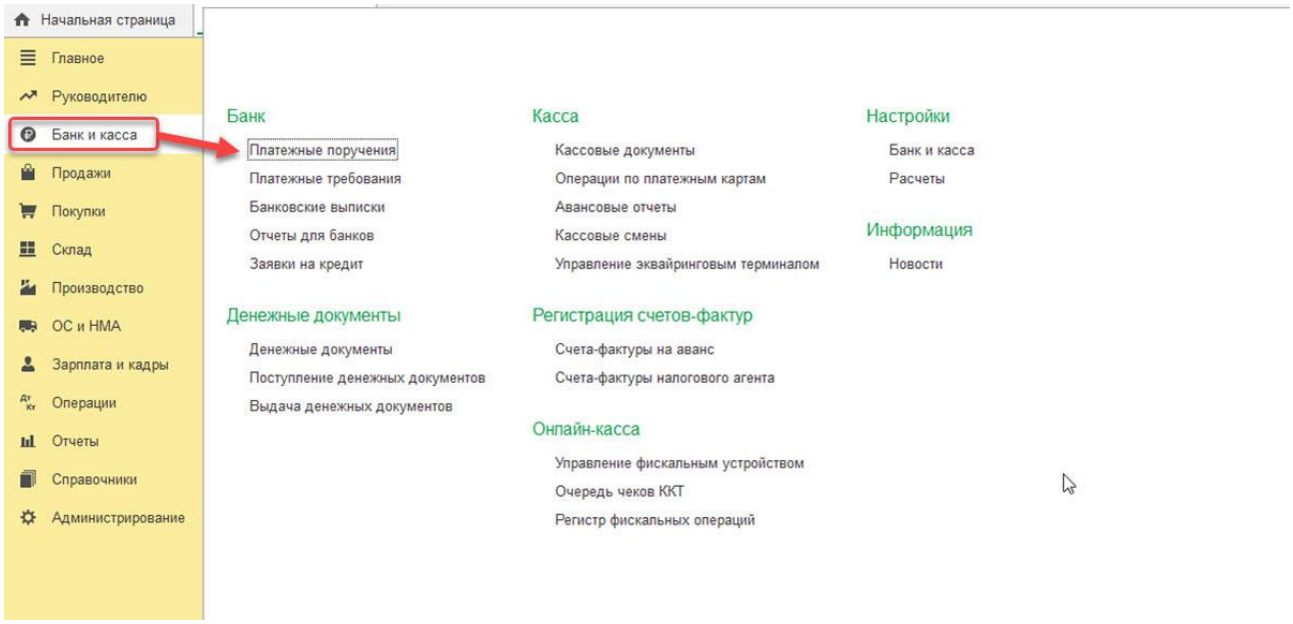
3.Чем отличается операция списания от оформления заказа?

4.Как проверить правильность списания материалов?

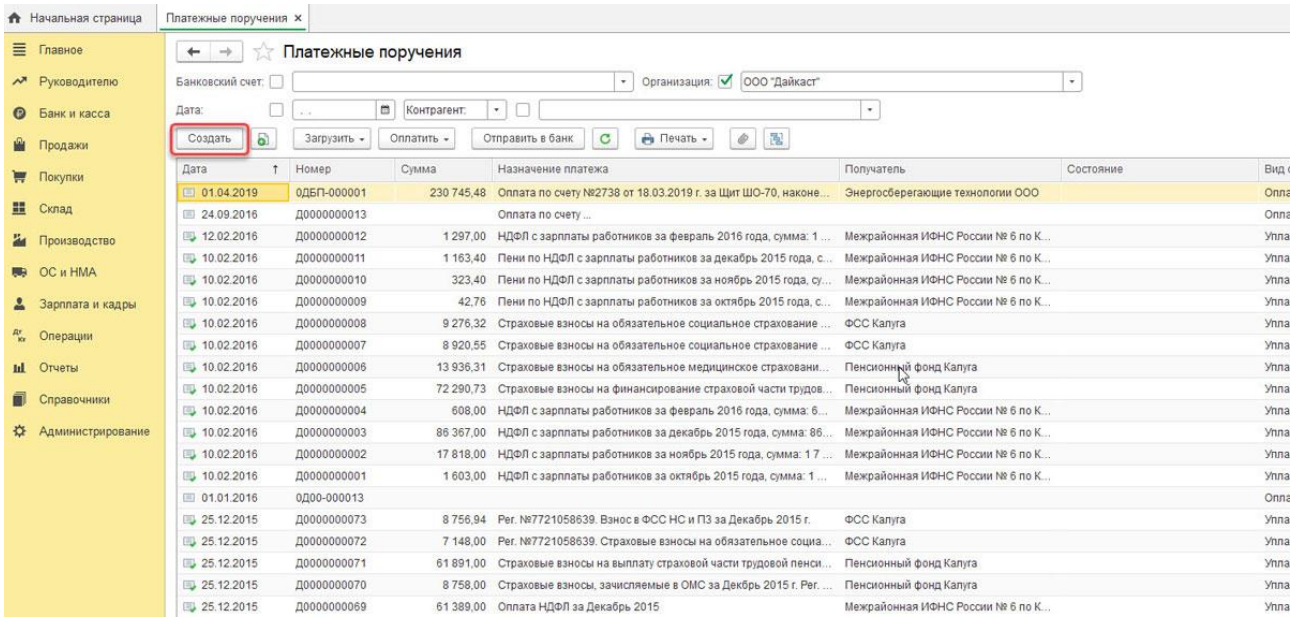
Практическое занятие № №41 Банковские и кассовые операции в 1С

Цель занятия: Уметь находить банковские и кассовые операции в 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

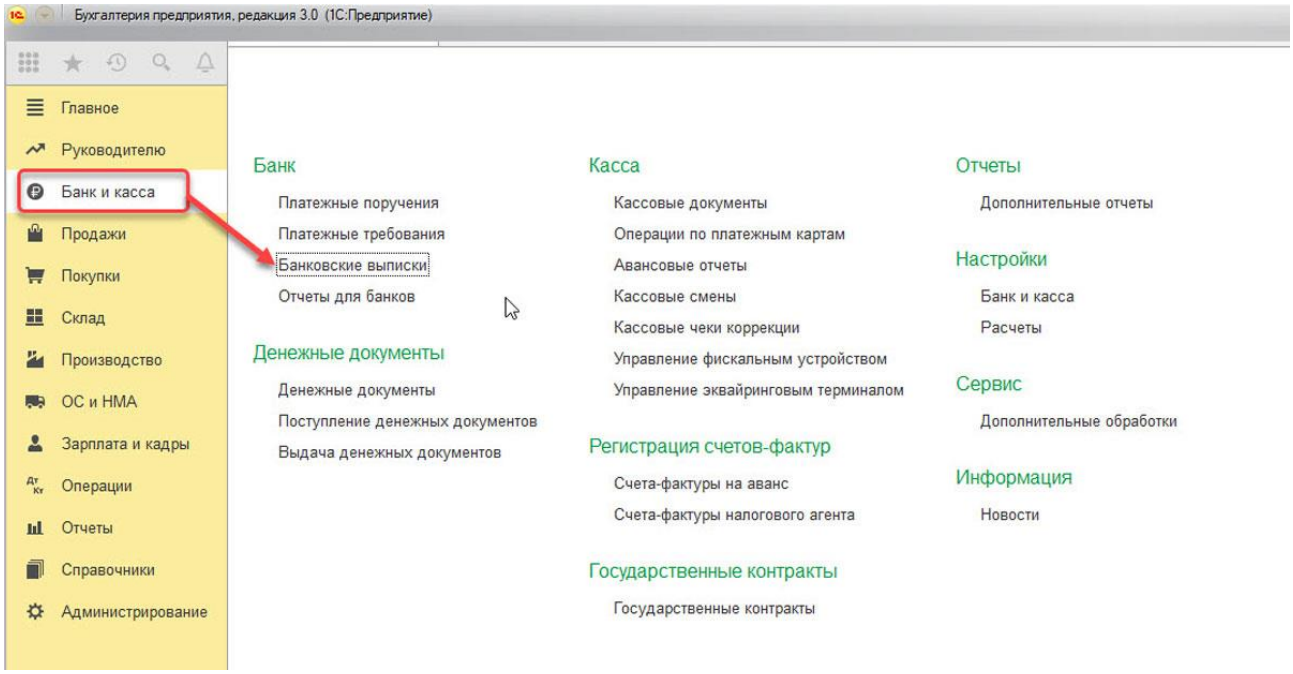


Откроется окно с журналом с платежками, в котором можно выполнить следующие действия: отфильтровать документы; настроить отбор; задать список по конкретной организации, контрагенту, дате или банковскому счету.



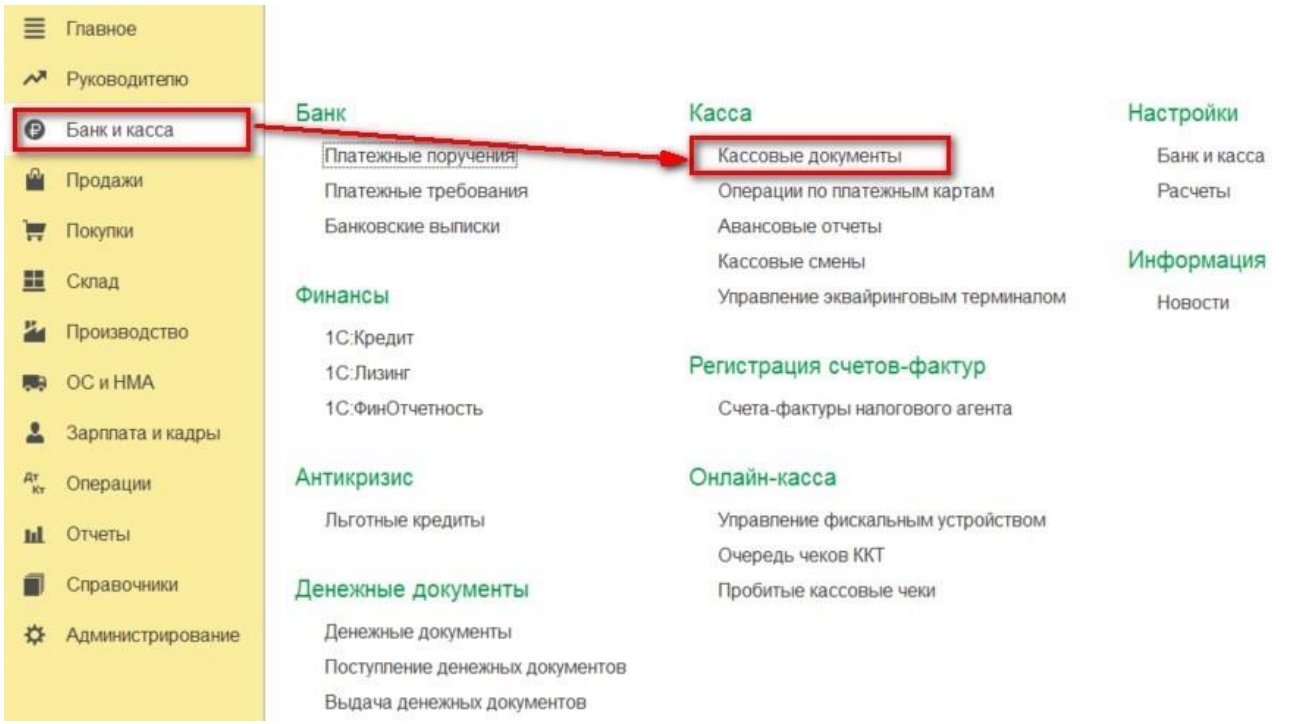
В документе необходимо заполнить основные поля, начиная с «Вида документа». Структура и поля для заполнения аналитики будут меняться в зависимости от

выбранных параметров. Далее необходимо провести и закрыть документ с помощью кнопки «Провести и закрыть».

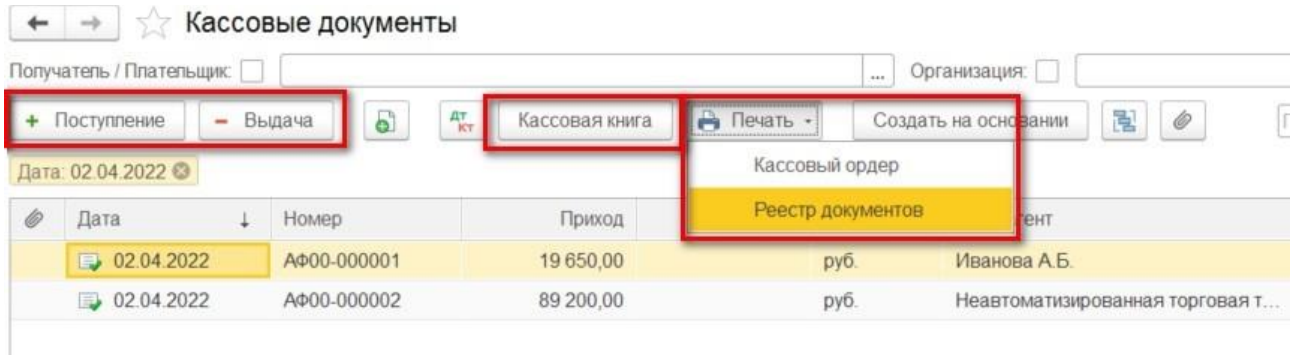


Для формирования проводок потребуется создать документ «Списание с р/сч». Сделать это можно вручную или на основе платежки

Для работы с кассовыми документами в «1С:Бухгалтерии» предназначен журнал «Кассовые документы». Находится он в разделе: Банк и касса – Касса – Кассовые документы



В журнале можно не только отражать поступление и выдачу наличных денежных средств, но и формировать отчет «Кассовая книга», а также реестр документов



Контрольные вопросы

1.Что такое ПКО?

2.Что такое РКО?

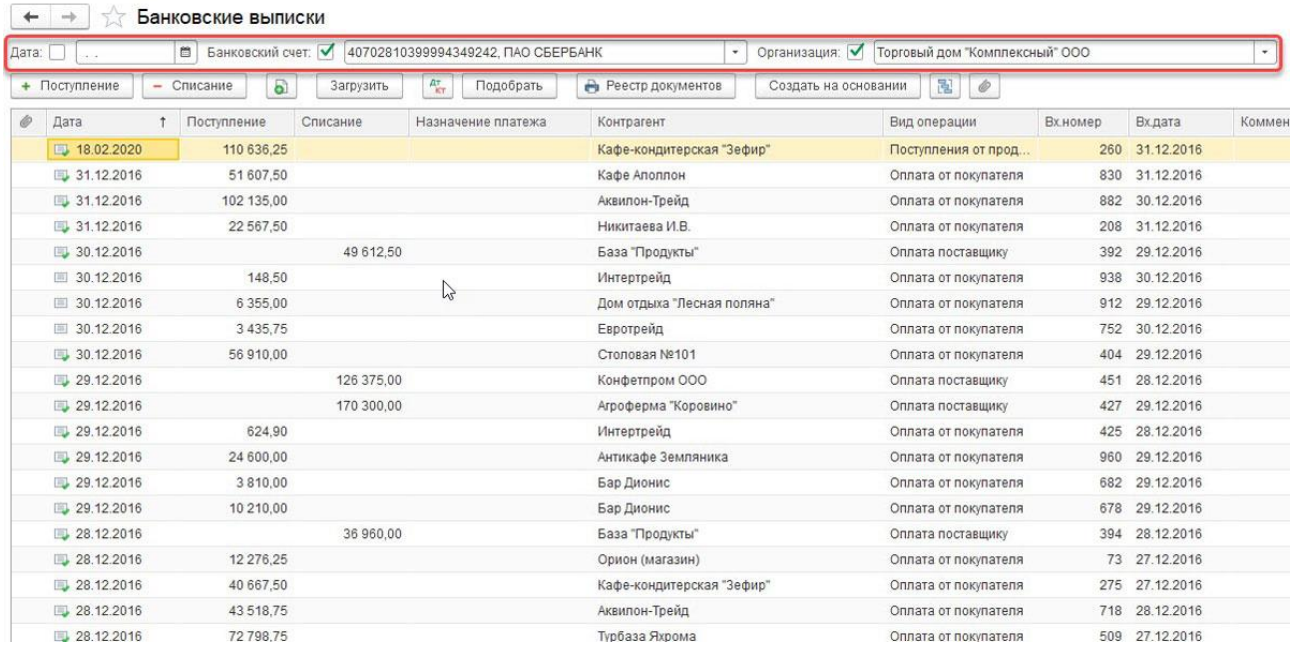
3.В каком разделе можно найти банковские операции?

Практическое занятие № 42 Учет банковских операций

Цель занятия: сформировать у студентов системное понимание процессов учета денежных поступлений и расходов через банковские учреждения, овладеть навыками правильного отражения банковских операций в бухгалтерском учете

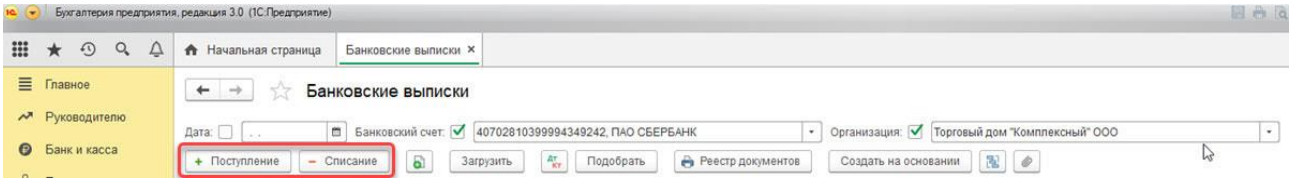
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Как создать поступление/списание с расчетного счета Первый способ предполагает использование блока «Банк и касса – Банковские выписки». В сформированном журнале будут отражены все операции по поступлению и списанию со счетов. Для удобства можно задать фильтры.

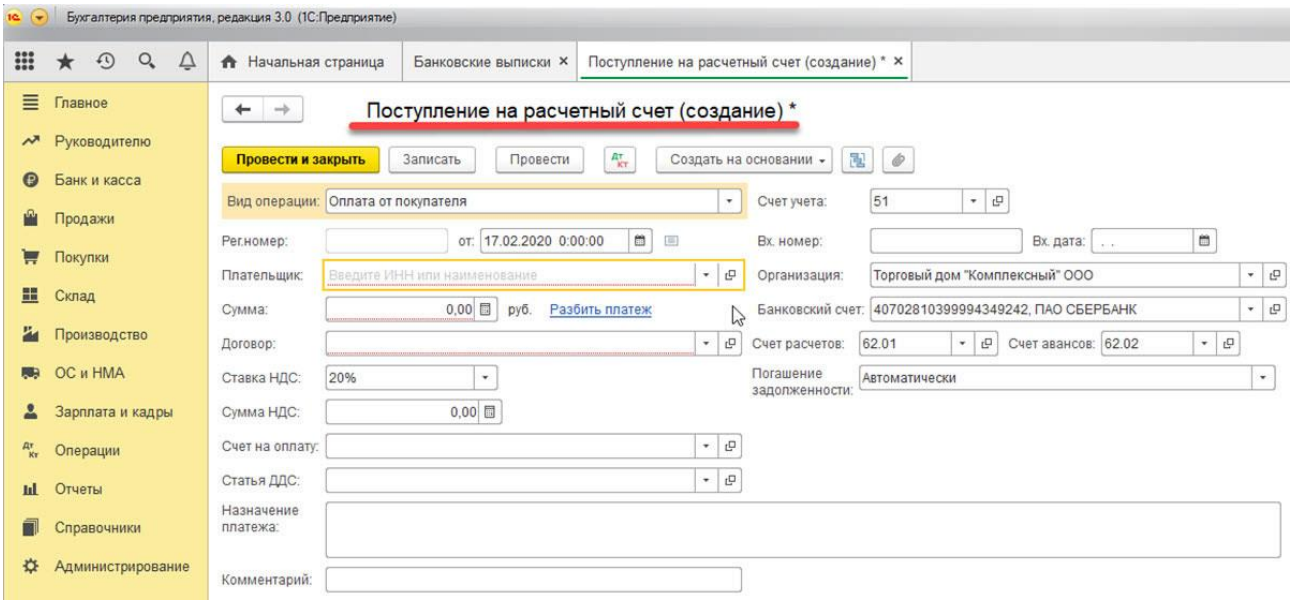


Дата	Поступление	Списание	Назначение платежа	Контрагент	Вид операции	Вх.номер	Вх.дата	Коммен
18.02.2020	110 636,25			Кафе-кондитерская "Зефир"	Поступления от прод...	260	31.12.2016	
31.12.2016	51 607,50			Кафе Аполлон	Оплата от покупателя	830	31.12.2016	
31.12.2016	102 135,00			Аквилон-Трейд	Оплата от покупателя	882	30.12.2016	
31.12.2016	22 567,50			Никитаева И.В.	Оплата от покупателя	208	31.12.2016	
30.12.2016		49 612,50		База "Продукты"	Оплата поставщику	392	29.12.2016	
30.12.2016	148,50			Интертрейд	Оплата от покупателя	938	30.12.2016	
30.12.2016	6 355,00			Дом отдыха "Лесная поляна"	Оплата от покупателя	912	29.12.2016	
30.12.2016	3 435,75			Евротрейд	Оплата от покупателя	752	30.12.2016	
30.12.2016	56 910,00			Столовая №101	Оплата от покупателя	404	29.12.2016	
29.12.2016		126 375,00		Конфетпром ООО	Оплата поставщику	451	28.12.2016	
29.12.2016		170 300,00		Агроферма "Коровино"	Оплата поставщику	427	29.12.2016	
29.12.2016	624,90			Интертрейд	Оплата от покупателя	425	28.12.2016	
29.12.2016	24 600,00			Антикафе Земляника	Оплата от покупателя	960	29.12.2016	
29.12.2016	3 810,00			Бар Дионис	Оплата от покупателя	682	29.12.2016	
29.12.2016	10 210,00			Бар Дионис	Оплата от покупателя	678	29.12.2016	
28.12.2016		36 960,00		База "Продукты"	Оплата поставщику	394	28.12.2016	
28.12.2016	12 276,25			Орион (магазин)	Оплата от покупателя	73	27.12.2016	
28.12.2016	40 667,50			Кафе-кондитерская "Зефир"	Оплата от покупателя	275	27.12.2016	
28.12.2016	43 518,75			Аквилон-Трейд	Оплата от покупателя	718	28.12.2016	
28.12.2016	72 798,75			Турбаза Яхрома	Оплата от покупателя	509	27.12.2016	

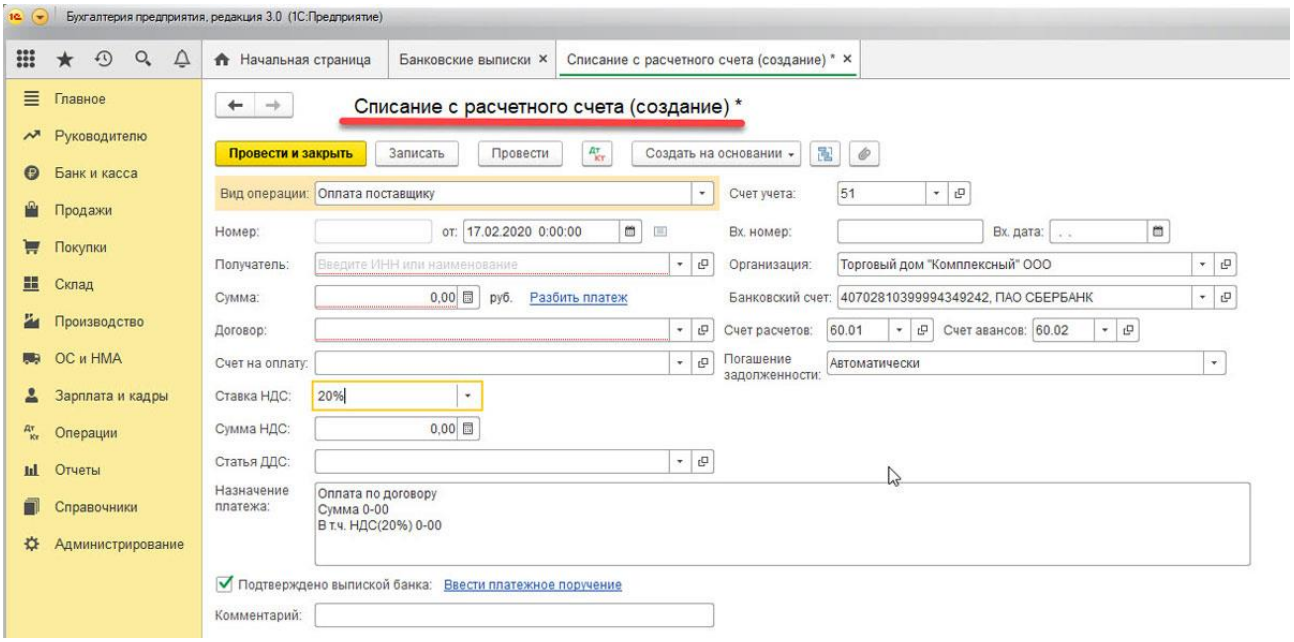
В зависимости от того, что нужно, выбирается опция «Поступление» или «Списание».



Основные поля заполняются по аналогии с платежкой.

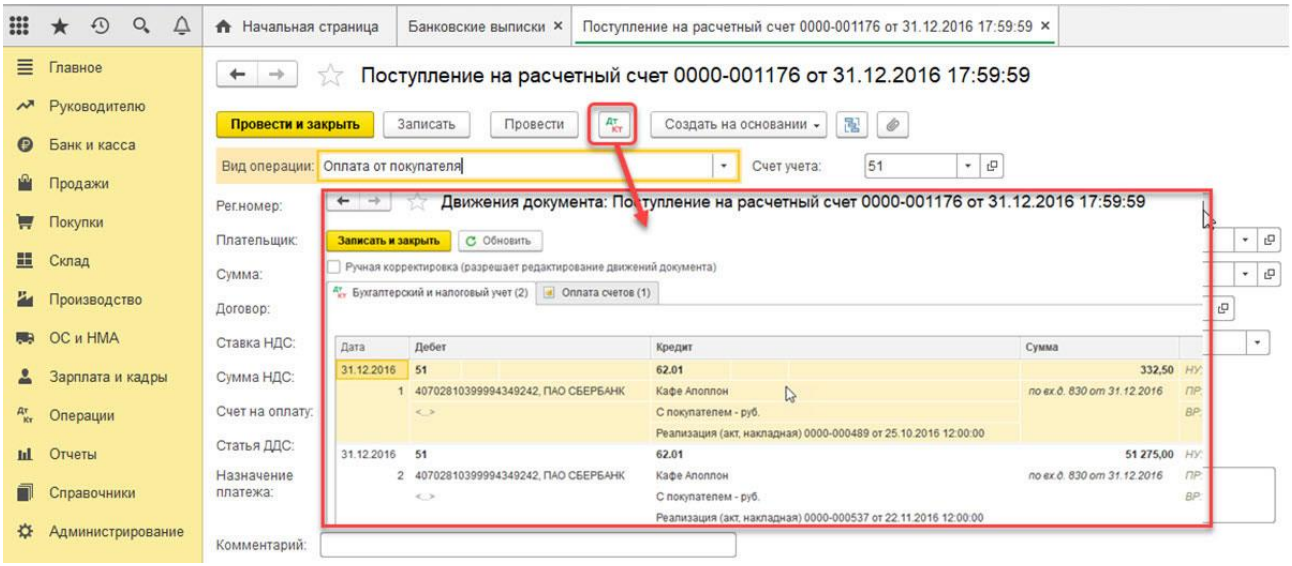


Так выглядит списание с расчетного счета.

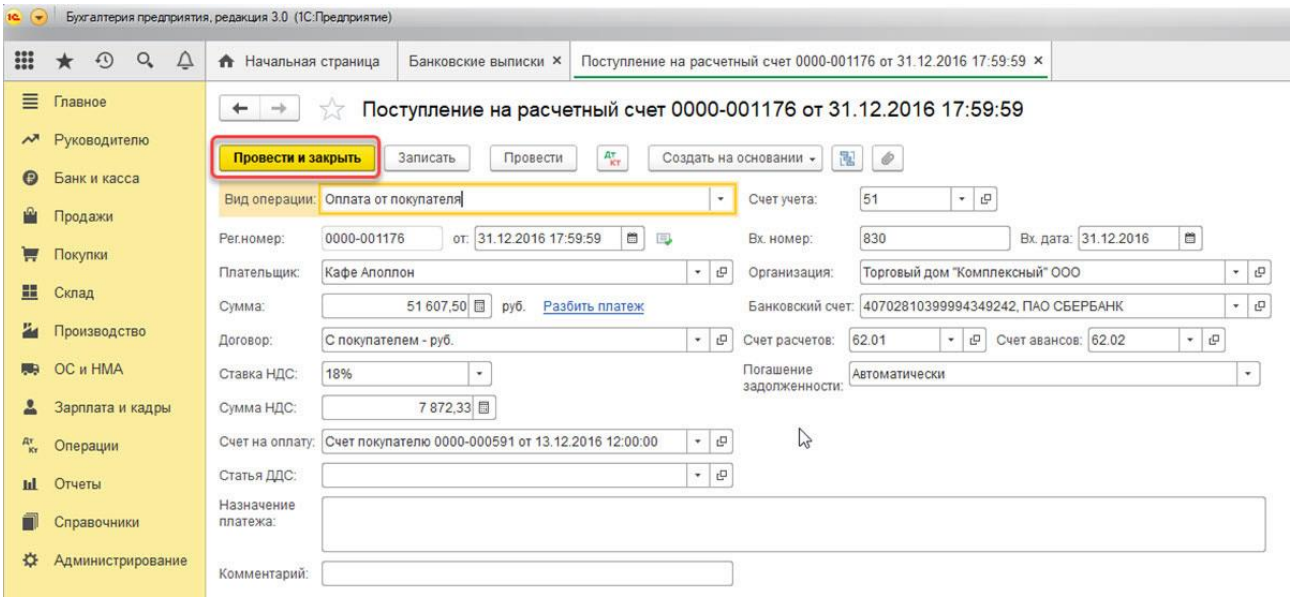


Корректность заполненных данных можно проверить с помощью «Записать-Провести». Через кнопку «ДтКт» проверяется корректность отображения проводок в документах «Поступление на расчетный счет» и «Списание с расчетного счета». После нажатия кнопки откроется окно «Движение

документа».



После проверки необходимо выбрать «Провести и закрыть».



Контрольные вопросы

Что такое банковские операции и какие виды банковских операций вы знаете?

Какие документы обычно используются для учета банковских операций?

Как осуществляется учет поступлений денежных средств на расчетный счет предприятия?

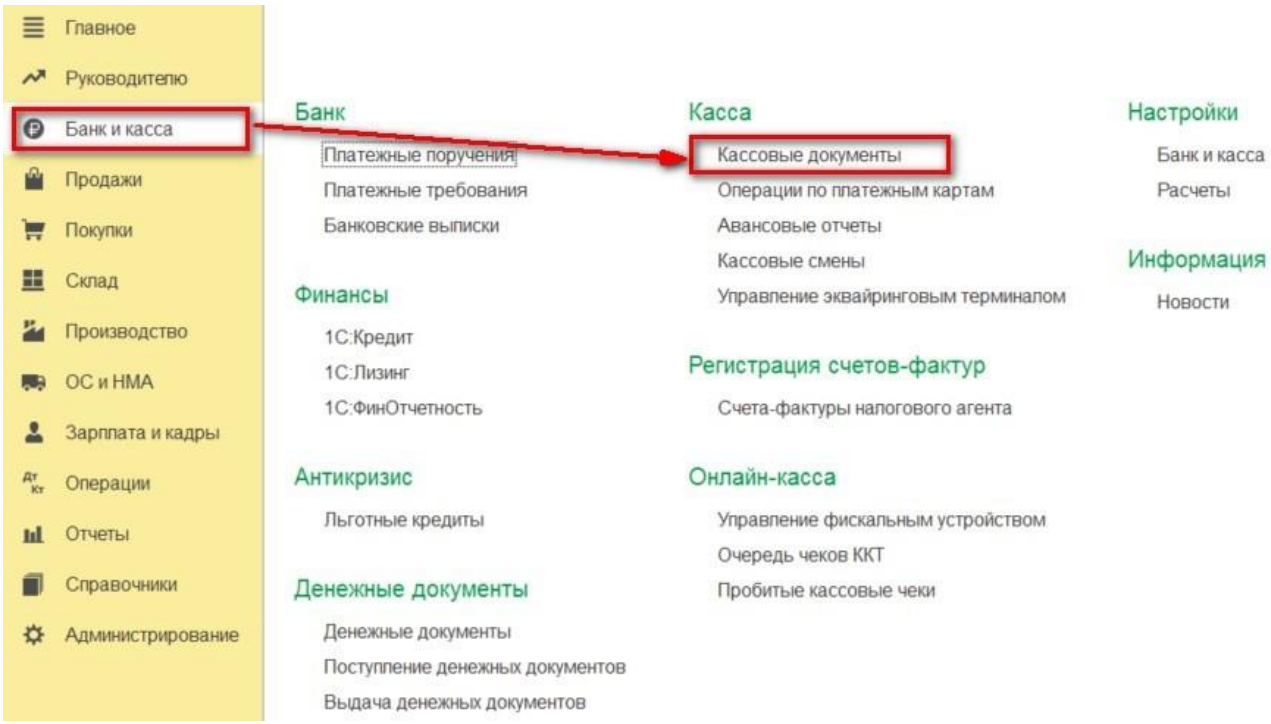
Какие проводки выполняются при зачислении средств на расчетный счет?

Практическое занятие №43 Учет кассовых операций

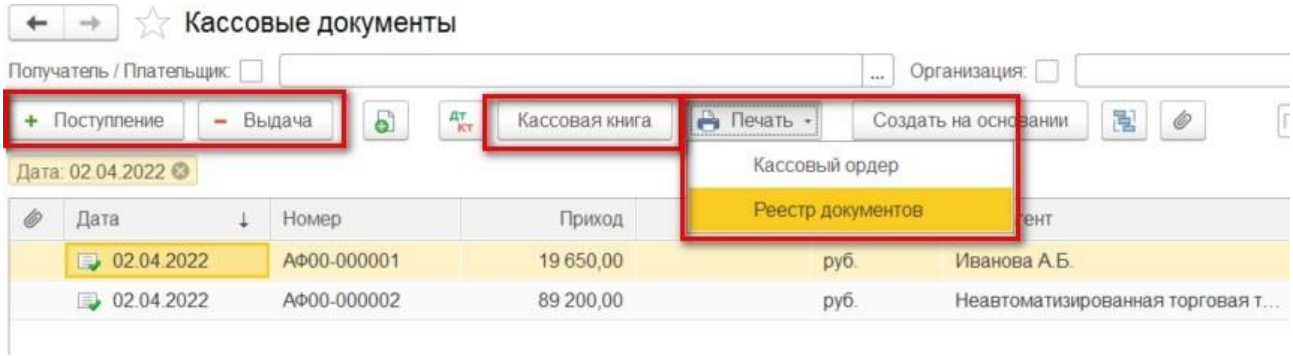
Цель занятия: Обеспечить правильное и своевременное отражение в бухгалтерском учете всех кассовых операций

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для работы с кассовыми документами в «1С:Бухгалтерии» предназначен журнал «Кассовые документы». Находится он в разделе: Банк и касса – Касса – Кассовые документы

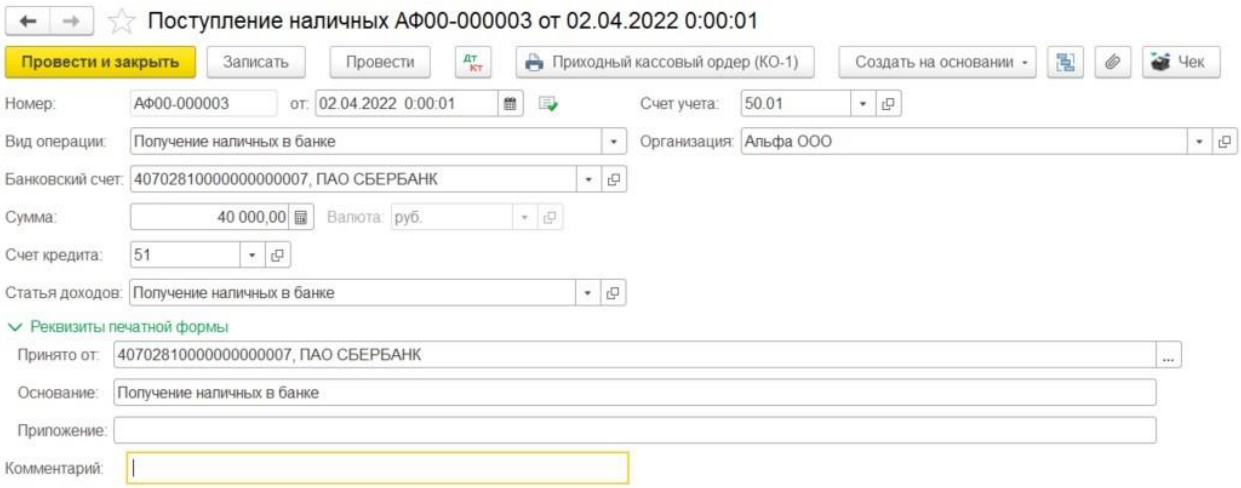


В журнале можно не только отражать поступление и выдачу наличных денежных средств, но и формировать отчет «Кассовая книга», а также реестр документов

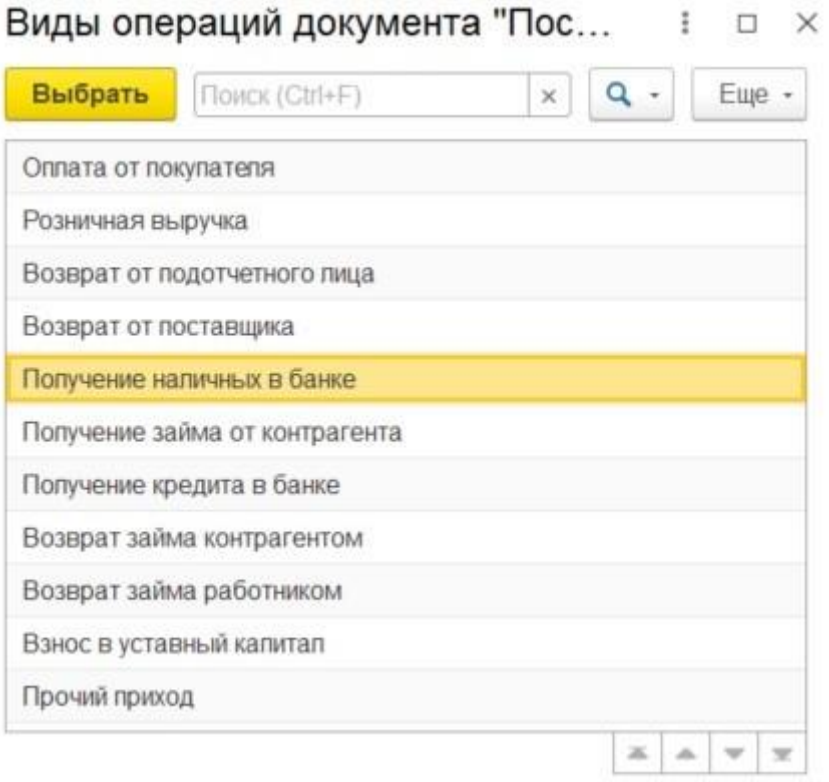


Приходный кассовый ордер

В программе «1С:Бухгалтерия» прием наличных денежных средств отражается с использованием документа «Поступление наличных» Рассмотрим заполнение документа при отражении хозяйственной операции по получению наличных денежных средств в банке.

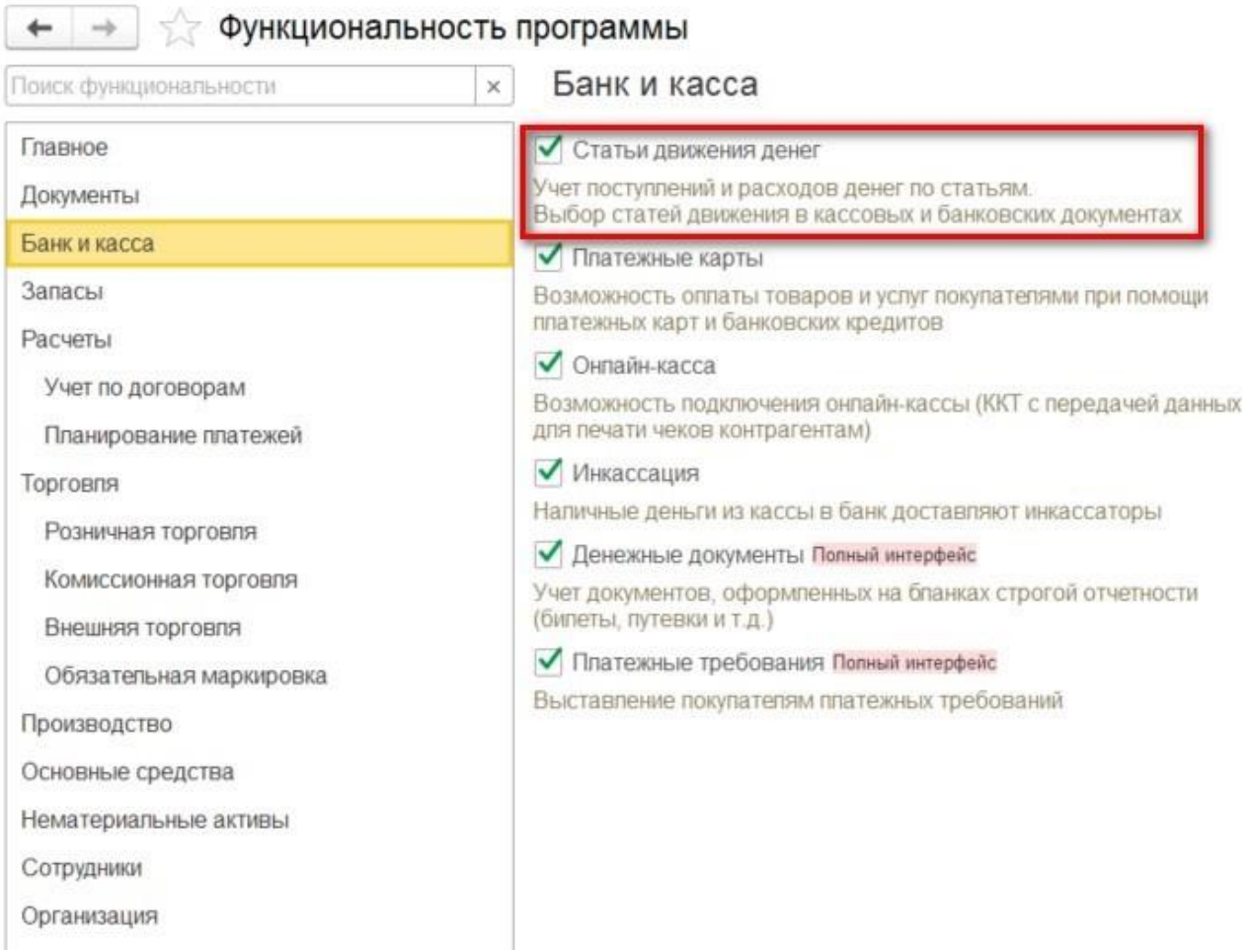


Первоначально выберите «Вид операции» из списка доступных. В зависимости от выбранной опции видоизменяется табличная часть документа, а также под каждый вид операции «зашит» свой счет кредита (за исключением вида «Прочий приход»).



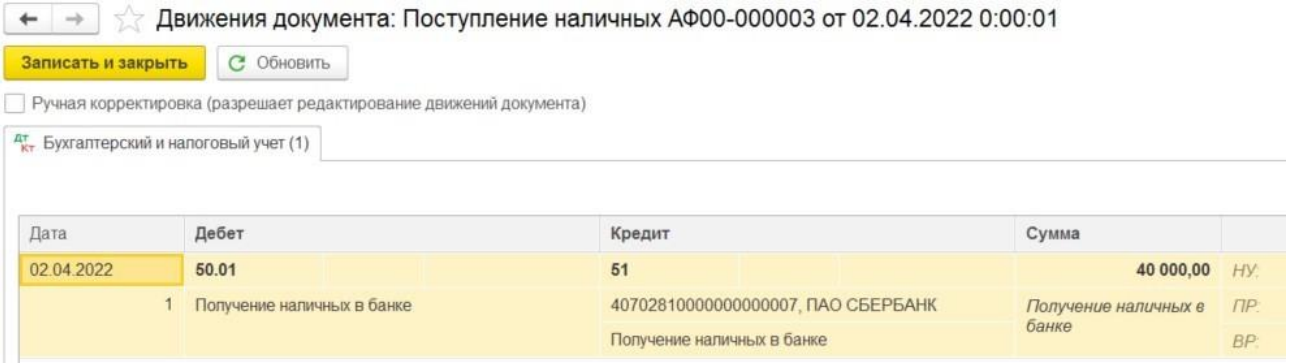
В поле «Статья доходов» указывается статья движения денежных средств. Для ведения учета по статьям движения денежных средств необходимо активировать соответствующую функциональность. Для этого перейдите в раздел:

Главное – Настройки – Функциональность – Банк и касса – установить флаг «Статьи движения денег»



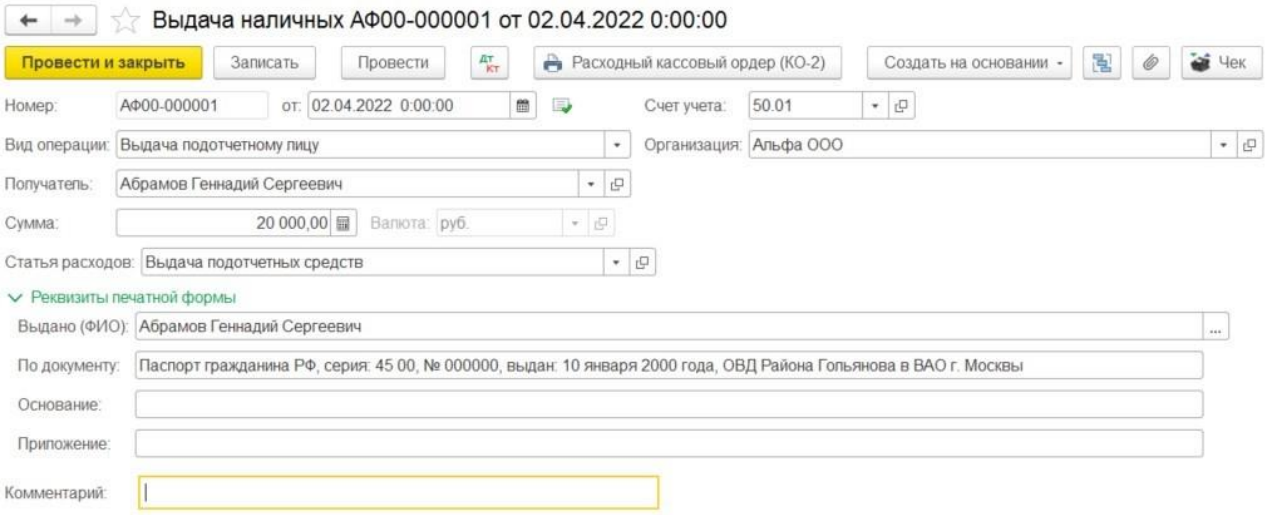
Для заполнения реквизитов печатной формы нужно дополнительно раскрыть одноименный раздел. В поле «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а в поле «Приложение» указывается перечень прилагаемых первичных документов.

Движения документа представлены на рисунке ниже

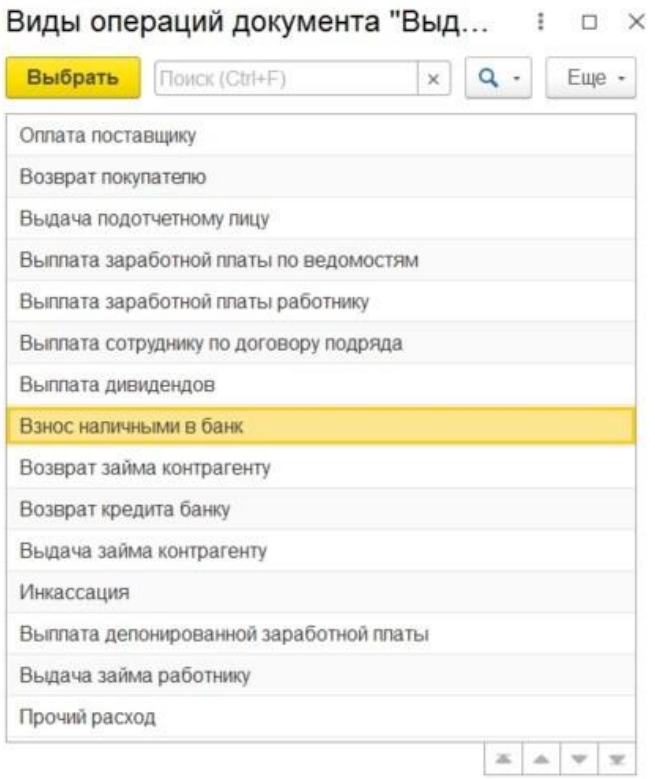


Расходный кассовый ордер

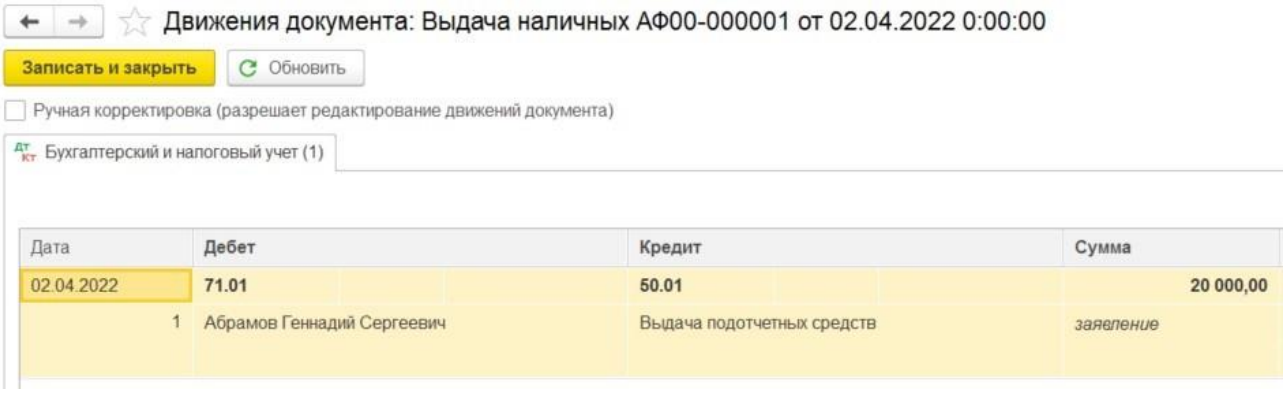
Для отражения операций по выдаче наличных денежных средств в «1С:Бухгалтерии» используется документ «Выдача наличных». Рассмотрим заполнение документа при отражении хозяйственной операции по выдаче наличных денег подотчет



Выберите вид операции «Выдача подотчетному лицу» из выпадающего списка. По умолчанию будет установлен счет кредита 71

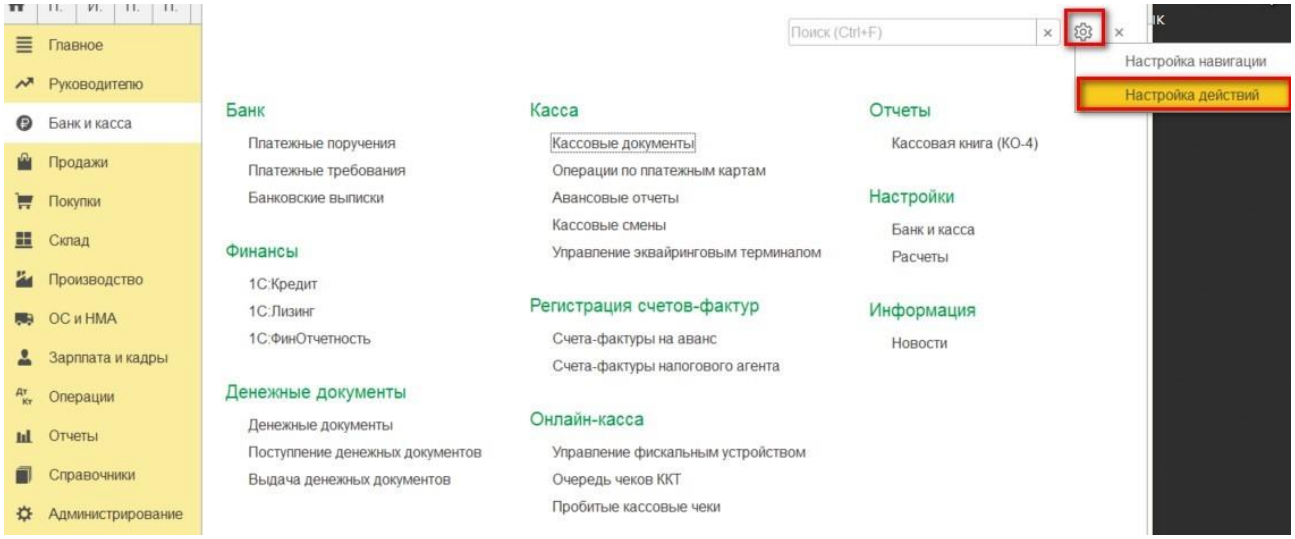


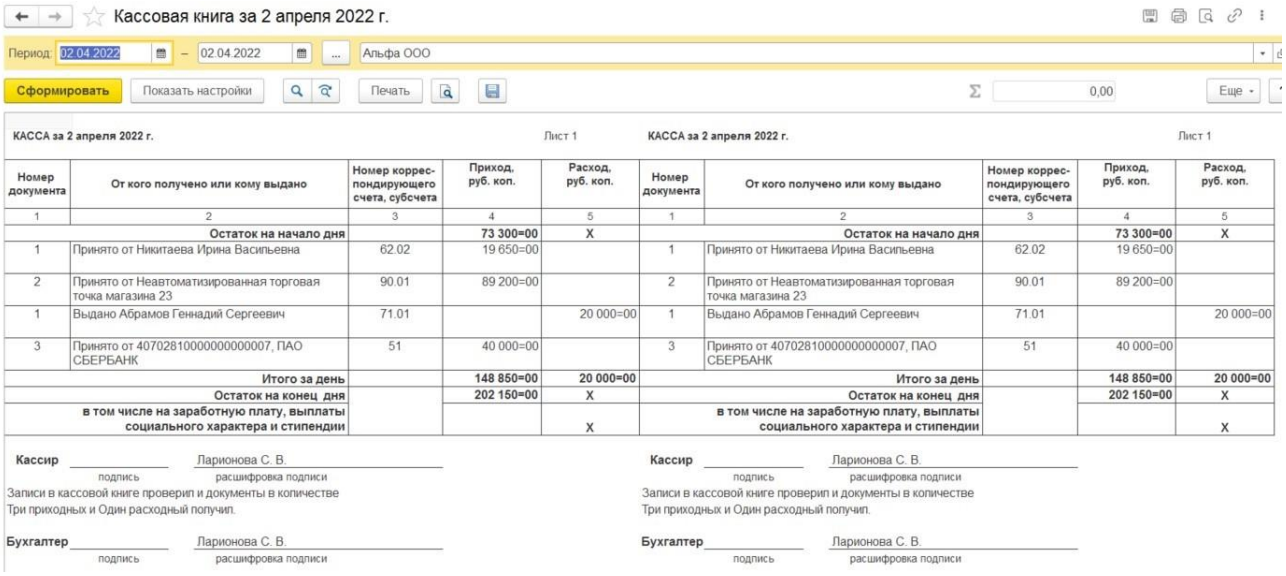
В реквизитах печатной формы указывается ФИО сотрудника, которому выданы деньги и реквизиты документа, подтверждающие его личность. Движения документа представлены на рисунке ниже



Кассовая книга

Все зарегистрированные в программе ПКО и РКО попадают в отчет «Кассовая книга». Отчет можно сформировать из журнала «Кассовые документы» или же вывести отдельно через «Настройки действий





Кассовая книга за 2 апреля 2022 г.

Период: 02.04.2022 – 02.04.2022 Альфа ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Σ 0,00 | Еще

КАССА за 2 апреля 2022 г. Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер коррес-пондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		73 300=00	X
1	Принято от Никитаева Ирина Васильевна	62.02	19 650=00	
2	Принято от Неавтоматизированная торговая точка магазина 23	90.01	89 200=00	
1	Выдано Абрамов Геннадий Сергеевич	71.01		20 000=00
3	Принято от 40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК	51	40 000=00	
	Итого за день		148 850=00	20 000=00
	Остаток на конец дня		202 150=00	X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Три приходных и Один расходный получил.

Бухгалтер _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

КАССА за 2 апреля 2022 г. Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер коррес-пондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		73 300=00	X
1	Принято от Никитаева Ирина Васильевна	62.02	19 650=00	
2	Принято от Неавтоматизированная торговая точка магазина 23	90.01	89 200=00	
1	Выдано Абрамов Геннадий Сергеевич	71.01		20 000=00
3	Принято от 40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК	51	40 000=00	
	Итого за день		148 850=00	20 000=00
	Остаток на конец дня		202 150=00	X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Три приходных и Один расходный получил.

Бухгалтер _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

Контрольные вопросы

1.Что понимается под понятием «кассовые операции» в бухгалтерском учете?

2.Какие документы обычно оформляются при проведении кассовых операций?

3.Как правильно отражать в учете поступление наличных денежных средств?

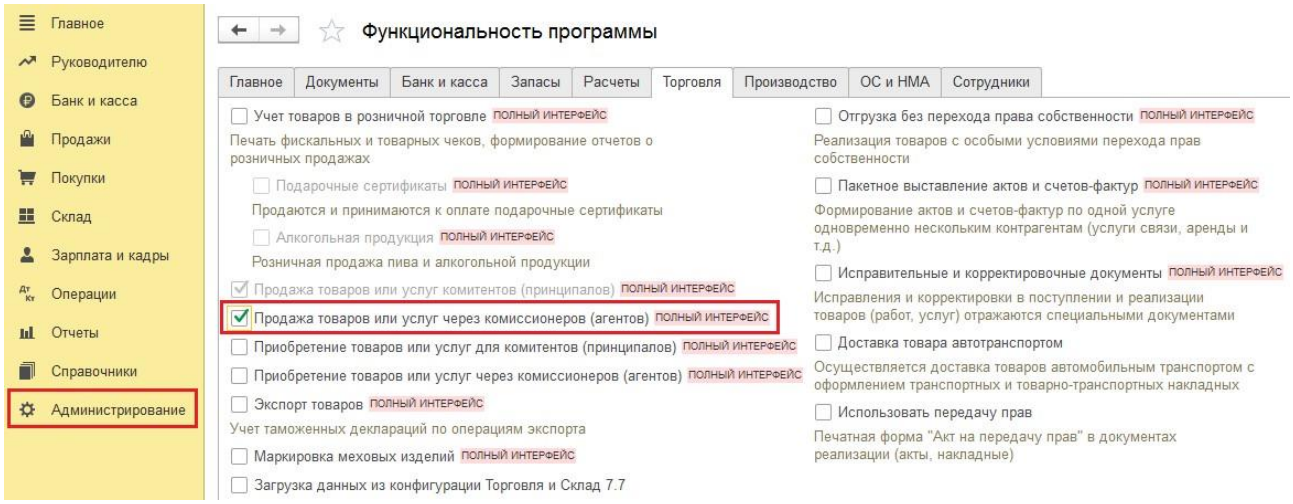
Практическое занятие № 44. Работа с комитентами, Работа с комиссионерами.

Цель занятия: Научится настраивать программу для работы с комитентами и комиссионерами. Уметь учитывать работу в 1С

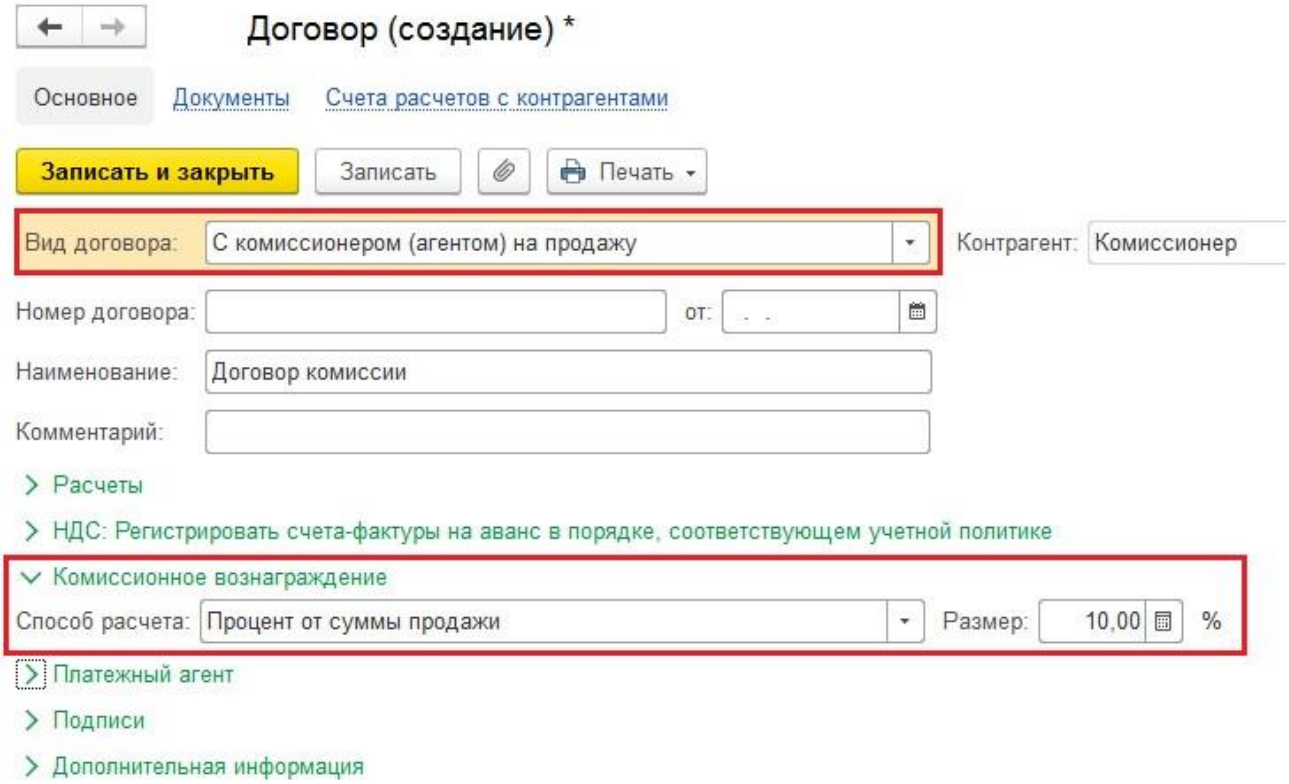
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

В первую очередь следует настроить программу. Для этого отправьтесь в раздел «Администрирование», далее перейдите во вкладку «Функциональность», а оттуда в «Торговлю». Здесь нужно поставить галочку как показано на скриншоте ниже. Когда программа будет настроена, в разделе «Продажи» вы сможете найти новый документ под названием «Отчёт комиссионера (агента) о продажах». Ещё станет доступным новый вид договора с контрагентами, его название – «С

комиссионером (агентом) на продажу».

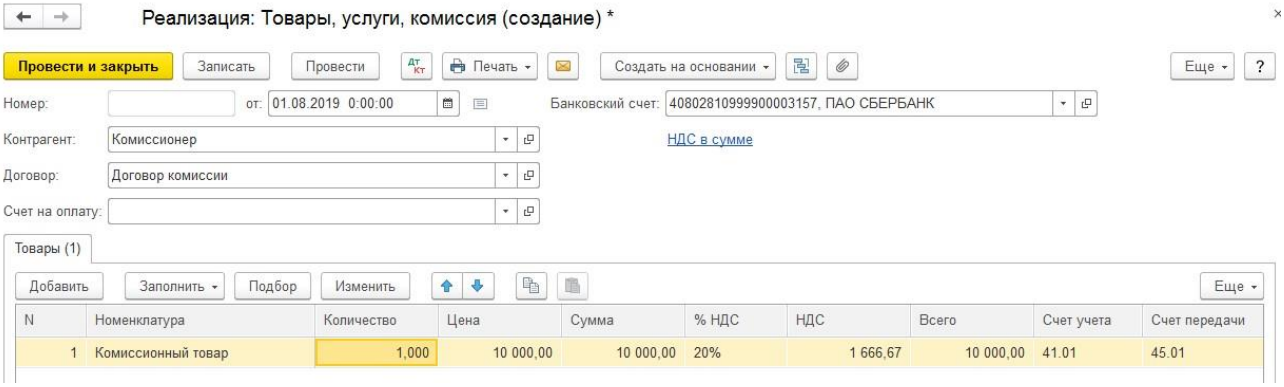


Далее следует научиться отражать передачу товара агенту. Правообладателем после заключения комиссионной сделки останется комитент, потому оформлять передачу нужно с помощью проводки Дт 45.01 Кт 41.01. Для её формирования в программе 1С: Бухгалтерия перейдите в раздел «Продажи» и создайте там документ «Реализация». Договор с комиссионером отвечает за то, чтобы операция была правильно отражена.

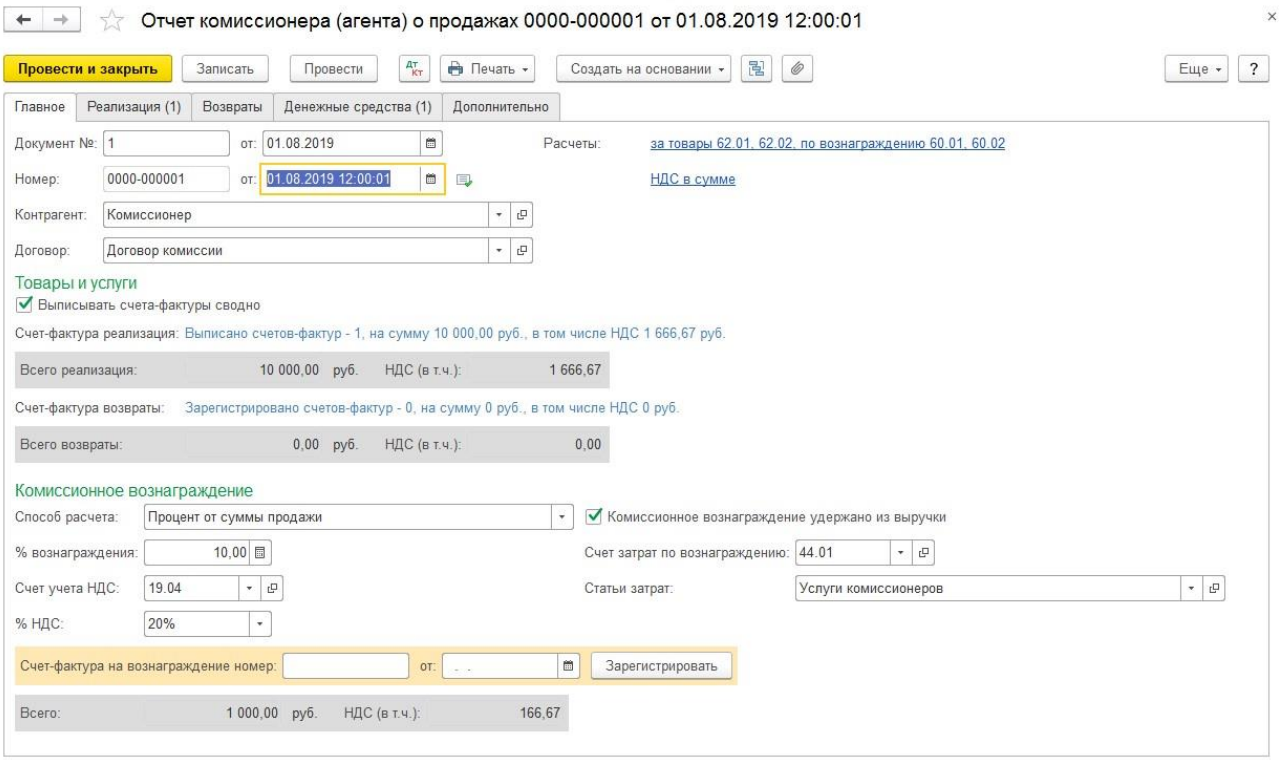


Выбрать необходимо не только вид договора, а ещё и способ расчёта вознаграждения агента, закреплённый в этом договоре. Доступно несколько видов: процент от суммы продажи; от разности сумм; без расчёта. В примере выбран первый вариант. Чтобы было проще вести расчёт, выставьте 10% и сохраните договор. Теперь стоит вернуться к документу «Реализация».

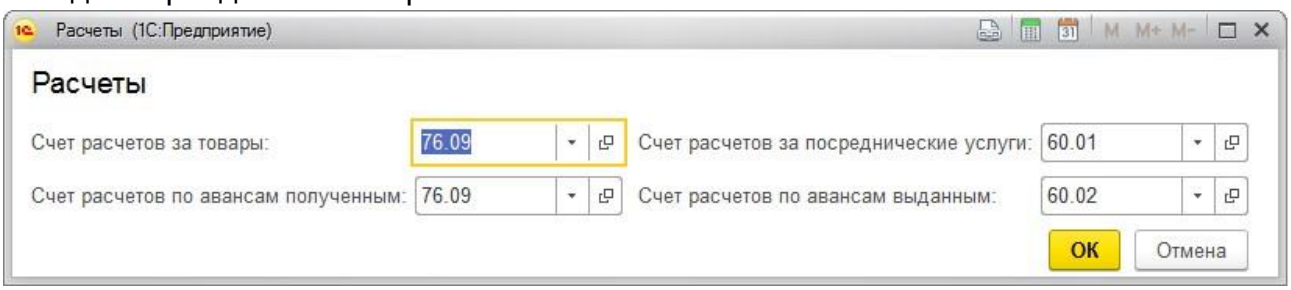
Выберите в нём номенклатуру «Товары» и проверьте счета учёта – после этого можно проводить документ. Оформить состоявшуюся передачу товара комиссионеру нужно будет и документально: для этого распечатывается накладная ТОРГ-12 при помощи кнопки «Печать».



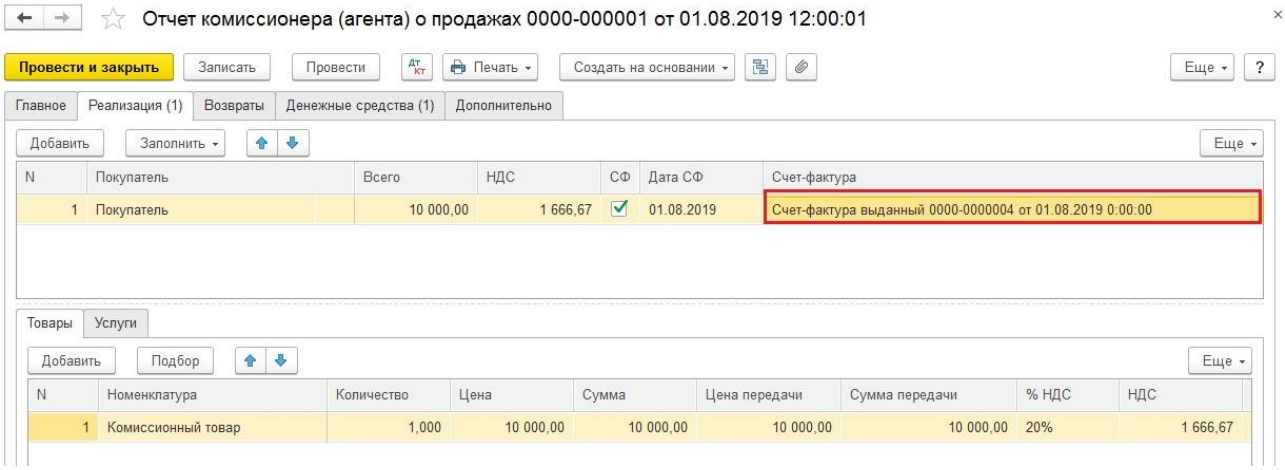
После того, как товар будет продан покупателю, и комиссионер пришлёт отчёт об этом, нужно на основе документа «Реализация» ввести «Отчёт комиссионера (агента) о продажах».



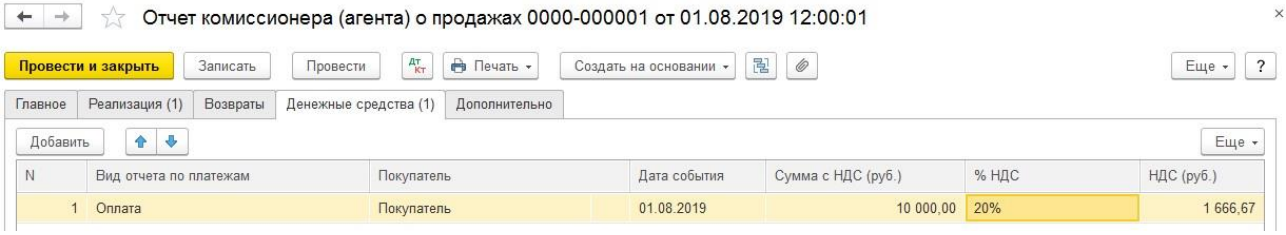
На скриншоте сверху открыта вкладка «Главное» этого документа. На этой вкладке перейдите по гиперссылке и замените 62.01 на 76.09.



Проданные товары будут отображаться во вкладке «Реализация», там же можно посмотреть дату счёта-фактуры. Отмеченные на скриншоте далее сведения будут заполнены автоматически. Если часть товаров так и осталась не проданной, и агент их намерен вернуть, это нужно отразить во вкладке «Возвраты».



Выплаты агенту от покупателя отмечаются в следующей вкладке – «Денежные средства». Последняя вкладка может использоваться для указания получателя и отправителя груза, если они не совпадают с покупателем и поставщиком



При проводке документа произойдёт движение по целому ряду счетов: На сумму себестоимости проданных товаров – Дт 90.02.1 Кт 45.01. Выручки – Дт 76.09 Кт 90.01.1. НДС от продажи – Дт 90.03 Кт 68.02. Комиссионного вознаграждения с НДС – Дт 60.01 Кт 76.09 Его же без НДС – Дт 44.01 Кт 60.01 НДС с вознаграждения – Дт 19.04 Кт 60.01. Комиссионер выпишет счёт-фактуру за свои услуги. Его следует зарегистрировать во всё том же отчёте комиссионера. Печать счёта-фактуры проводится из раздела «Продажи», где можно найти подраздел «Счета-фактуры выданные». Он будет отображён в Книге продаж.

Контрольные вопросы

1. Что такое комитент и как он отражается в программе 1С?

2. Какие основные операции выполняются при работе с комитентами в 1С?

3. Какие документы используются для учета операций с комитентами в 1С?

Практическое занятие №45 Работа с справочником контрагентов

Цель занятия:

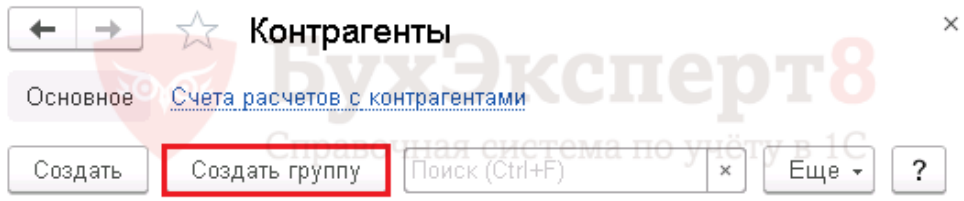
Уметь создавать и работать со справочниками контрагентов.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Создание групп в справочнике

Справочник Контрагенты является иерархическим. Это значит, что можно создавать в нем группы контрагентов.

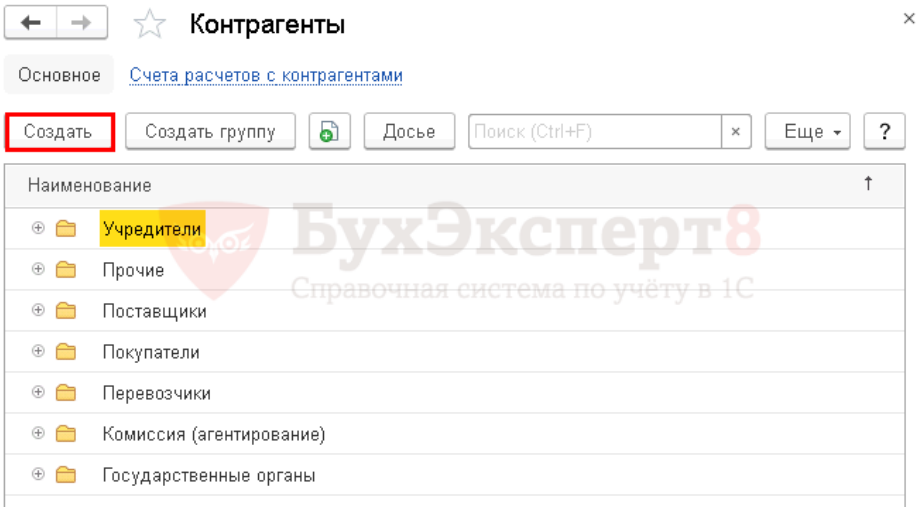
Ввод новой группы осуществляется по кнопке **Создать группу**: раздел Справочники – Покупки и Продажи – Контрагенты – Создать группу.



Создание контрагента в справочнике

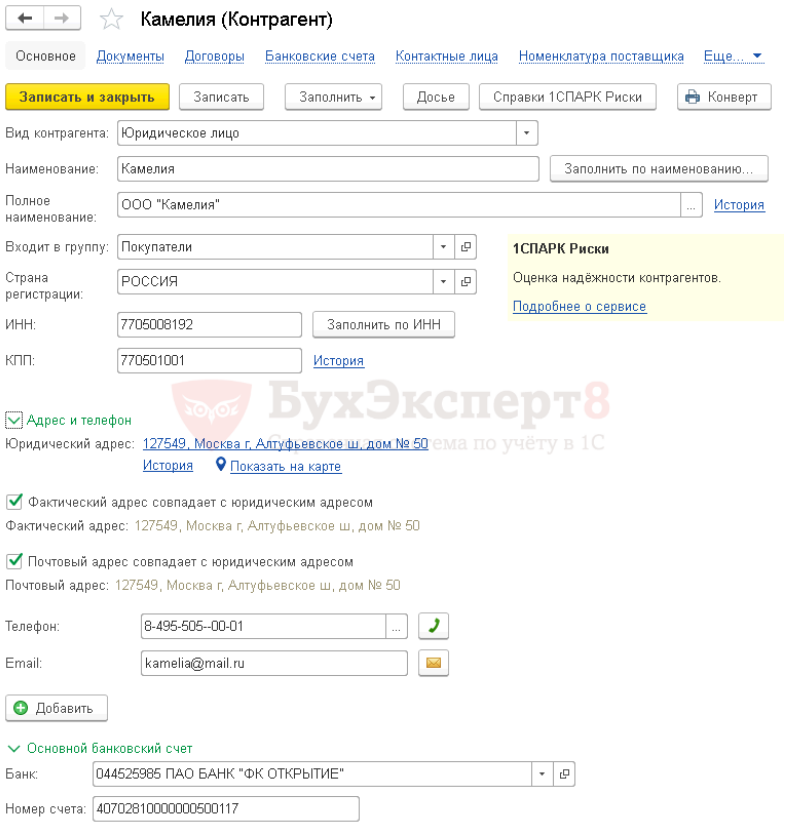
Новый элемент справочника можно создать заранее в справочнике.

Ввод нового элемента справочника **Контрагенты** осуществляется по кнопке **Создать**: раздел Справочники – Покупки и Продажи – Контрагенты.



Способ № 1. заполнение данных вручную

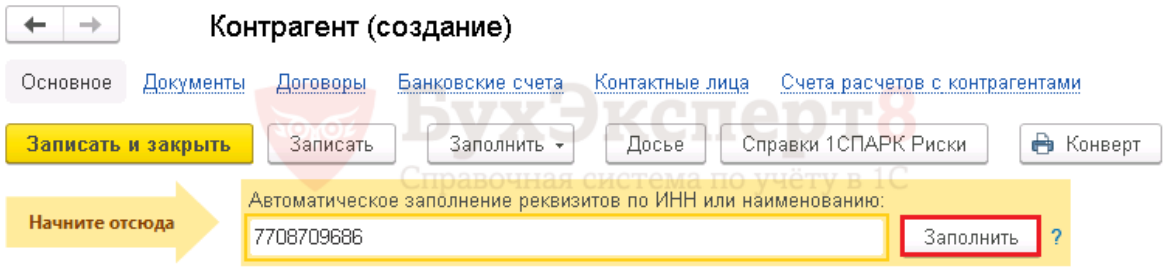
Заполнение этим способом сводится к последовательному заполнению полей карточки контрагента



Способ № 2. заполнение данных по сервису 1с:контрагент

Автоматическое заполнение данных карточки нового контрагента возможно в рамках сервиса 1С:Контрагент при подключенной Интернет-поддержке пользователей.

В карточке контрагента вводится ИНН или Наименование и нажимается кнопка Заполнить**.**



Контрольные вопросы

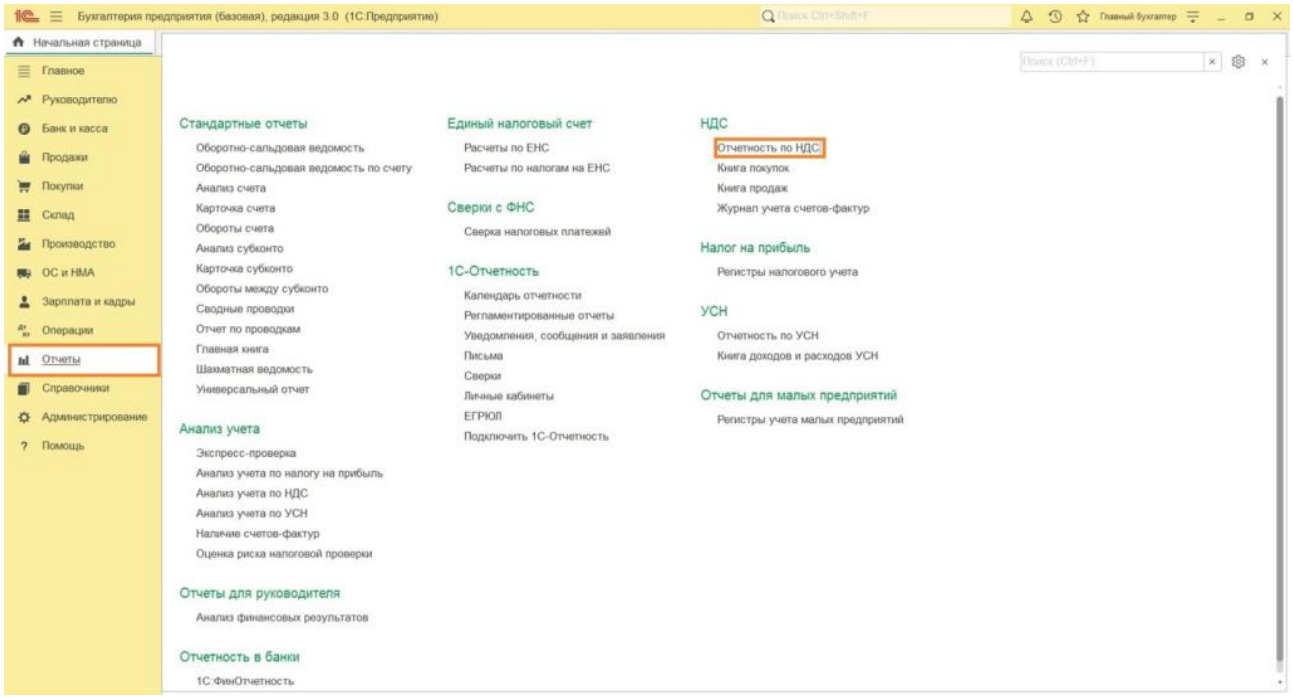
1. Что такое справочник контрагентов в 1С и для чего он используется?
2. Какие основные реквизиты содержатся в карточке контрагента?
3. Как создать нового контрагента в 1С?

Практическое занятие №46. Формирование книги покупок и книги продаж.

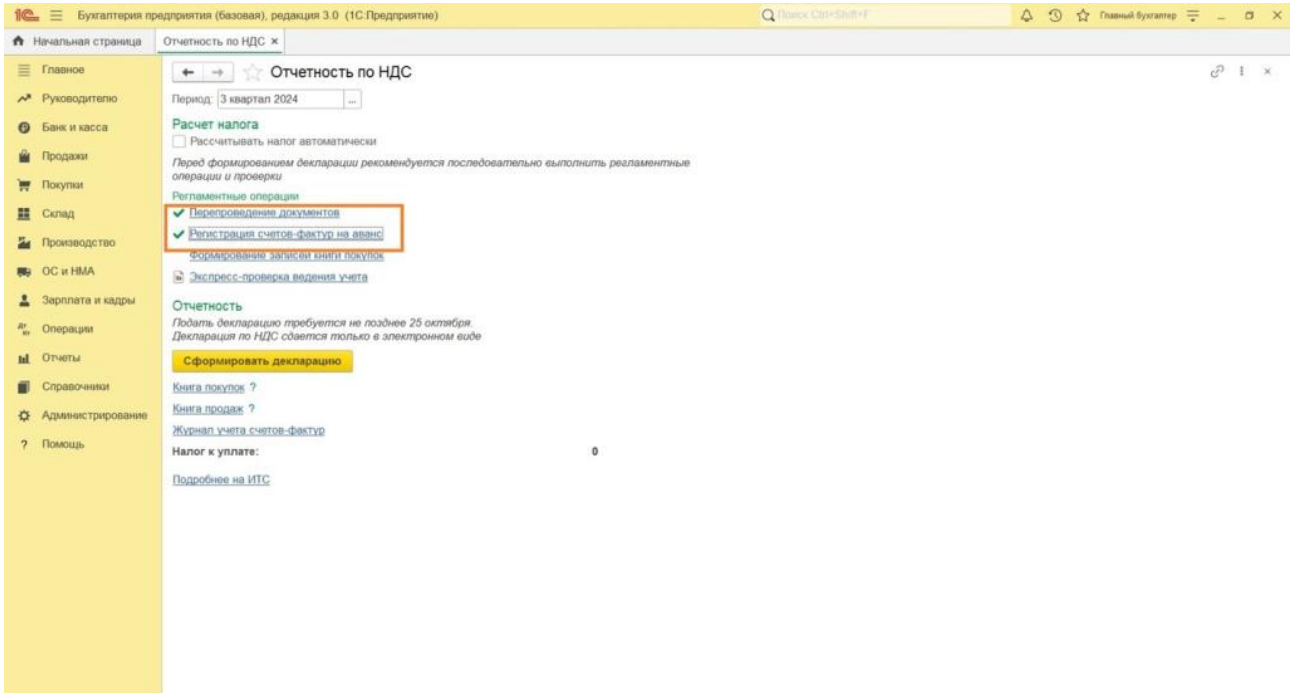
Цель занятия: Познакомиться с процессом формирования книги покупок и книги продаж в программе 1С, понять порядок их заполнения, особенности учета и основные операции, связанные с этими документами**.**

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

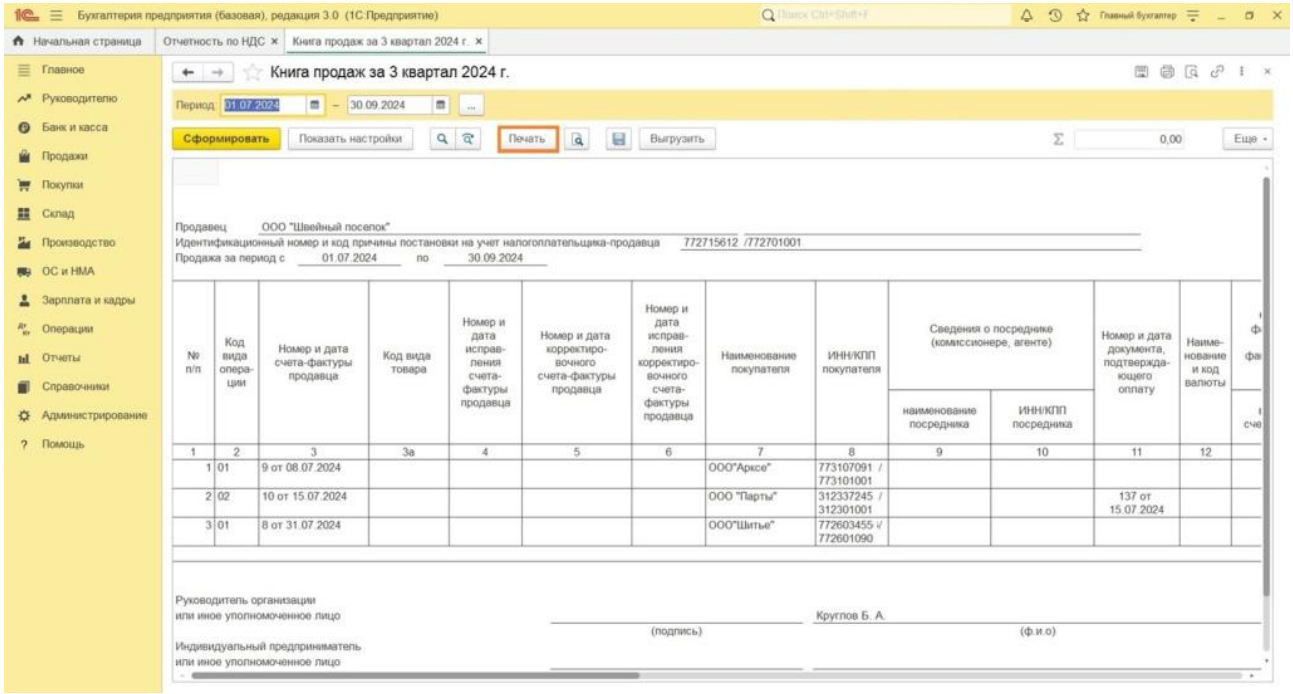
Заходим: Отчеты => Отчетность по НДС.



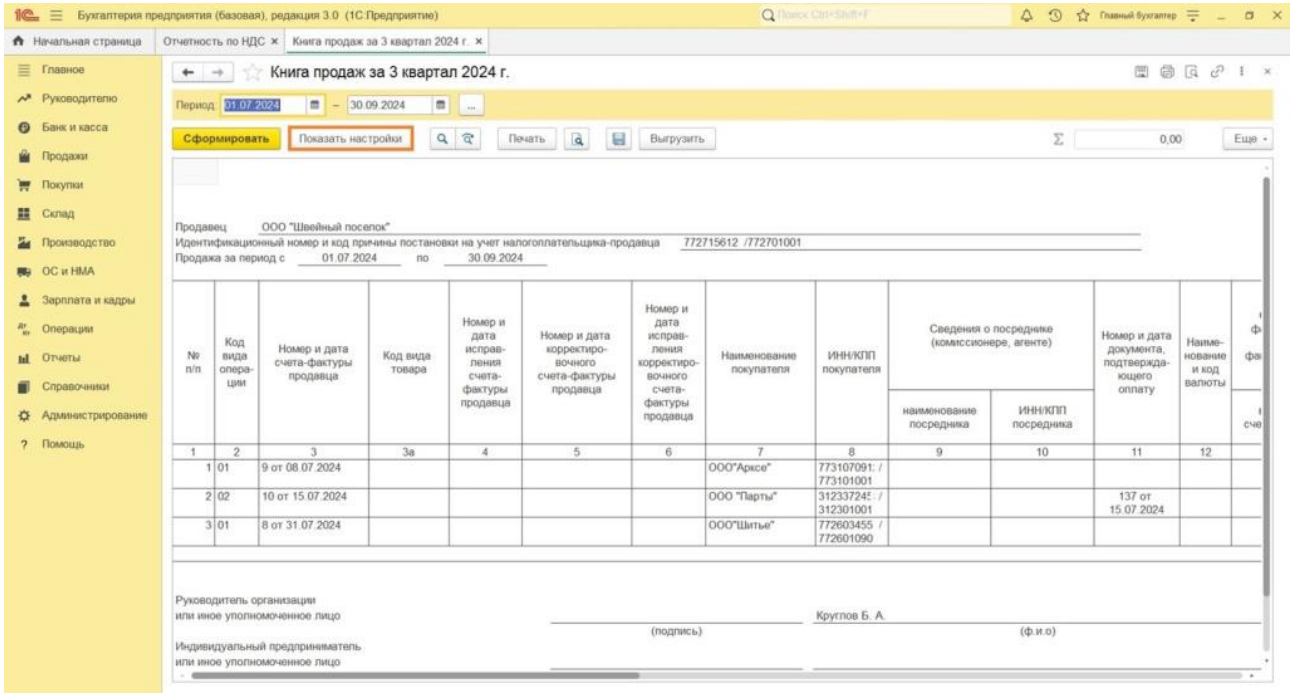
Зеленые галочки около Перепроведение документов и Регистрация счетов-фактур, подтверждают, что предварительная работа выполнена.

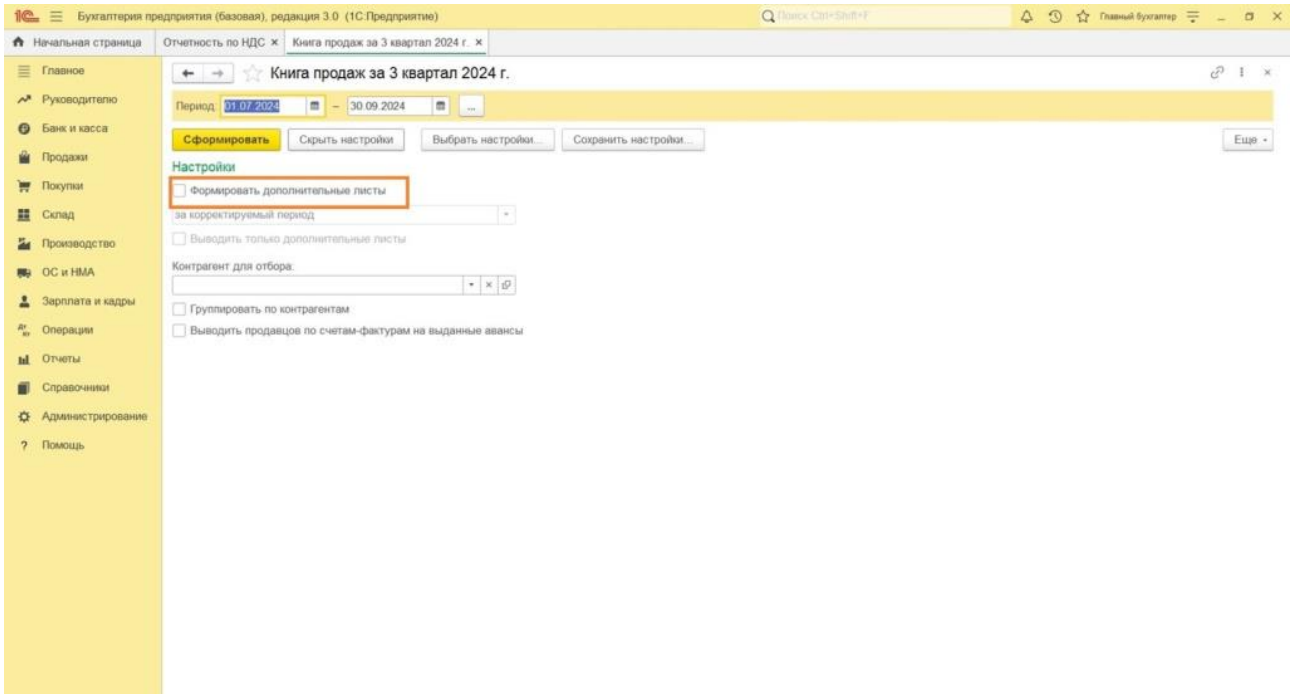


Формируем книгу продаж, нажав на одноименную гиперссылку. Проверяем правильность отражения операций, убеждаемся, что в ней отражены реализация и полученный аванс из примера 1 и 2. При необходимости книгу можно распечатать по одноименной кнопке.



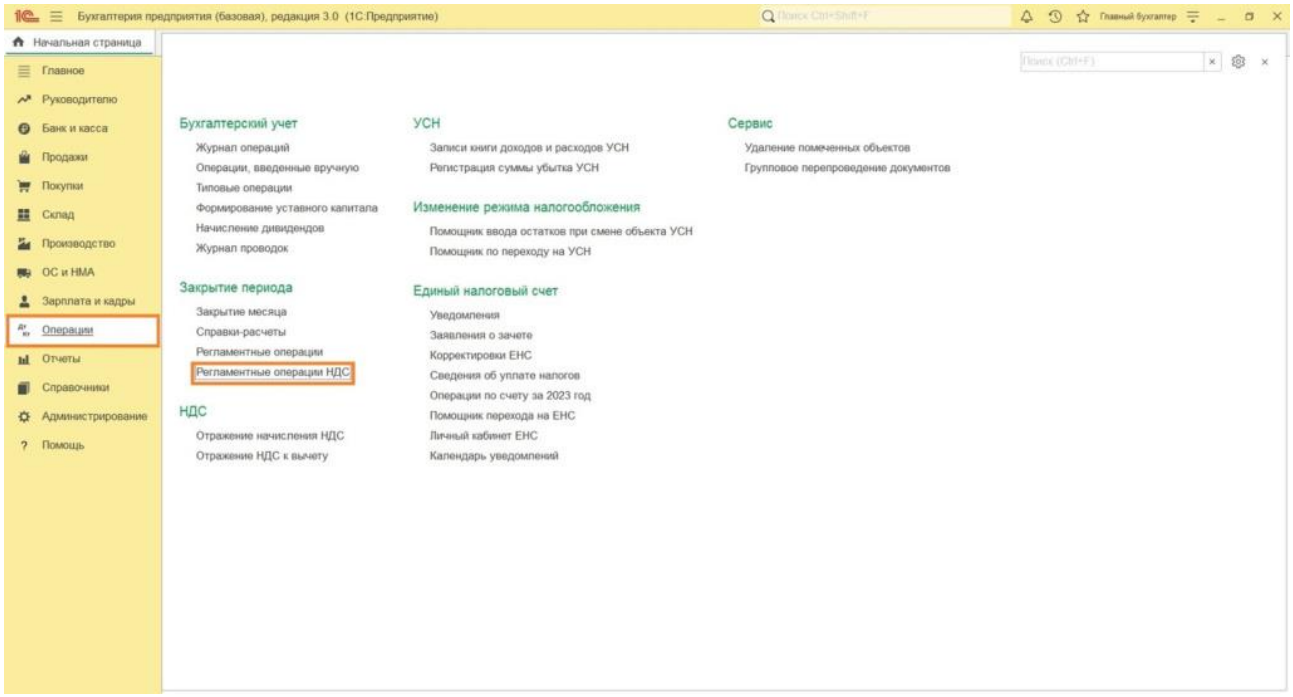
Для формирования дополнительных листов ставим галочку: Показать настройки => Формировать дополнительные листы.



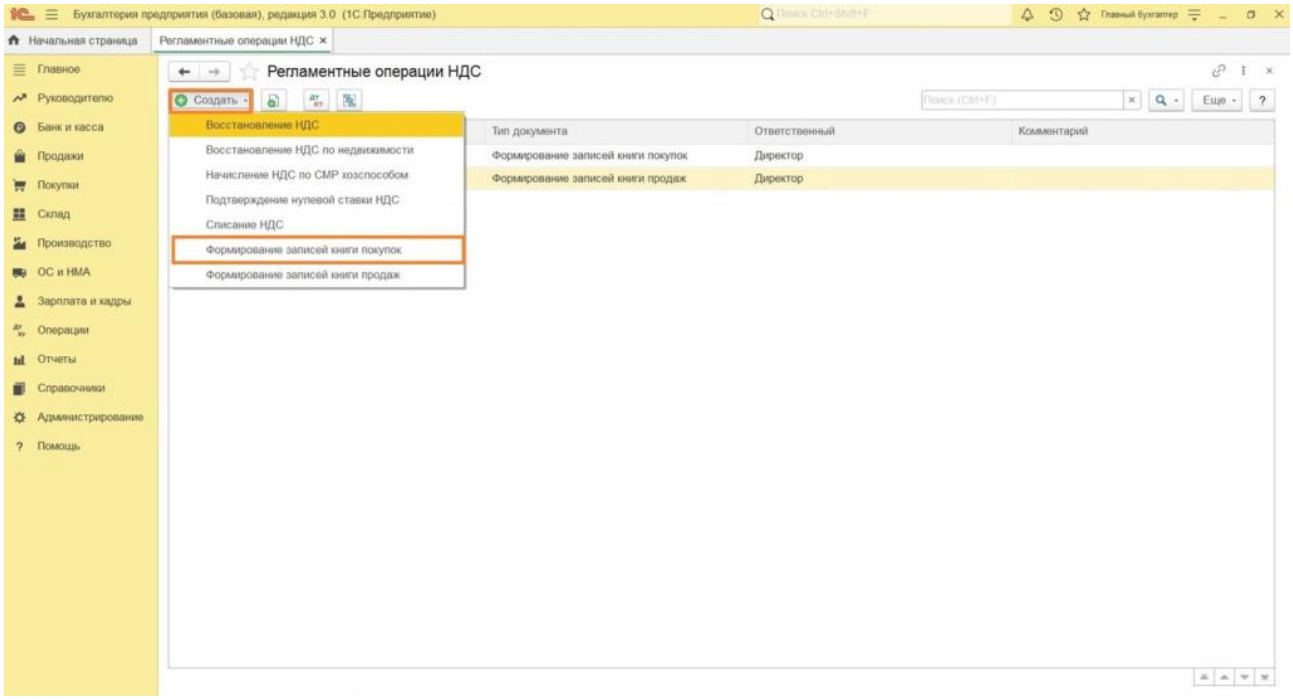


Как в 1С:Бухгалтерии 8.3 сформировать записи книги покупок Записи в книгу покупок можно внести с помощью счетов-фактур, формирования записей покупок или отражения НДС к вычету.

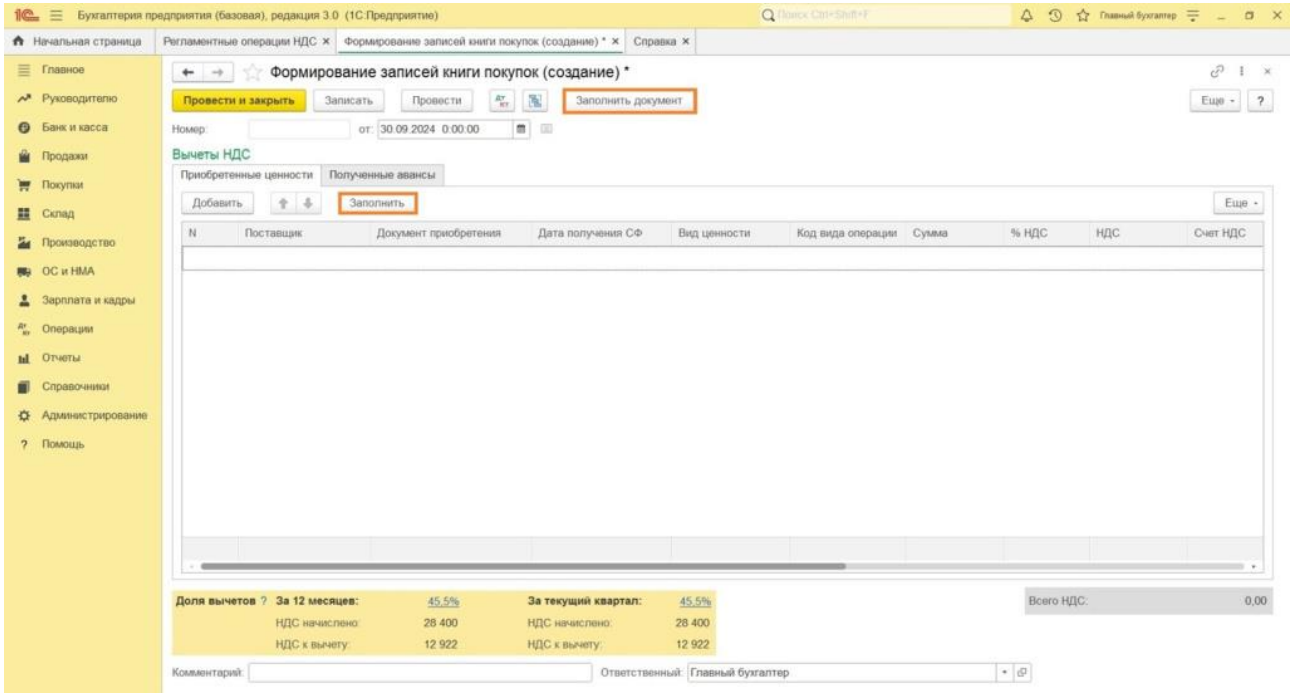
Операции => группа Закрытие периода => Регламентные операции НДС =>



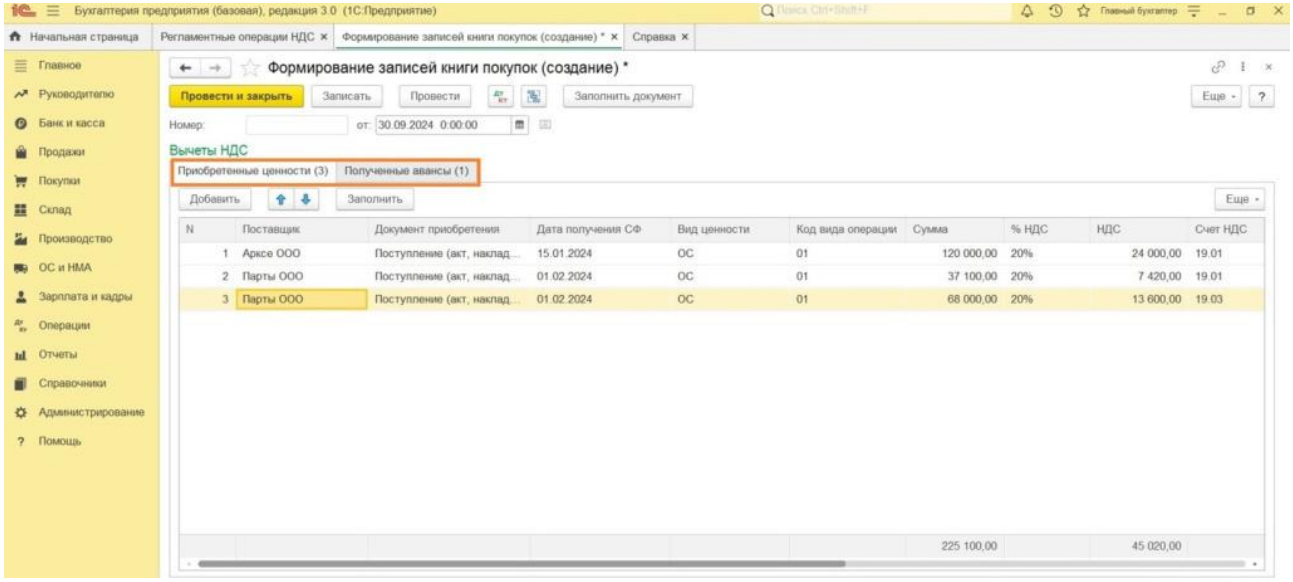
Создать => Формирование записей книги покупок.



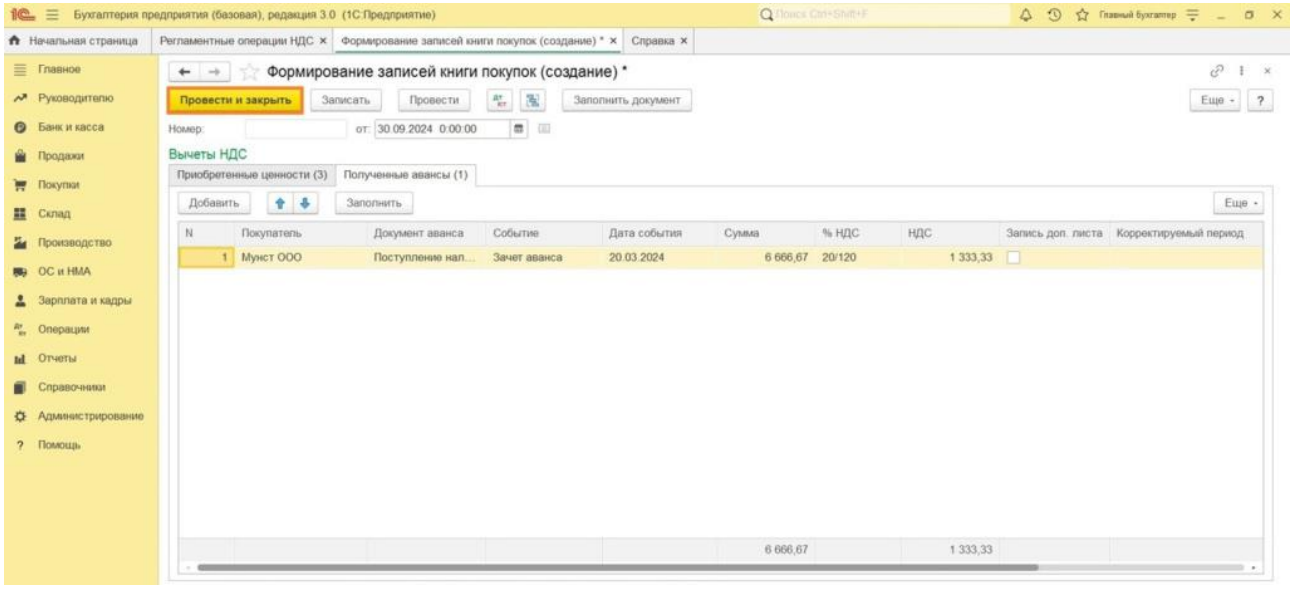
Документ заполняется полностью по верхней кнопке «Заполнить документ», или отдельно вносится информация на каждой закладке после нажатия «Заполнить».



В рассматриваемом примере присутствует две закладки. «Приобретенные ценности» - отражаются данные по суммам НДС, доступным к вычету на дату документа, по которым НДС не был предъявлен к вычету при проведении поступления. На закладке «Полученные авансы» отражаются сведения о зачтенных в счет отгрузки полученных авансах.



После проверки нажимаем «Провести и закрыть».



Контрольные вопросы

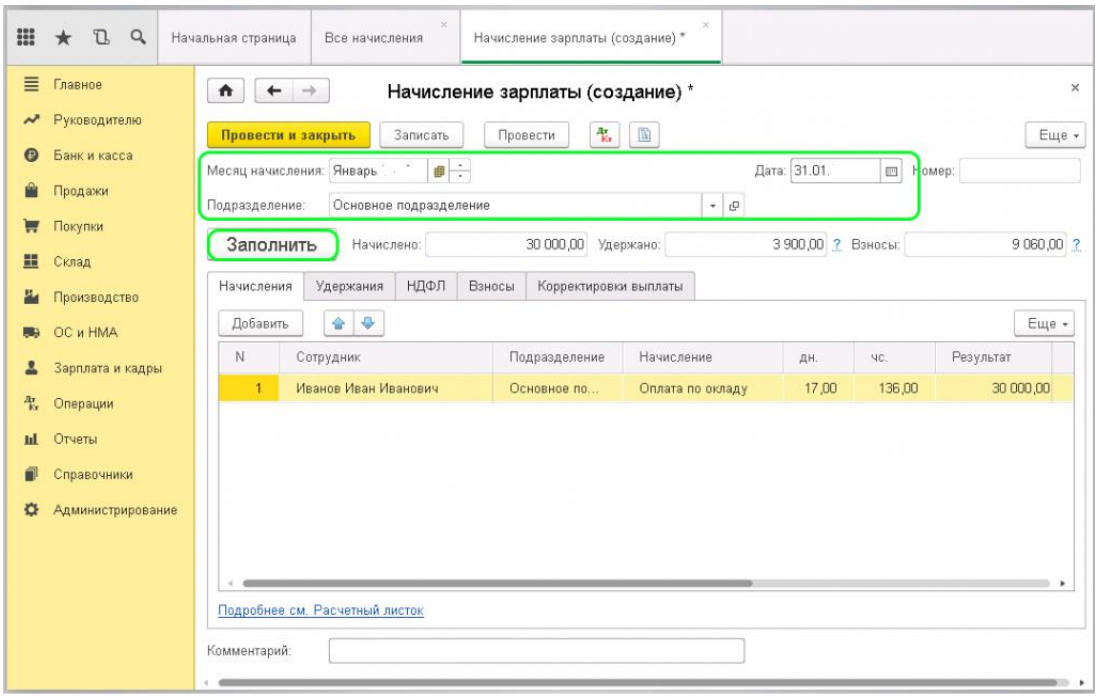
1. Что такое книга покупок и книга продаж? Какова их роль в налоговом учете?
2. Какие документы служат основанием для формирования книги покупок и книги продаж в 1С?
3. Какие основные этапы формирования книги покупок и книги продаж в программе?
4. Какие настройки необходимо выполнить в 1С для правильного формирования этих книг?
5. В чем разница между формированием книг вручную и автоматическим?

Практическое занятие №47. Учет оплаты труда.

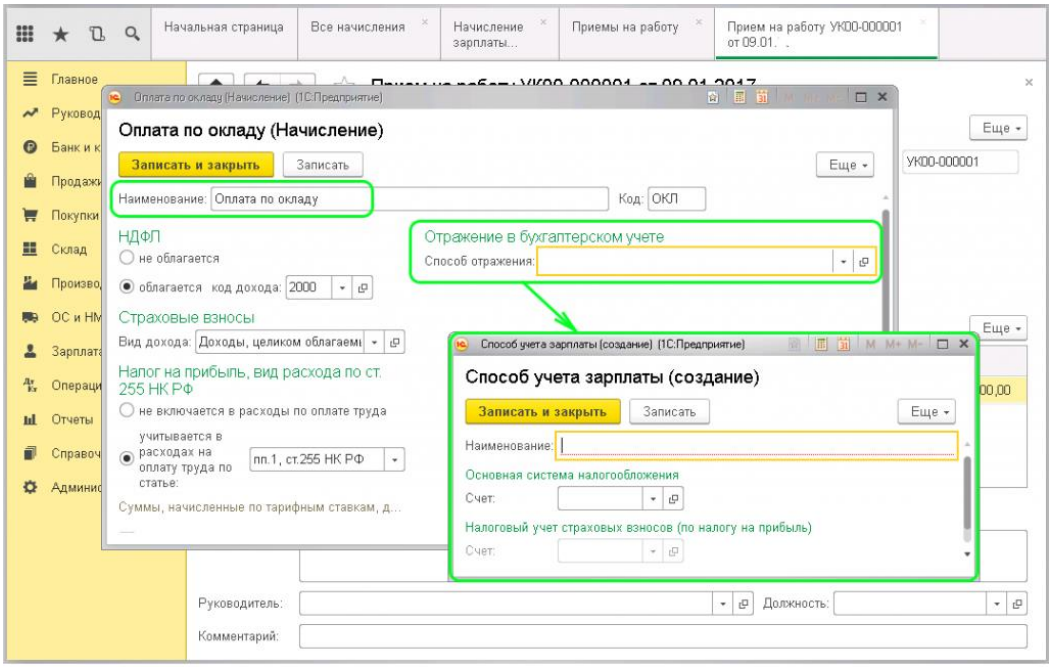
Цель занятия: Познакомиться с процессом учета оплаты труда в системе 1С, освоить основные операции по начислению, расчету и отражению заработной платы

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

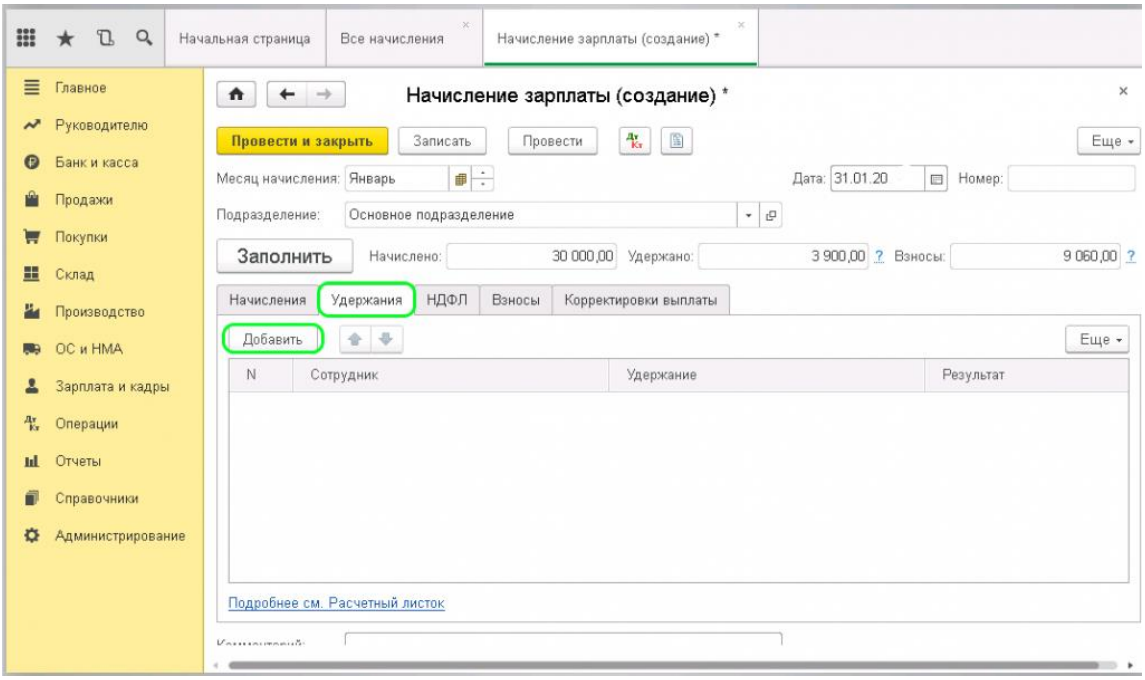
Чтобы начислить зарплату сотруднику специалист должен найти и выбрать в меню вкладку "Зарплата и кадры". Потом ему нужно перейти в раздел "Зарплата" и найти соответствующий пункт "Начисление зарплаты". Здесь следует кликнуть по кнопке "Создать" и заполнить следующие поля: Месяц начисления зарплаты. Дата расчета заработной платы за указанный месяц. Подразделение (при необходимости оно может быть изменено). После этого пользователь должен кликнуть по кнопке "Заполнить". Сразу после этого программой будет выведен список всех сотрудников.



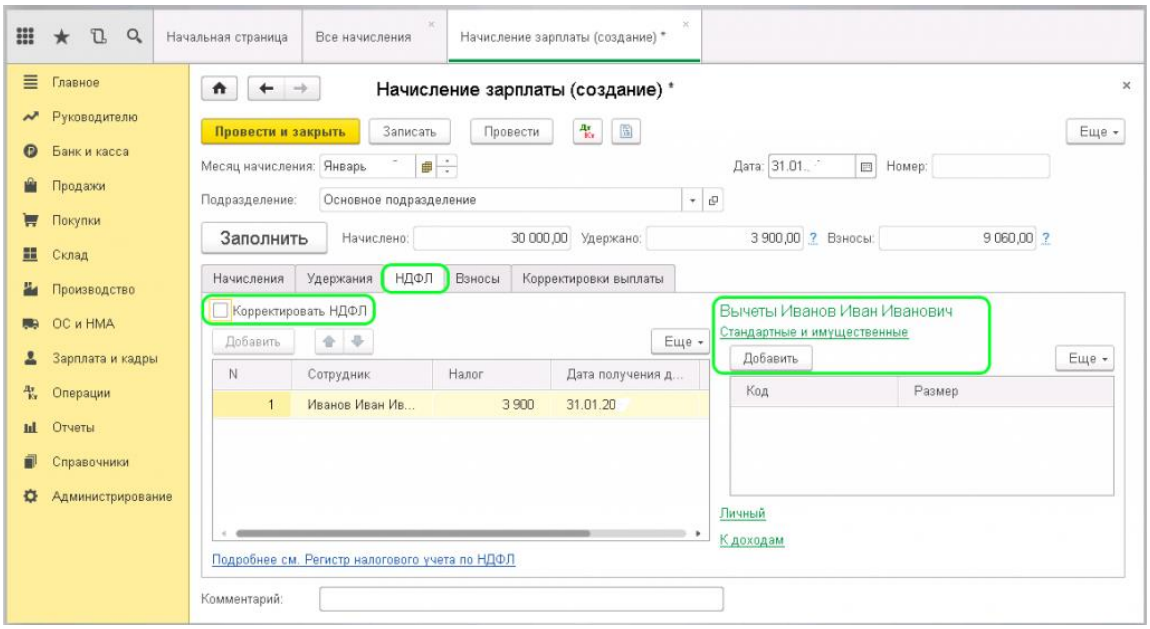
Особое внимание следует уделить полю "Начисление". Здесь указано, что начисление средств осуществляется по установленному окладу. Этот вид обязательно прописывается в карточке работника при его приеме на новое место работы. Далее необходимо проверить настройки. Для этого пользователю придется вернуться в меню на вкладку "Зарплата и кадры". Здесь нужно отыскать раздел "Кадровый учет". Потом нужно найти - "Приемы на работу". Потом нужно зайти в карточку подчиненного, где и был выбран конкретный вид начисления "По окладу". С помощью двойного нажатия на надпись можно зайти в настройки. Здесь пользователь может найти пункт "Отражение в бухгалтерском учете". Если он не заполнен, то следует создать новый.



Здесь нужно прописать наименование "Оклад (20 счет)". Причем в скобках указывается номер счета. Это следует сделать для того, чтобы бухгалтерская программа понимала, на какой счет и по какой статье затрат осуществлялось начисление конкретной заработной платы. Дополнительно нужно указать статью затрат "Оплата труда". Далее следует нажать "Записать и закрыть". После этого пользователю следует найти поле "Отражение в бухгалтерском учете". Здесь был отображен введенный счет. Специалисту нужно снова нажать на ссылку "Записать и закрыть". Потом он снова вернется к начислению зарплаты. В созданных документах будут указаны фамилии, название подразделения, категория начисления, размер дохода, а также количество отработанных часов и дней. Если в компании, где работает подчиненный, предусмотрены определенные удержания у работников, то они будут добавлены во вкладке "Удержания" в автоматическом режиме. При этом заполнение можно выполнить и вручную с помощью клавиши "Добавить".

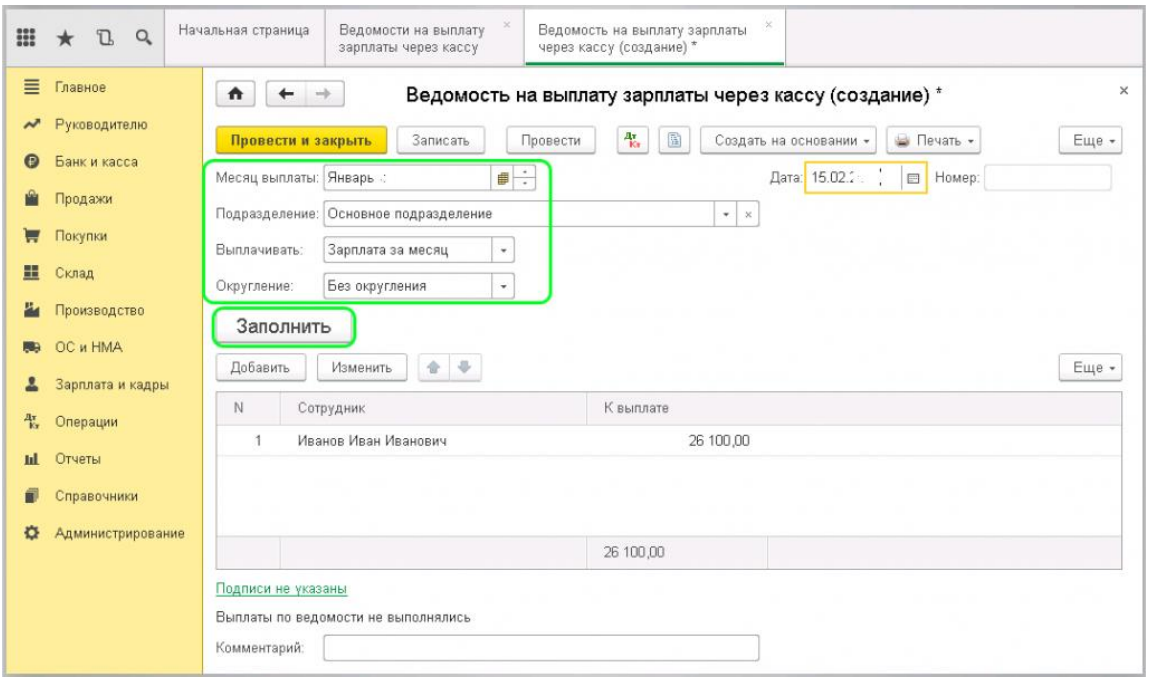


Во вкладке "НДФЛ" рассчитаны начисления на доходы работников Если есть необходимость в их коррекции, то это можно сделать самостоятельно. Для этого нужно отметить флажком "Корректировать НДФЛ". В поле, которое находится справа, можно посмотреть вычеты или просто добавить новые. Для этого пользователю следует выбрать код вычета и ввести требуемую сумму.



В другой вкладке под названием "Взносы" (она тоже заполняется в автоматическом режиме), можно посмотреть все начисления, которые осуществляются за сотрудника. Их также можно изменить, просто поставив флажок возле пункта "Корректировать взносы"

Для контроля специалист может посмотреть информацию во вкладке "Взаиморасчеты с сотрудником". Здесь отражена сумма удержания и сумма начисления. Еще можно проверить заполнение остальных вкладок. После того, как начисление заработной платы было выполнено, нужно ее выплатить через кассу. Для этого следует открыть вкладку "Зарплата и кадры", а потом в журнал "Ведомости в кассу". Если раньше работнику был выплачен аванс, то запись о нем будет указана здесь. Далее создается выплата зарплаты через кнопку "Создать". Перед пользователем открывается документ "Ведомость на выплату заработной платы через кассу". Здесь нужно указать месяц осуществления выплаты, подразделение. Далее необходимо заполнить поле "Выплачивать", выбрав из выпадающего окошка "Зарплата за месяц". В поле "Округление" нужно выбрать "без округления". Потом нужно кликнуть по кнопке "Заполнить".



Контрольные вопросы:

1.Что такое учет оплаты труда и зачем он нужен в организации?
2. Какие основные этапы включает процесс учета заработной платы в 1С?
3. Какие документы используются для начисления заработной платы в 1С?

Практическое занятие №48. Сведения о банковских счетах и курсовые разницы

Цель занятия:

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

- ✓ Выставлять счета в разных валюта
- ✓Автоматически обновлять валюту

Порядок работы

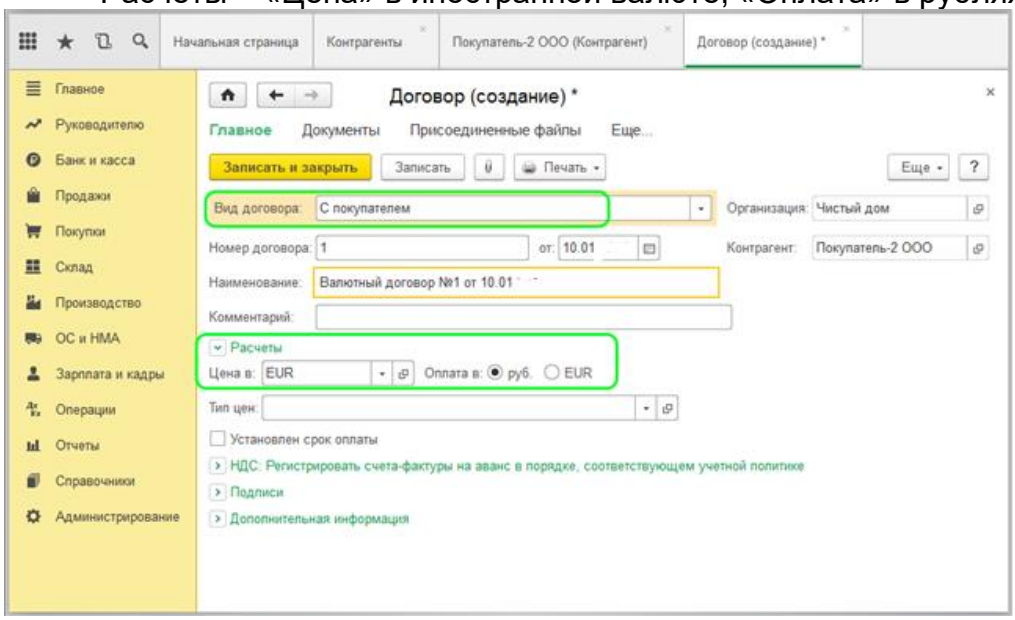
Курсовая разница возникает при расчетах покупателя и поставщика в иностранной валюте из-за изменения курса валюты с момента оплаты до момента отгрузки. Изменения могут варьироваться в большую и в меньшую сторону.

Эти изменения носят название «Курсовая разница» и учитываются:

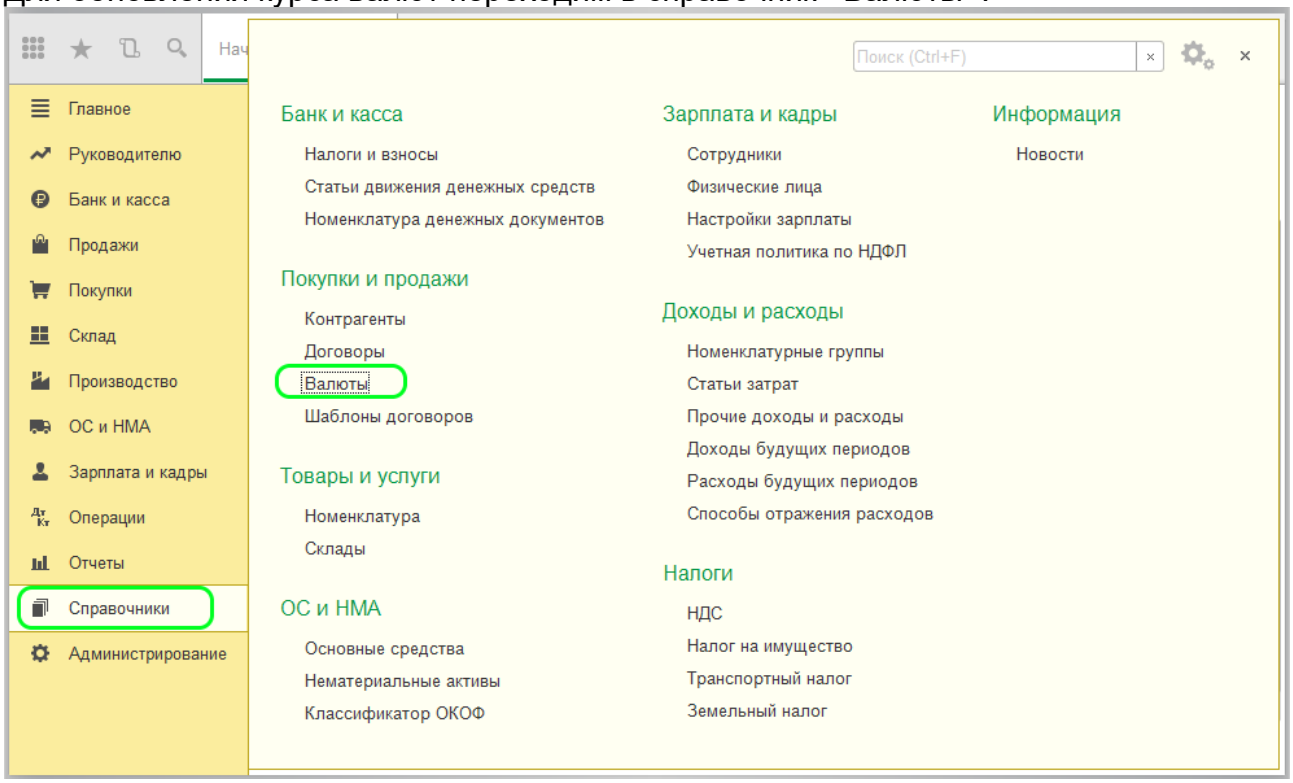
1. В БУ по 91 счету «Прочие доходы/расходы»;
2. В НУ как «Доходы/расходы внереализационные».

Чтобы учет курсовых разниц отражался в программе 1С, никаких дополнительных настроек не нужно, только в договоре по контрагенту обязательно указываем:

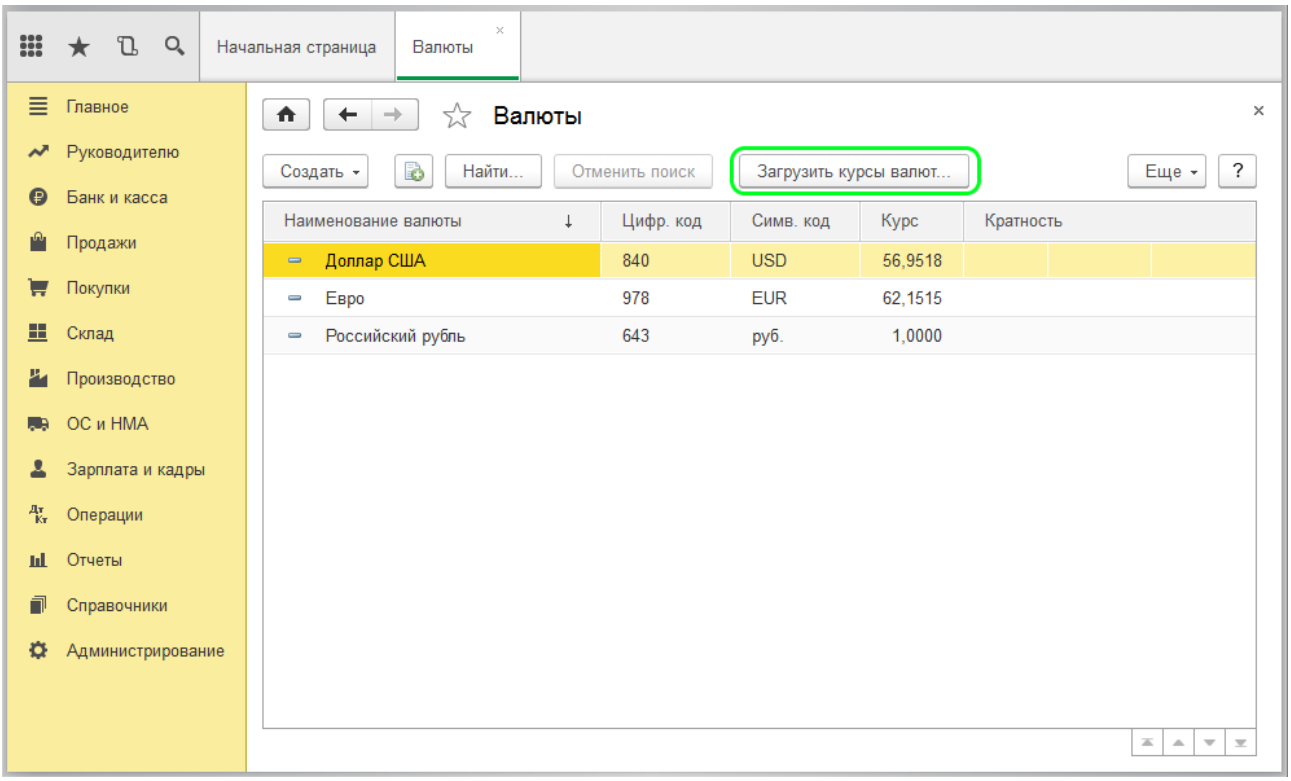
- Вид договора – например, «С покупателем».
- Расчеты – «Цена» в иностранной валюте, «Оплата» в рублях:



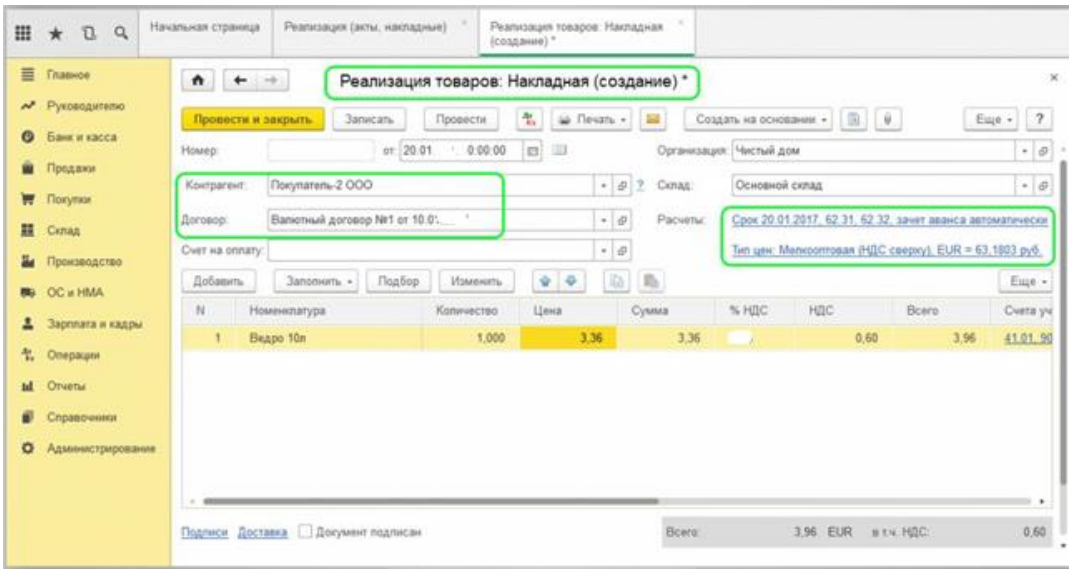
Для обновления курса валют переходим в справочник «Валюты».



Нажимаем «Загрузить курсы валют», загрузка произойдет автоматически:

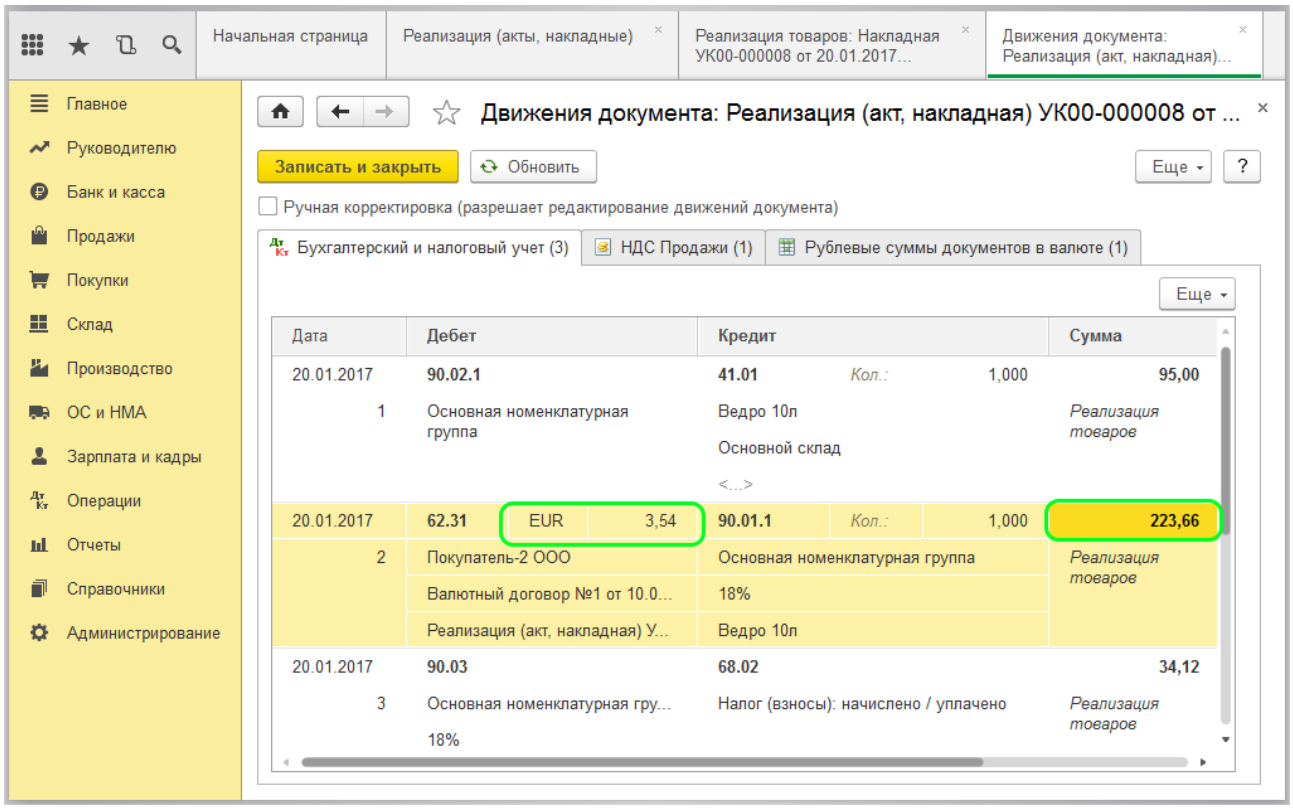


При вышеупомянутых условиях данные для расчета в расходной накладной отразятся автоматически:

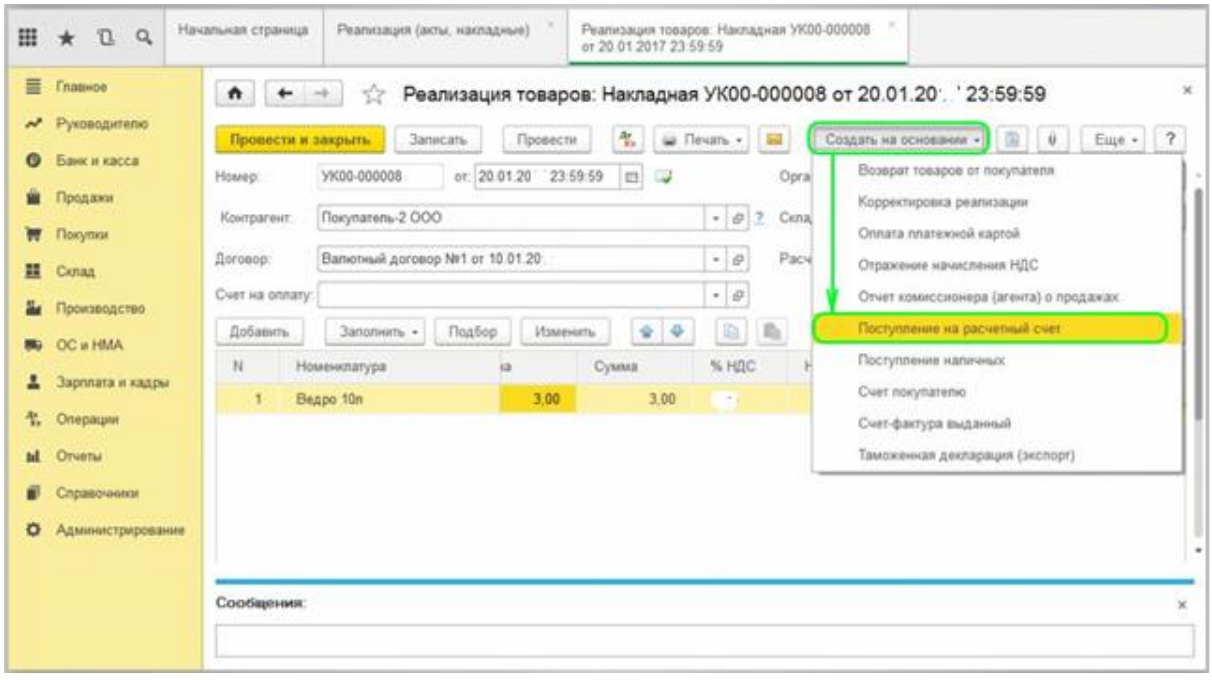


При отгрузке товаров в кредит также может возникнуть курсовая разница.

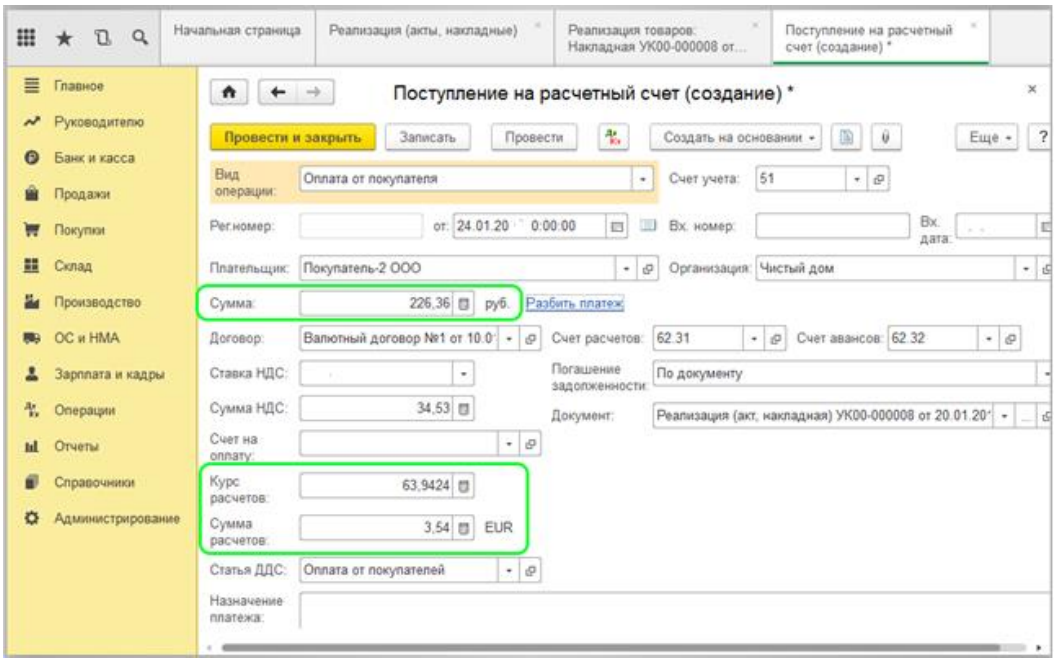
Если в самом документе указана стоимость в иностранной валюте, то при просмотре проводок реализации, увидим, что стоимость будет указана в рублях по актуальному курсу.



Сформируем на основании расходной накладной «Поступление на расчетный счет».

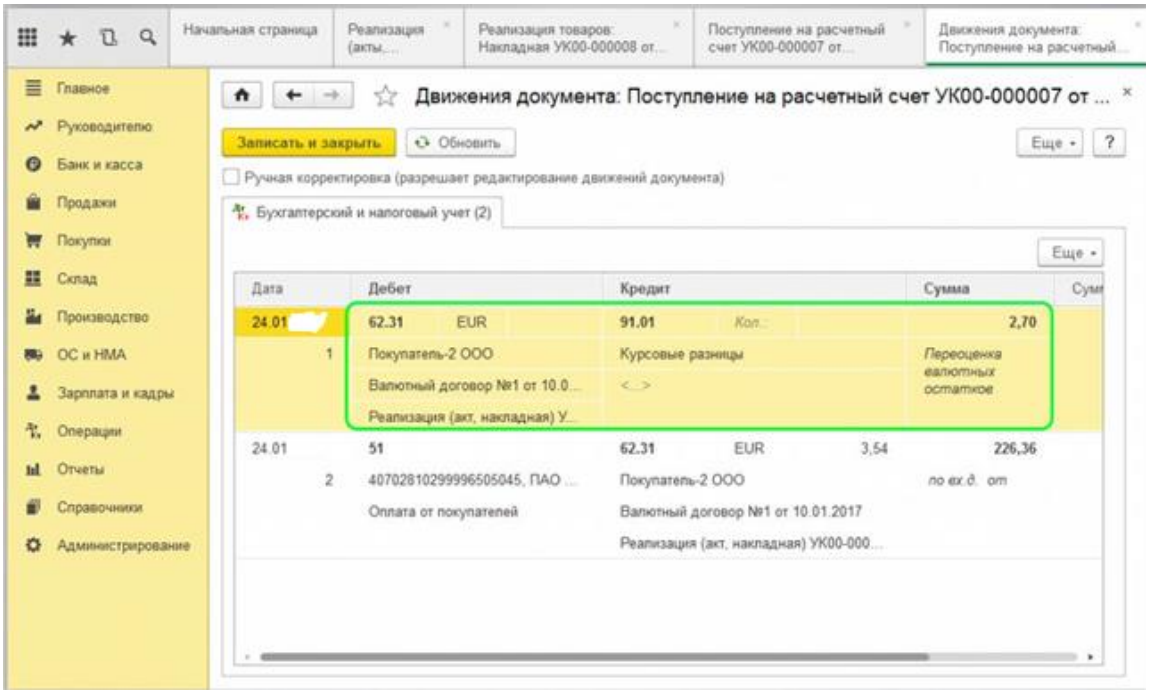


Здесь можно будет увидеть в колонке «Курс расчетов» информацию о курсе иностранной валюты, действительную на момент зачисления:

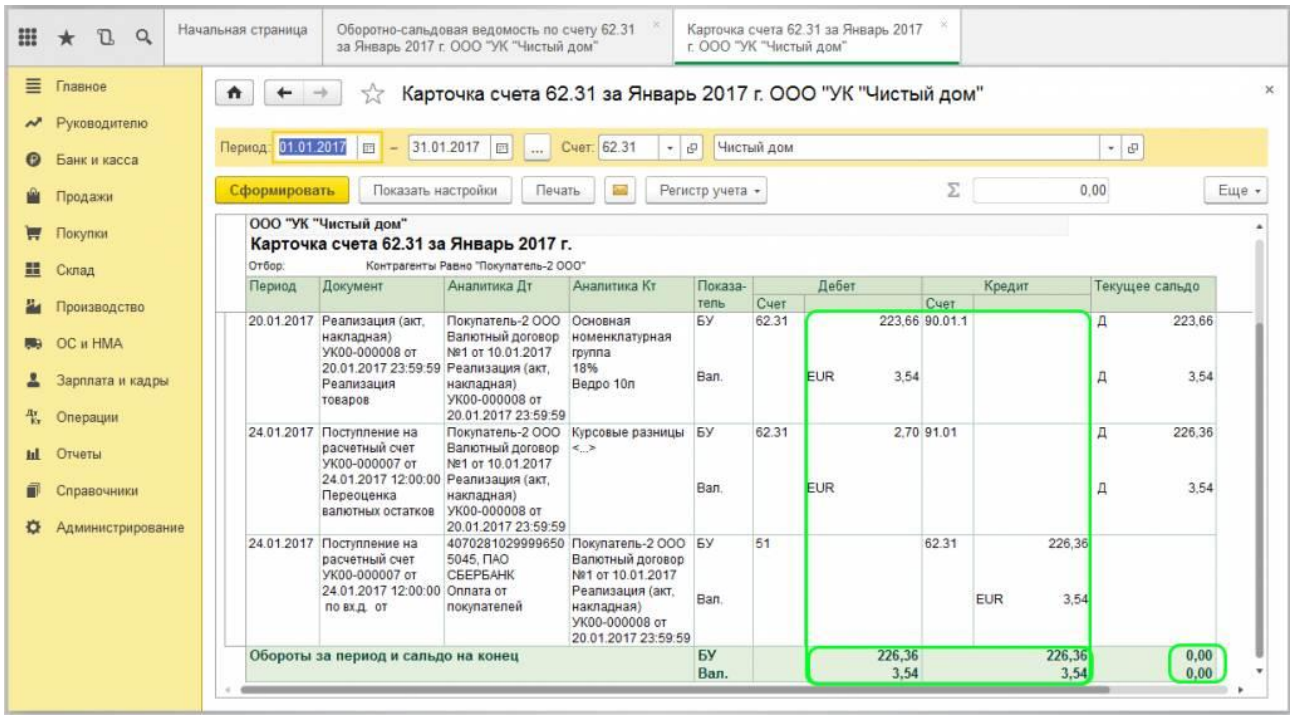


При образовании курсовой разницы в меньшую сторону, сумма этой разницы автоматически разносится к расходам.

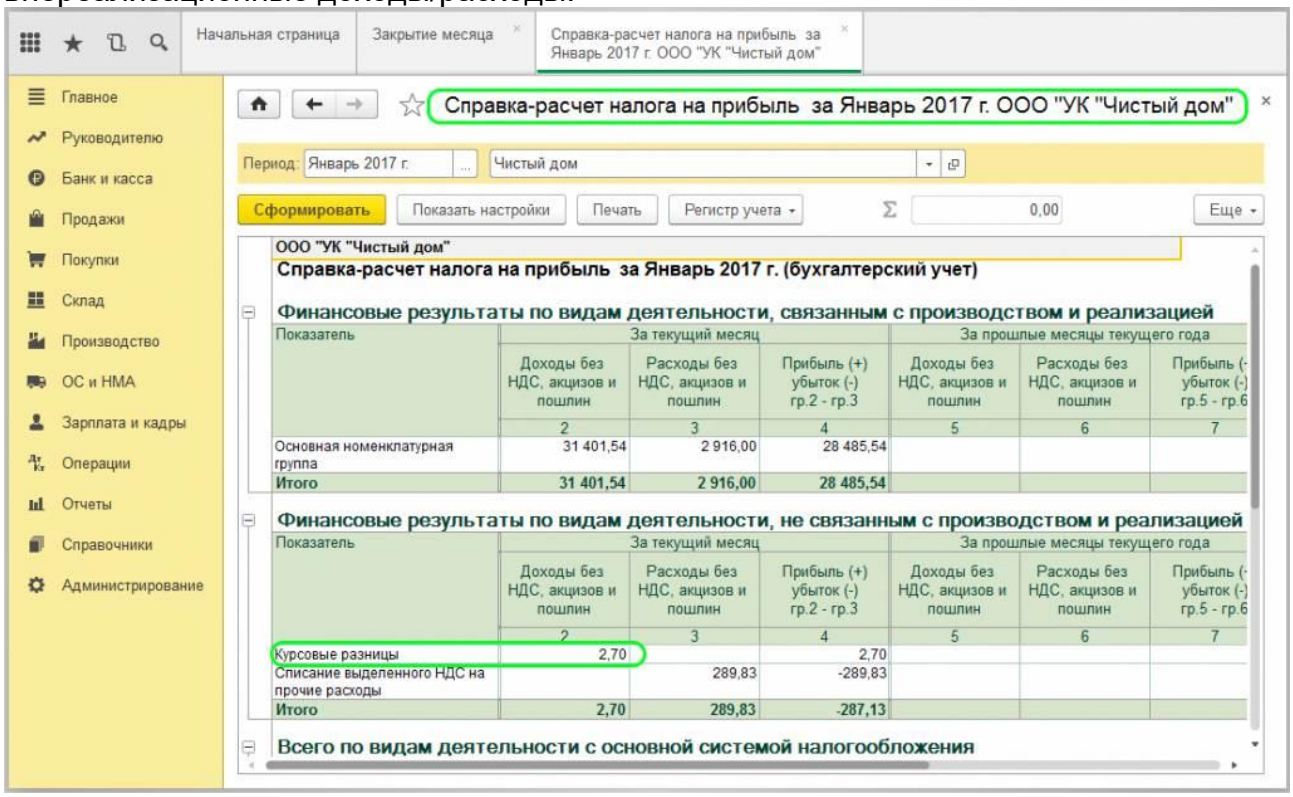
В проводке по поступлению на р/с это будет выглядеть так: Дебет 91.02 – Кредит 62.31. При увеличении курса валюты продавец получает доход в размере разницы, так как покупатель оплачивает большую сумму: Дебет 62.31 – Кредит 91.01.



Если сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 62.31, то увидим нулевое значение:



При выполнении операций «Закрытие месяца» и «Справка-расчет налога на прибыль» курсовая разница будет отражаться в разделе «Доходы», как внереализационные доходы/расходы:



Курсовая разница по предоплате всегда будет меньше, так как авансы в валюте не переоцениваются согласно НК РФ (ст.271, п.8).

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается особенность автоматизации бухгалтерского учета?
2. Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.
3. Перечислите российские программы автоматизации бухгалтерского учета.
4. Дайте общую характеристику возможностям программы «1С: Бухгалтерия».
5. Какую функцию выполняют константы в программе «1С: Бухгалтерия»?
6. Автоматизацию ввода каких документов производит программа «1С: Бухгалтерия»?
7. Какие отчеты формируются в программе «1С: Бухгалтерия»?

Практическое занятие №49. Документы на перечисление безналичных денежных средств.

Цель занятия:

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

- ✓Списывать безналичные денежные средства
- ✓Оформлять документы

Порядок работы

Списание безналичных денежных средств в 1С

Список все документов Списания ДС с расчетного счета находится в раздел Казначейство → журнал Безналичные платежи. Создавать документы Списания безналичных ДС есть возможность как по кнопке создать выбрав подходящий вид операций.

Возможные операции в документе Списания:

- Оплата поставщику;
- Выдача подотчетнику;
- Перечисление налога;
- Выплата заработной платы;
- Поступление наличных из банка;
- Инкассация из банка;
- Прочий расход;
- Возврат оплату клиенту.

В программе реализована возможность создавать Списание безналичных ДС и на основании документов поставщика. Для этого переходим на закладку К оплате и выбираем хозяйственную операцию из списка.

Некоторые из возможных вариантов операции при условии использования Заявки на расходование ДС:

- Оплата поставщику;
- Возврат оплаты клиенту;

- Выдача подотчетнику;
- Перечисление налога;
- Выплата зарплаты;
- Прочие расходы;
- Прочая выдача;
- Оплата по кредитам и займам.

Если наше предприятие использует в программе Заявки на расходование ДС, то в документах списания обязательно указывается Заявка на расходование. Если Заявки не используются, то Основанием платежа могут быть расчетные документы и возвраты от клиентов.

Мы в своем примере используем Заявки на расходование ДС. Выбираем в списке соответствующую Заявку и нажимаем Оплатить. (Рис. 1).

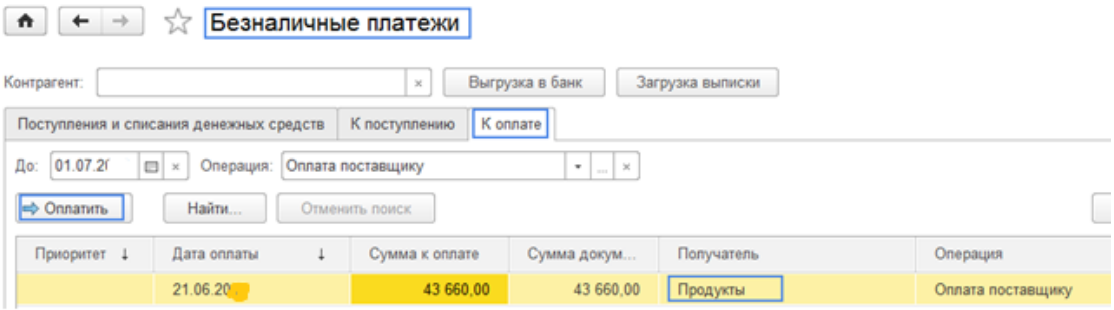


Рис.1

В результате чего будет сформировано документ Списания безналичных ДС. Сотруднику остается только заполнить данные о номере и дату документа по банку. (Рис.2).

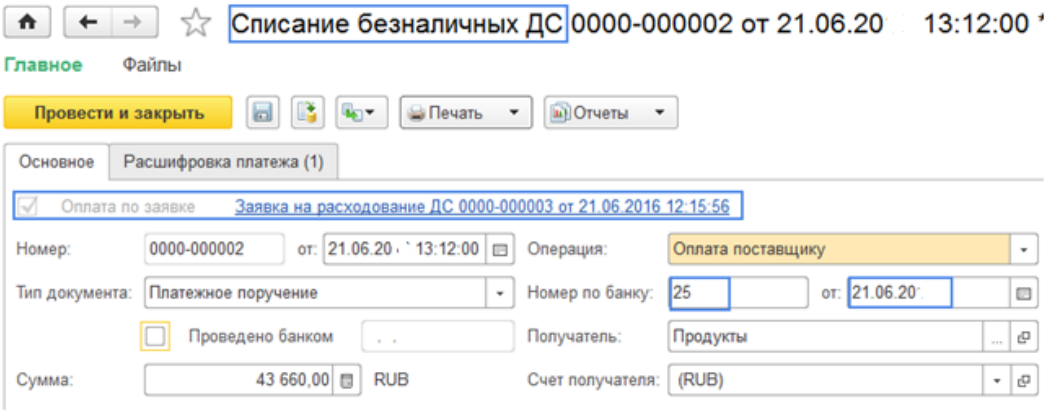


Рис.2

Если мы создали документ и не установили значение Проведено банком, документ регистрирует наше намеренье оплаты с расчетного счета. После подтверждения мы можем установить значение Проведено банком, непосредственно из журнала. (Рис.3).

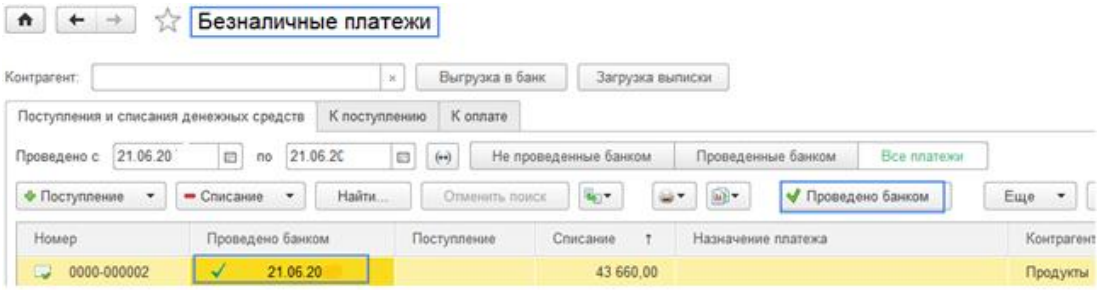


Рис.3

Если необходимо отразить Возврат денежных средств клиенту на его расчетный счет, то оформляем документ Списания безналичных ДС используя соответствующий вид операции.

Мы используем Заявки, поэтому перейдя на закладку К оплате и выбрав соответствующий вид операции, в списке отражается нужная нам Заявка. (Рис.4).

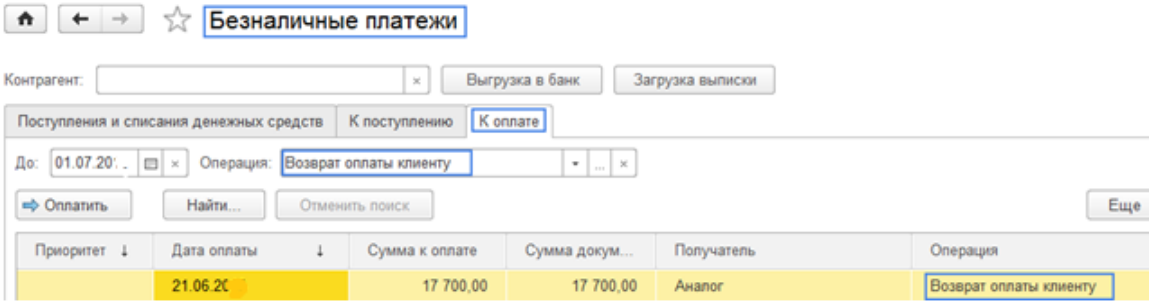
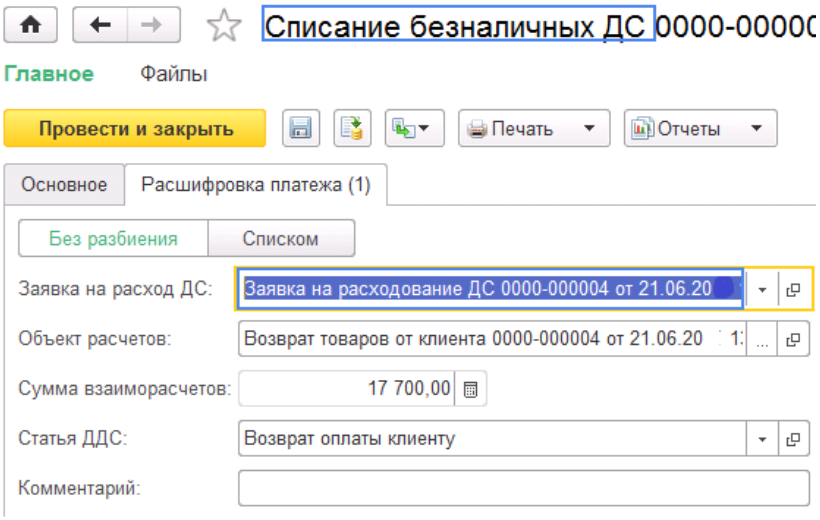


Рис.4

Нажимаем Оплатить, в созданном документе сверяем данные, поле Заявка у нас заполнилась автоматически, если есть подтверждение банка устанавливаем флажок Проведено банком и проводим документ. (Рис.5).



Контрольные вопросы

1.Какие виды документов используются для перечисления безналичных денежных средств в 1С?

2.Как создать документ на перечисление безналичных средств в системе 1С?

3.Какие реквизиты необходимо заполнить при оформлении документа?

4.Как провести документ и что происходит после его проведения?

Практическое занятие №50. Электронный обмен с банком

Цель занятия: Научиться настраивать и осуществлять электронный обмен с банком в системе 1С, а также закрепить знания через контрольные вопросы

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05,

ОК.09,ПК1.6

Шаг 1: Настройка обмена с банком

Открыть конфигурацию 1С.

Перейти в раздел «Обмен данными» → «Настройка обмена с банком».

Создать новый канал обмена или выбрать существующий.

Указать параметры подключения: тип протокола, адрес сервера банка, логин и пароль.

Шаг 2: Формирование платежных поручений

Создать документ «Платежное поручение» или выбрать существующий.

Заполнить реквизиты: получатель, сумма, назначение платежа.

Шаг 3: Экспорт данных для банка

Выполнить команду «Экспортировать для банка».

Проверить сформированный файл (обычно XML или другой формат).
Шаг 4: Импорт ответных файлов от банка

Импортировать полученные файлы (например, подтверждения платежей).

Проверить статус платежей и их обработку.

Контрольные вопросы

1.Что такое электронный обмен с банком в системе 1С?

2.Какие основные этапы настройки обмена с банком в 1С?

3.Какие типы файлов обычно используются для обмена данными с банком?

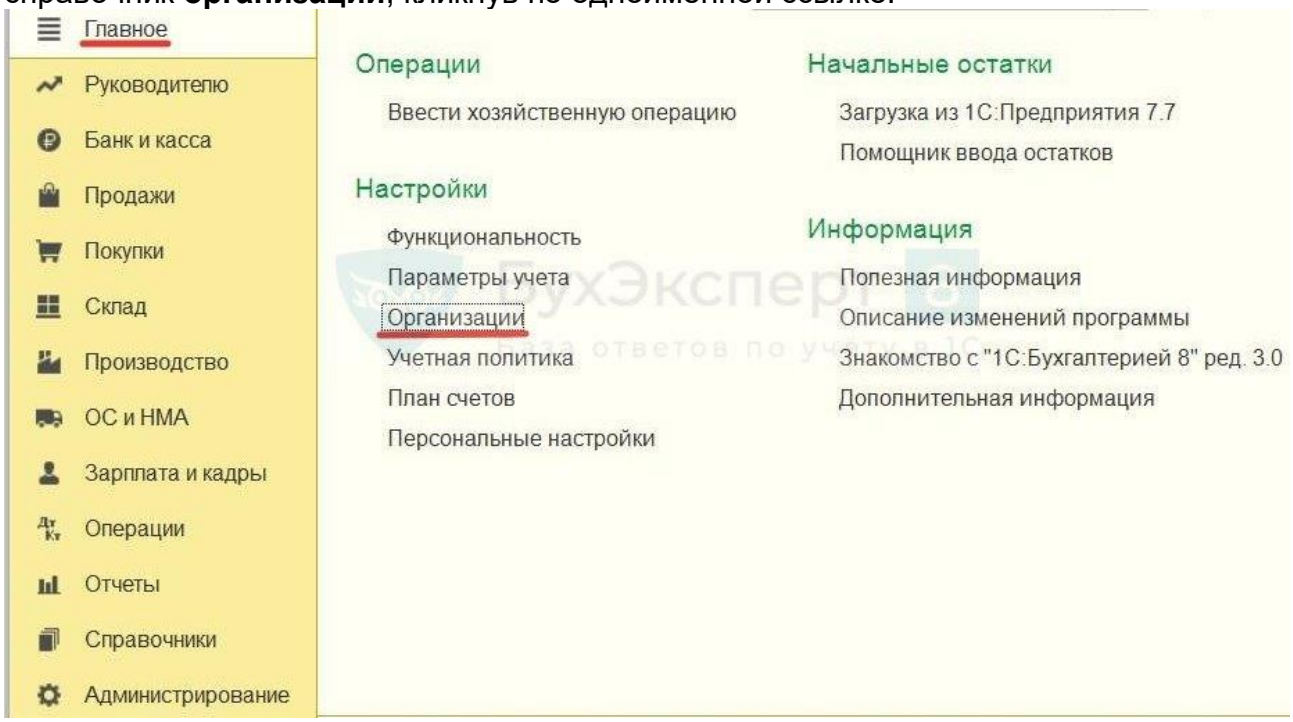
4.Как осуществляется экспорт платежных поручений из 1С?

Практическое занятие №51. Кассовые операции, контроль лимита остатка кассы

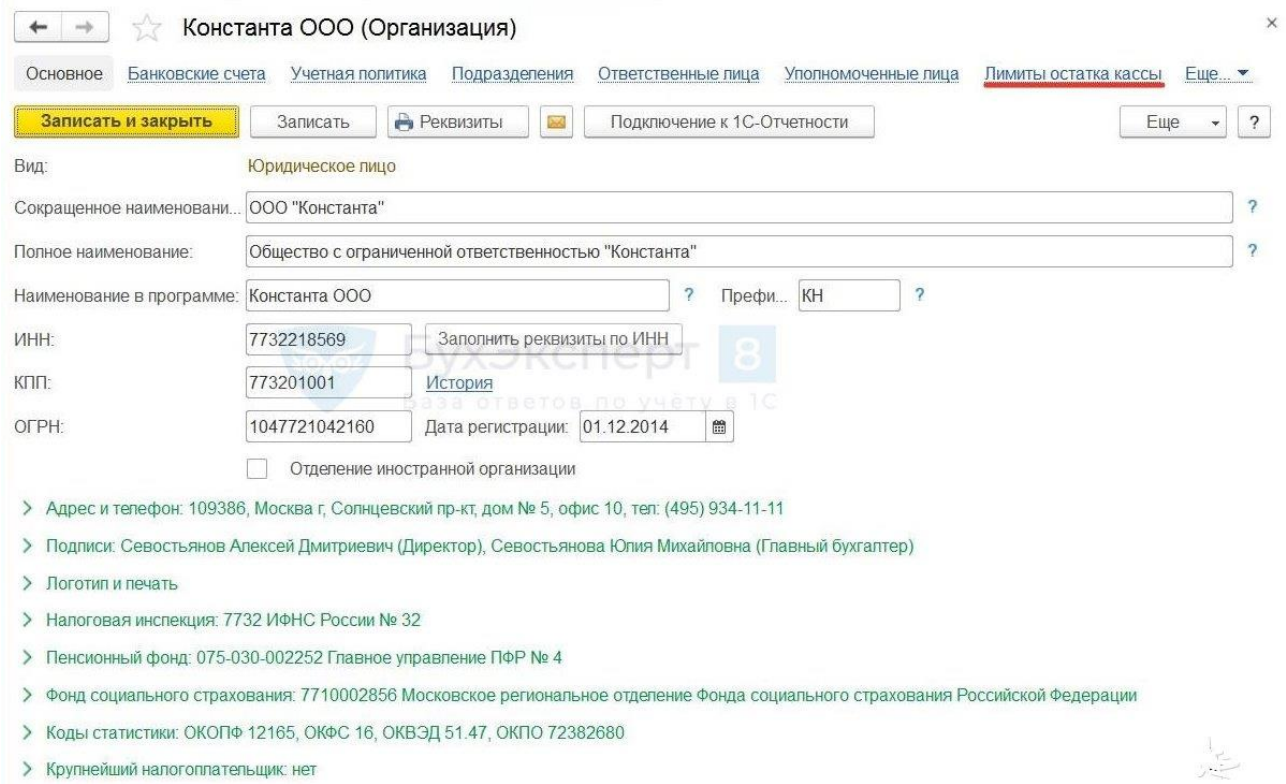
Цель занятия: Устанавливать лимит остатка кассы
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05,

ОК.09,ПК1.6

Порядок работы
Установка лимита кассы в 1с 8.3 бухгалтерия
В панели разделов (справа) перейдите в раздел **главное** и откройте справочник **организации**, кликнув по одноименной ссылке.

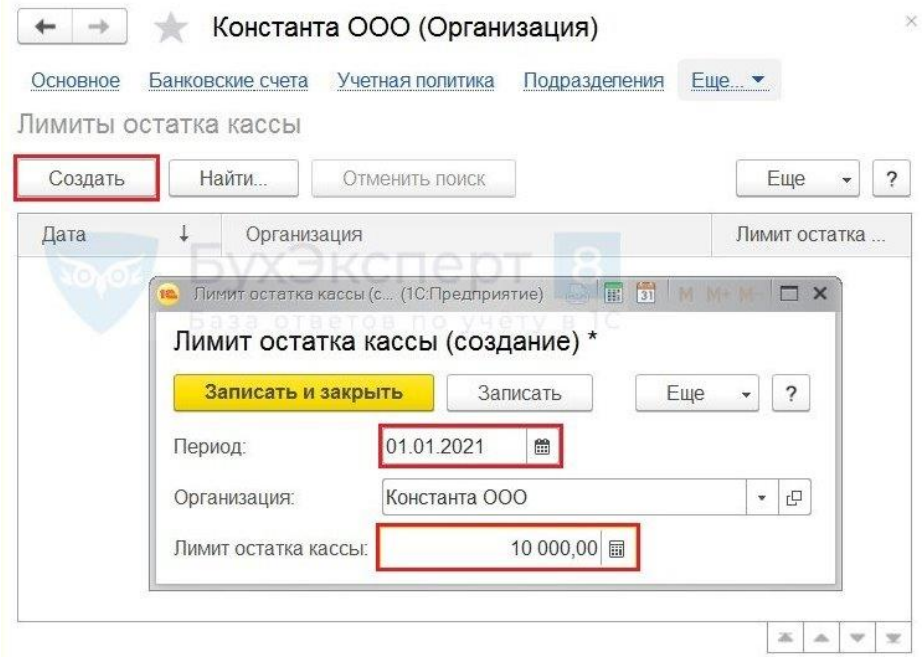


В списке откройте двойным кликом ту организацию, для которой устанавливаете лимит кассы. В открывшемся окне с реквизитами организации перейдите по ссылке **Лимиты остатка кассы** в верхнем меню.



Если лимита нет, кликните по кнопке **Создать** и введите в соответствующие поля:

- период начала действия лимита остатка кассы;
- сумму лимита остатка кассы.



Нажмите **Записать и закрыть**. На этом ввод лимита остатка кассы завершен. При необходимости так же можно посмотреть или изменить сумму лимита кассы.

Контрольные вопросы:

1. что такое лимит остатка кассы и зачем он нужен в системе 1С?
2. Какие преимущества дает установка лимита остатка кассы для организации учета?
3. Как настроить лимит остатка кассы в 1С: какие основные шаги и параметры необходимо задать?

Практическое занятие № 52 Расчеты по банковским кредитам
Цель занятия: Научиться вводить, учитывать и контролировать расчеты по банковским кредитам в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

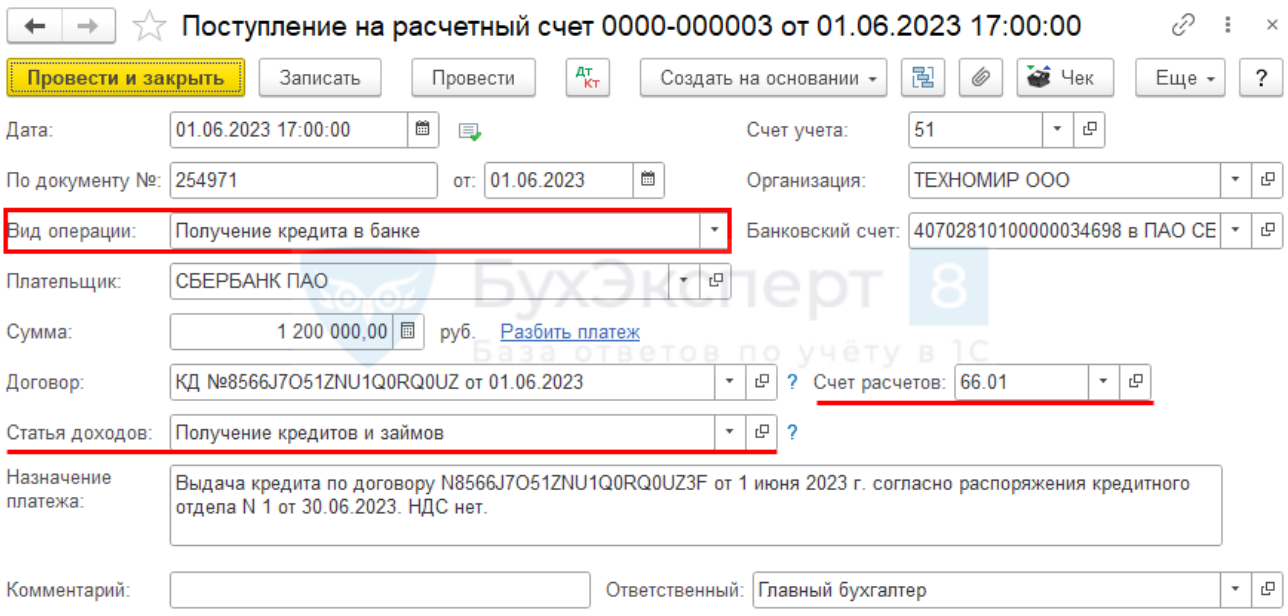
1 июня Организация взяла кредит в банке для пополнения оборотных средств:

- срок — 6 мес.
- сумма — 1 200 000 руб.
- ставка — 19 % годовых.

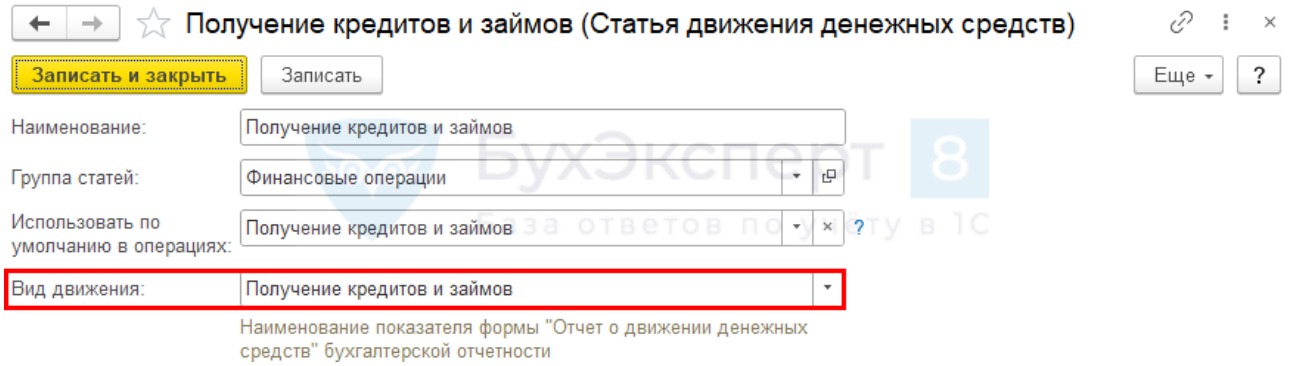
Банк удерживает с р/с организации часть долга и проценты за пользование кредитом на последнее число каждого месяца:

- 200 000 руб. — погашение основного долга;
- сумма процентов — согласно графику платежей.

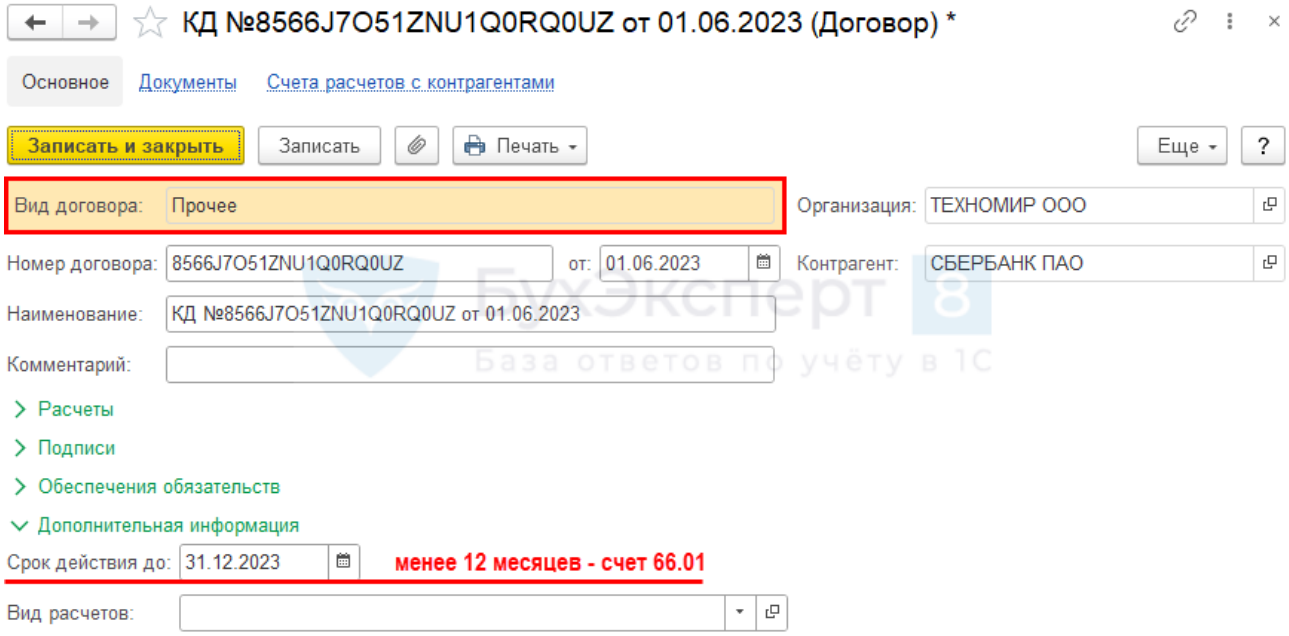
Поступление кредита от банка оформите документом Поступление на расчетный счет в разделе **Банк и касса**.



При выборе Вида операции — Получение кредита в банке Статья доходов устанавливается автоматически:



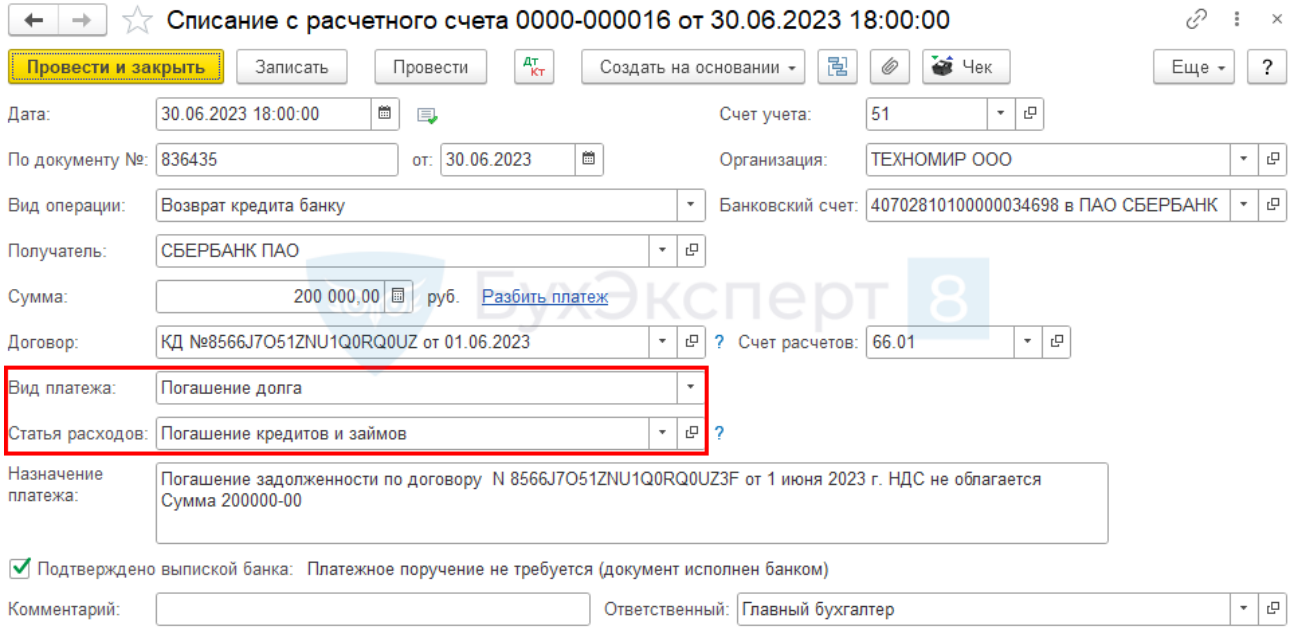
Договор с банком должен иметь вид — Прочее.



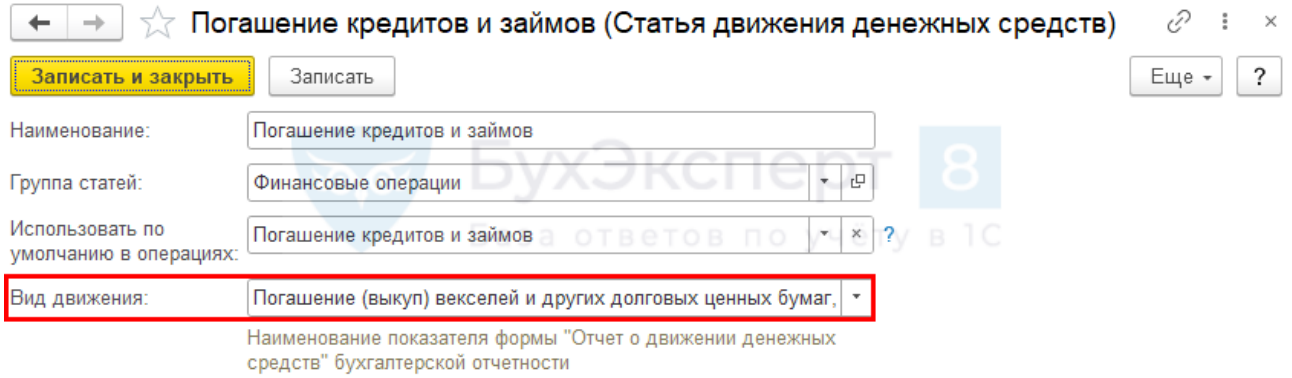
Если установить срок действия, то нужный счет расчетов в документы подставится автоматически.

Возврат суммы долга и процентов

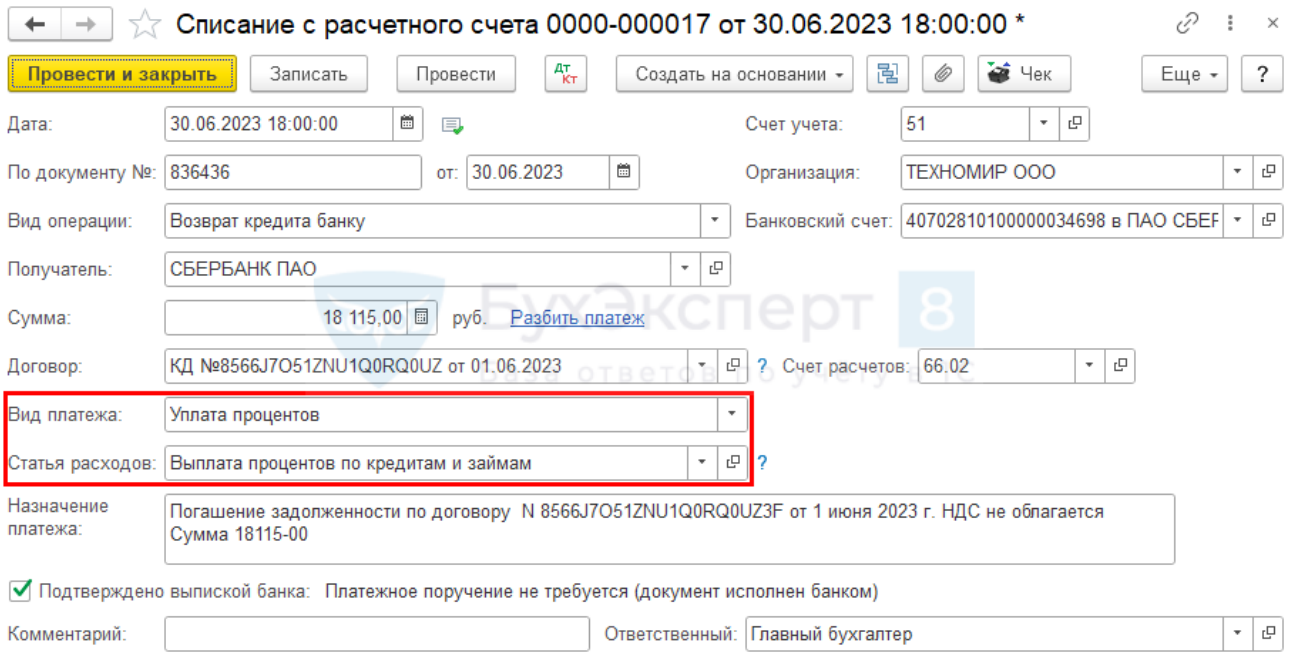
Чаще всего в банке, предоставившем кредит, у организации есть расчетный счет, и банк самостоятельно удерживает нужные суммы. В программе отразите эти операции документом Списание с расчетного счета вид операции Возврат кредита банку в разделе Банк и касса.



При оплате тела кредита выберите Вид платежа — Погашение долга, тогда Статья расходов автоматически установится — Погашение кредитов и займов.



Документ по уплате процентов оформите аналогично, только укажите Вид платежа — Уплата процентов



Статья расходов автоматически установится — Выплата процентов по кредитам и займам.

Контрольные вопросы:

1.Какие основные параметры необходимо указать при создании кредита в 1С?

2.Как рассчитываются ежемесячные платежи при равномерном погашении кредита?

3.Какие документы используются для учета платежей по кредиту?

4.Как в 1С можно отследить остаток задолженности по конкретному кредиту?

5 семестр

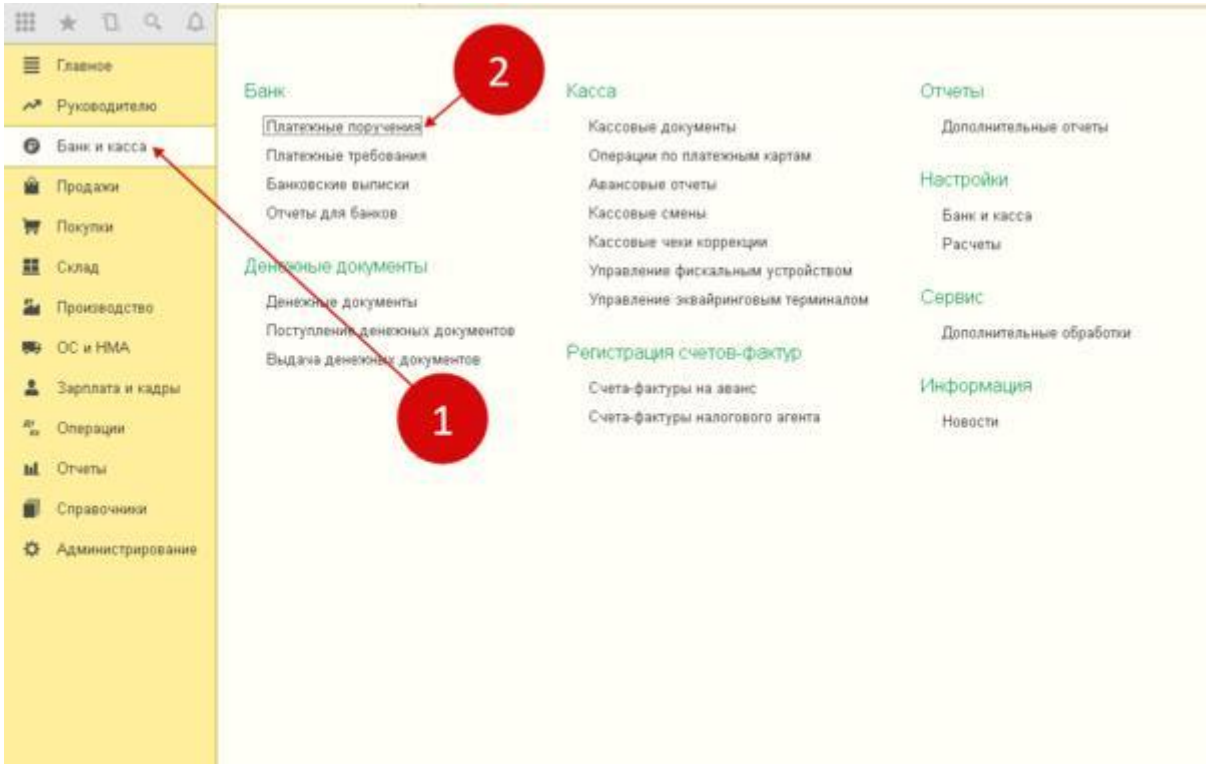
Раздел 13 Системы дистанционного банковского обслуживания.

Практическое занятие №53 Система клиент – банк и взаимодействие с 1С:Бухгалтерия 8.3

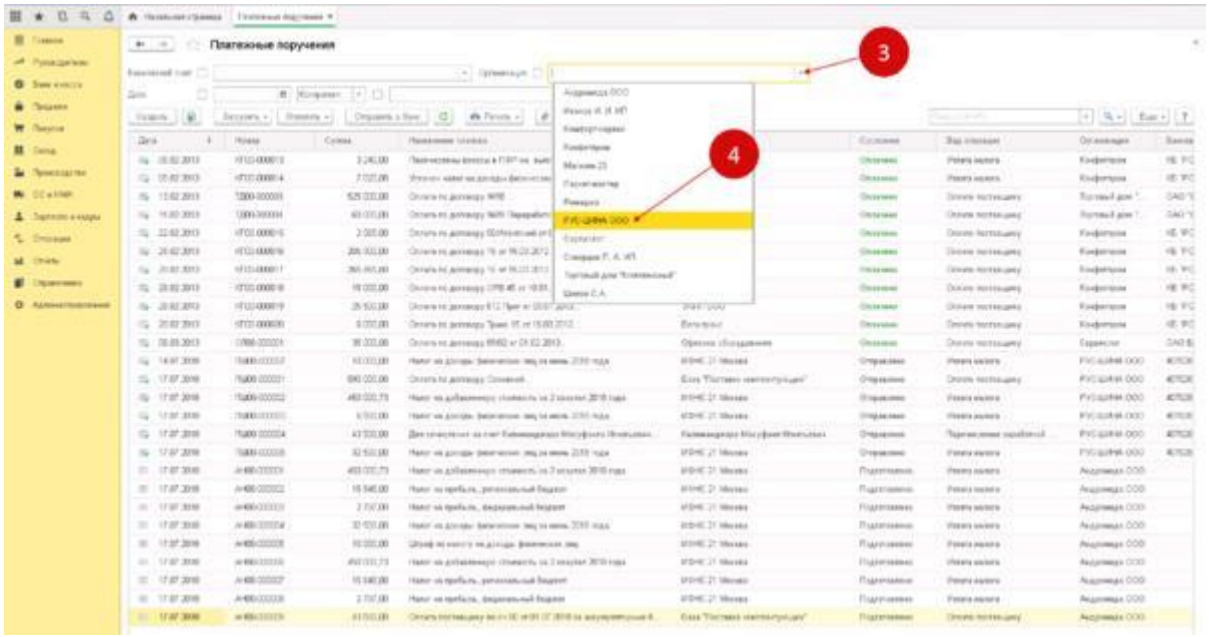
Цель занятия*:* Научится настраивать обмен данных между 1С и клиантом-банком

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

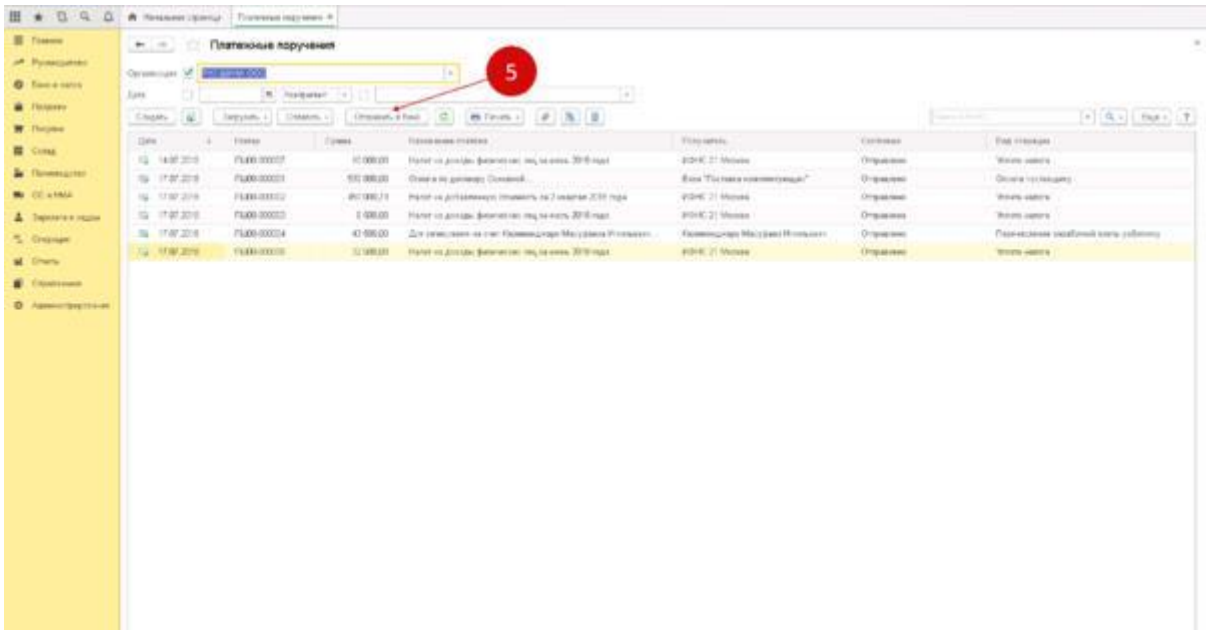
Для начала необходимо зайти в левой панели в раздел «Банк и касса», выбрать «Платежные поручения» . Будут видны все созданные до этого платежки.



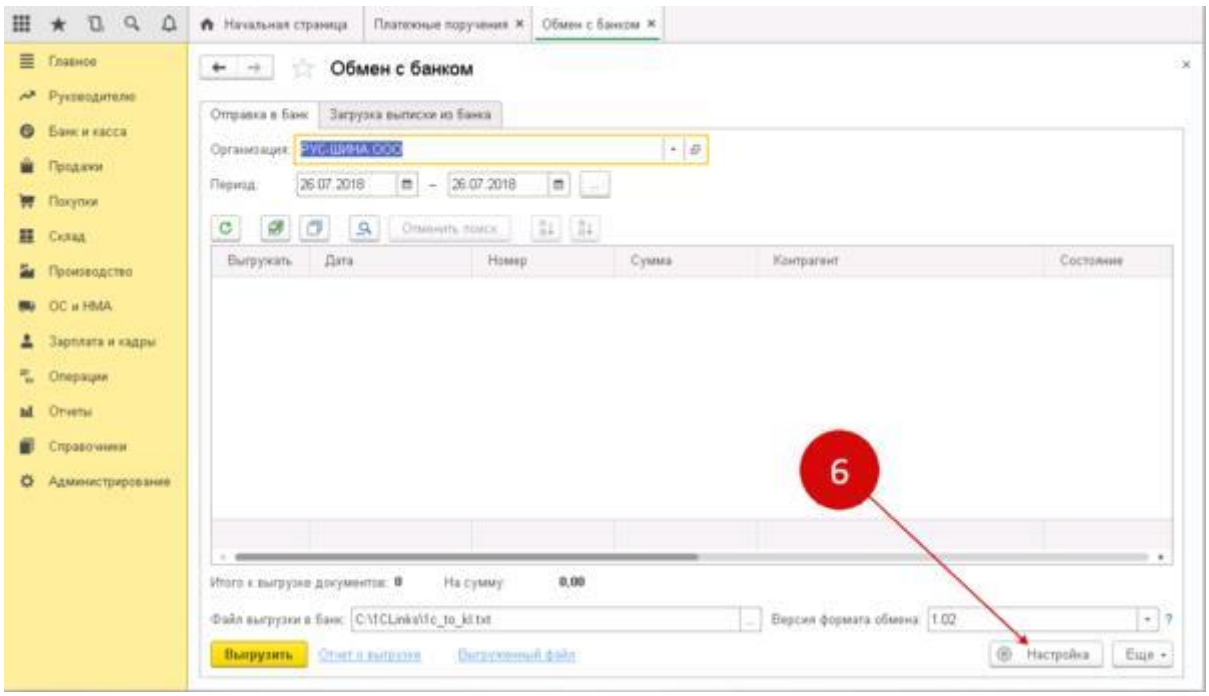
Далее в этом окне в столбце «Организация» следует выбрать ту организацию, по которой будет осуществлен обмен. Отобразится окно с перечнем всех платежек по этой организации.



Находим и нажимаем кнопку «Отправить в банк». Вы увидите окно для обмена с банком.

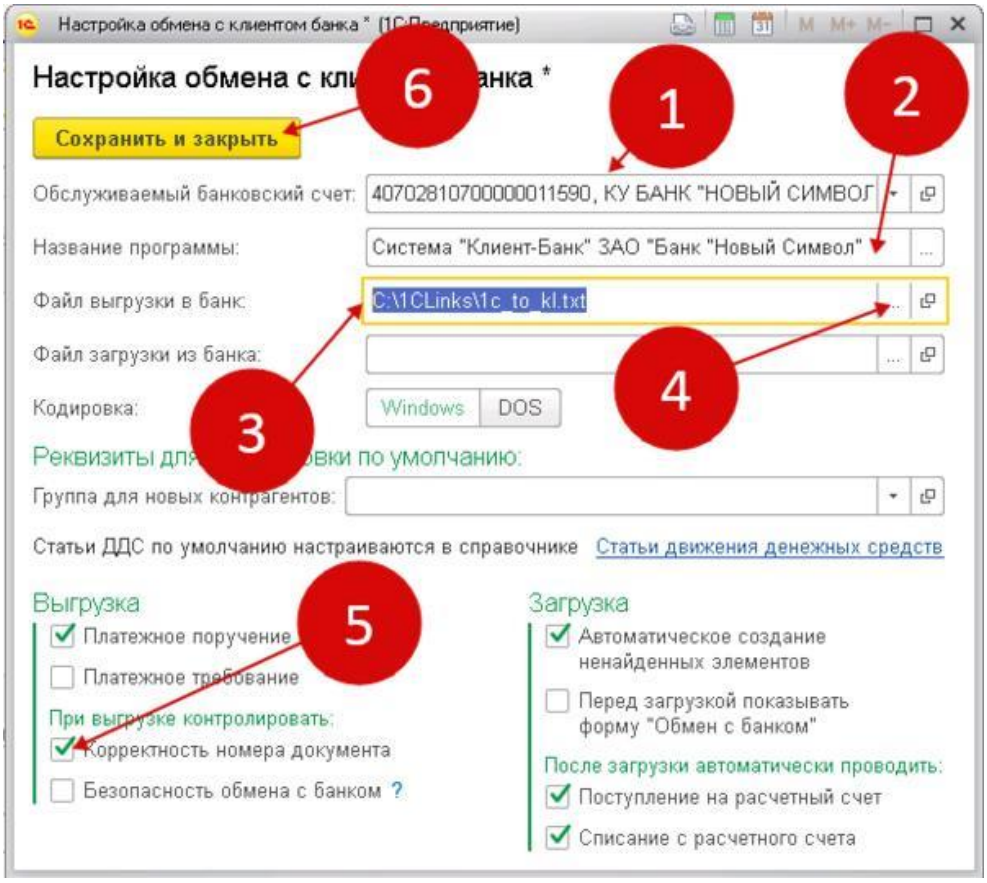


В данном окне выбираем пункт «Настройка». Откроется окно выбора настроек обмена с банком.



В файле «Настройка обмена с клиентом банка» указываются следующие опции: банковский счет. Находим в справочнике счетов банковский счет, с которым планируется настроить обмен данными. название программы. В открывшемся перечне выбирается та система клиент-банка, которая относится к банку и выбранному счету. Обычно это происходит автоматически с выбором счета. файл выгрузки в банк. Нажимаем значок «Выбрать» и указываем имя и место на компьютере файла, который предназначен для выгрузки платежек. корректность

номера документа. Необходимо проставить галочку в данном пункте, если нужно, чтобы банк отследил номера платежек на повторяемость. После совершения данных операций выбираем «Сохранить и закрыть».

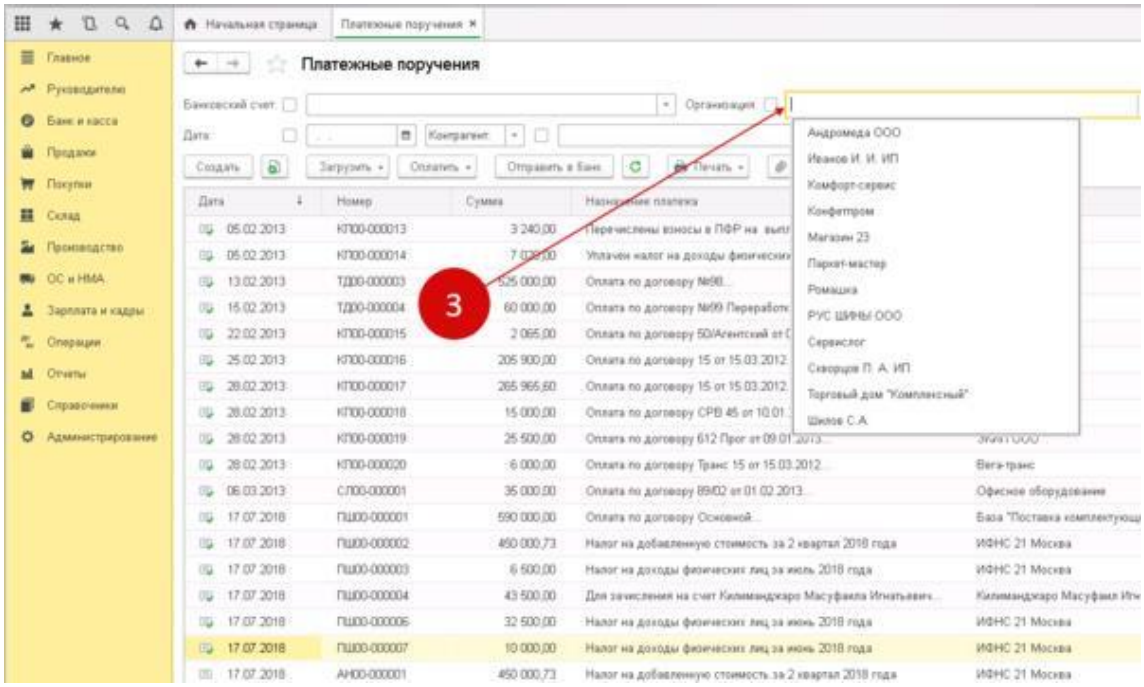


Выгрузка платежек в банк-клиент

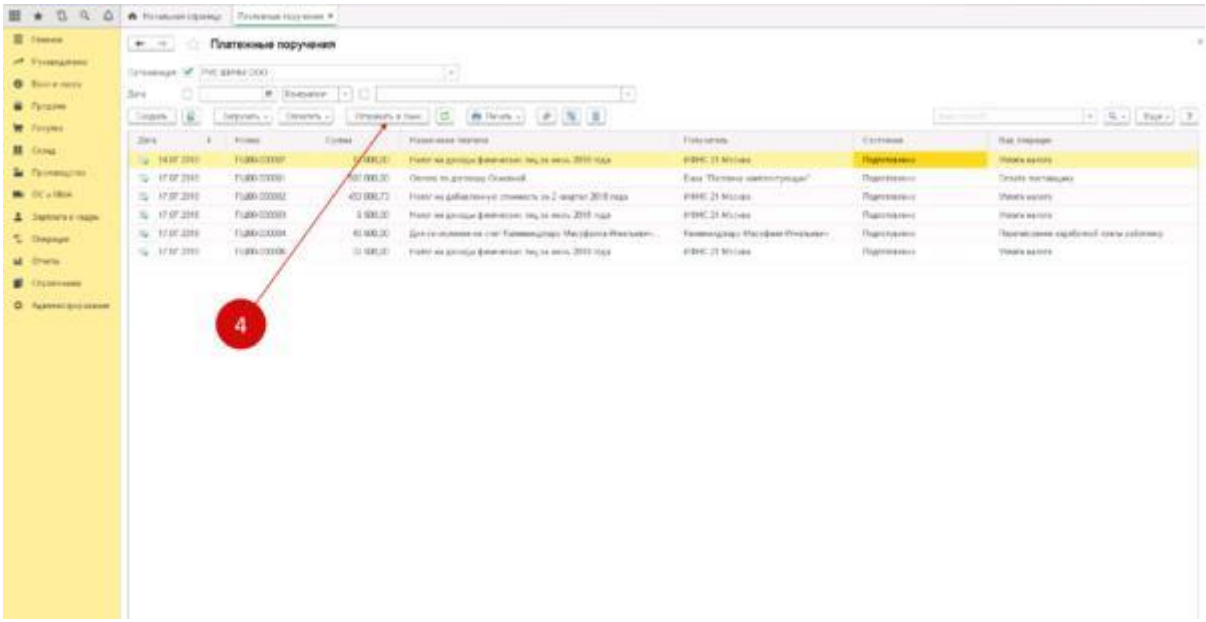
Удаленная работа с банком подразумевает использование специализированной программы обмена данными – клиент-банк. С каждым банком настраивается отдельная система клиент-банка. Они позволяют загружать текстовые файлы с платежными документами из 1С 8.3 для проведения дальнейшей оплаты. Для выгрузки платежек необходимо зайти в «Банк и касса» программы 1С 8.3 и

выбрать «Платежные поручения», где вы увидите все платежки для оплаты.

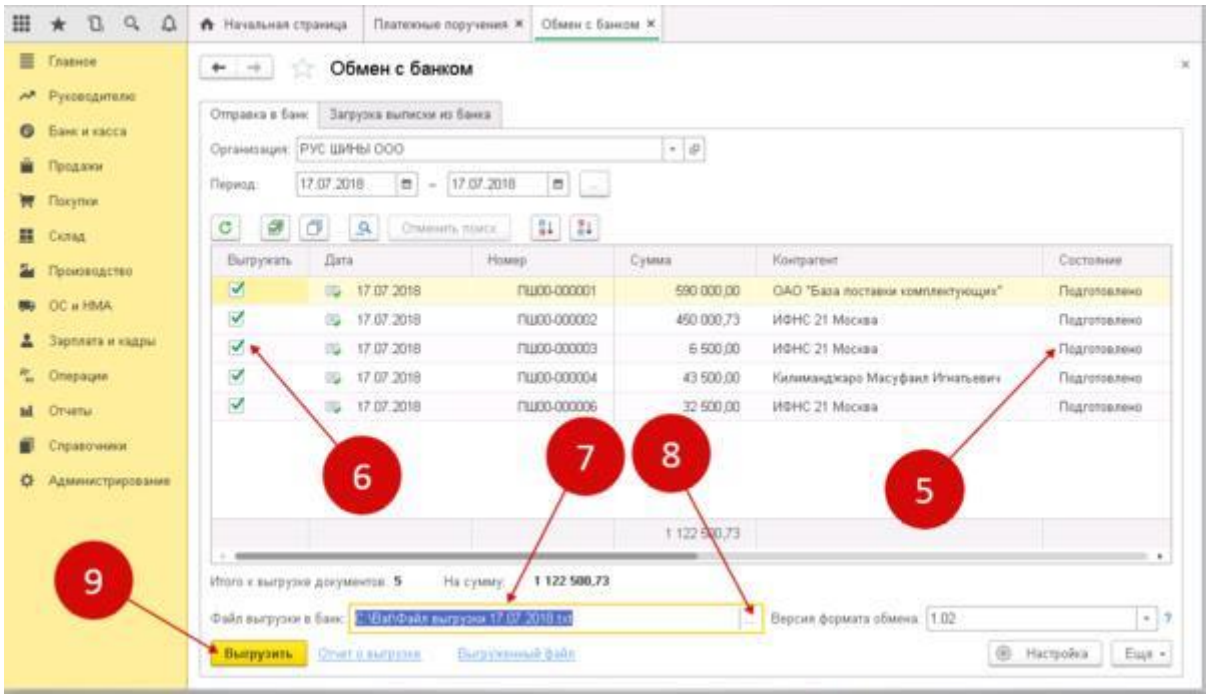
В окне нужно выбрать вашу организацию.



Теперь доступны платежки, созданные только по этой организации. Выбираем кнопку «Отправить в банк», далее видим окно «Обмен с банком».



Подготовленные платежные поручения в окне находятся в статусе «Подготовлено». Рядом галочками отмечены документы, которые будут выгружены в банк. Если какие-то из них оплачивать не надо, можно снять галочки рядом с ними. В окне «Файл выгрузки в банк» уже будет та папка, которую ранее указали в настройках обмена. Если файл нужно заменить, то можно это сделать нажав «…». Далее нажимаем «Выгрузить», файл с отправленными платежками сохранится, они поменяют статус на «Отправлено». На этом завершается процесс выгрузки, платежки уже отправлены в клиент-банк.



Далее, не закрывая всех окон в 1с 8.3, необходимо зайти в клиент-банк и осуществить процесс загрузки отправленных платежек. Для загрузки выбирается файл, расположение которого было указано в опциях настройки.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой система «Клиент – Банк» и как она интегрируется с 1С:Бухгалтерия 8.3?
2. Какие основные этапы настройки обмена данными между «Клиент – Банк» и 1С:Бухгалтерия 8.3?
3. Как осуществляется автоматическая загрузка выписок из банка в 1С:Бухгалтерия 8.3?

Практическое занятие №54. Взаиморасчеты с контрагентами

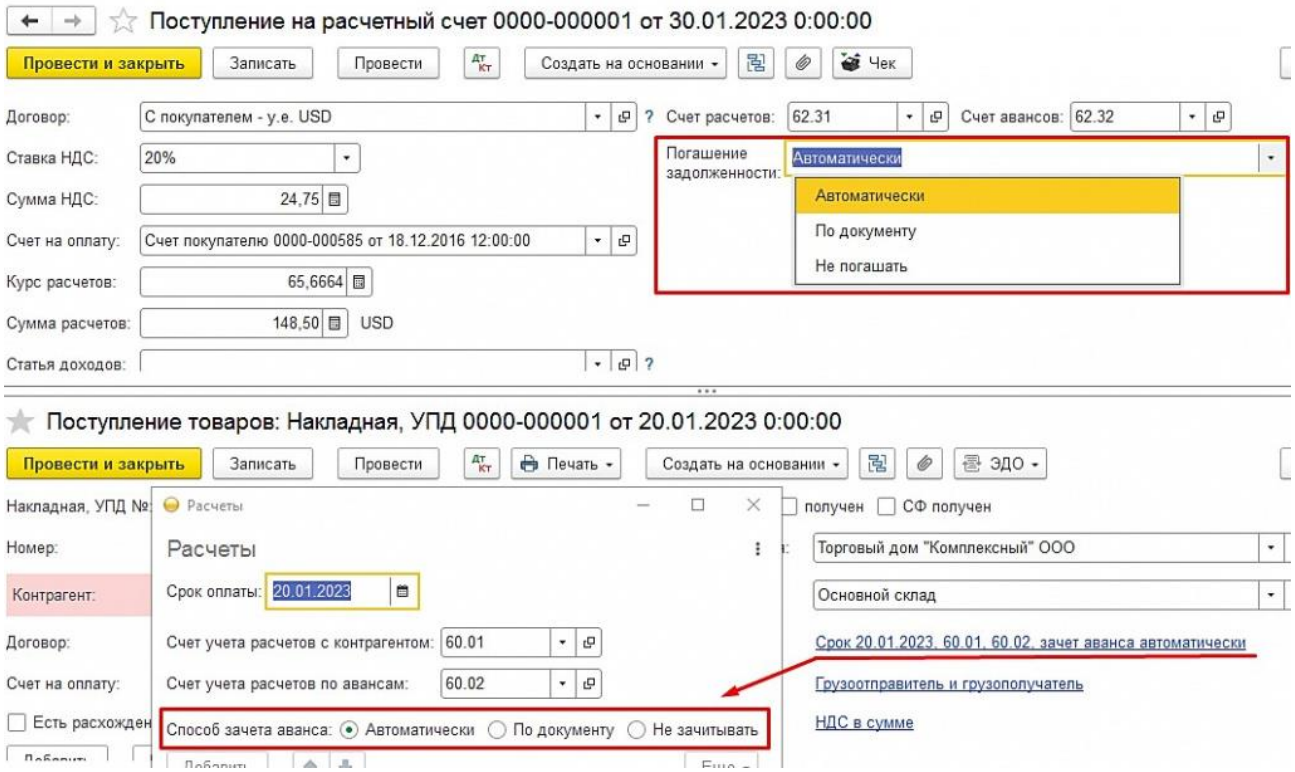
Цель занятия: Научится отражать Взаиморасчеты с контрагентами в 1С Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задолженность по расчётам с контрагентами в программе хранится в разрезе следующих аналитик:

- Счёт учёта расчётов;
- Контрагент;
- Договор контрагента;
- Документ расчётов с контрагентом (не для всех счетов учёта расчётов с контрагентами).

Наличие задолженности по расчётам определяется в разрезе контрагента, договора и счёта расчётов на дату проведения документа оплаты, документа поступления товаров, услуг или документа отгрузки товаров, услуг.

По умолчанию задолженность по расчётам погашается автоматически в хронологическом порядке, но с помощью дополнительного инструмента на форме документов оплаты (поступления или реализации) можно вручную определить режим погашения задолженности (зачёта авансов). Рассмотрим его подробнее.



Всего есть три возможных порядка закрытия взаиморасчётов.

1. Автоматически. Порядок погашения взаиморасчётов по умолчанию. При проведении документа оплаты (поступления или реализации) имеющаяся на дату документа задолженность закрывается автоматически в порядке, начиная с даты возникновения задолженности. Например, на дату проведения документа оплаты имеется задолженность по двум поступлениям или реализациям на сумму 1000 руб. и 1500 руб. соответственно. Тогда при проведении документа оплаты на сумму 1500 руб. будет погашена задолженность на 1000 руб. первого поступления или реализации и на 500 руб. второго поступления или реализации. И наоборот, при наличии авансов на 1000 руб. и 1500 руб. в момент проведения документа поступления или реализации на 1500 руб. будет полностью зачтён первый аванс на 1000 руб. и зачтён второй аванс на 500 руб.

После перепроведения документов за период при закрытии месяца проводки по взаиморасчётам могут измениться, если документы оплаты или поступления\реализации по этому же контрагенту и договору вводились "задним числом".

2. По документу. Документ, по которому будет отражен взаиморасчет, определяется самостоятельно вручную пользователем. Например, на дату проведения документа оплаты на 1500 рублей имеется задолженность по двум

поступлениям/реализациям на сумму 1000 рублей и 1500 рублей соответственно. Тогда при выборе в качестве документа расчетов второго документа поступления/реализации будет закрыта задолженность только по второму приобретению/отгрузке на 1500 рублей, а задолженность по первому приобретению/продаже на 1000 рублей останется. И наоборот, если на дату документа поступления/отгрузки на 1500 рублей имеется два аванса на 1000 рублей и 1500 рублей, то в случае выбора в качестве документа расчетов второй оплаты будет зачтен аванс на 1500 рублей, а аванс по более раннему документу на 1000 рублей останется.

После перепроведения документов за период при закрытии месяца проводки по взаиморасчетам не изменятся, даже если какие-то документы вводились "задним числом".

3. Не погашать (Не зачитывать). При формировании проводок по документу оплаты (поступления/реализации) не берется в расчет существующая задолженность контрагента по договору. То есть, если в документе оплаты установлен способ погашения "Не погашать", то при проведении документа в любом случае будут сформированы проводки по авансу, даже если на момент оплаты уже имеется задолженность контрагента по поступлению/реализации. И наоборот, при наличии аванса от контрагента этот аванс не будет зачтен, если в проводимом документе поступления/реализации установлен способ "Не зачитывать".

Порядок погашения задолженности всегда определяется в более позднем документе. Это означает, что при проведении оплаты программа будет анализировать имеющуюся задолженность по поступлениям/отгрузкам и закрывать эту задолженность в зависимости от способа, указанного в документе оплаты. И наоборот, при проведении поступления/реализации программа будет искать задолженность по авансам и зачитывать авансы способом, указанным в документе оплаты/реализации.

Описанный порядок действует не только при отражении документов оплаты и поступления/отгрузки, но и при проведении любых документов, формирующих проводки по взаиморасчетам.

Контрольные вопросы:

1. Что такое взаиморасчеты с контрагентами в 1С и зачем они нужны?
2. Какие основные документы используются для учета взаиморасчетов с контрагентами в 1С?

3. Как в 1С осуществляется регистрация поступлений и списаний по расчетам с контрагентами?
4. Какие виды взаиморасчетов можно вести в 1С (например, авансы, расчеты по оплате, задолженность)?
5. Как в 1С сформировать отчет по взаиморасчетам с конкретным контрагентом?
6. Какие ошибки могут возникнуть при ведении учета взаиморасчетов в 1С и как их избежать?

Практическое занятие № 55 Персональные настройки для начисления страховых взносов, отчётность в фонды

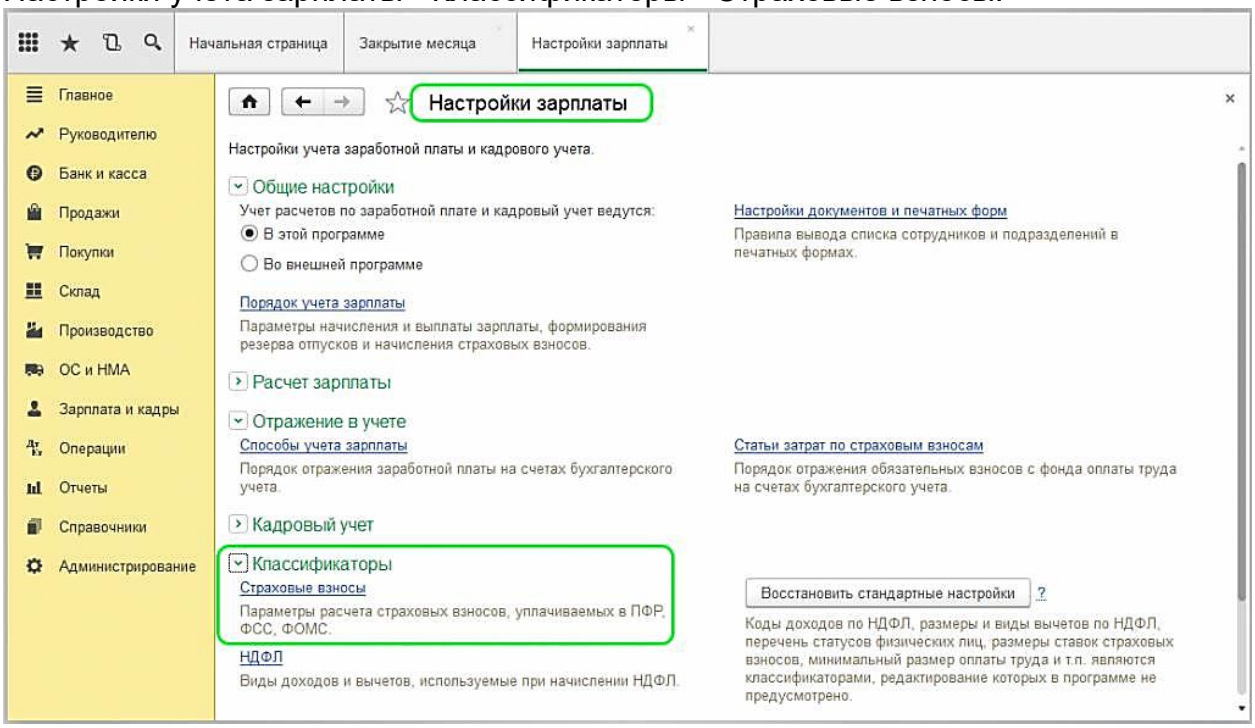
Цель занятия: Настраивать начисления страховых взносов

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

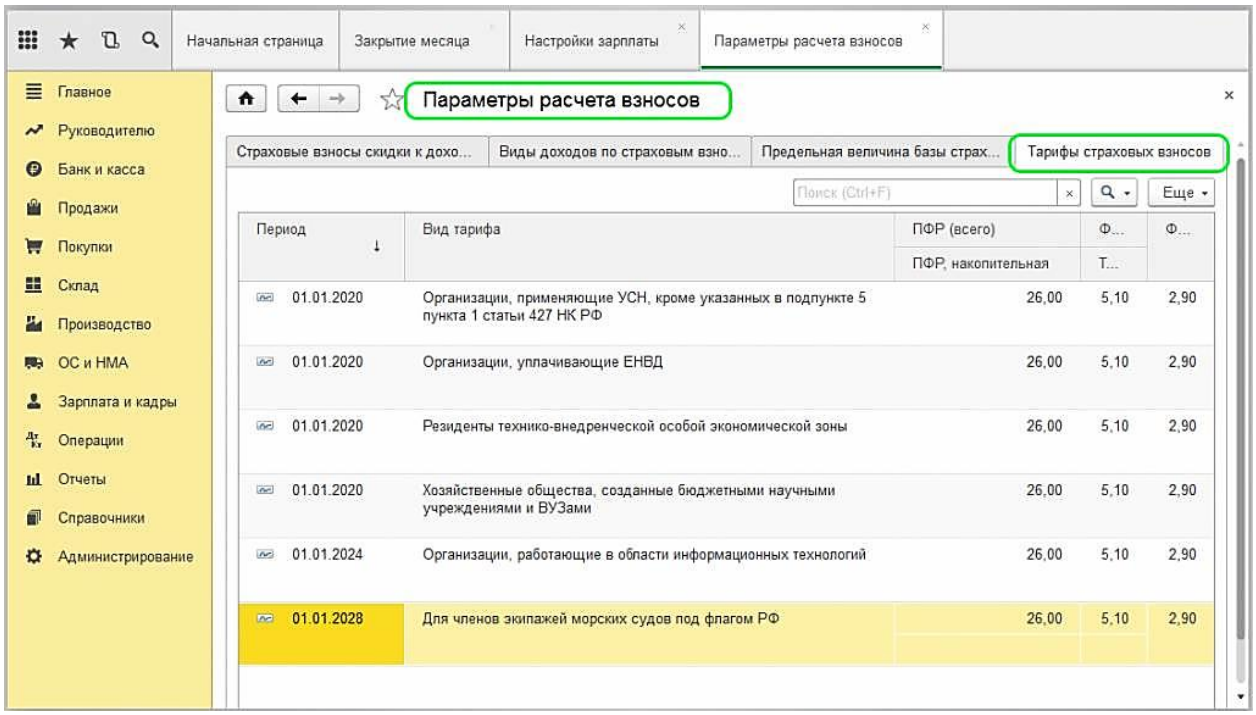
Порядок работы

Как происходит начисление страховых взносов в 1С 8.3 Бухгалтерия

В конфигурации 1С 8.3 Бухгалтерия имеется встроенная возможность по начислению и расчету всех необходимых страховых взносов по зарплате работников, которые уплачиваются и отражаются в отчетности. Для правильного отражения нужно настроить некоторые параметры.
По учету взносов настройка осуществляется в разделе Зарплата и кадры< - Настройки учета зарплаты - Классификаторы - Страховые взносы:

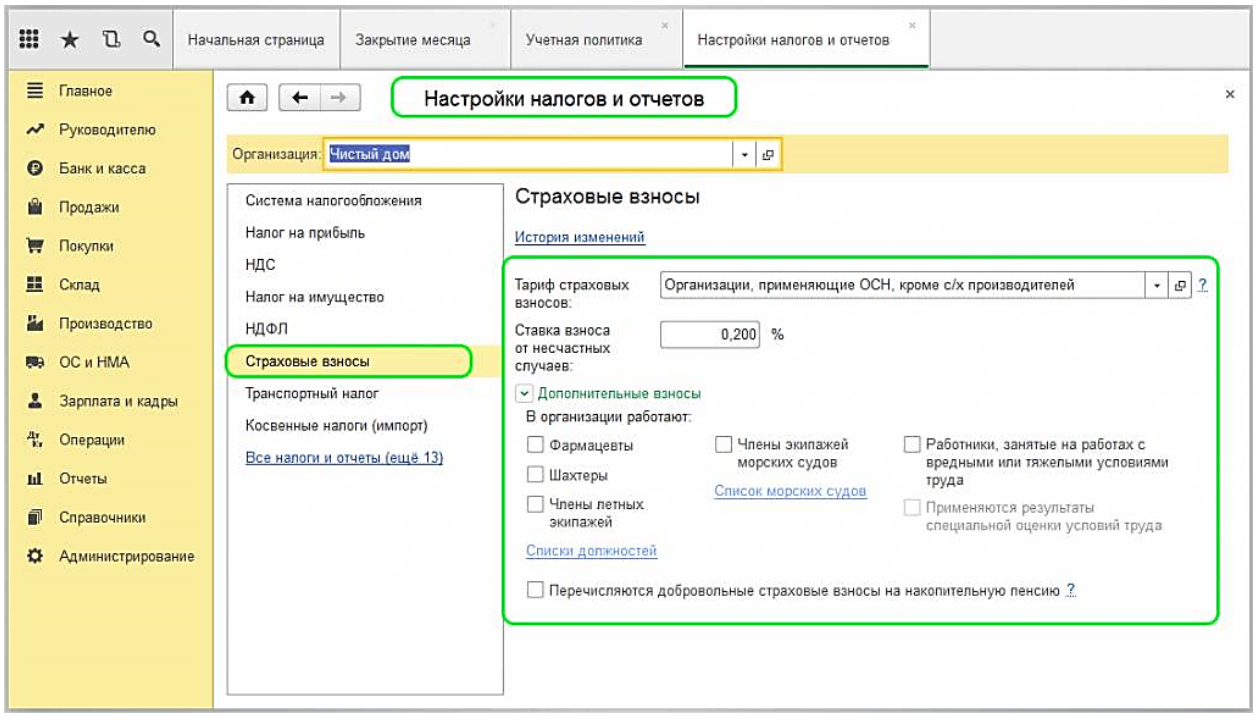


Здесь есть перечень установленных параметров: список с действующими скидками, виды доходов по взносам, значение предельной величины базы, тарифы и другое. Их можно дополнить или скорректировать в ручном режиме:

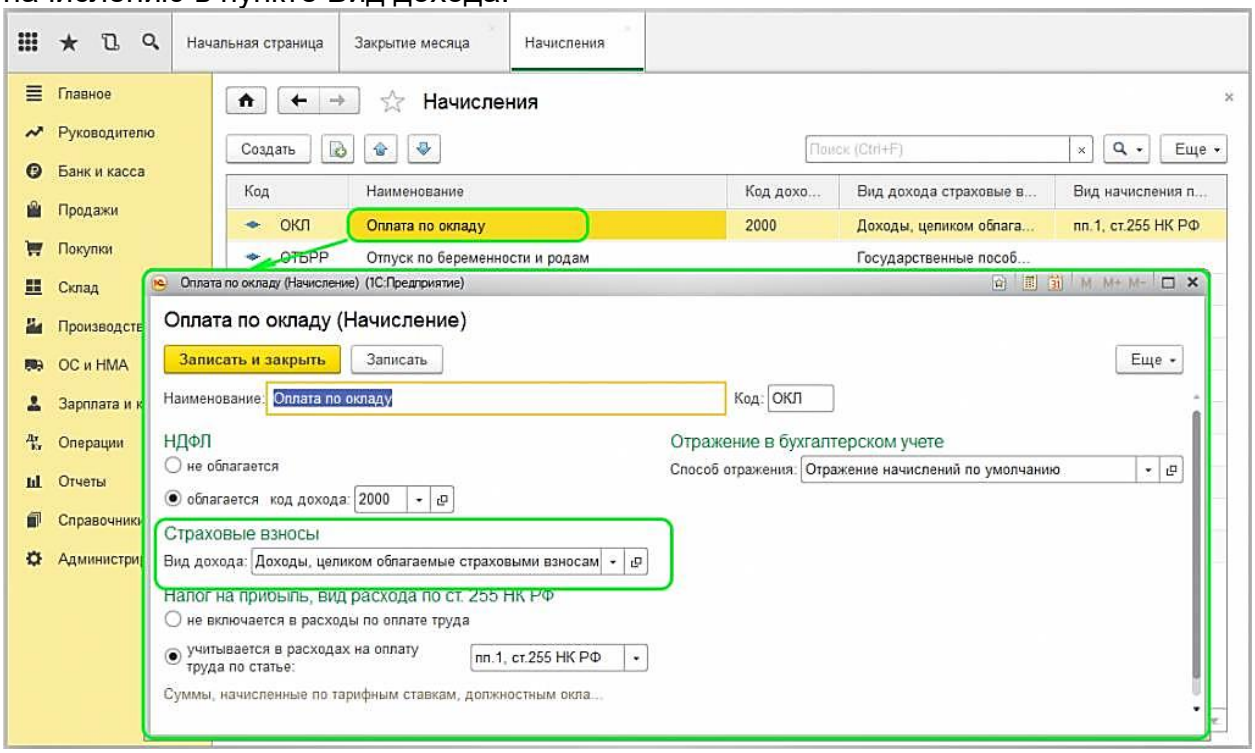


Чтобы настроить учет взносов переходим на вкладку Главное - Учетная политика - Настройка налогов и отчетов - Налоги и взносы с ФОТ.
Заполняем поля:

- Вид тарифа страховых взносов
- Параметры начисления дополнительных взносов – при необходимости отмечаем галочками профессии, которые предусмотрены в штате
- Взносы от НС и ПЗ – указывается процентная ставка, утвержденная органами ФСС.



По каждому сотруднику производятся начисления зарплаты, больничных или отпускных. Данные видны, если пройти в Зарплата и кадры - Начисления. Параметр по обложению взносами указывается непосредственно по каждому начислению в пункте Вид дохода:

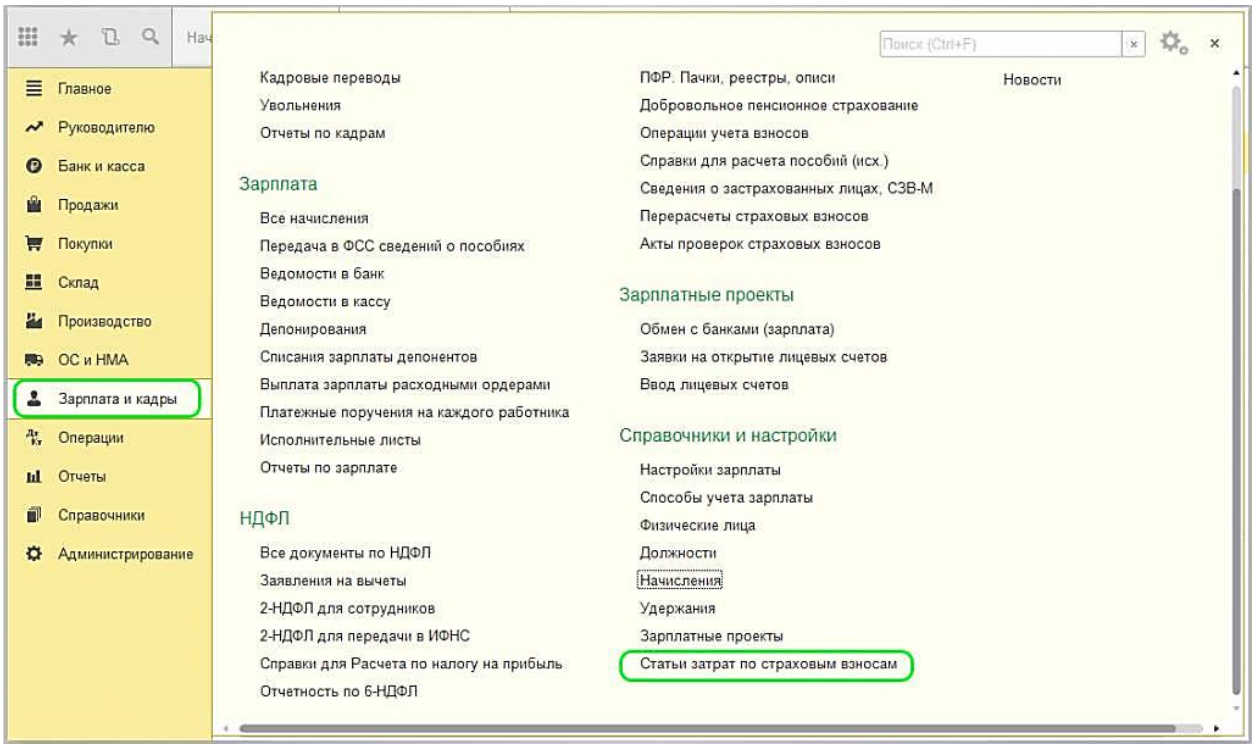


Для осуществления правильного учета взносов в БУ необходимо указывать статью затрат. В программе 1С присутствуют внесенные в конфигурацию такие статьи, как:

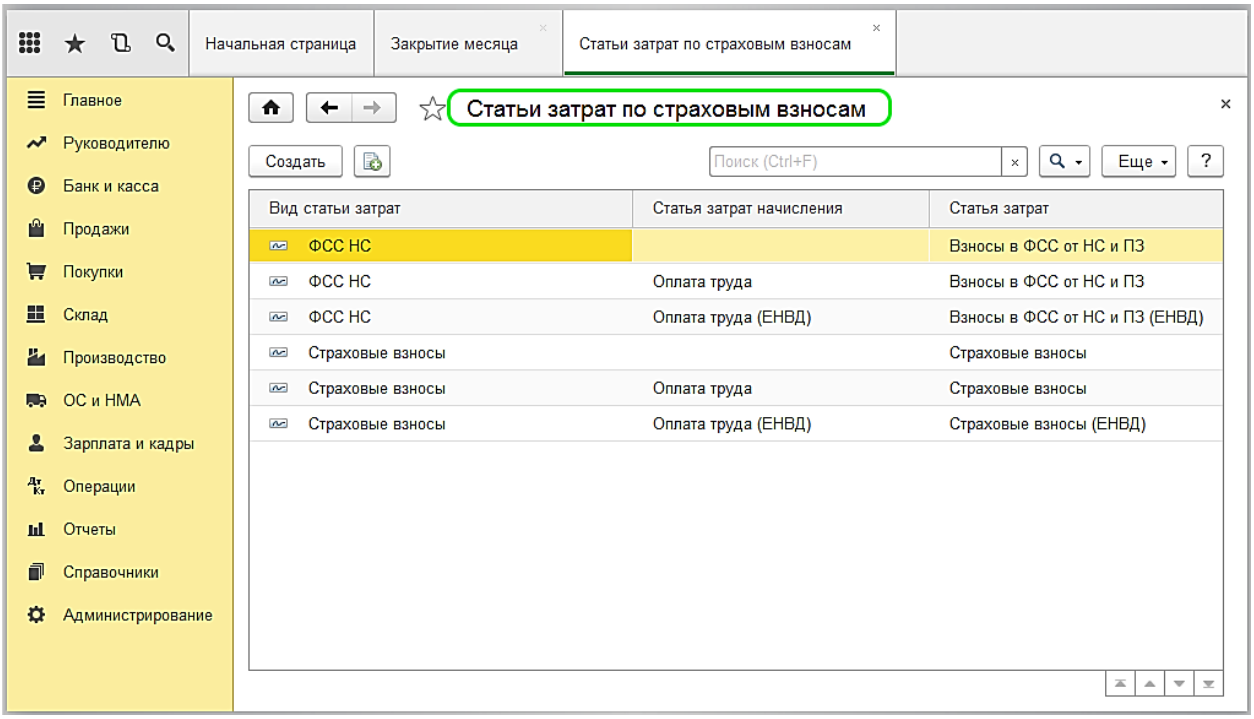
- Страховые взносы.
- Взносы в ФСС от НС и ПЗ (для ЕНВД)

Хочется обратить внимание, что статья затрат по взносам имеет прямую зависимость от статьи затрат по начислениям.

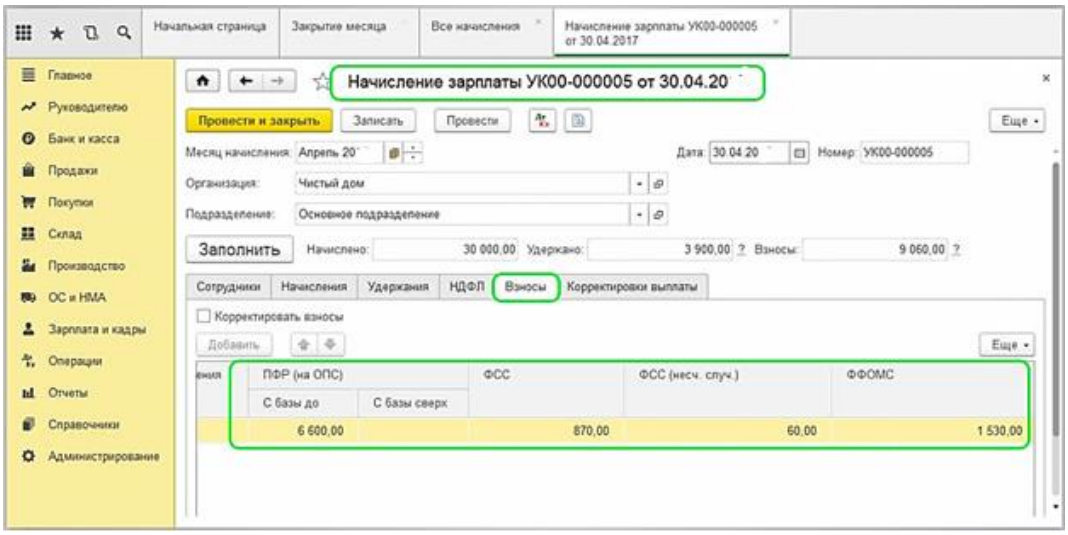
Для ознакомления проходим в Зарплата и кадры - Статьи затрат по страховым взносам:



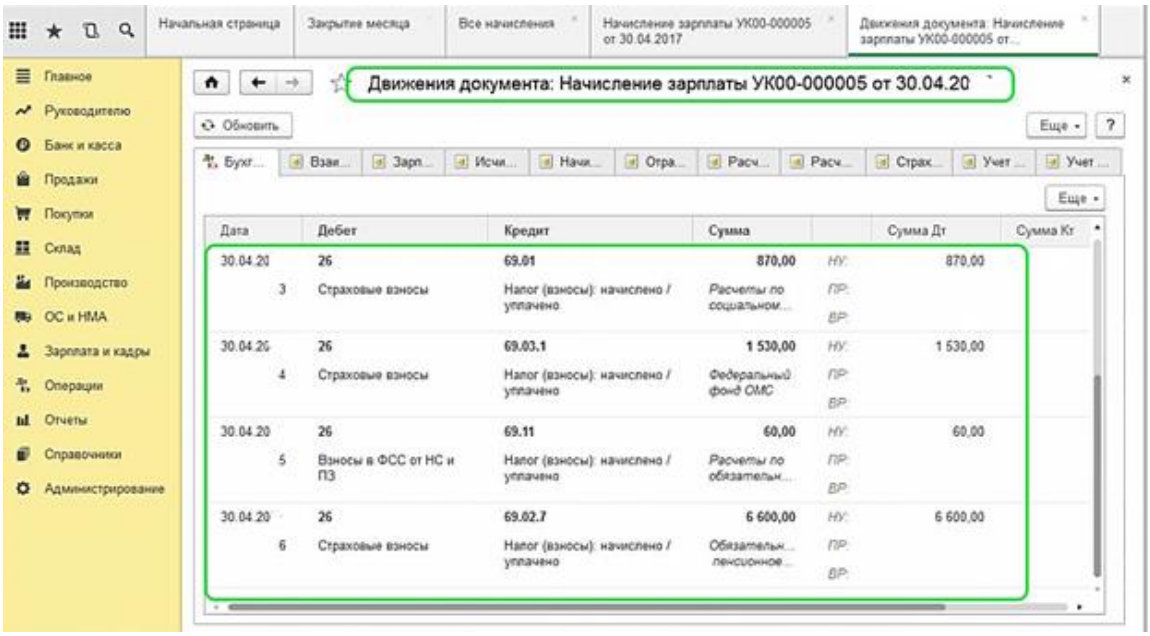
Возможно добавление новых статей с привязкой к статье по начислению.



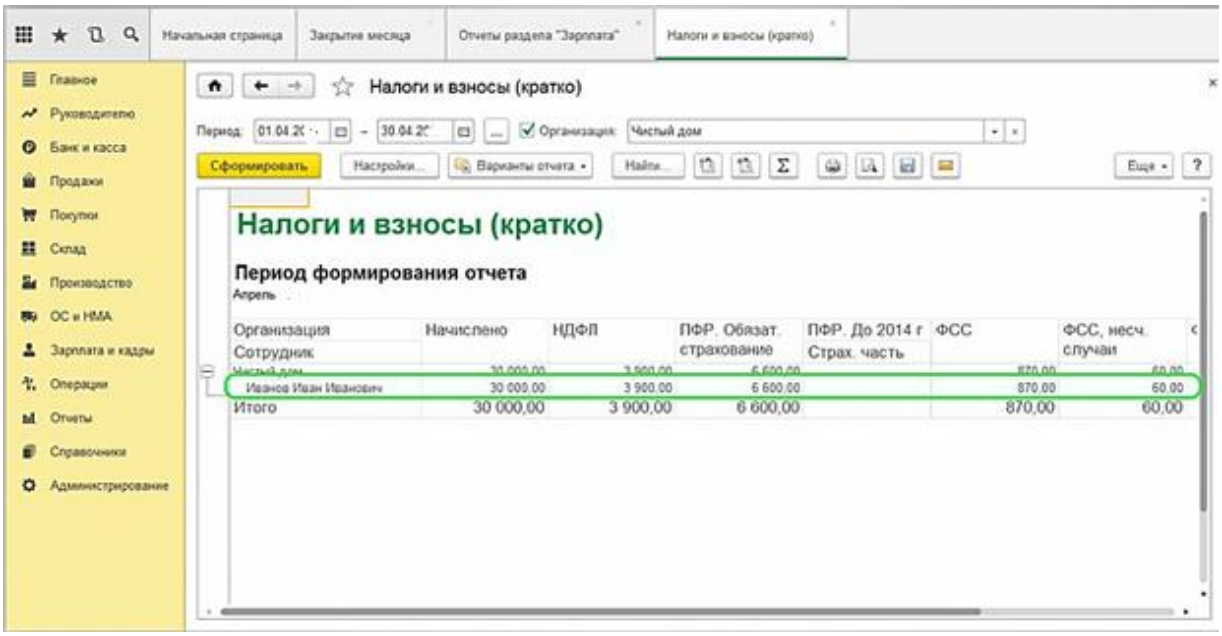
Начисление страховых взносов осуществляется в автоматическом режиме по документу Начисление зарплаты вместе с начислением зарплаты:



После чего на вкладке **Взносы** будут отображены все данные по рассчитанным страховым взносам на основании тарифа по данной организации и виду начисления дохода. Аналогичную информацию можно просмотреть в проводках документа:



Если проследовать по пути Зарплата и кадры - Зарплата - Отчеты по зарплате, то можно увидеть подробную аналитику всех начисленных взносов за выбранный период по всем сотрудникам:



Через отчет Анализ взносов в фонды можно просмотреть также детальные начисления в виде аналитической таблицы, где будут отображены необлагаемые начисления и превышения предельной базы (если присутствуют)

Из раздела Отчеты по зарплате можно пройти в отчет Карточка учета страховых взносов, который возможно сформировать прямо из документа Начисление зарплаты на вкладке Взносы.

Контрольные вопросы:

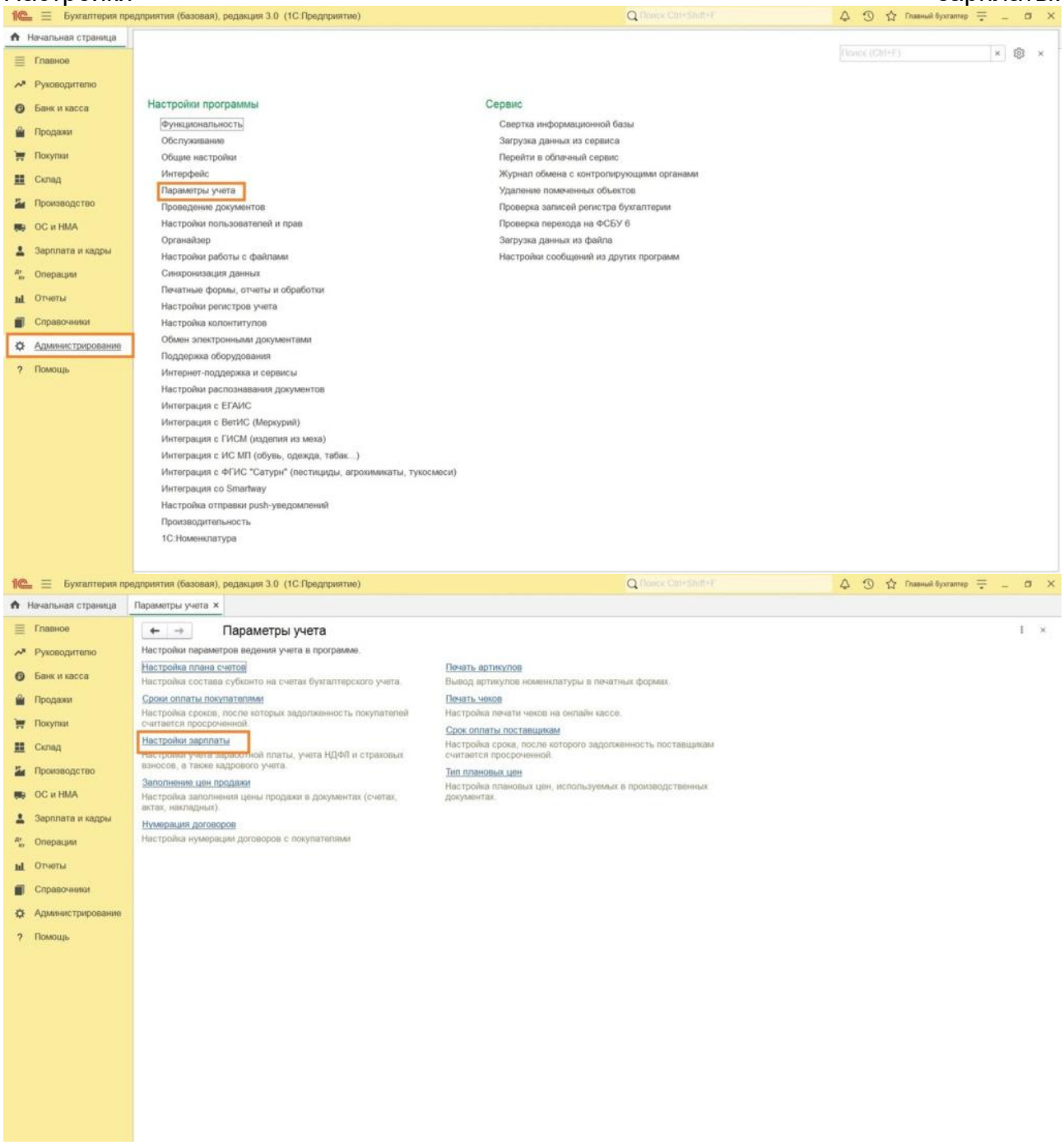
1. Что такое персональные настройки для начисления страховых взносов в 1С и зачем они нужны?
2. Какие основные параметры можно настроить для каждого сотрудника в разделе "Персональные настройки"?
3. Как в 1С определить ставку страховых взносов для конкретного сотрудника?
4. Какие виды страховых взносов учитываются при формировании отчётности в фонды?
5. Как настроить индивидуальные параметры по страховым взносам для сотрудников с разными условиями работы?
6. Какие отчёты формируются в 1С для сдачи в фонды по страховым взносам?

Практическое занятие №56 Начисление НДФЛ, страховых взносов

Цель занятия: Научится начислять НДФЛ

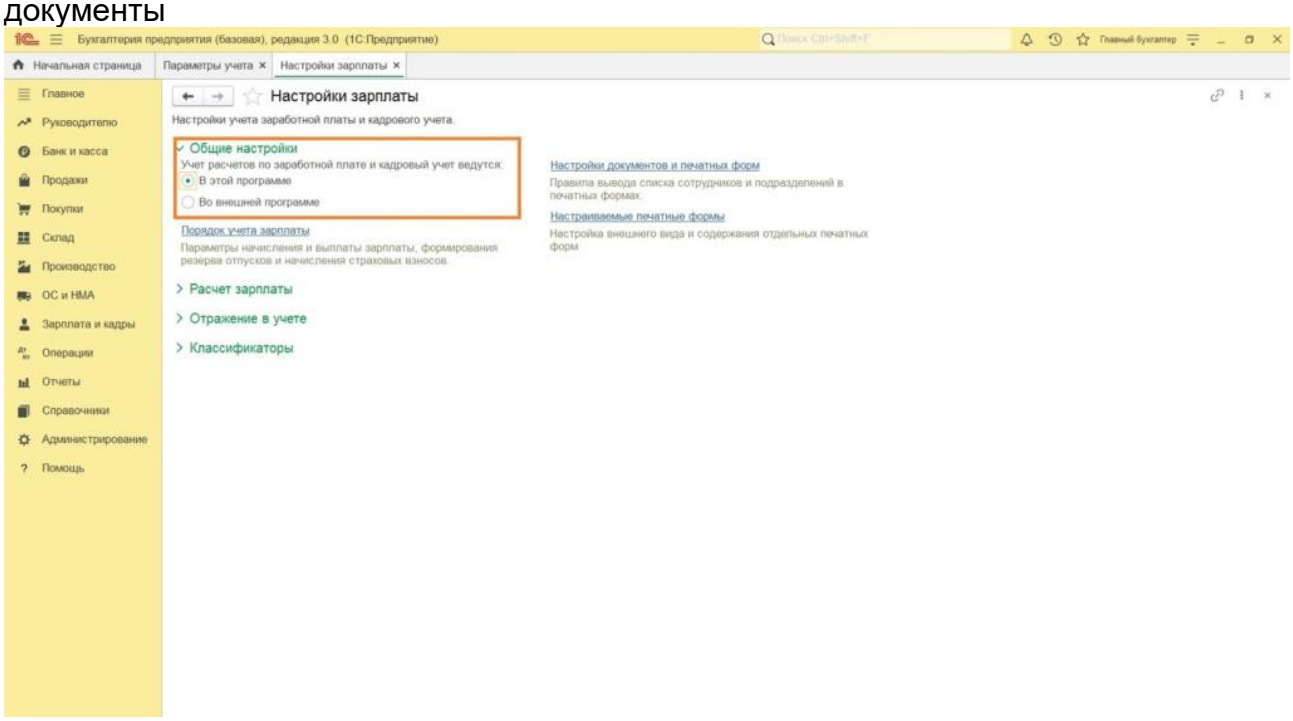
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Зададим параметры для учета: Администрирование => Параметры учета => Настройки зарплаты.

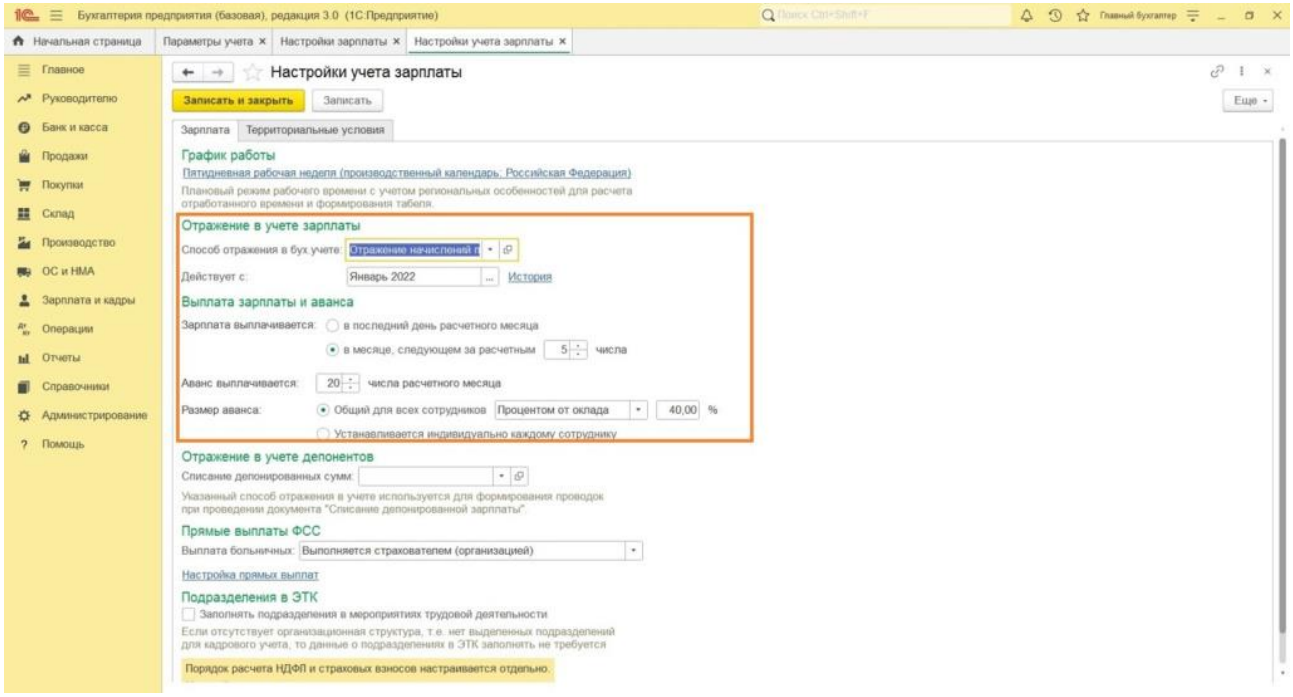


В разделе «Общие настройки» для ведения расчетов по заработной плате и кадрового учета выбираем один из двух предложенных вариантов: В этой программе – учет ведется в 1С: Бухгалтерии 8.3, становятся доступны соответствующие разделы для организации учета. Данный способ возможен, если сотрудников в организации не больше шестидесяти человек; Во внешней программе – учет зарплаты и кадров будет

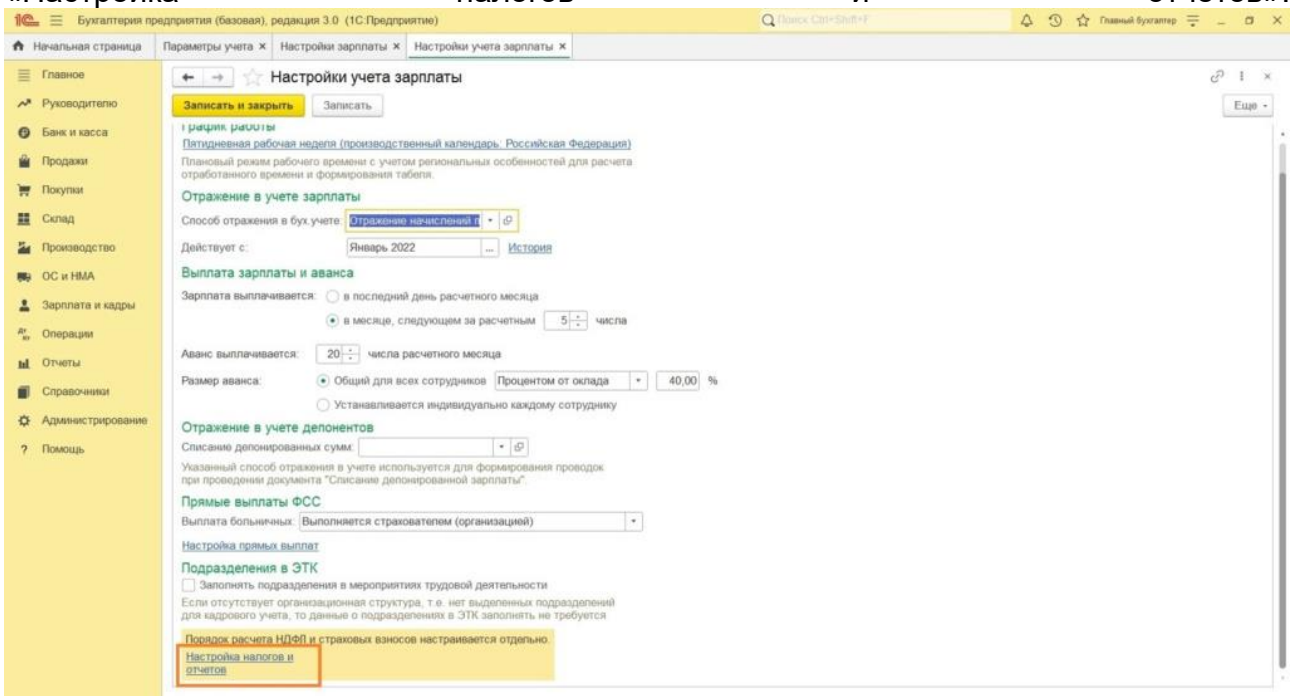
реализован во внешней программе: 1С: Зарплата и кадры или другой компьютерной программе. При установке данного способа станут недоступны некоторые функции и документы



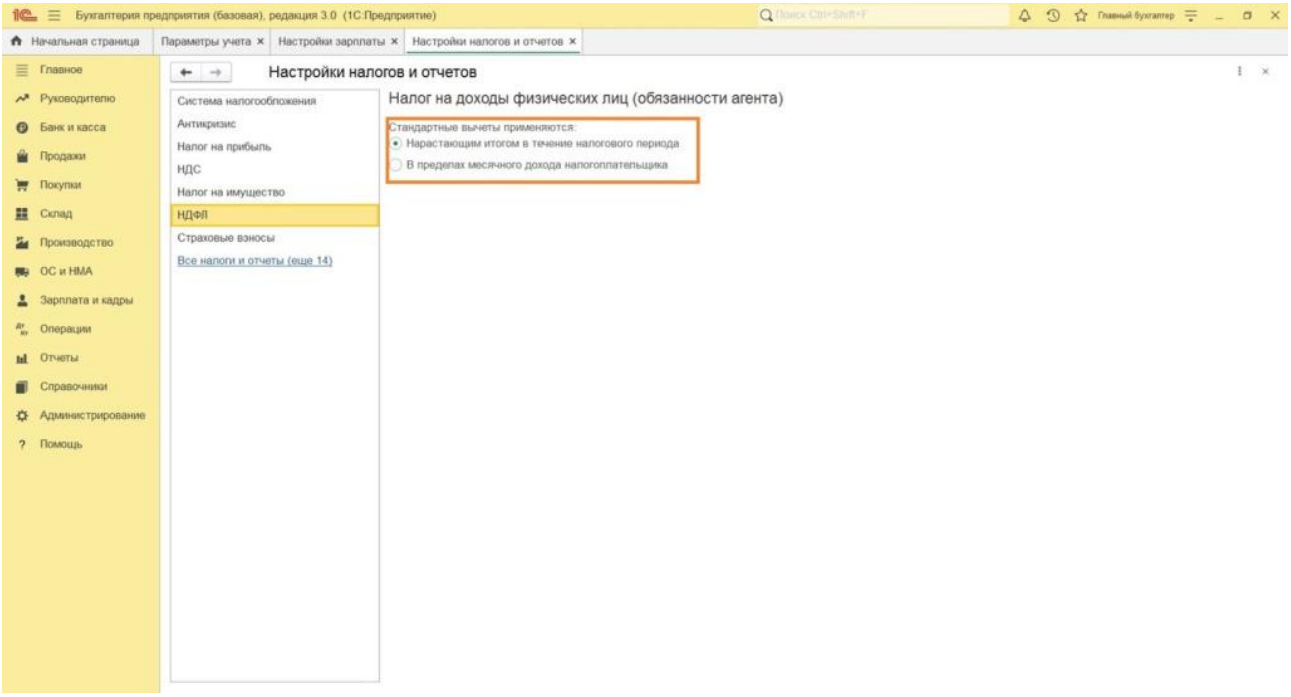
Далее перейдем по гиперссылке «Порядок учета зарплаты». В разделе задается график работы, отражение в учете зарплаты и другие параметры.



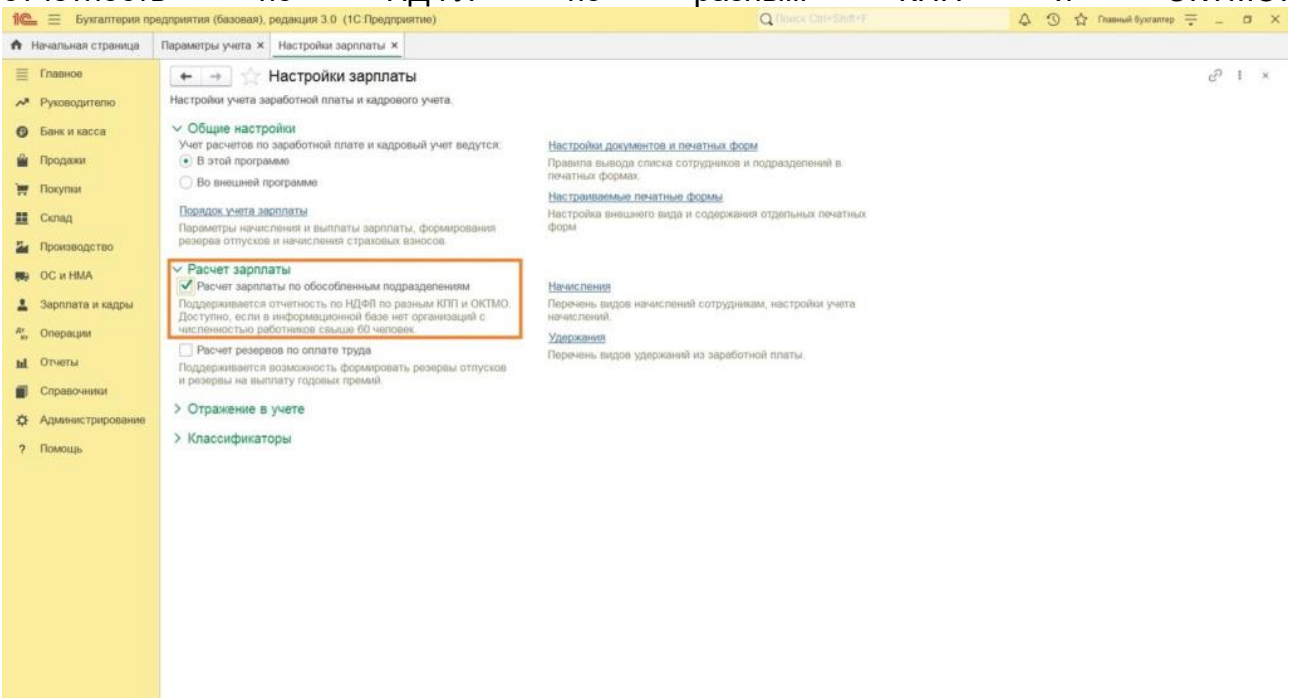
Настроим применение стандартных вычетов, перейдя по гиперссылке «Настройка налогов и отчетов».



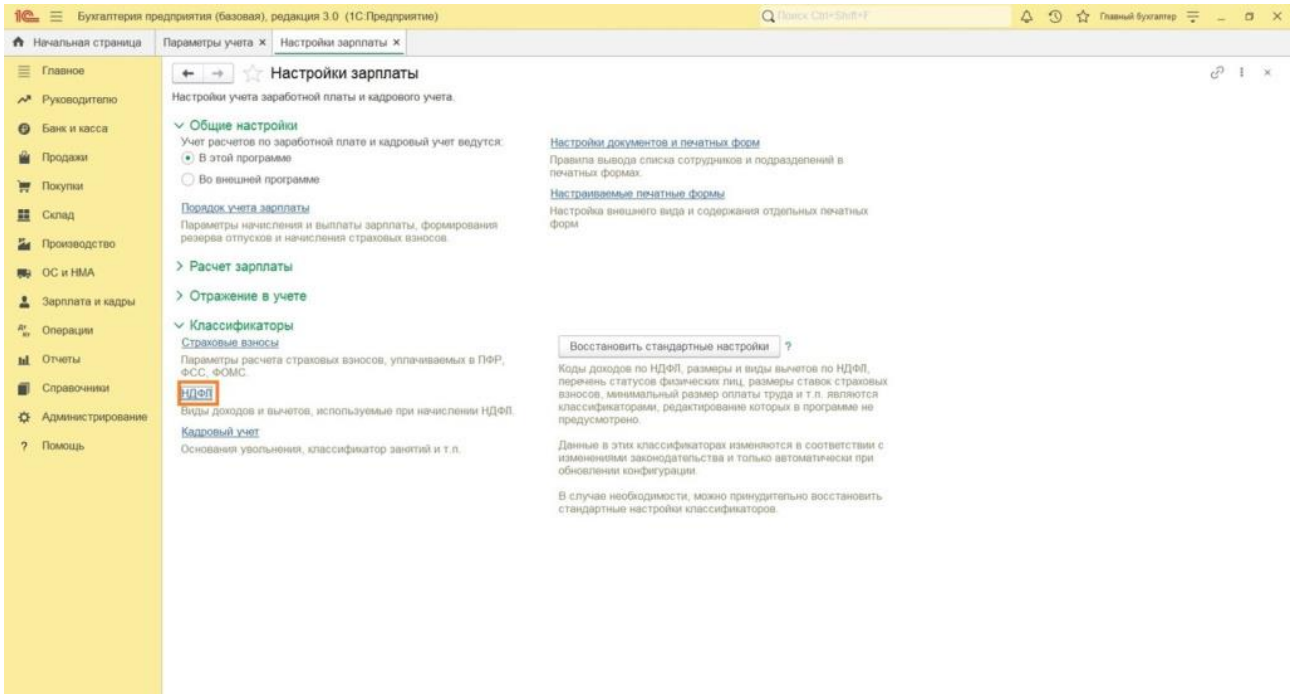
Переходим в раздел НДФЛ и задаем порядок применения стандартных вычетов: «Нарастающим итогом в течение налогового периода» или «В пределах месячного дохода налогоплательщика»



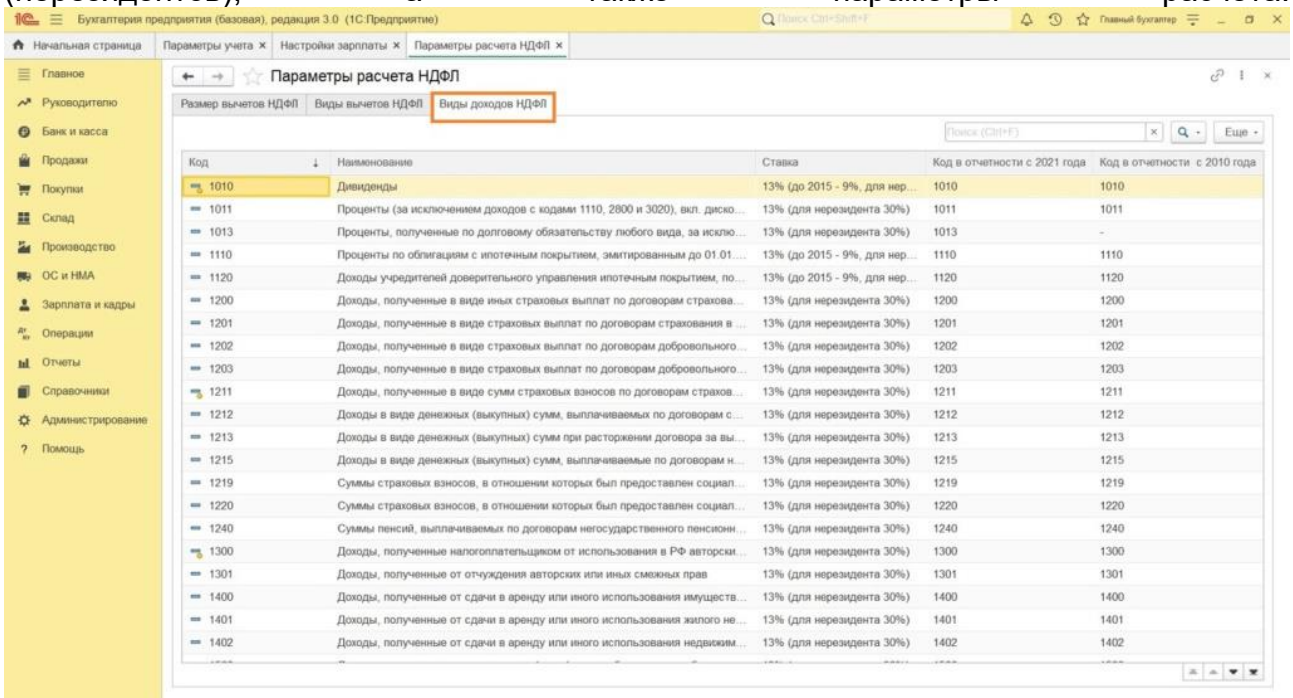
Возвращаемся к настройкам зарплаты. При наличии у предприятия обособленных подразделений в разделе «Расчет зарплаты» ставим галочку в строке «Расчет зарплаты по обособленным подразделениям». Это позволит формировать отчетность по НДФЛ по разным КПП и ОКТМО.

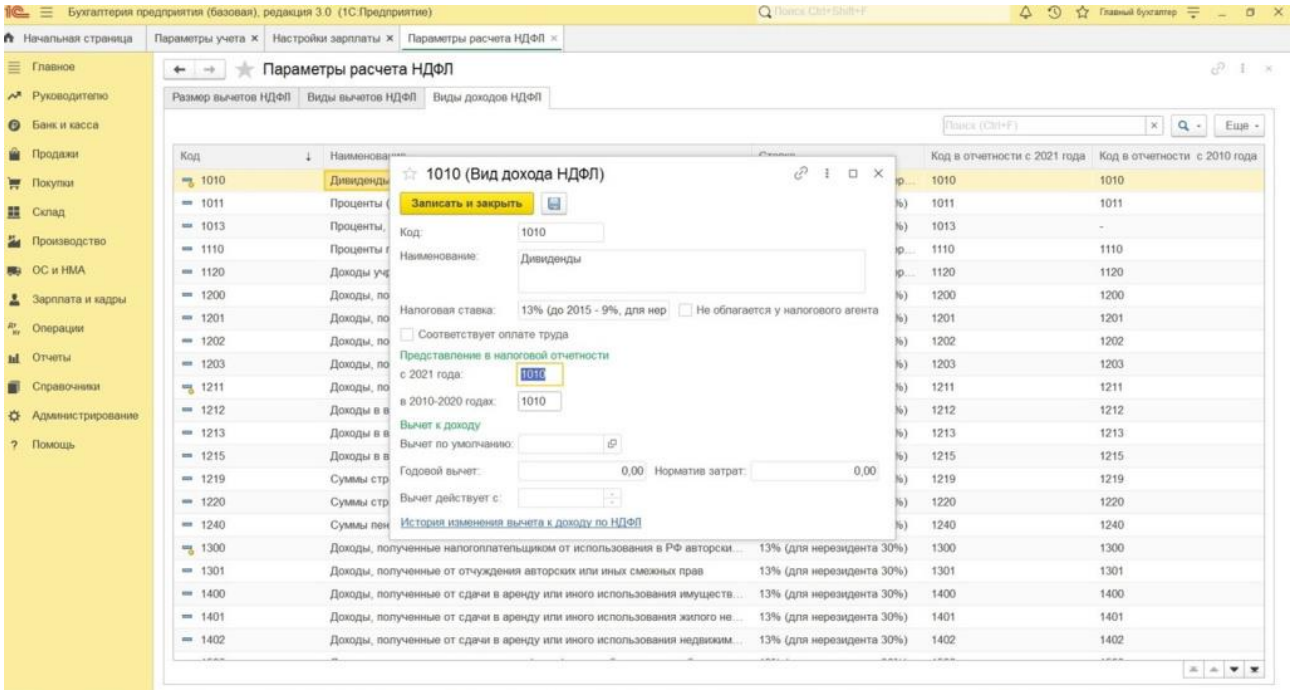


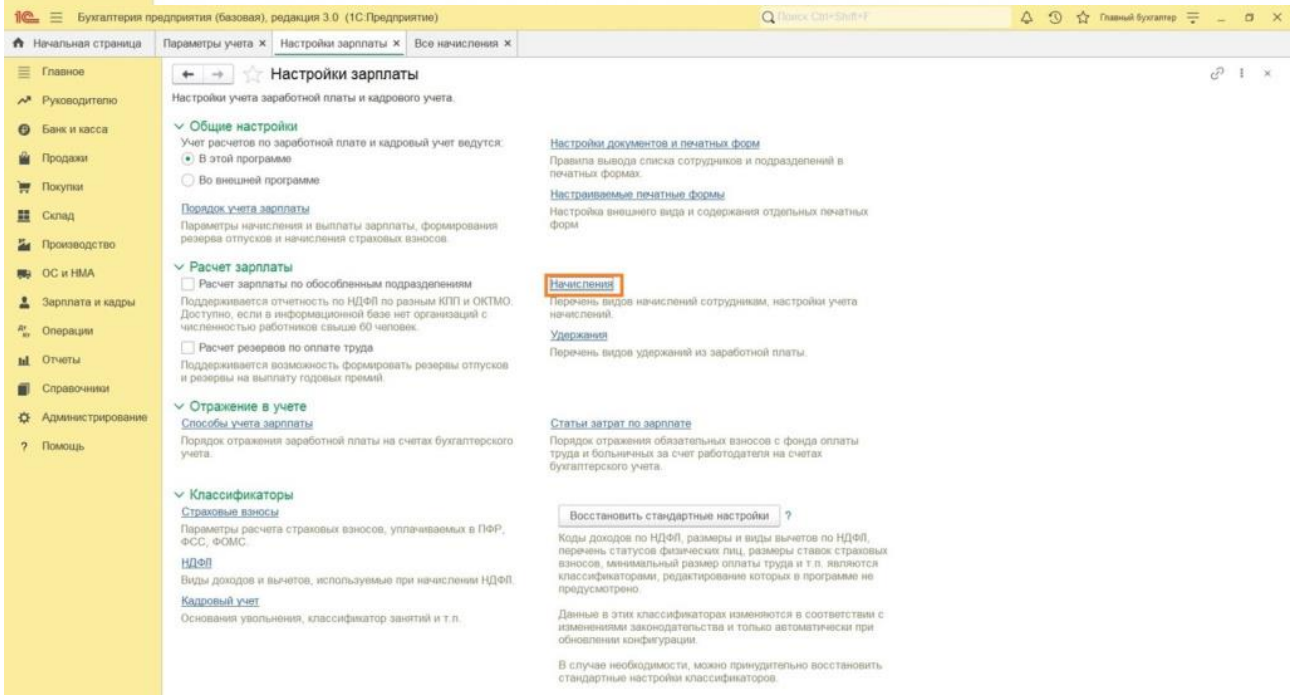
Все начисления доходов отражаются в соответствии с кодами, которые представлены в специализированном справочнике: Классификаторы => НДФЛ => Виды доходов НДФЛ.

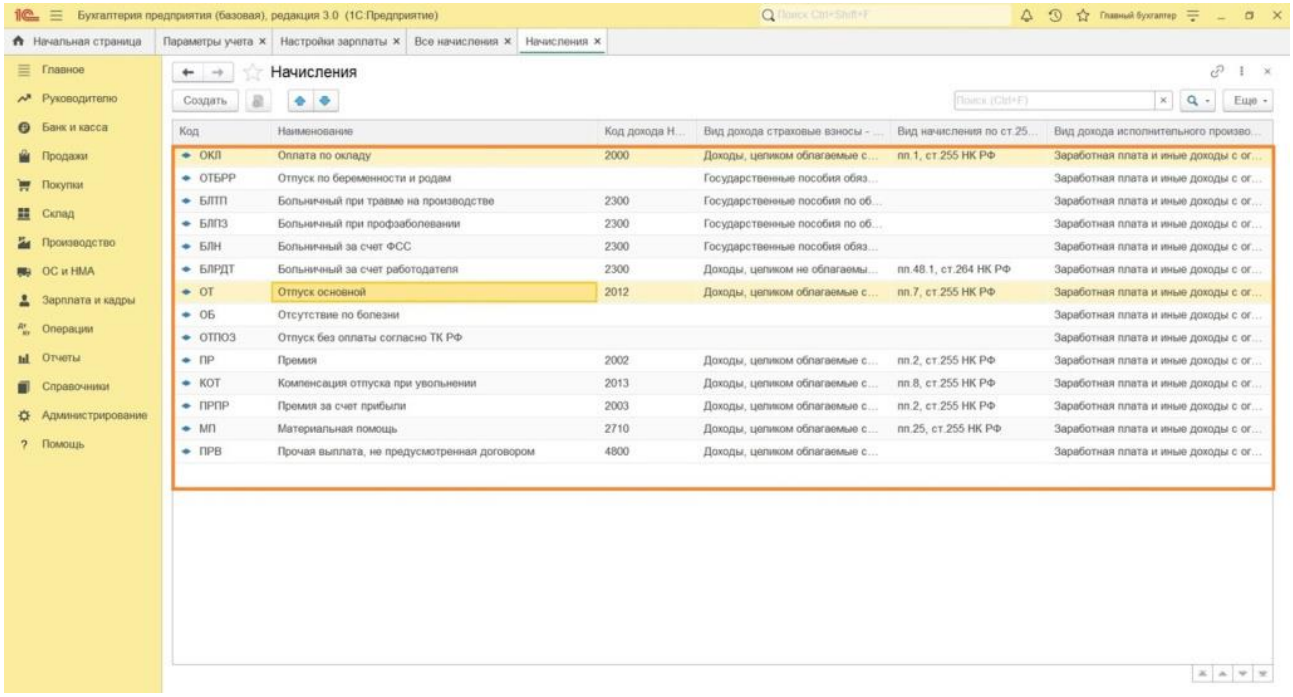


Для каждого вида дохода указаны налоговые ставки для резидентов (нерезидентов), а также параметры расчета.

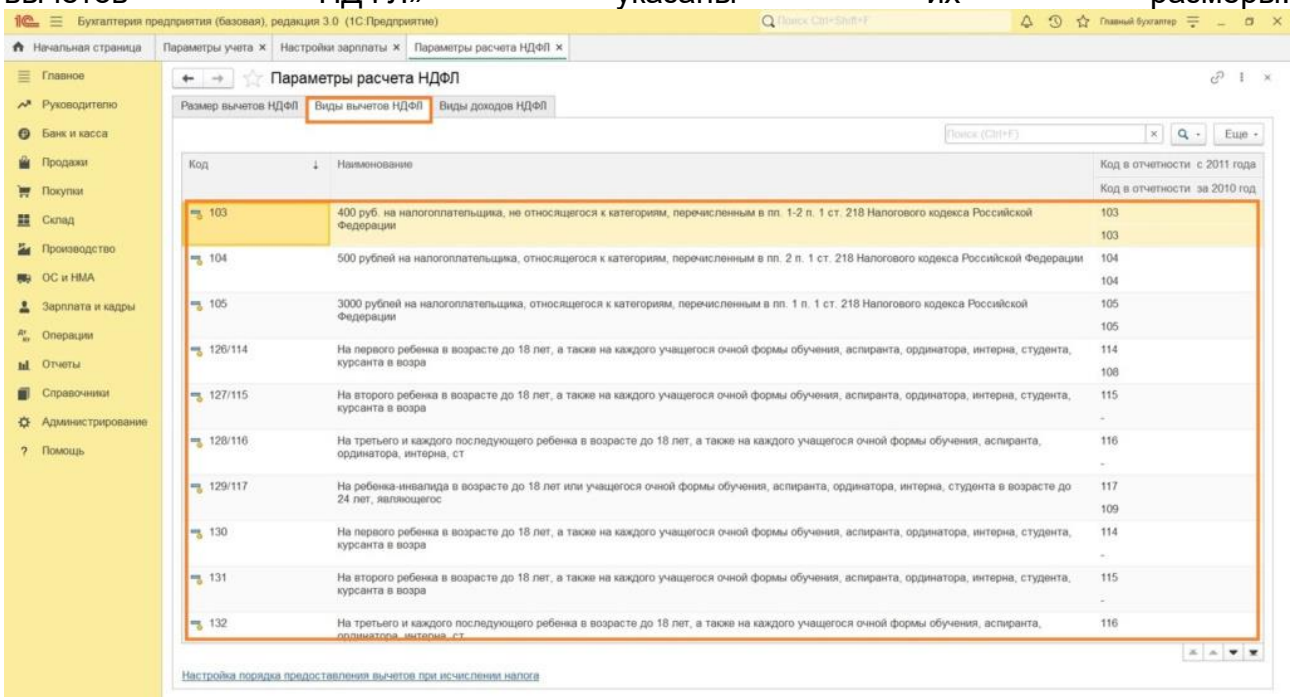


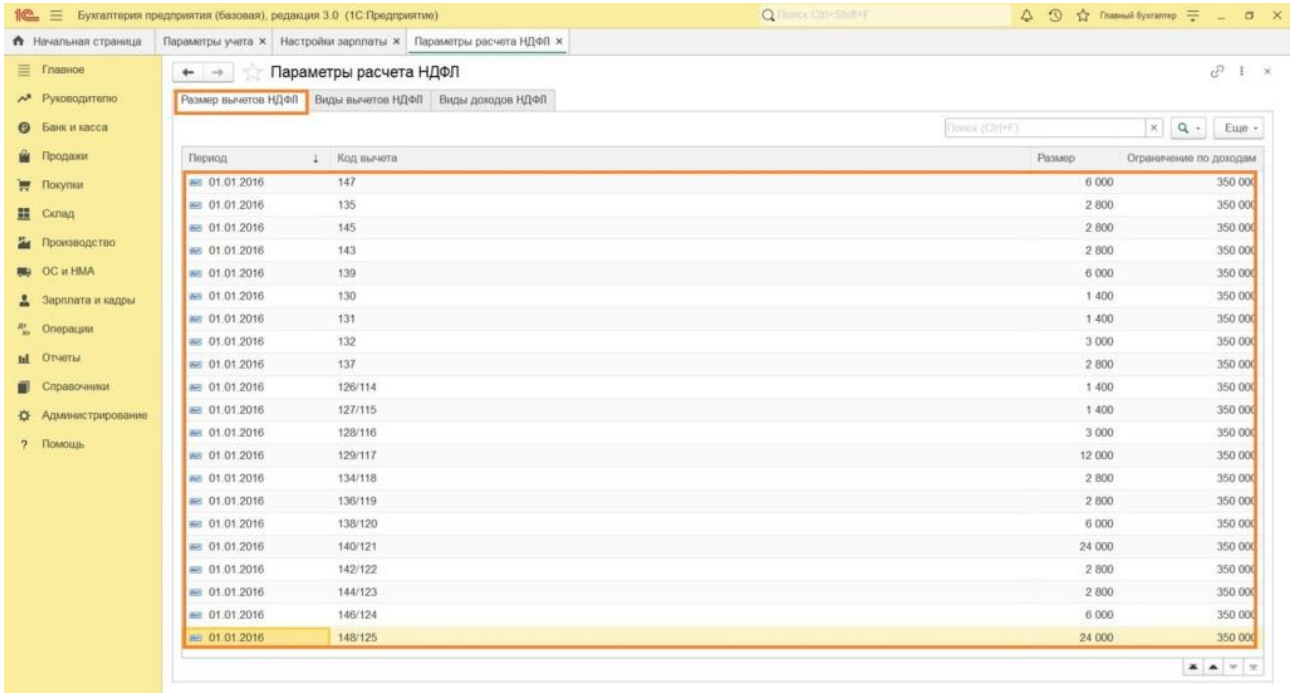

Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 (1С:Предприятие)
Начальная страница
Параметры учета
Настройки зарплаты
Параметры расчета НДФЛ
Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование
Помощь
Параметры расчета НДФЛ
Размер вычетов НДФЛ
Виды вычетов НДФЛ
Виды доходов НДФЛ
Код
Код в отчетности с 2021 года
Код в отчетности с 2010 года
1010 (Вид дохода НДФЛ)
Записать и закрыть
Код:
Наименование:
Дивиденды
Налоговая ставка:
13% (до 2015 - 9%, для нер
Не облагается у налогового агента
Соответствует оплате труда
Представление в налоговой отчетности
с 2021 года:
в 2010-2020 годах:
Вычет к доходу
Вычет по умолчанию:
Годовой вычет:
Норматив затрат:
Вычет действует с:
История изменения вычета к доходу по НДФЛ


Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 (1С:Предприятие)
Начальная страница
Параметры учета
Настройки зарплаты
Все начисления
Настройки зарплаты
Настройки учета заработной платы и кадрового учета.
Общие настройки
Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся:
В этой программе
Во внешней программе
Порядок учета зарплаты
Настройки документов и печатных форм
Настраиваемые печатные формы
Расчет зарплаты
Расчет зарплаты по обособленным подразделениям
Начисления
Удержания
Расчет резервов по оплате труда
Отражение в учете
Способы учета зарплаты
Статьи затрат по зарплате
Классификаторы
Страховые взносы
НДФЛ
Кадровый учет
Восстановить стандартные настройки



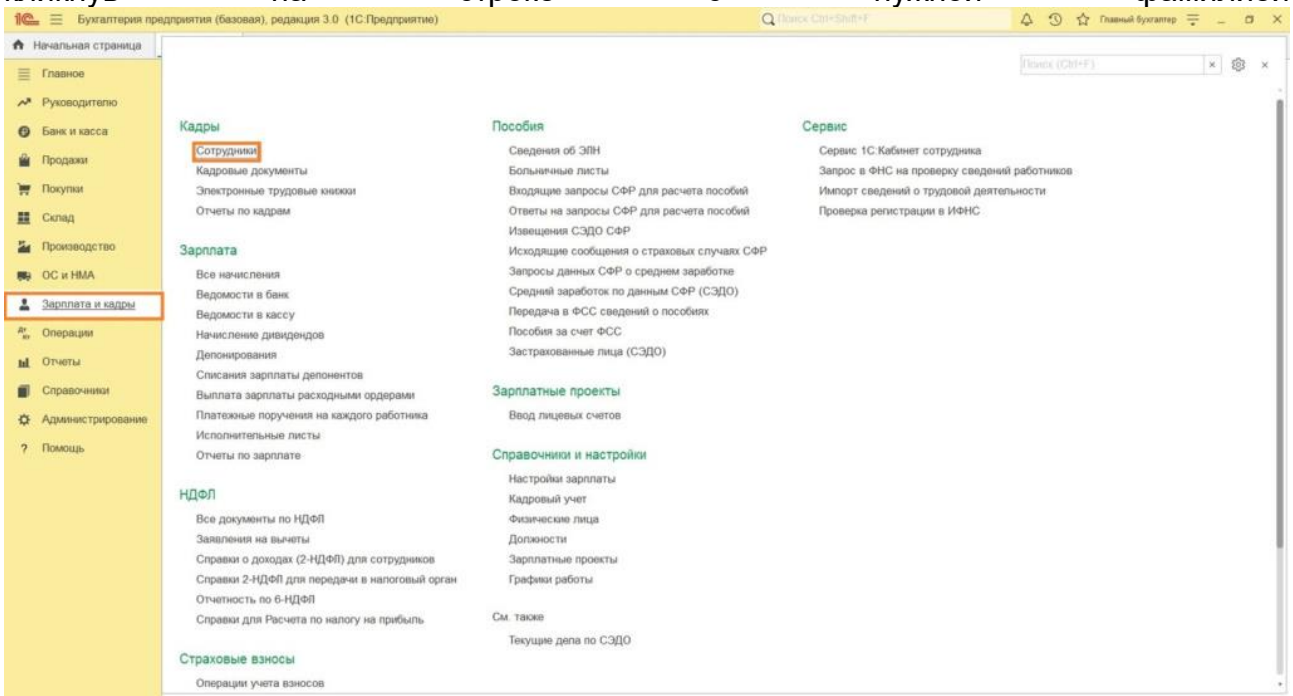
На закладке «Виды вычетов» представлен список вычетов, предоставляемых физическим лицам, согласно 23 главы Налогового кодекса РФ, а на закладке «Размер вычетов НДФЛ» указаны их размеры.

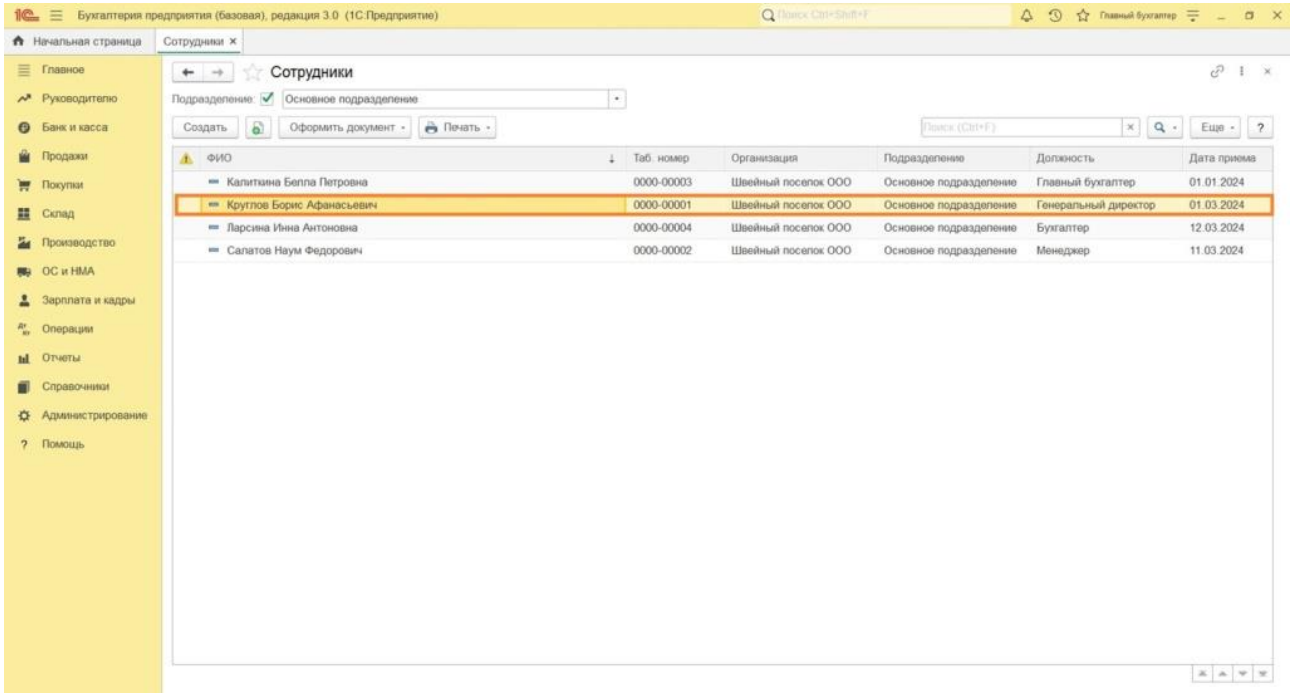




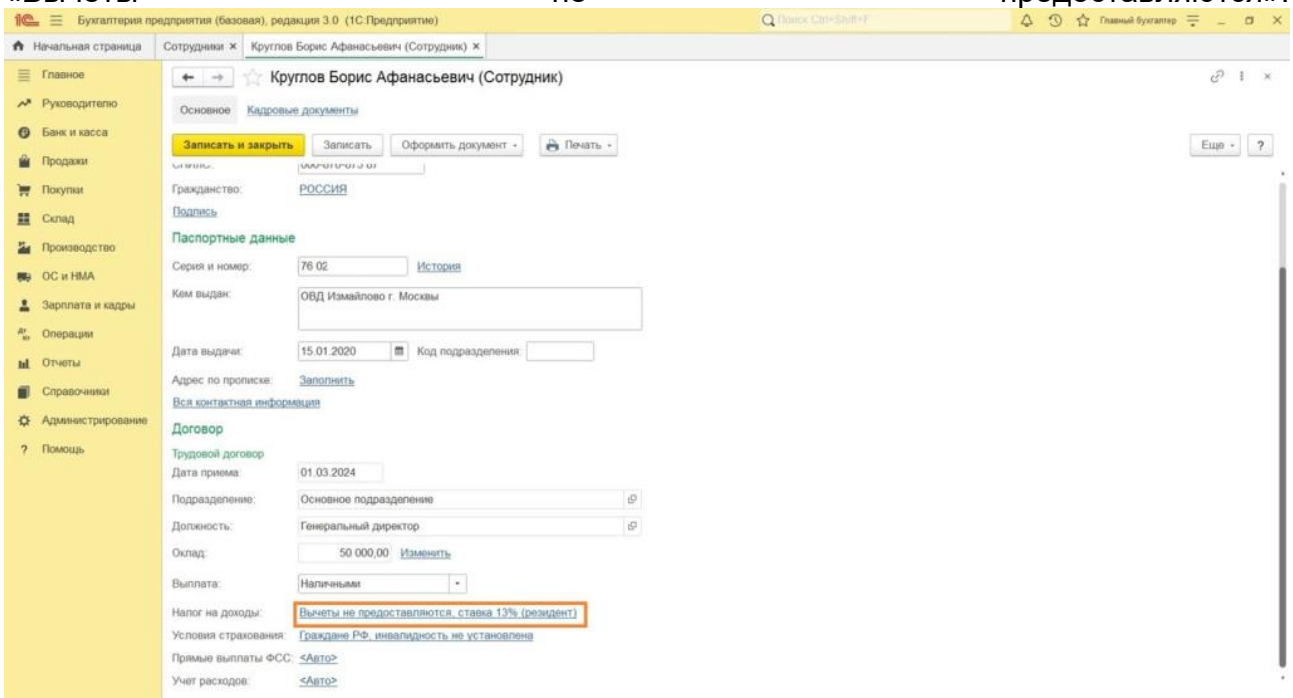
Внесение данных по сотрудникам в 1С:Бухгалтерии 8.3

Для корректного исчисления налога нужно правильно внести данные в карточки сотрудников о доходах, полученных на предыдущем месте работы, стандартных, имущественных и социальных вычетах. Пример Круглов Борис Афанасьевич устроился на работу в ООО «Швейный поселок» 01 марта 2024 года. С предыдущего места работы он принес справку о доходах: январь 38000 рублей, февраль 47000 рублей. Согласно представленным сотрудником документам ему предоставляются вычеты на одного ребенка. Заходим в соответствующий справочник (для упрощения примем, что основные данные о Круглове Б.А. уже введены в программу): Зарплата и кадры => Сотрудники => заходим в карточку сотрудника, кликнув на строке с нужной фамилией





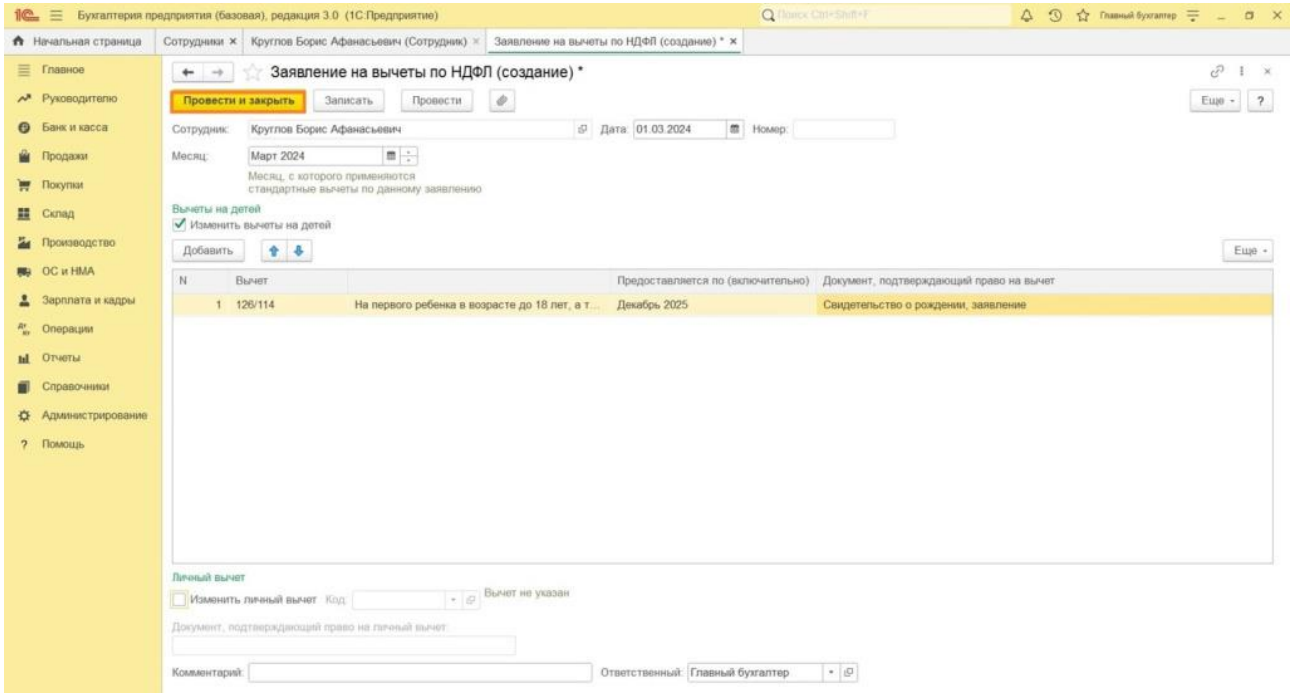
Заполним информацию о предоставляемых вычетах, перейдя по гиперссылке «Вычеты не предоставляются».



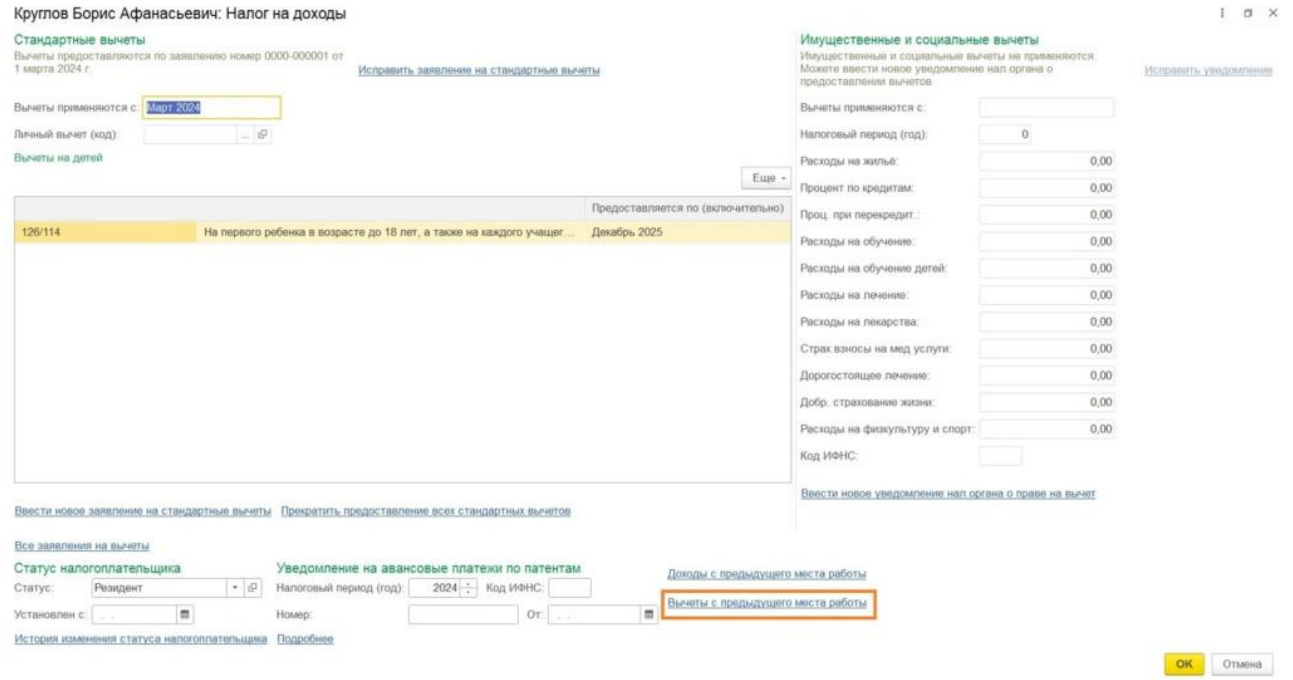
Далее вводим вычеты на детей, нажав на «Ввести новое заявление на стандартные вычеты».

В открывшемся окне указываем: месяц, с которого предоставляется вычет; вид вычета, согласно списку из справочника; месяц по который предоставляются вычеты согласно документам, предоставленным сотрудником, например, когда ребенку исполнится 18 лет; документы, подтверждающие право на вычет (свидетельство о рождении, справка, что ребенок обучается на дневном отделении и другие). Если сотруднику положен личный вычет, согласно пп.1,2 п.1 ст. 218 НК РФ, то ставим галочку «Изменить личный вычет», указываем код и вносим сведения о документе, подтверждающем право на личный вычет. В нашем примере оставляем пустым.

После заполнения данных нажимаем «Провести и закрыть».



Для внесения сумм доходов с предыдущего места работы переходим по одноименной гиперссылке.



В открывшейся форме по месяцам вносим доходы, облагаемые по ставке 13 %. По окончании нажимаем «Записать и закрыть».

При наличии в справке с предыдущего места работы информации о кодах, суммах вычетов к доходам, предусмотренным п.28 статьи 217 НК, вносим эти сведения в программу, перейдя по гиперссылке «Вычеты с предыдущего места работы». В рассматриваемом примере не заполняем. При необходимости отражаем сведения об имущественных и социальных вычетах.

Контрольные вопросы:

1. Что такое НДФЛ и кто обязан его уплачивать?

2.Какие виды доходов подлежат начислению НДФЛ в 1С?

3.Какие основные этапы начисления НДФЛ реализованы в типовой конфигурации 1С?

Практическое занятие №57. Кадровый учет

Цель занятия: Настраивать кадровый учет

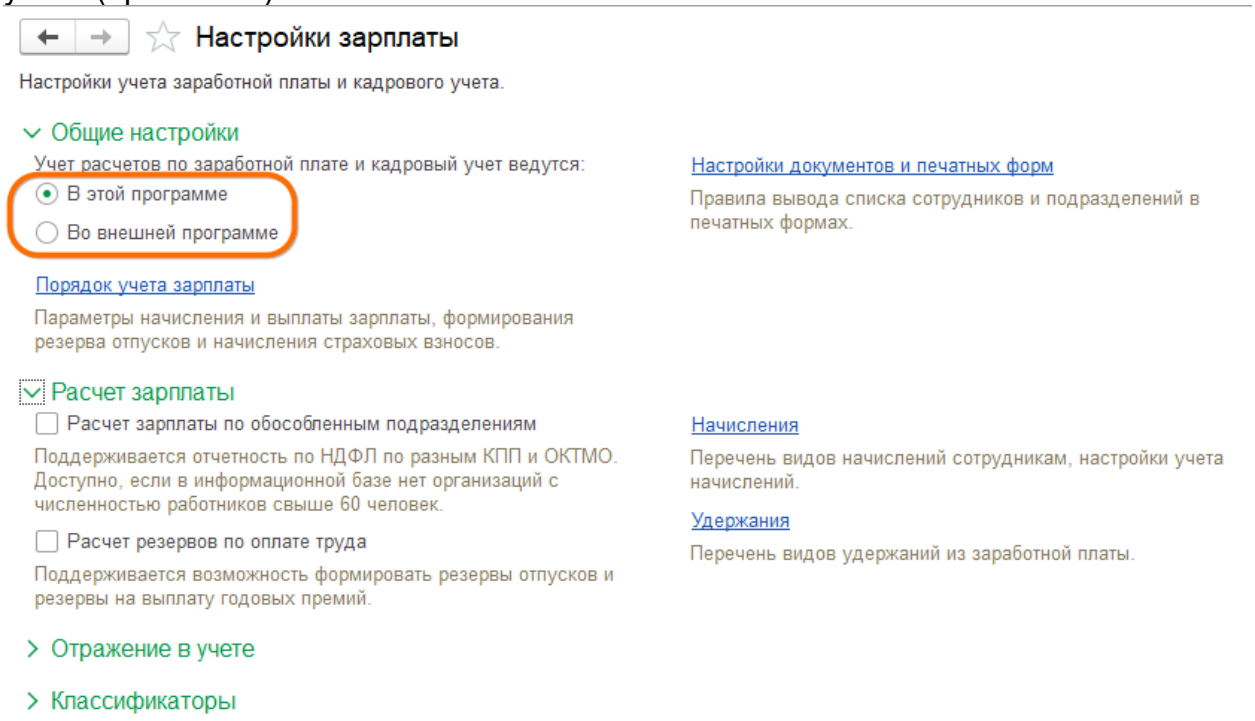
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Порядок работы

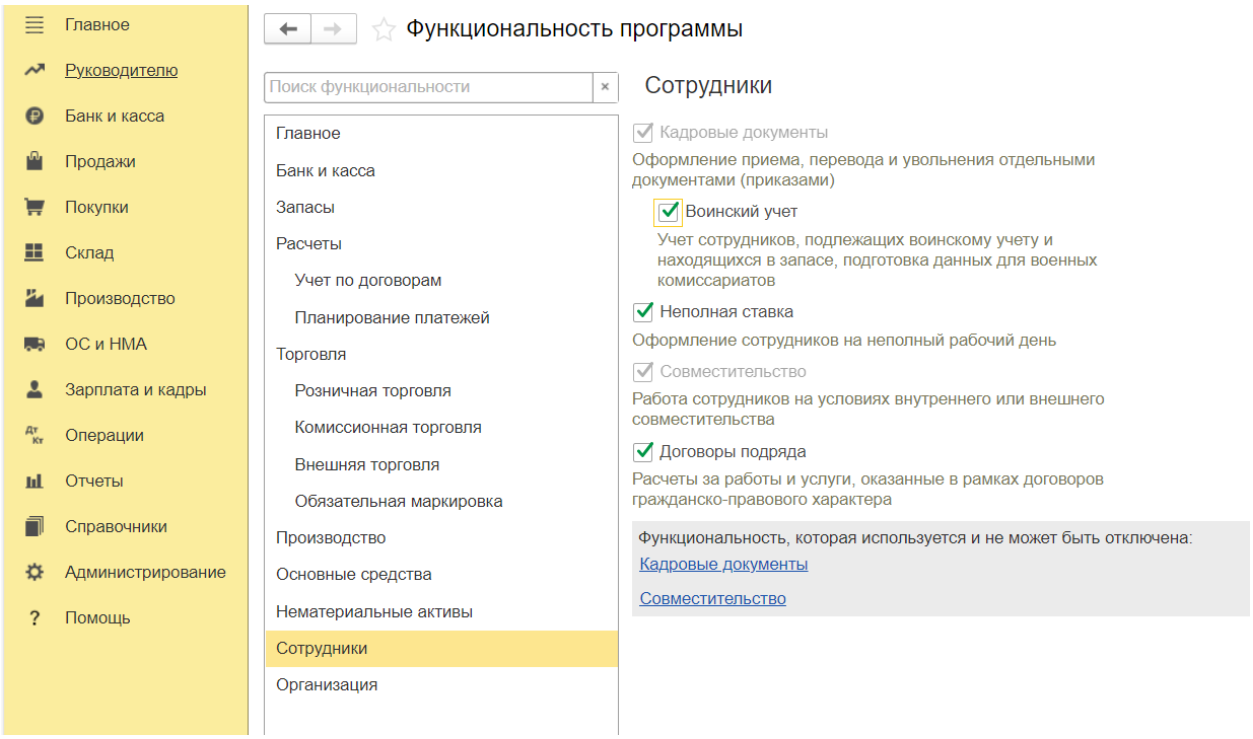
Настройка кадрового учета в 1С

Для того, чтобы работать в программе с документами кадрового учета (прием на работу, кадровые переводы, увольнения, изменения оплаты труда) необходимо произвести настройку кадрового учета.

- ·Зарплата и кадры - Настройки зарплаты - Общие настройки установите переключатель в положение В этой программе. При этом варианте расчеты по заработной плате и учет кадров планируется выполнять в данной программе.
- Главное - Функциональность - Сотрудники. При установке флага Кадровые документы появится возможность создания и работы с документами кадрового учета (приказами).

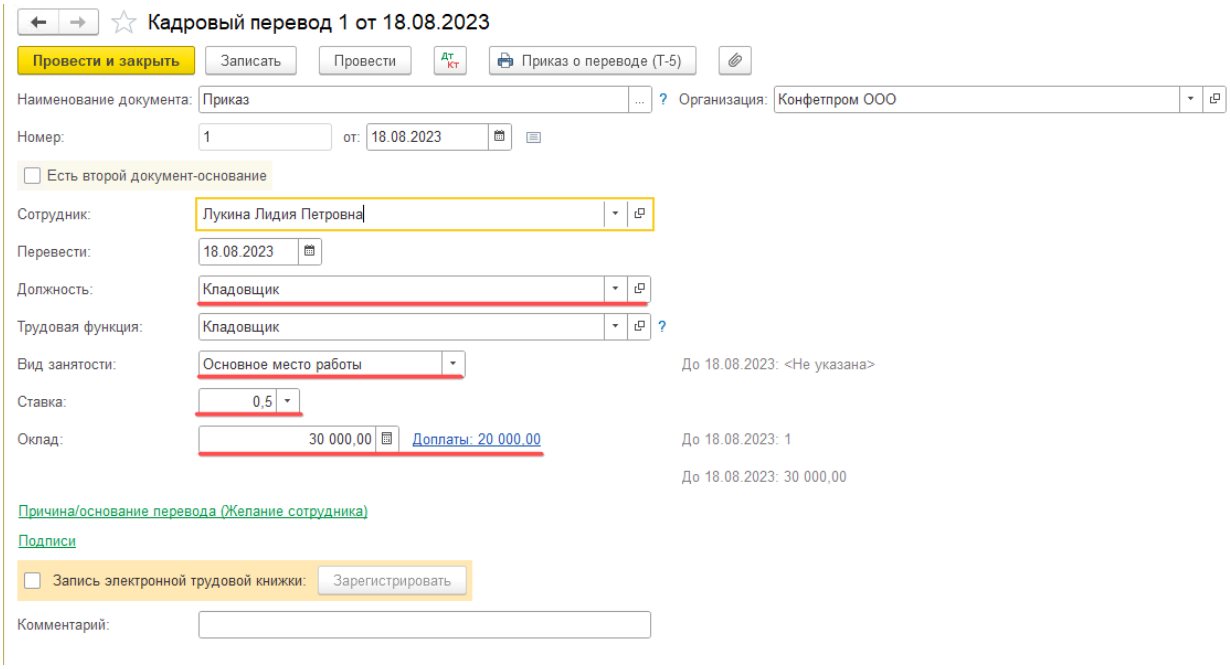


На данный момент в программе реализованы возможности вести воинский учет, учитывать совместителей, неполную ставку и договоры гражданско-правового характктера (ГПХ).



При снятом флаге Кадровые документы приказы печатаются только из карточки сотрудника.

Основным документом, выполняющим функции перевода в другое подразделение, смену должности, ставки, размера оклада, назначения дополнительных начислений и.т.д. – является документ Кадровый перевод.



Контрольные вопросы:

1. Что такое кадровый учет в системе 1С и какие основные задачи он решает?
2. Какие документы используются для оформления приема на работу в 1С?

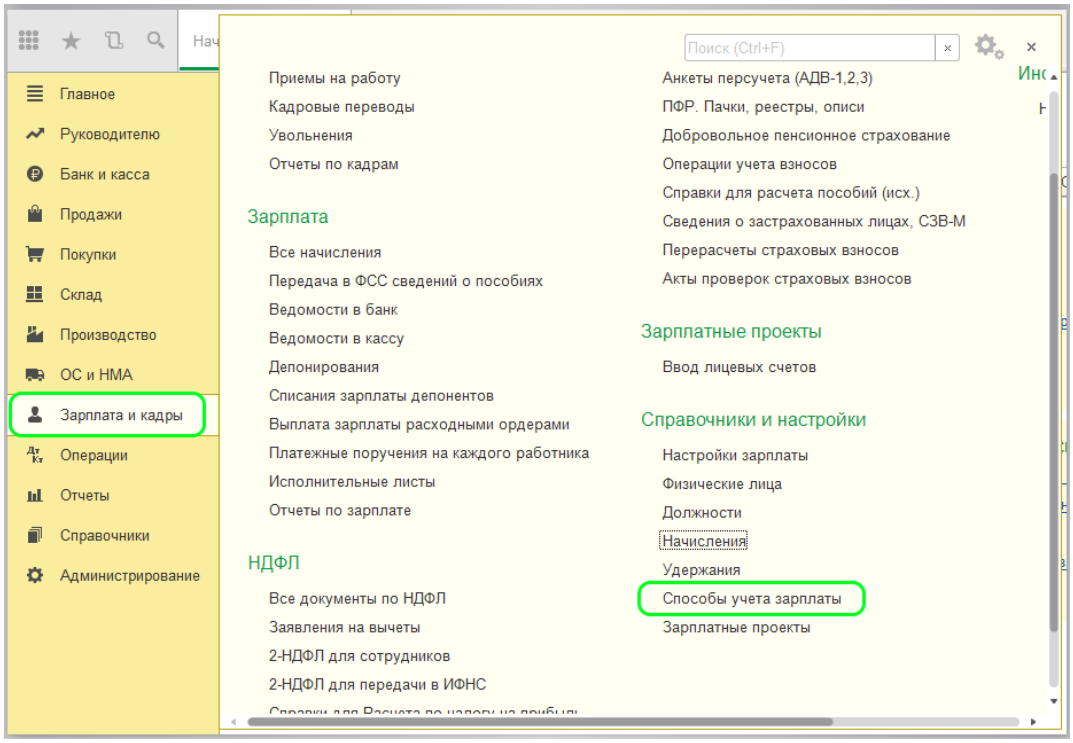
3. Как в 1С осуществляется расчет и начисление заработной платы?
4. Какие виды отпусков можно вести в кадровом учете 1С?
5. Как в 1С фиксируются изменения в трудовом договоре (например, изменение должности или оклада)?
6. Какие отчеты по кадровому учету доступны в 1С и для чего они предназначены?
7. Как осуществляется учет больничных листов и отпускных в системе 1С?

Практическое занятие №58. Настройки учета зарплаты и её отражения в затрата. Начисление и выплата зарплаты.

Цель занятия: Научится настраивать и начислять, выплачивать зарплату

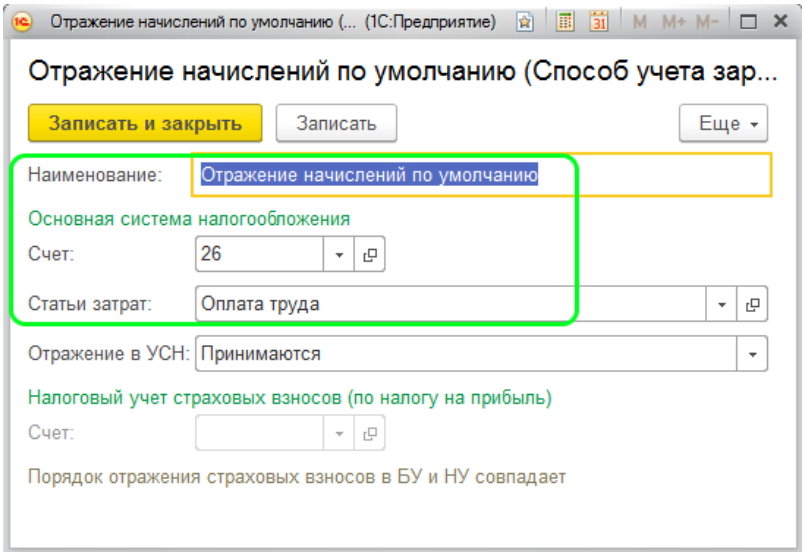
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Рассмотрим, как в программе 1С Бухгалтерия 8.3 произвести настройку корректного отражения расчета и начисления заработной платы. Все действия осуществляются в справочнике Способы учета зарплаты, который располагается на странице Настройки зарплаты (вкладка 1С Зарплата и кадры раздел Справочники и настройки).

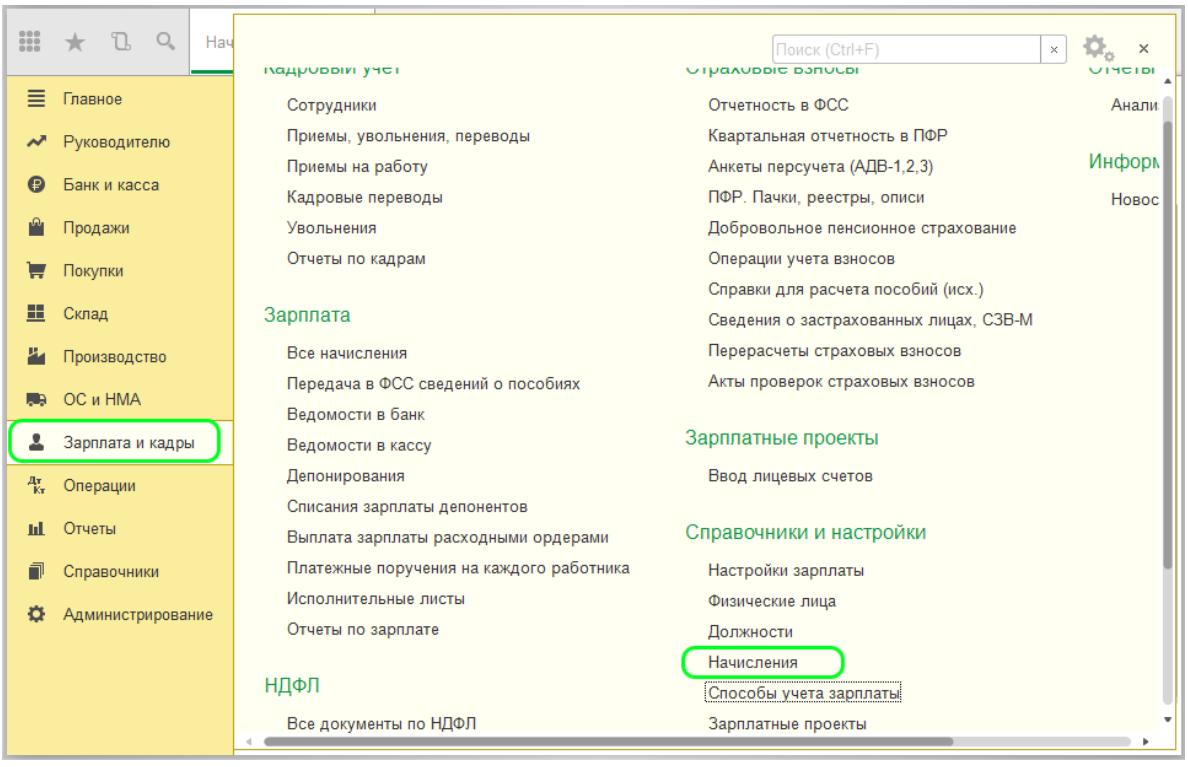


В данном справочнике задается порядок отражения зарплаты по счетам бухгалтерского учета. При создании нового способа вводим название, обязательно

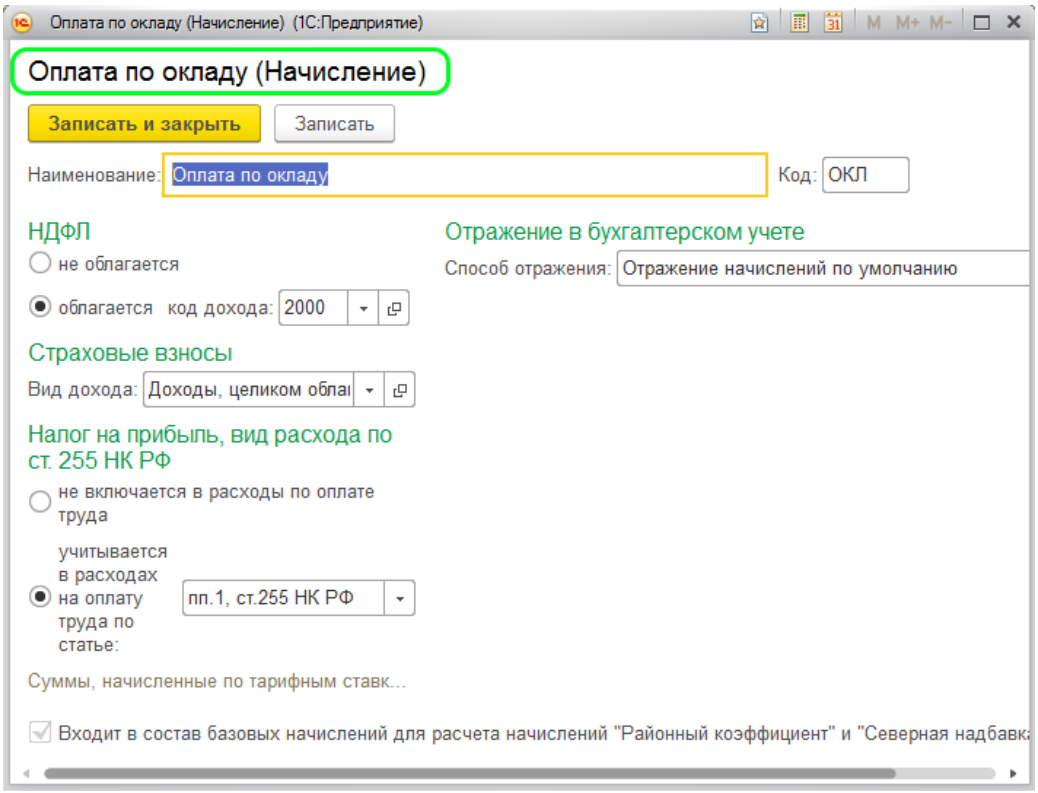
счет учета и статью затрат. Если нет дополнительно созданных способов учета, то будет отражаться настройка по умолчанию. Как правило здесь указывают номер счета – 26, а статью затрат – оплата труда с возможностью последующего изменения:



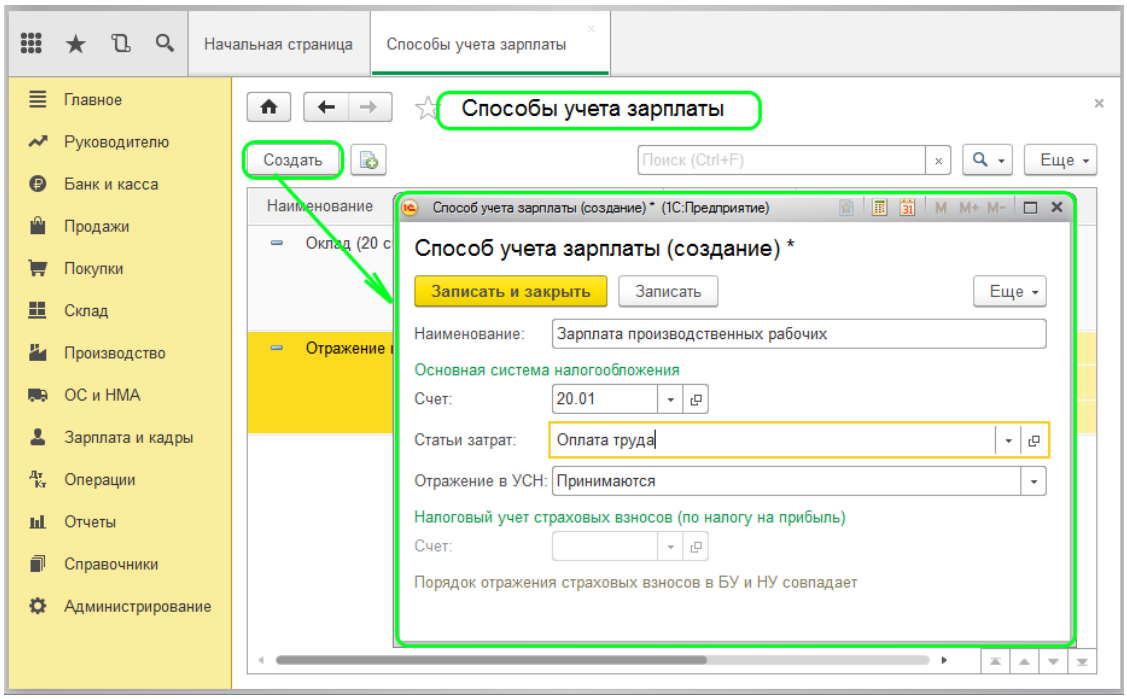
В форме настроек зарплаты расположен справочник Начисления.



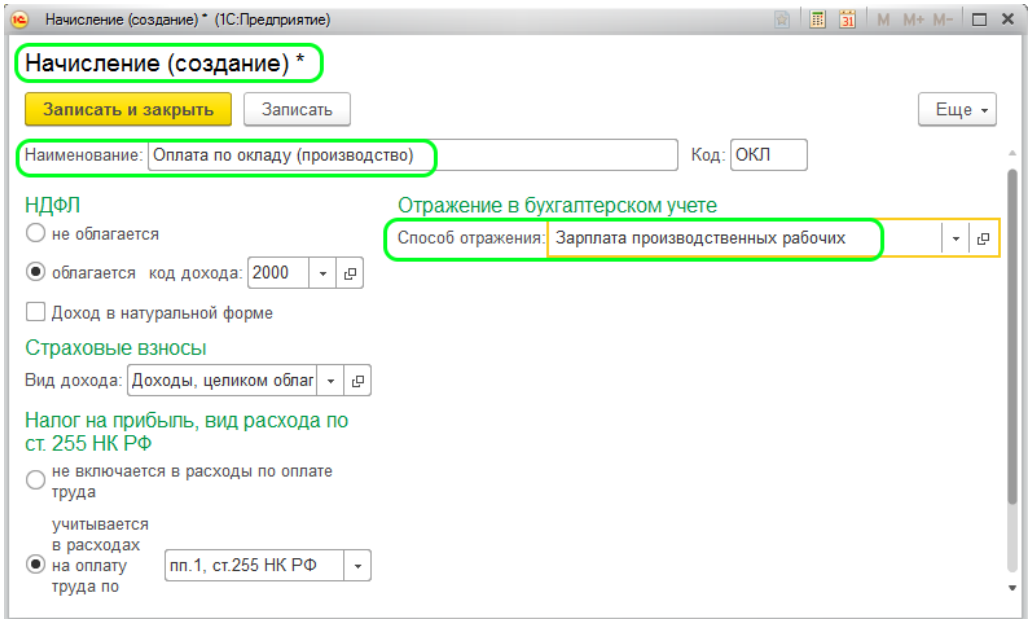
В начислениях сотруднику по документам (при приеме или при переводе) должен также отражаться способ учета заработной платы, в противном случае используется значение по умолчанию.



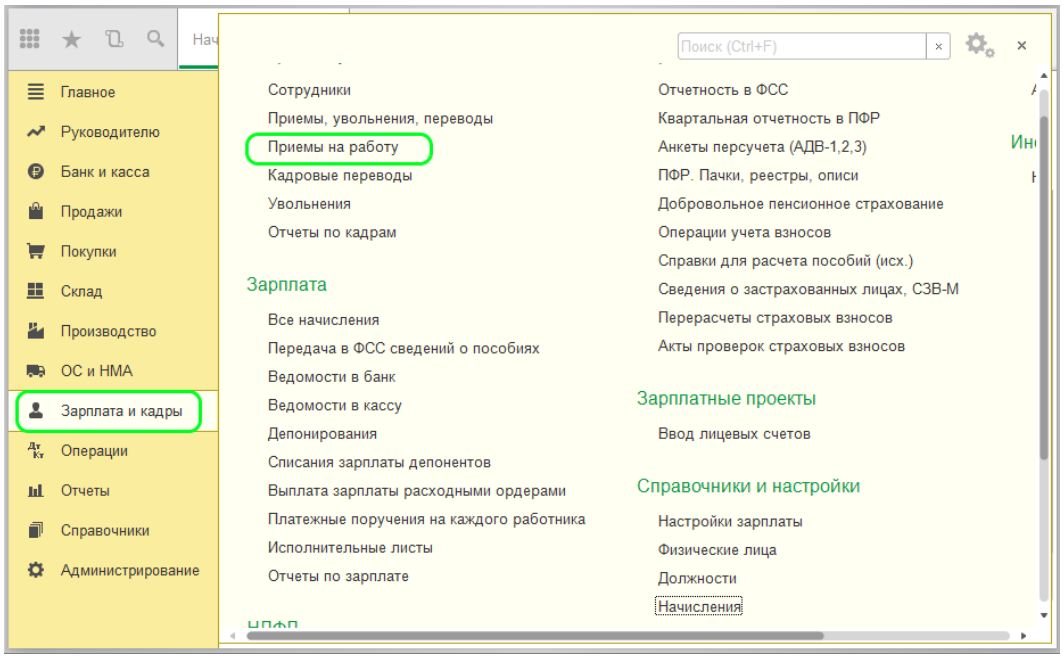
В программе 1С предусмотрено создание новых способов учета зарплаты и начислений как комплексно, так и персонально по конкретному сотруднику. Разберем на примере принятие на работу двух сотрудников с ежемесячным окладом, но в разные сферы деятельности: менеджер по продажам и фрезеровщик. При этом, учет зарплаты по бухгалтерии будет проходить по разным счетам. Переходим в справочник Способы учета зарплаты. Формируем способ учета зарплаты для фрезеровщика. Так как должность подразумевает участие в изготовлении какого-либо товара, но указываем способ Зарплата производственных рабочих и отнесем в бухучете на счет 20.01 (Основное производство), при этом статья затрат будет Оплата труда.



Переходим теперь в справочник Начисления и создаем начисление с наименованием Оплата по окладу (производство), также в поле Способ отражения по бухгалтерскому учету выберем Зарплата производственных рабочих:

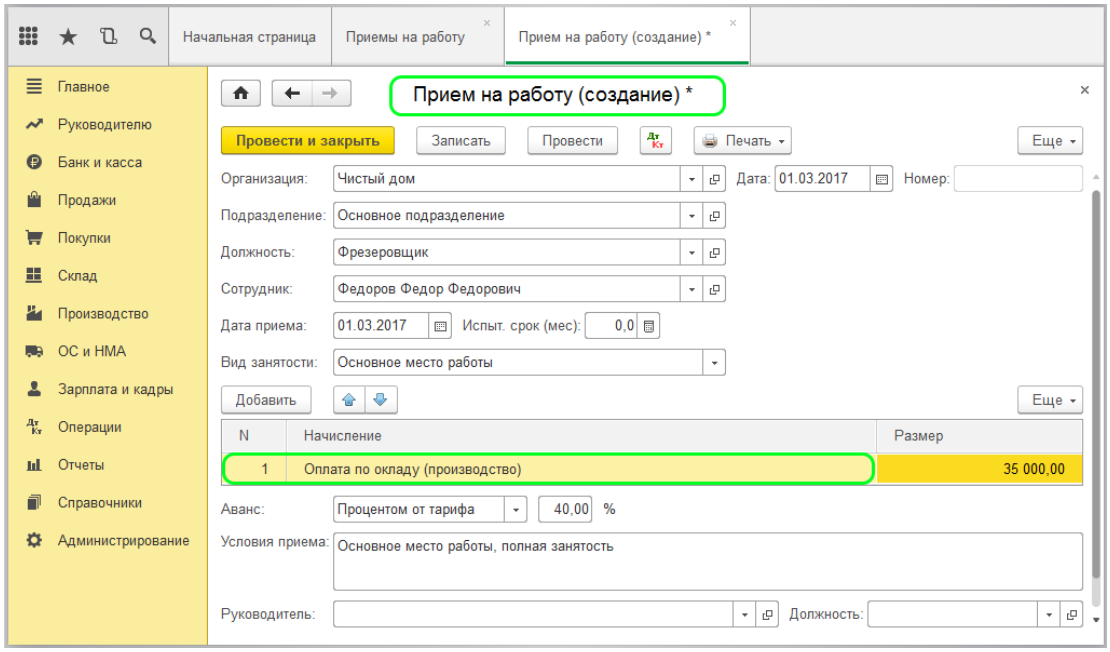


Теперь оформим сотрудников через документ Прием на работу

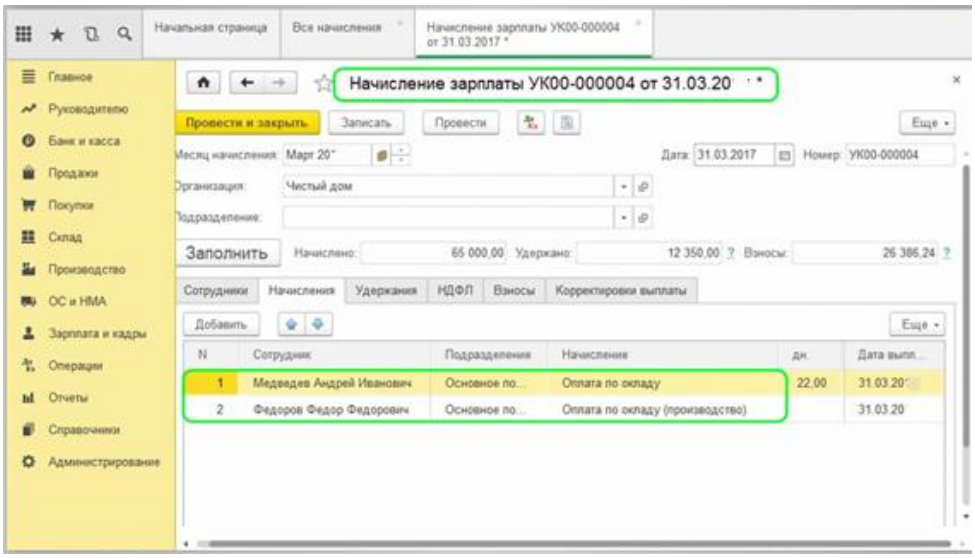


Для каждого указываем подразделение, должность, ФИО, дату приема и обозначаем вид занятости.

В табличной части в колонке Начисления выбираем способ: для менеджера – Оплата по окладу, который задан по умолчанию для фрезеровщика – Оплата по окладу (производство):

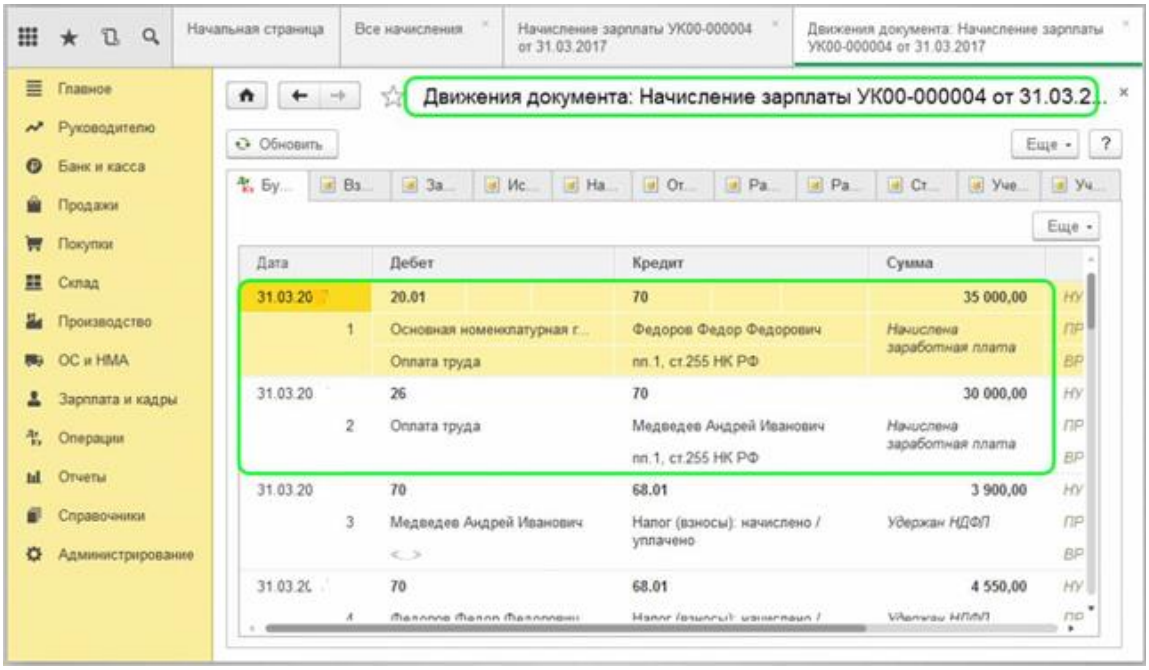


А теперь произведем начисление заработной платы на каждого сотрудника за отработанный месяц через документ Начисление зарплаты.



Введем все необходимые данные, проведем и посмотрим сформировавшиеся проводки: по менеджеру начисление отразилось по дебетовому счету 26; по фрезеровщику - по дебетовому 20.01.

Все данные заполнились по указанным параметрам.



Контрольные вопросы:

1.Какие основные этапы настройки учета зарплаты в 1С?

2. Какие виды затрат отражаются при начислении зарплаты в 1С?

3.Как осуществляется автоматическое начисление зарплаты в 1С?

4.Какие документы используются для оформления выплаты заработной платы в 1С?

5.Как настроить проводки по начислению зарплаты в бухгалтерском учете?

6.В чем заключается отличие между начислением и выплатой зарплаты в 1С?

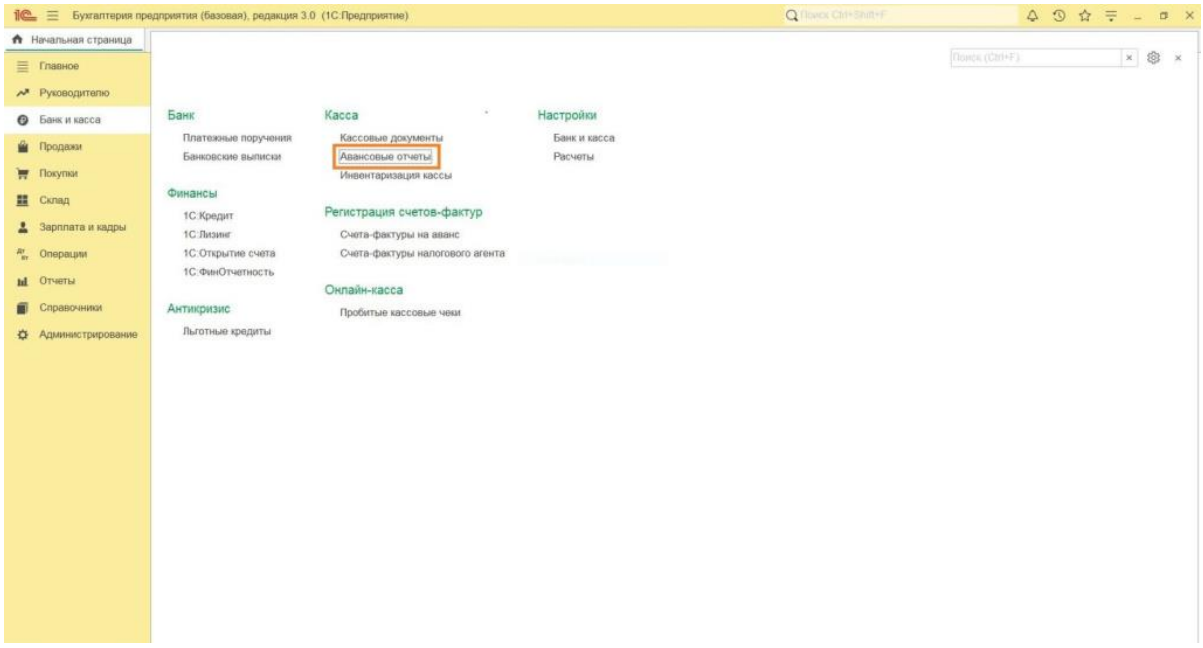
7.Какие виды налогов и взносов учитываются при расчете зарплаты в 1С?

Практическое занятие № 59 Расчеты с подотчетными лицами

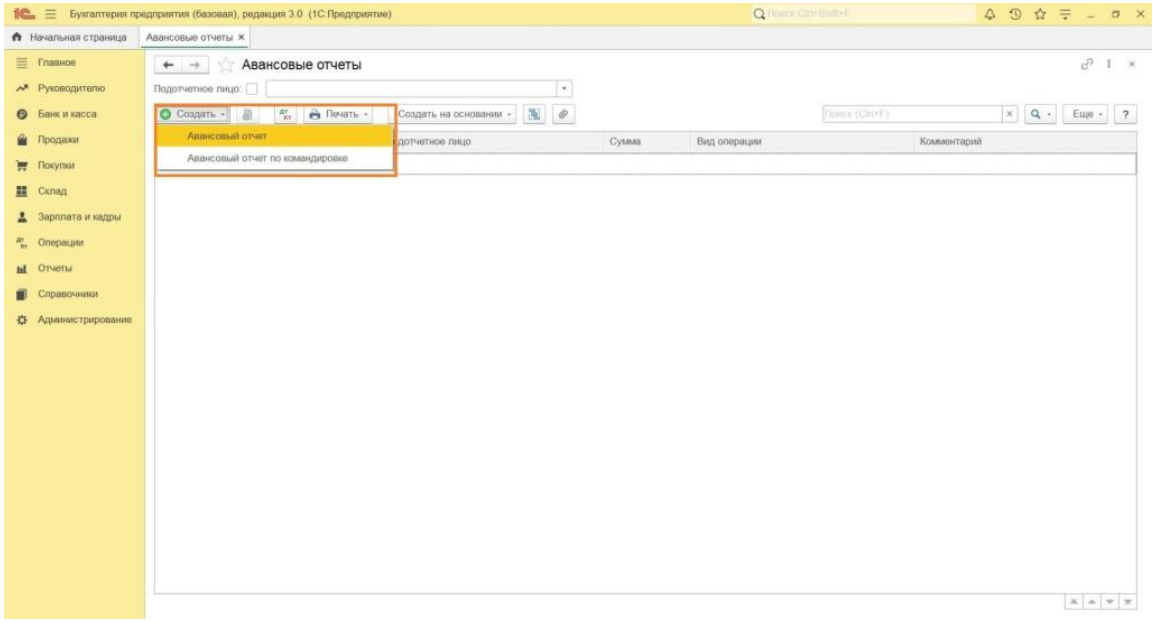
Цель занятия: Научится составлять авансовые отчеты

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

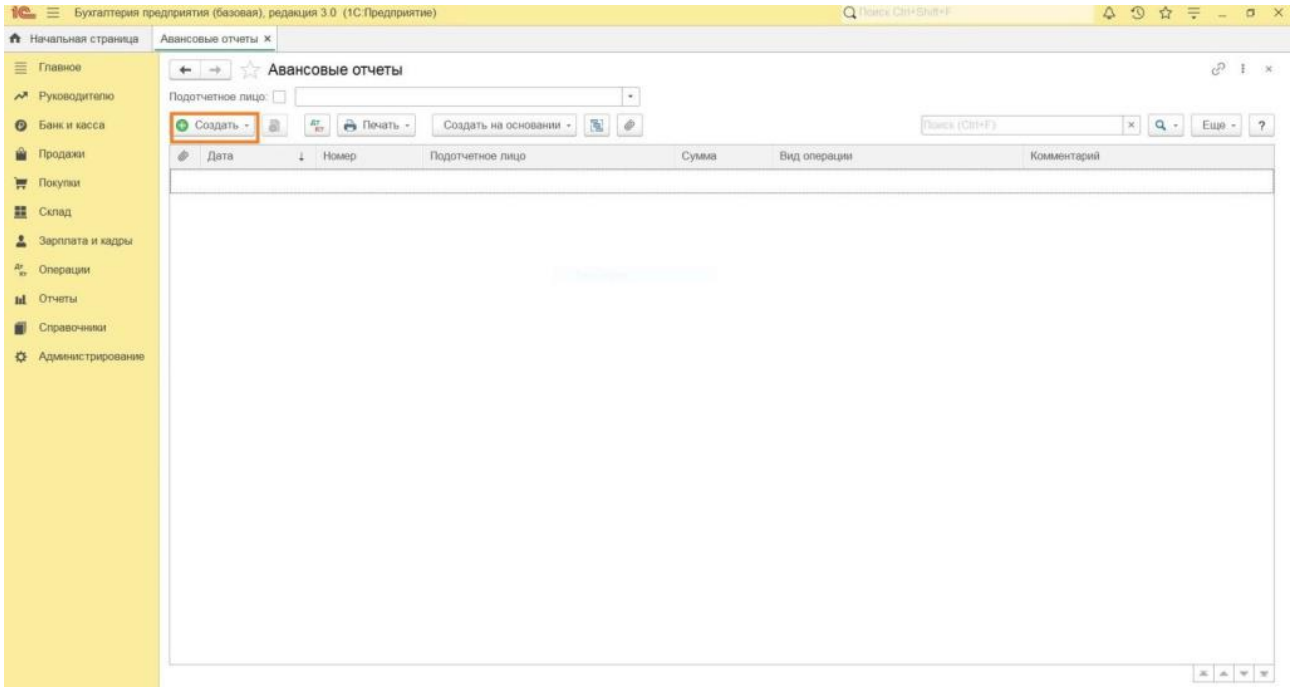
Где в 1С находятся авансовые отчеты. Заходим: Банк и касса => Касса => Авансовые отчеты.



Если учитываем командировочные расходы, то лучше выбрать: Создать => Авансовый отчет по командировке



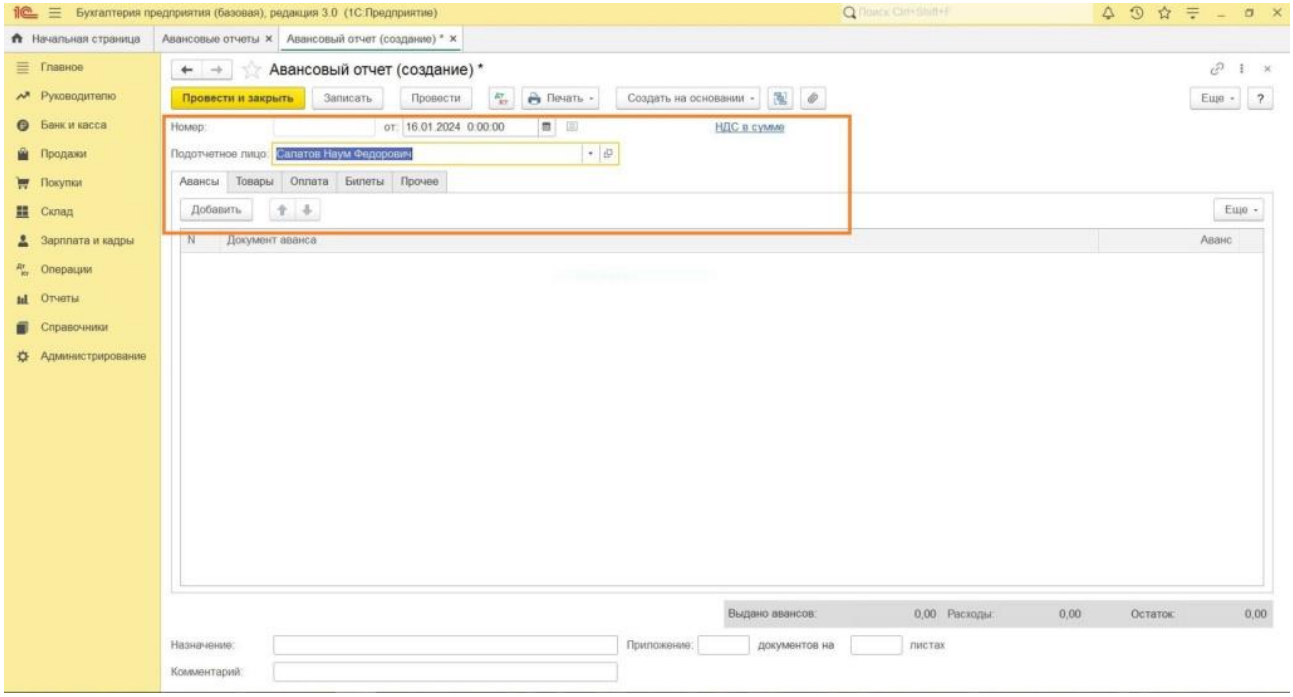
В остальных случаях: Создать =>Авансовый отчет.



Как заполнить авансовый отчет в 1С Бухгалтерия 8.3

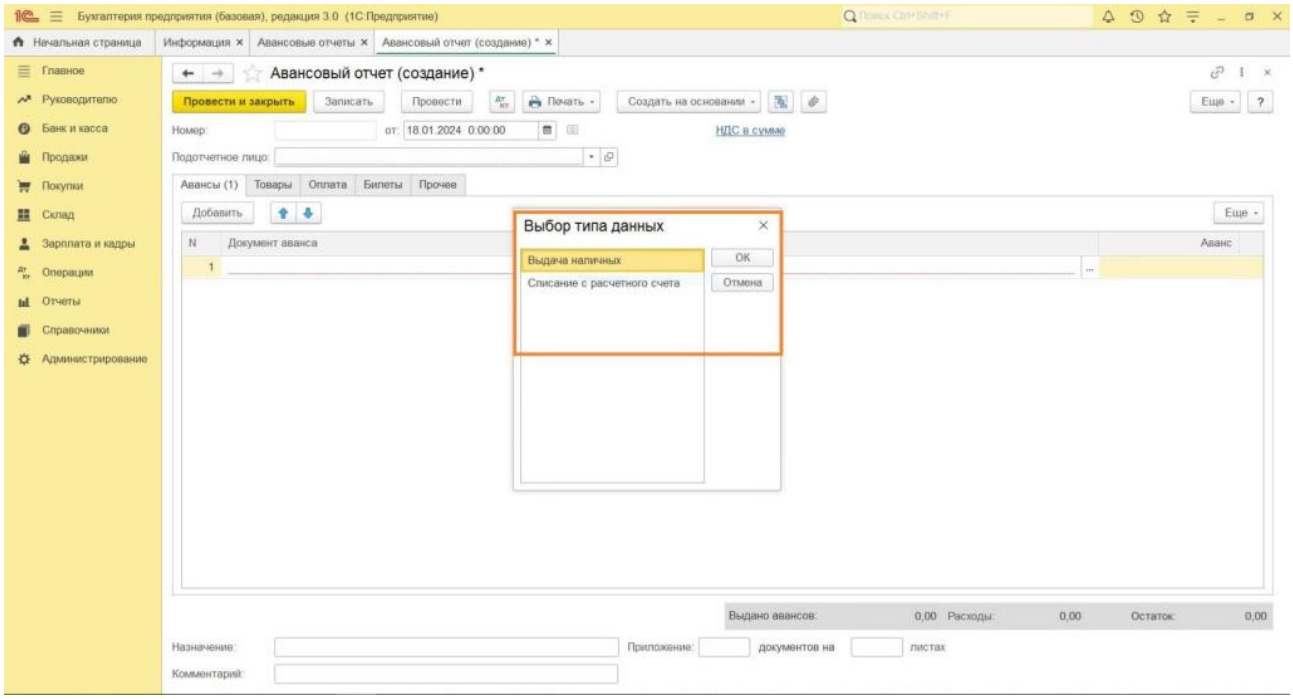
Пример 1 В ООО «Швейный поселок» произошли следующие факты хозяйственной жизни: 15.01.2024 - менеджеру Салатову Науму Федоровичу выдано из кассы 7000 рублей на покупку канцелярских товаров и внесение аванса поставщику 16.01.2024 – Салатов Н.М. принес в бухгалтерию отчет и документы: кассовый чек №786, квитанцию к приходно-кассовому ордеру (ПКО) №35 и универсальный передаточный документ (УПД) №51 от 15.01.2024 (поставщик ООО «Парты») о покупке: 6 папок х 120 + 50 ручек х 10 руб. в том числе НДС 20 % = 1220 руб.; документы от 16.01.24 на сумму 5000 рублей: кассовый чек №2568, квитанция к ПКО №52 (поставщик «Парты» внесен

аванс за кресло). 16.01.2024 менеджер внес в кассу неизрасходованный остаток - 780 рублей. Приступаем к созданию авансового отчета в 1С Бухгалтерия. Номер - присваивается программой автоматически, появляется после сохранения или проведения. Дата - дата составления. Подотчетное лицо – к полю привязан справочник Физические лица. Заходим в него и выбираем Салатова Н.Ф. Для ускорения процесса можно набрать первые буквы фамилии в строке, и программа покажет искомого работника.

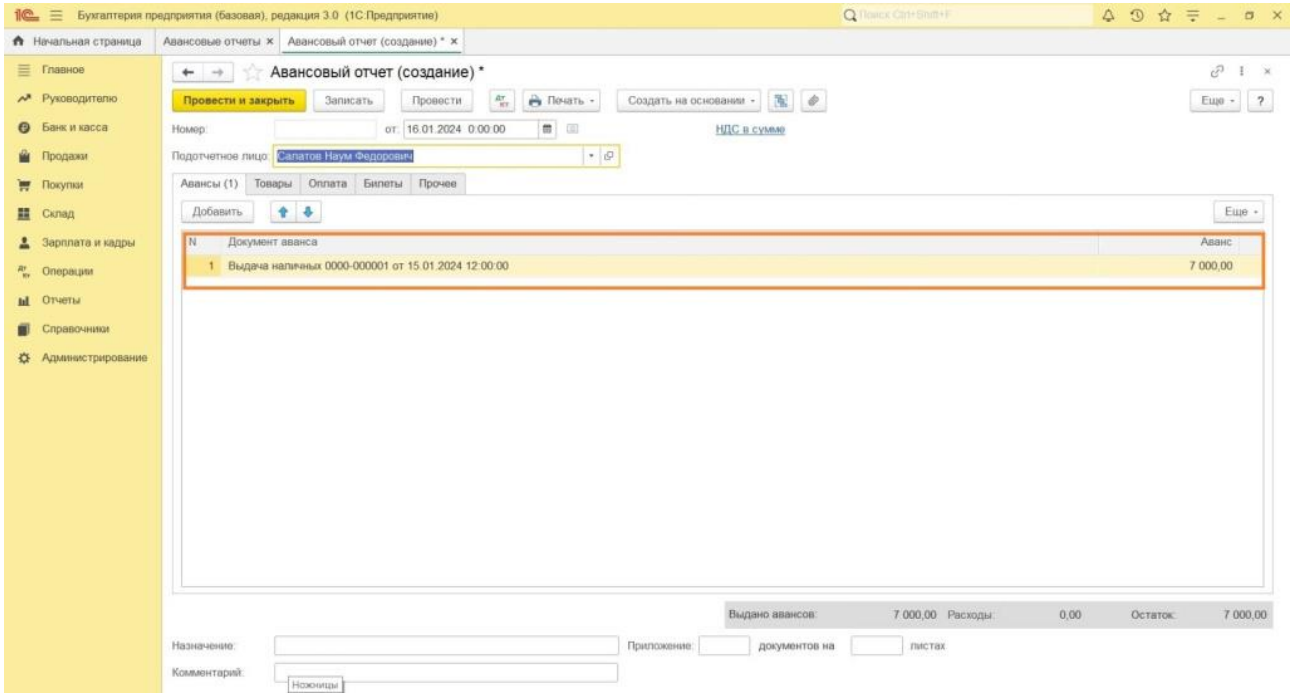


Заполняем табличную часть. Аванс – отражается информация о документах и полученных суммах. Работник заранее получает денежные документы, корпоративную карту, наличные средства из кассы или деньги на личную карту. В нашем примере вносим данные о расходно-кассовом ордере (РКО): Добавить => Выдача наличных => Ок => Выбрать (щелкаем два раза мышкой на нужном РКО или

нажимаем Enter)

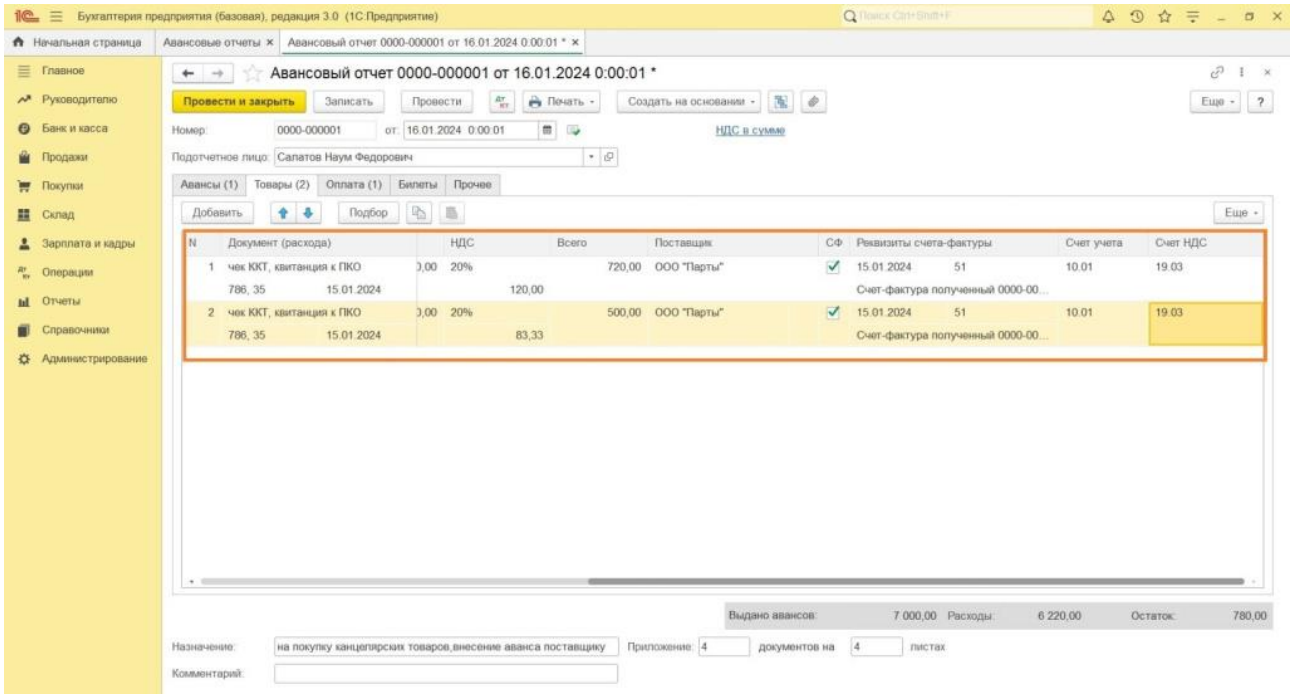


В строке таблицы отражается РКО от 15.01.2024 на 7000 руб.

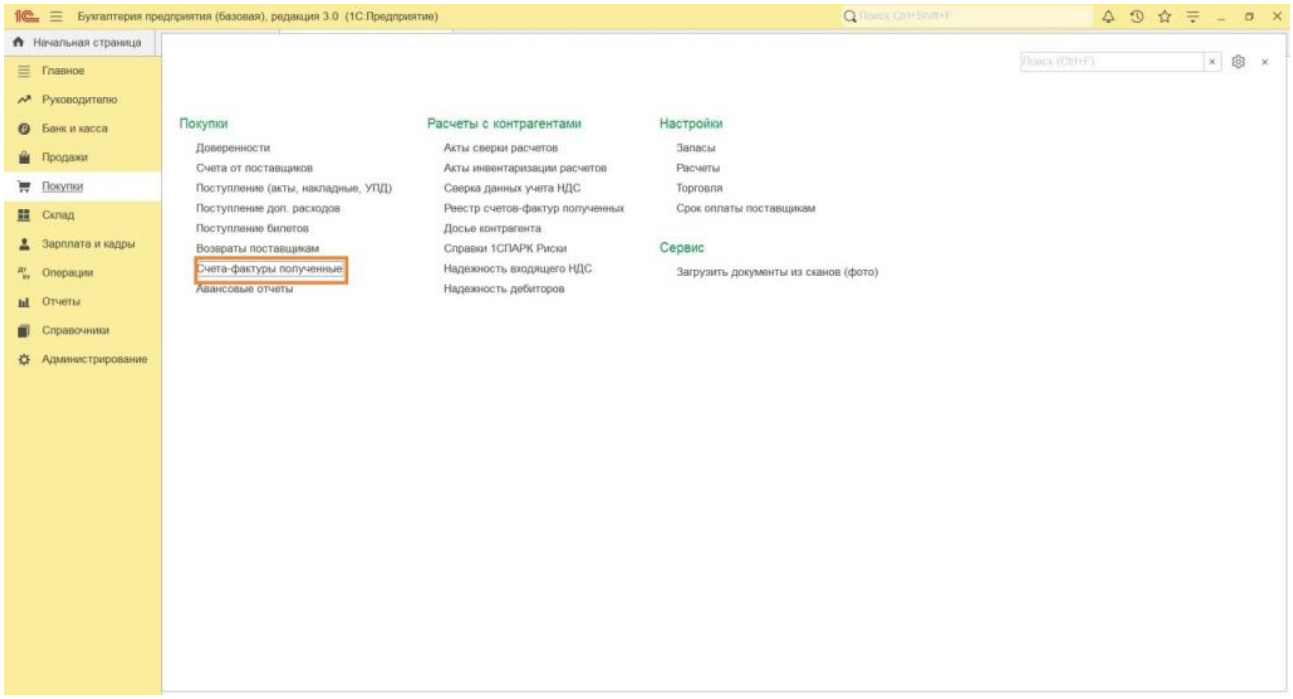


Товары – указывается наименование, количество, цена купленных товарно-материальных ценностей, а также ставка и сумма НДС. Карточки приобретенных материалов открываются в программе заблаговременно или в процессе создания

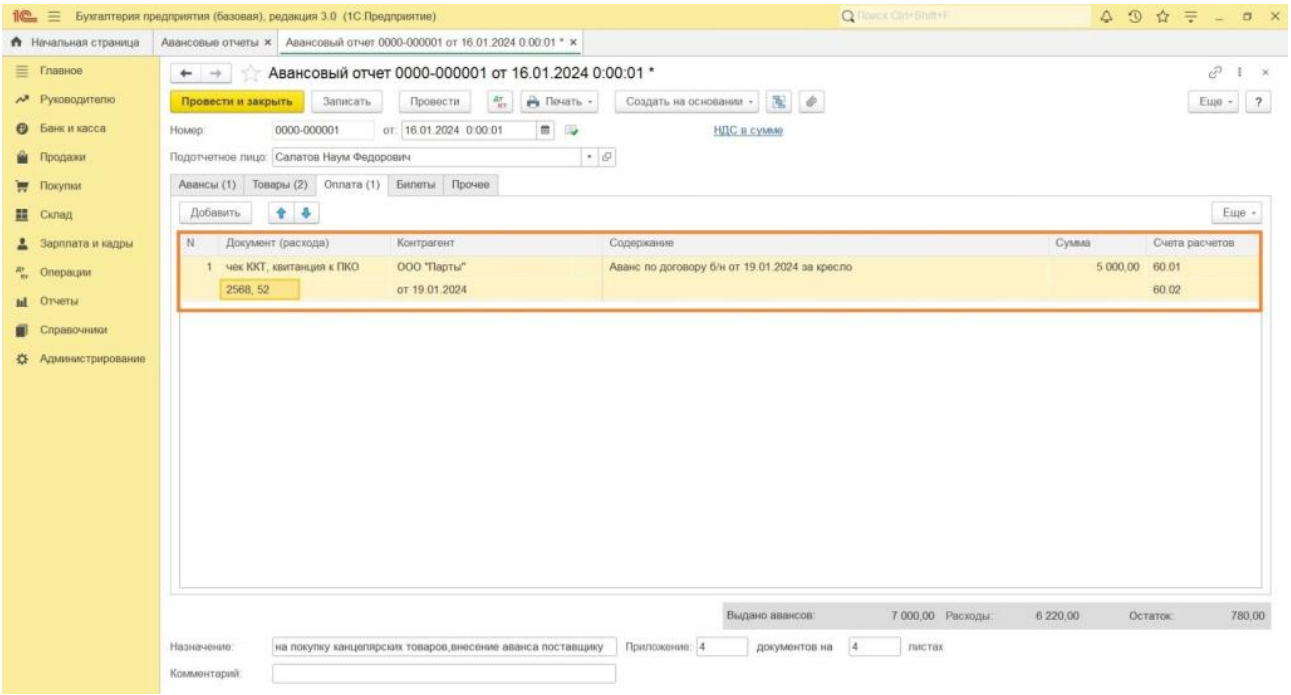
авансового отчета. В столбце документ (расхода) вносим данные, согласно первичным документам, полученным от поставщика (Парты). УПД одновременно является счетом-фактурой, поэтому ставим галочку в столбце СФ и вносим реквизиты.



Тогда при проведении авансового отчета выпишется счет-фактура, он находится в журнале: Покупки => Счета-фактуры полученные.



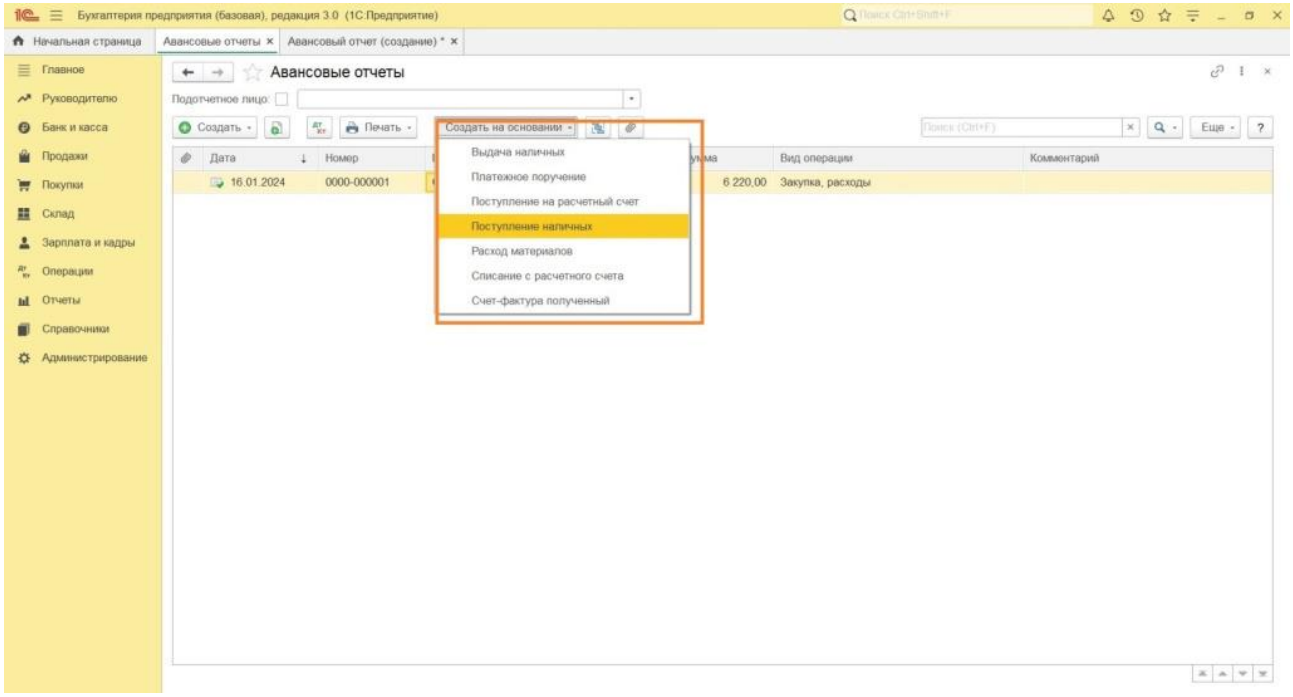
Бухгалтерские счета 19 и 10 подставляются автоматически. Бухгалтер может поменять в документе счета вручную. Изначально программа берет счета отсюда: Справочники => Товары и услуги => Номенклатура => Счета учета номенклатуры. Можно оставить, как есть, создать новые или изменить имеющиеся, приведя их в соответствие с учетной политикой предприятия. Совет. Если счета не видны в документах, проверьте, стоит ли галочка: Главное => Персональные настройки => Показывать счета учета в документах. Оплата – отражаются суммы, внесенные поставщику за полученные товары, работы, услуги или уплаченный аванс. Менеджер Салатов Н.Ф. внес предоплату ООО «Парты» согласно договору от 15.01.24 г.

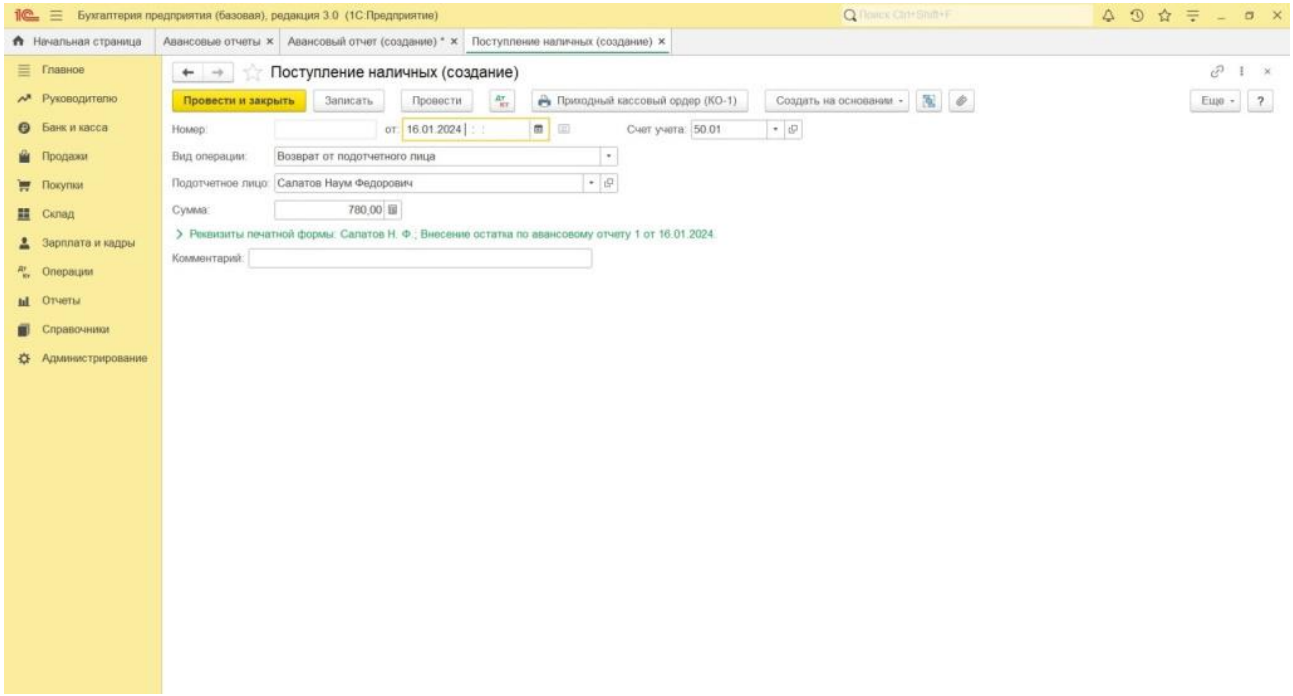


Внизу не забываем заполнить строку назначение: совпадает с информацией, указанной в РКО на выдачу аванса, в приложение указываем количество приложенных к отчету документов. Программа автоматически рассчитывает неизрасходованный остаток, в нашем случае 780 руб.

Когда готов документ, нажимаем кнопку Провести и закрыть.

Для ускорения процесса на основании авансового отчета легко создается ПКО приходный кассовый ордер о внесении неизрасходованного остатка в кассу.





Контрольные вопросы:

1. Что такое подотчетные лица в системе 1С и как они используются в учете?

2. Какие основные документы создаются при учете расчетов с подотчетными лицами в 1С?

3. Как в 1С оформить выдачу денежных средств под отчет?

Практическое занятие № 60 Учет готовой продукции

Цель занятия: Уметь учитывать готовую продукцию

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Перед настройкой производственного учета в 1С 8.3 необходимо определиться, как будет рассчитываться себестоимость.

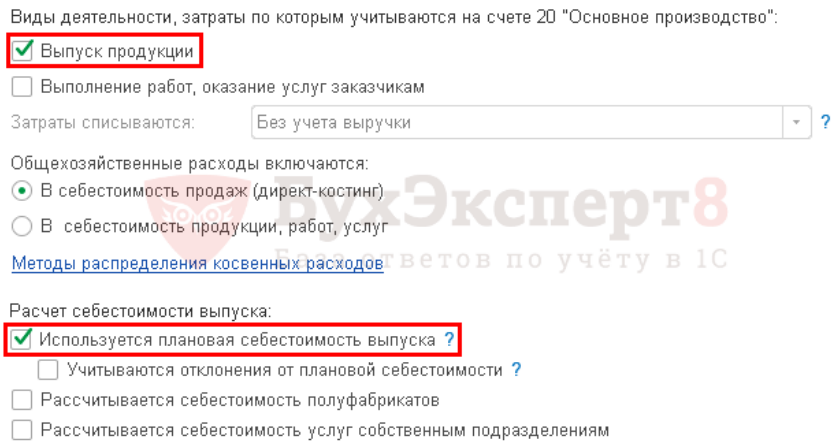
Расчет себестоимости в 1С зависит от использования плановой себестоимости и субконто **Продукция**. В 1С возможен расчет:

- с использованием субконто **Продукция** на счете 20.01:
  - с плановыми ценами;
  - без плановых цен;
- без использования субконто **Продукция** на счете 20.01:
  - с плановыми ценами.

Настройки производственного учета в 1с — для чайников пошагово

Учетная политика по бу

Настройка учетной политики для целей БУ задается в разделе Главное — Настройки — Учетная политика.

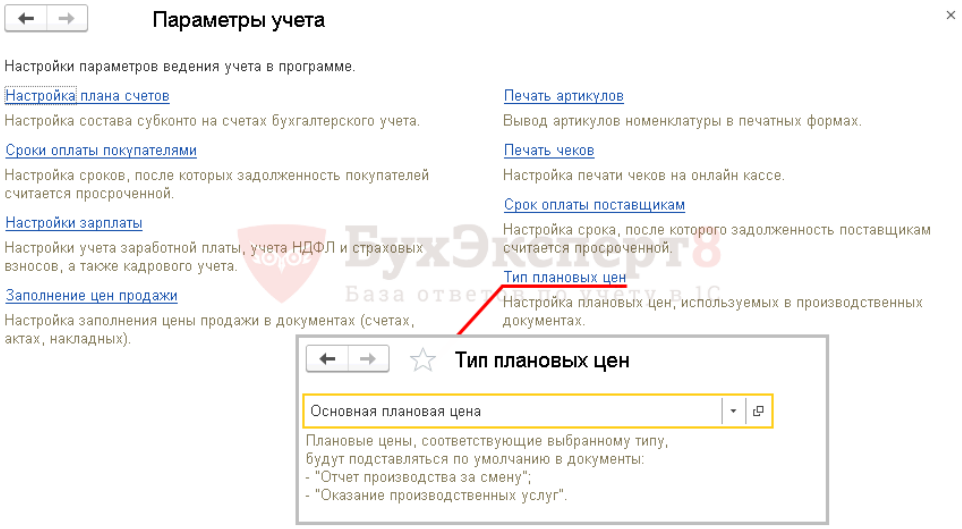


При производстве установите флаг Выпуск продукции при настройке Видов деятельности, затраты по которым учитываются на счете 20 «Основное производство».

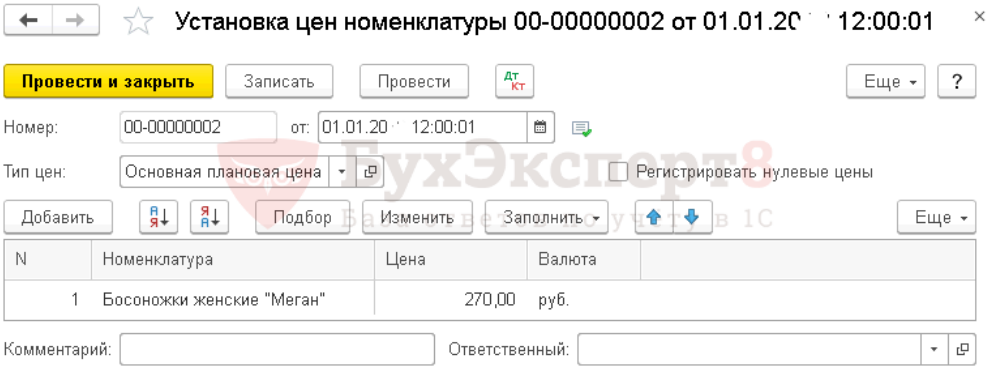
А также определите настройку списания общехозяйственных затрат и использования плановой себестоимости в 1С.

Установка плановой стоимости

Тип плановых цен определите в разделе Администрирование — Настройки программы — Параметры учета — ссылка Тип плановых цен.



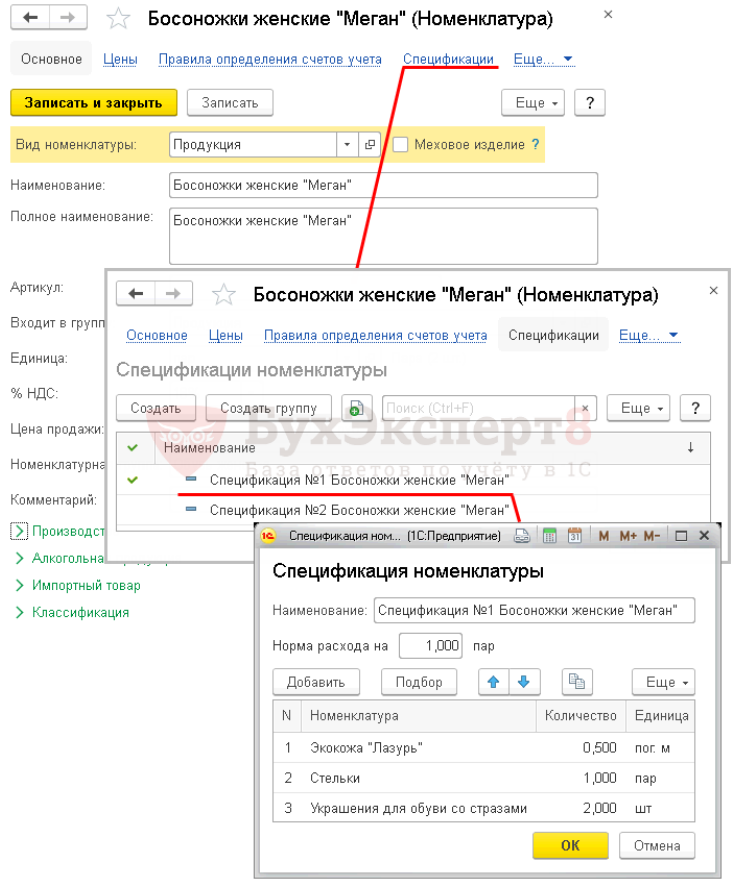
Установите плановую цену документом Установка цен номенклатуры в разделе Склад — Цены — Установка цен номенклатуры.



Определение спецификации

Для автоматического заполнения материалов на производство продукции в 1С рекомендуется вводить спецификации по их списанию на единицу продукции.

Задайте спецификацию номенклатуры в карточке номенклатуры по ссылке Спецификации в разделе Справочники – Товары и услуги — Номенклатура.



Выпуск продукции в 1с 8.3 бухгалтерия последовательность

В 1С выпуск продукции можно отразить двумя способами:

- со списанием материалов по спецификации:
  - выпуск продукции и учет затрат на ее производство осуществляется одновременно при проведении документа Отчет производства за смену.
- со списанием материалов без спецификации — в этом случае возможно 2 варианта:
  - выпуск продукции и учет затрат на ее производство осуществляется одновременно при проведении документа Отчет производства за смену;
  - отпуск материалов в производство оформляется документом Требование-накладная, выпуск — документом Отчет производства за смену.

Контрольные вопросы:

1.Что такое готовая продукция в системе 1С и как она отражается в учете?

2.Какие основные операции по учету готовой продукции реализованы в 1С?

3.Как в 1С осуществляется приемка готовой продукции на склад?

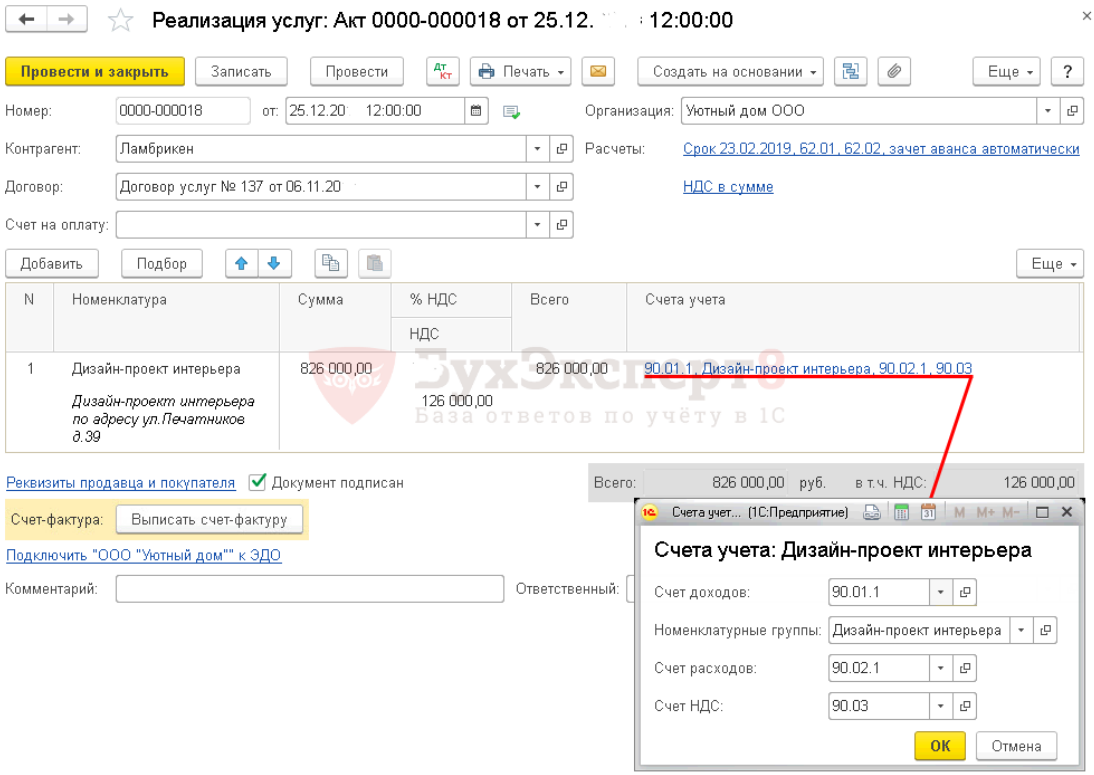
4.Какие документы используются для оформления списания готовой продукции в 1С?

Практическое занятие № 61. Учет оказания услуг

Цель занятия:

Реализация услуг

Реализацию услуг в 1С 8.3 оформите документом Реализация (акт, накладная) вид операции Услуги (Акт) в разделе Продажи – Продажи – Реализация (акты, накладные).

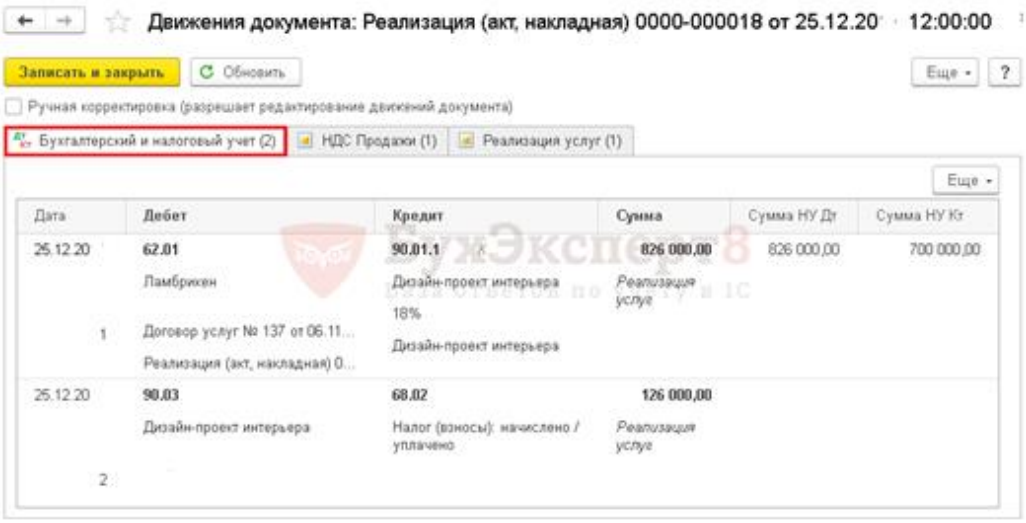


Укажите:

- Для расчетов в рублях:
  - Счет учета расчетов с контрагентом — 62.01;
  - Счет учета расчетов по авансам — 62.02.

Табличную часть заполните реализуемыми услугами из справочника Номенклатура, Вид номенклатуры Услуга.

- Номенклатурные группы — номенклатурная группа, относящаяся к реализуемым услугам, выбирается из справочника Номенклатурные группы.



Документ формирует проводки:

- Дт 62.01 Кт 90.01.1 — выручка от реализации услуг:
  - в БУ с учетом НДС;
  - в НУ без учета НДС.
- Дт 90.03 Кт 68.02 — начисление НДС.

Контрольные вопросы:

1.Что такое учет оказания услуг в 1С и какие основные задачи он решает?

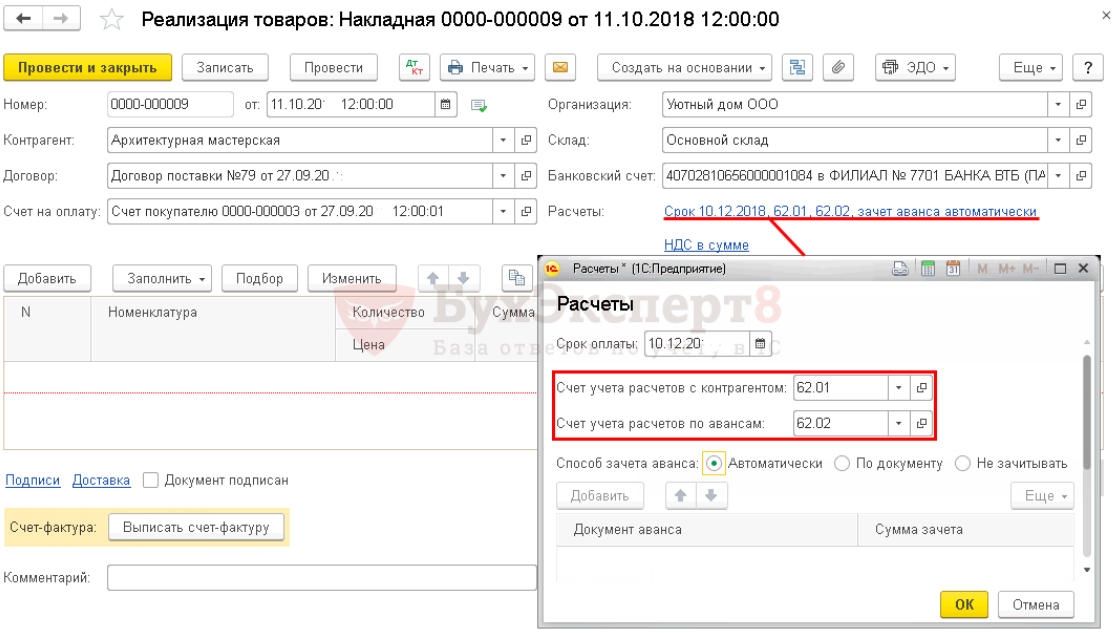
2.Какие документы используются для учета оказания услуг в 1С?

3.Как в 1С оформить договор на оказание услуг?

Практическое занятие № 62. Учет реализации товаров

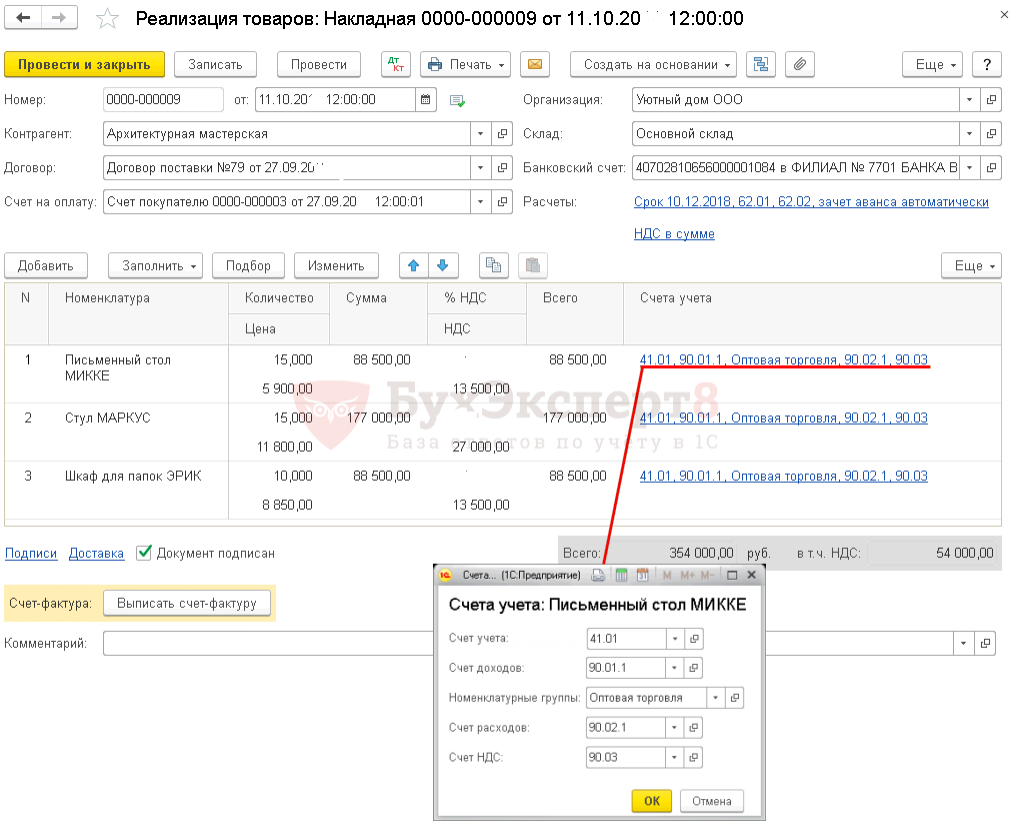
Цель занятия: Уметь реализовывать товары и выставлять счет фактуру по товарам в 1С

Продажу товаров в 1С 8.3 оформите документом Реализация (акт, накладная) вид операции Товары (накладная) в разделе Продажи – Продажи – Реализация (акты, накладные).
Как провести реализацию в 1С



Заполните:

- Для расчетов в рублях:
  - Счет учета расчетов с контрагентом — 62.01;
  - Счет учета расчетов по авансам — 62.02.

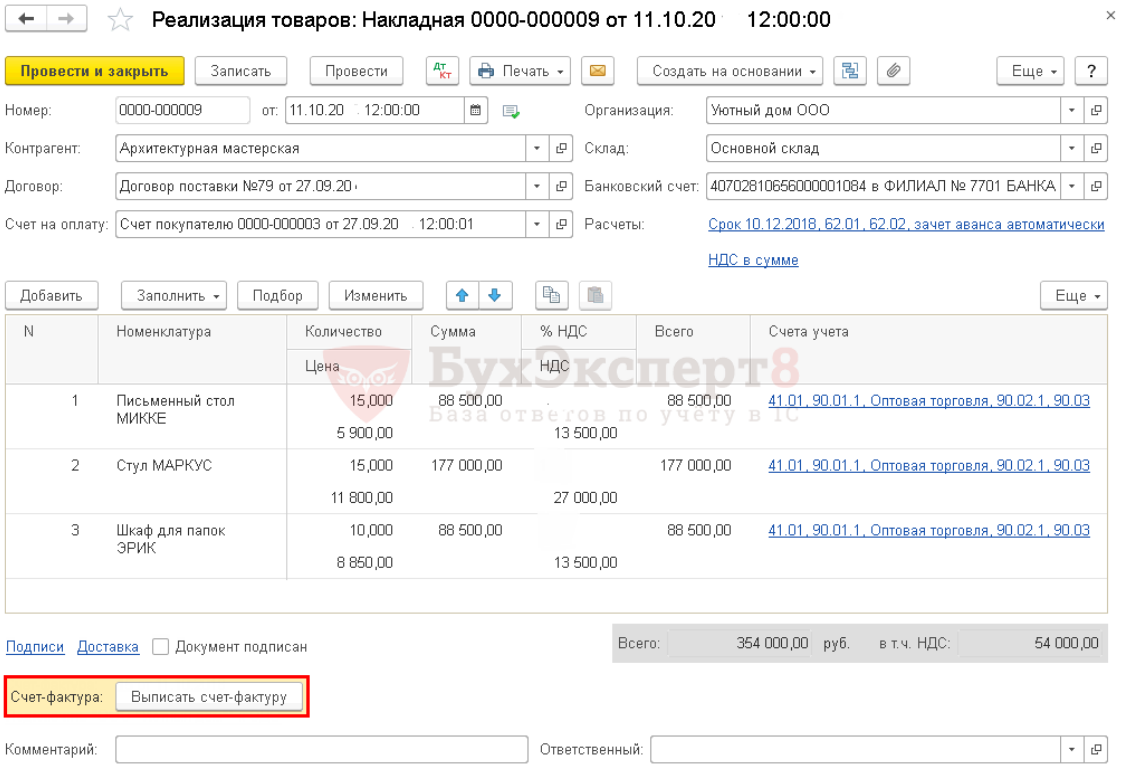


Табличную часть заполните реализуемыми товарами из справочника Номенклатура.

- Номенклатурные группы — номенклатурная группа, относящаяся к оптовой торговле, выбирается из справочника Номенклатурные группы.

Выставление сф на отгрузку покупателю

Выпишите счет-фактуру по кнопке Выписать счет-фактуру документа Реализация (акт, накладная).



Данные счета-фактуры автоматически заполнятся на основании документа Реализация (акт, накладная).

Контрольные вопросы:

1. Что такое учет реализации товаров в 1С и зачем он нужен?
2. Какие основные документы используются для оформления реализации товаров в 1С?
3. Как в 1С оформить продажу товара через кассовый аппарат?
4. Какие виды реализации товаров можно вести в 1С (например, оптовая, розничная)?

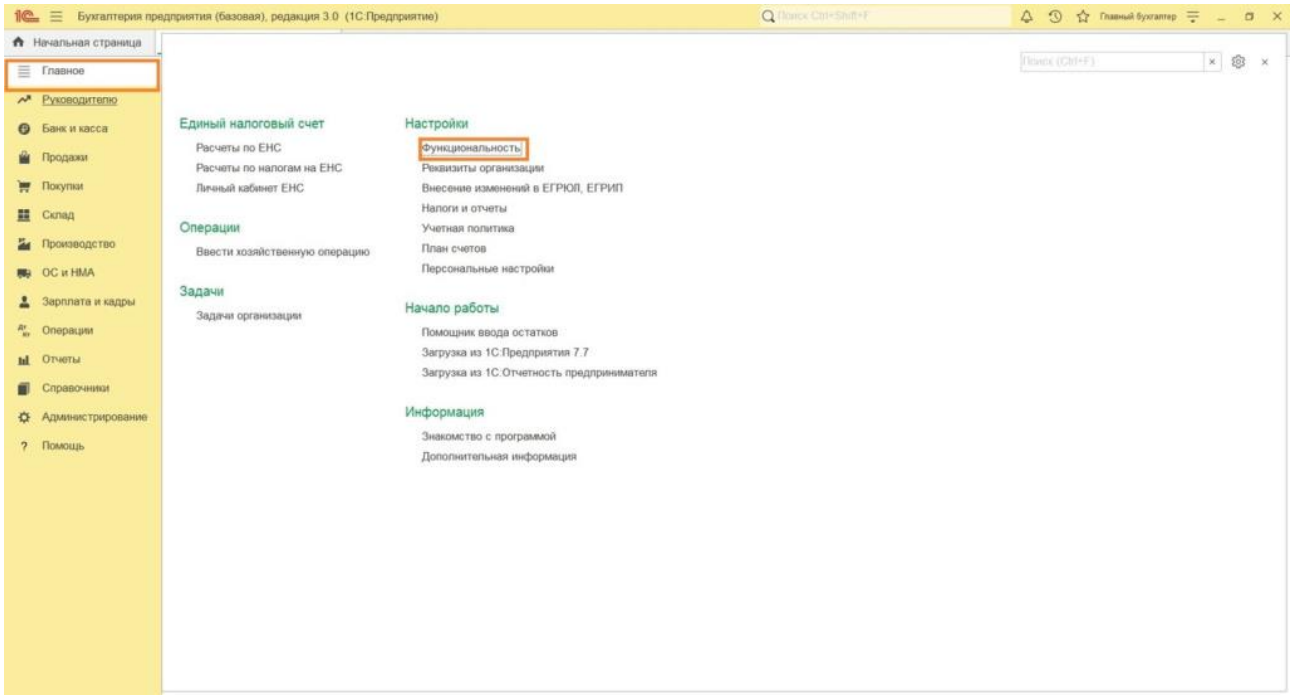
Практическое занятие № 63. Учет складских операций, Учет операций в розничной торговле

Цель занятия: Познакомить студентов с основами учета складских операций и операций в розничной торговле в системе 1С

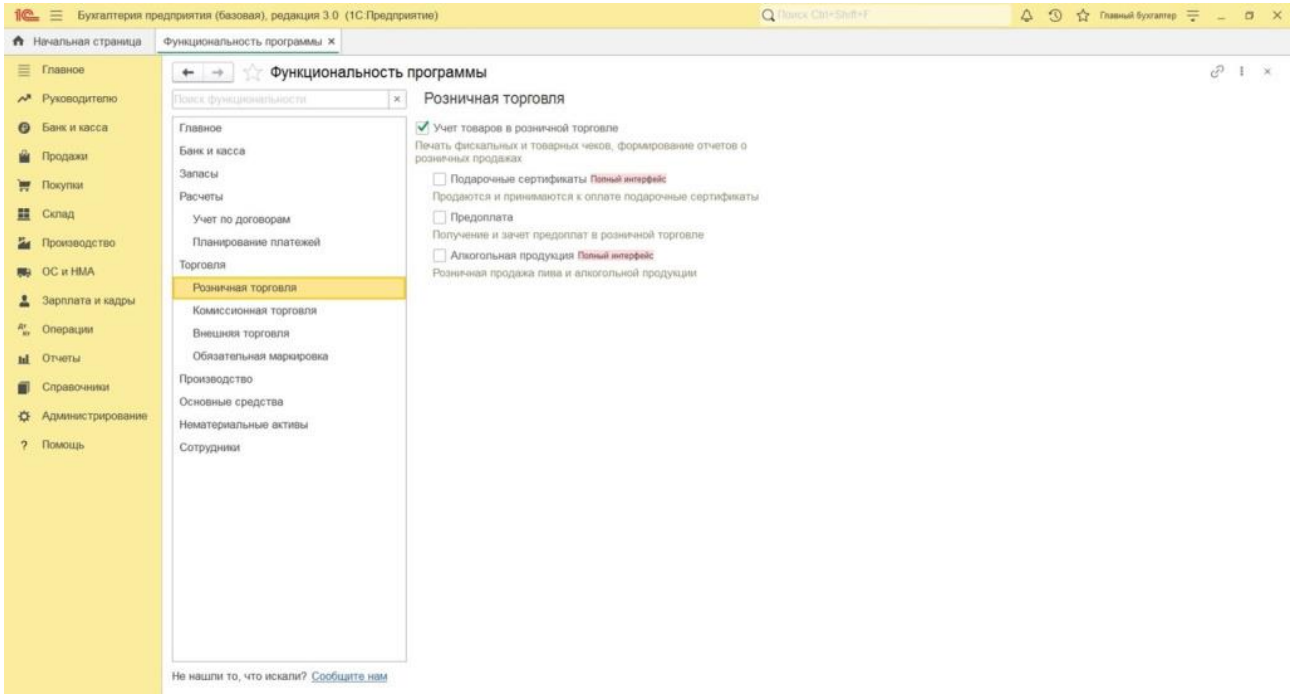
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Настройки для торговли

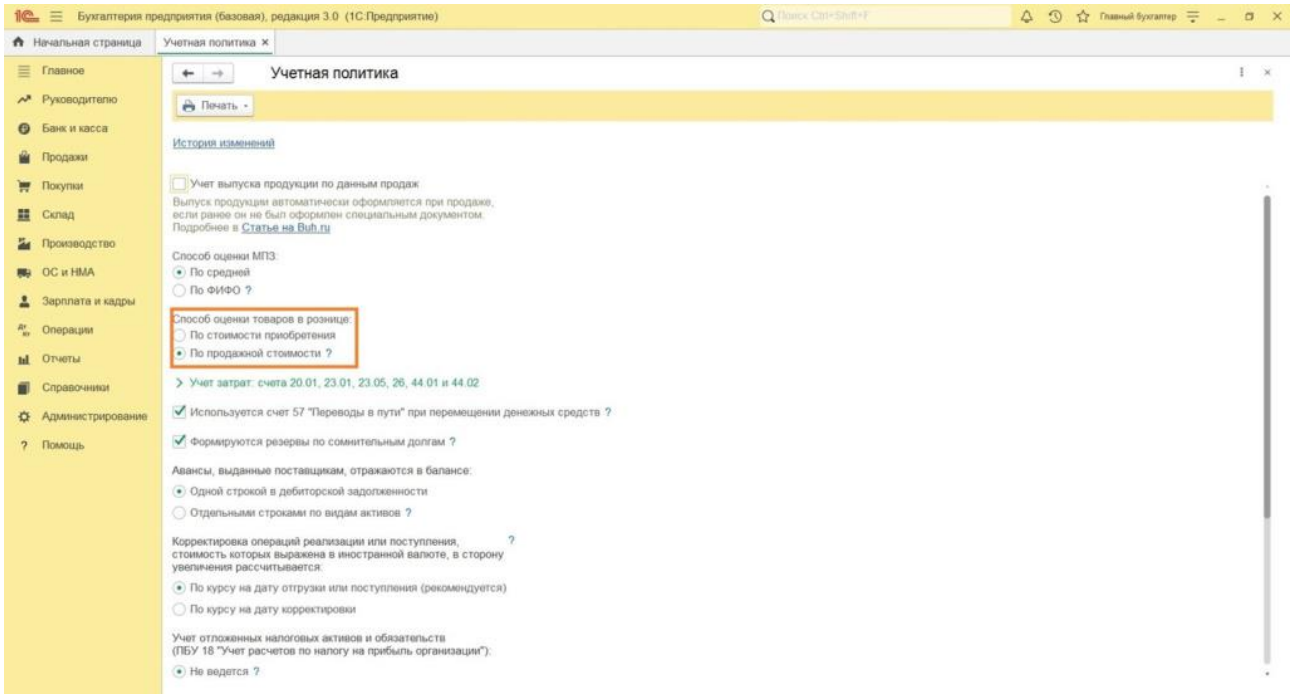
Для возможности ведения розничного учета ставим галочку: Главное => Функциональность



Розничная торговля => Учет товаров в розничной торговле.

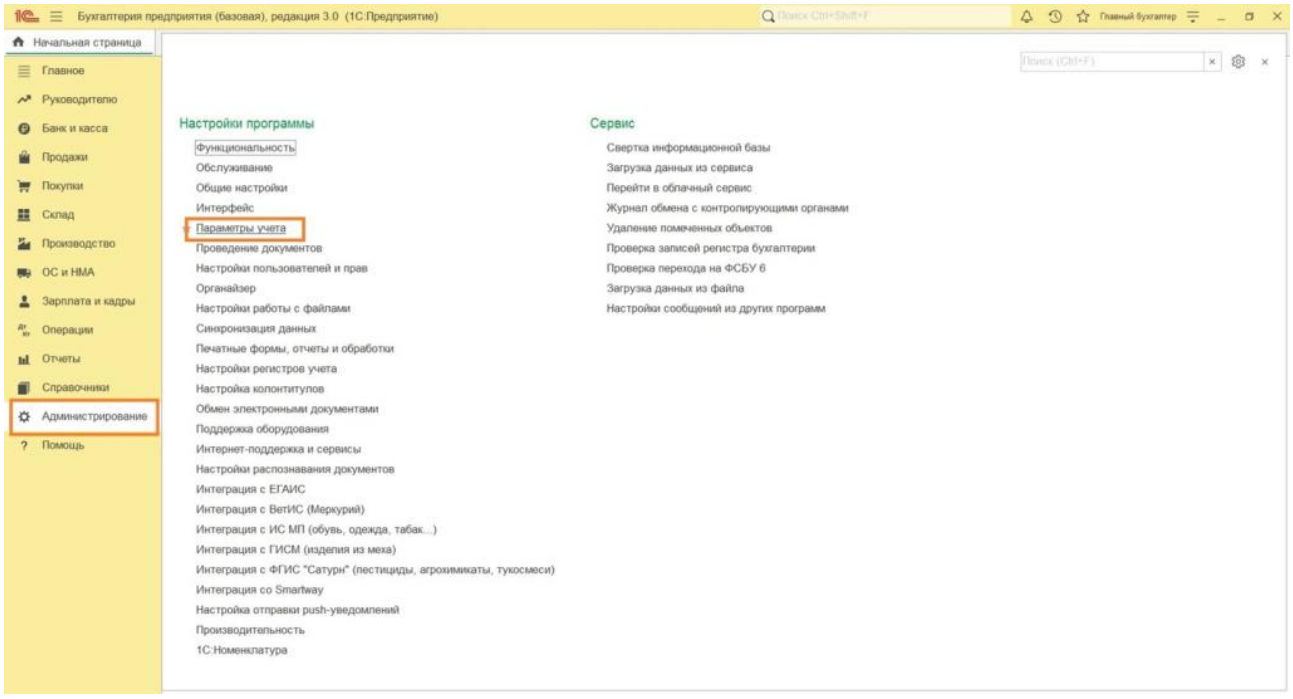


Задаем способы оценки товаров в рознице: Главное => Учетная политика

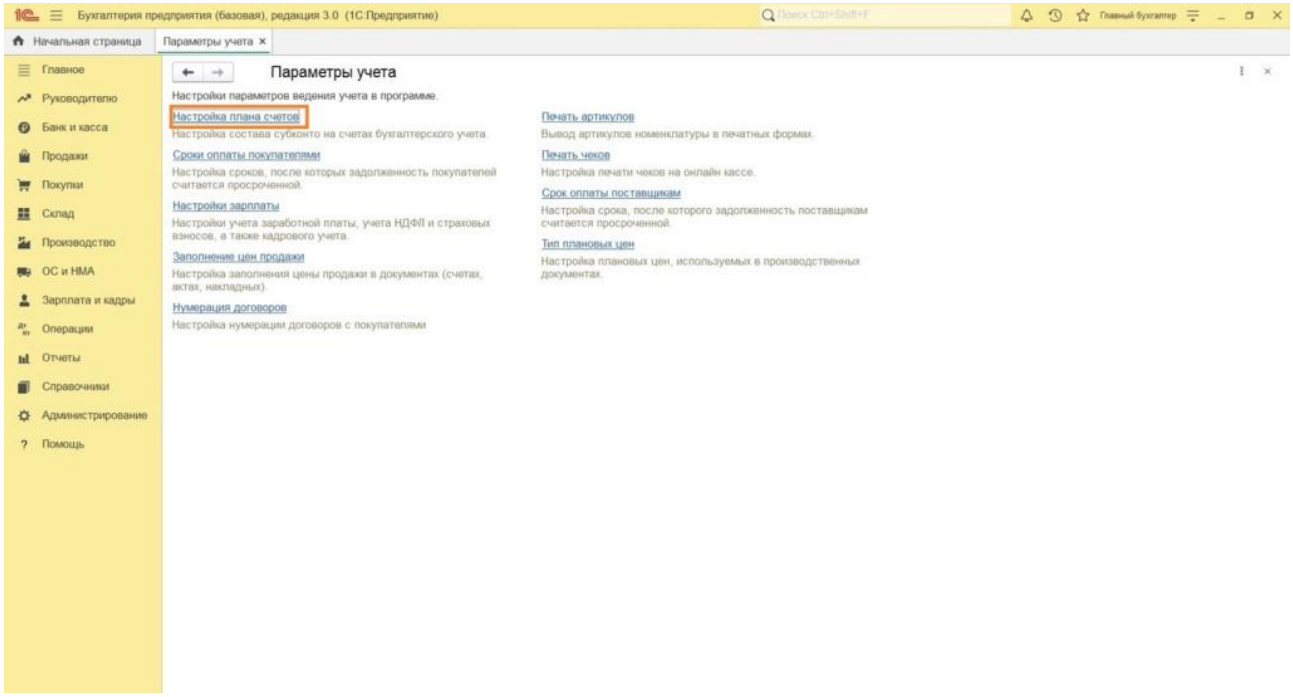


Настройка возможности учета по местам хранения

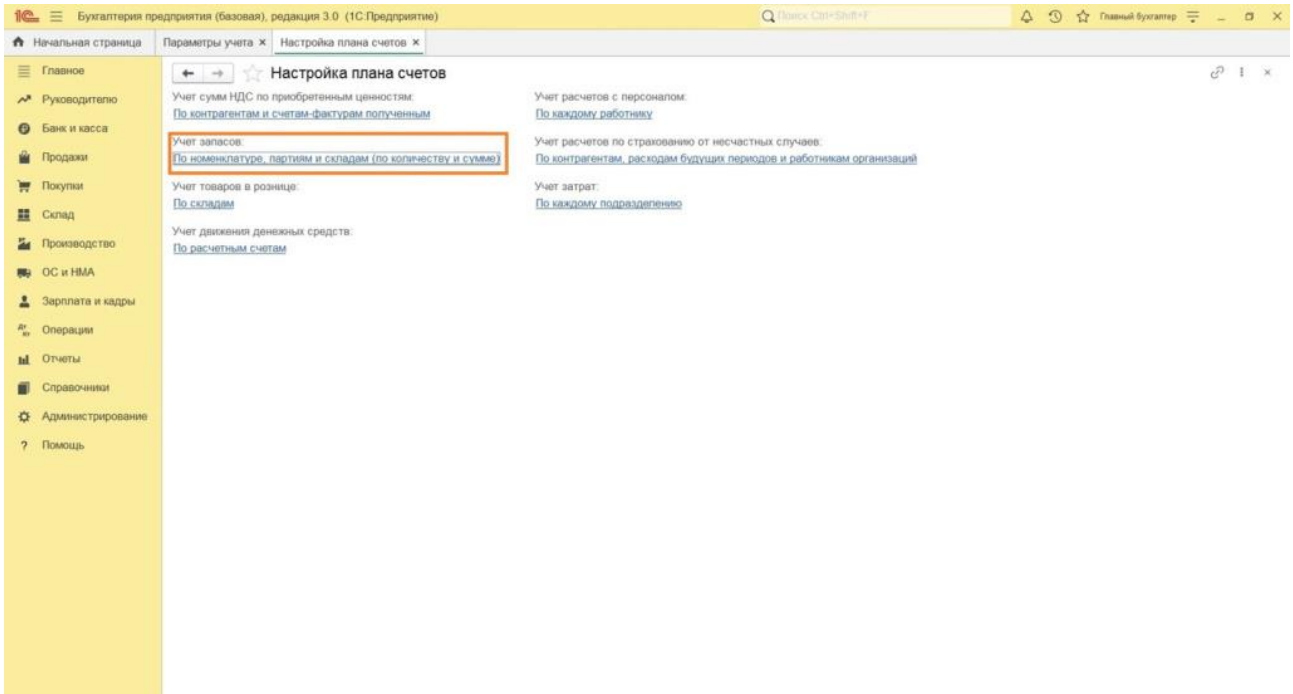
Администрирование => Параметры учета\

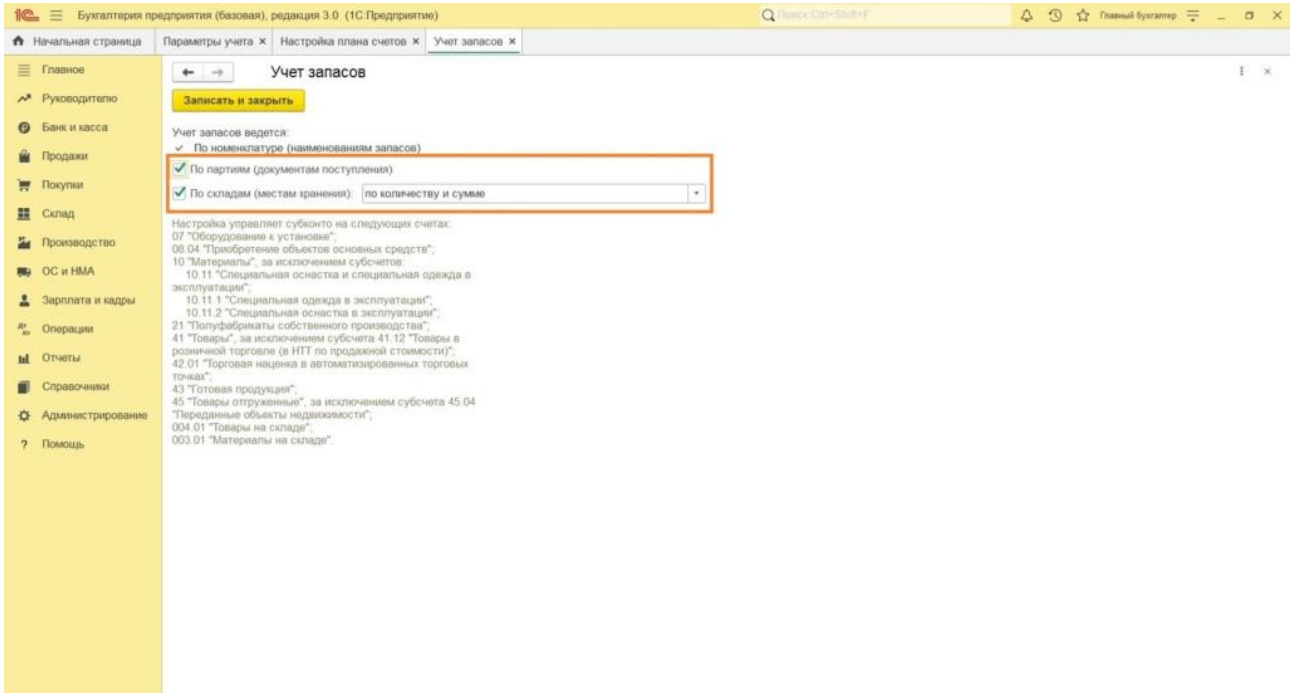


Настройка плана счетов => Учет запасов.



Заходим внутрь, щелкая на гиперссылке, и проставляем соответствующие галочки.



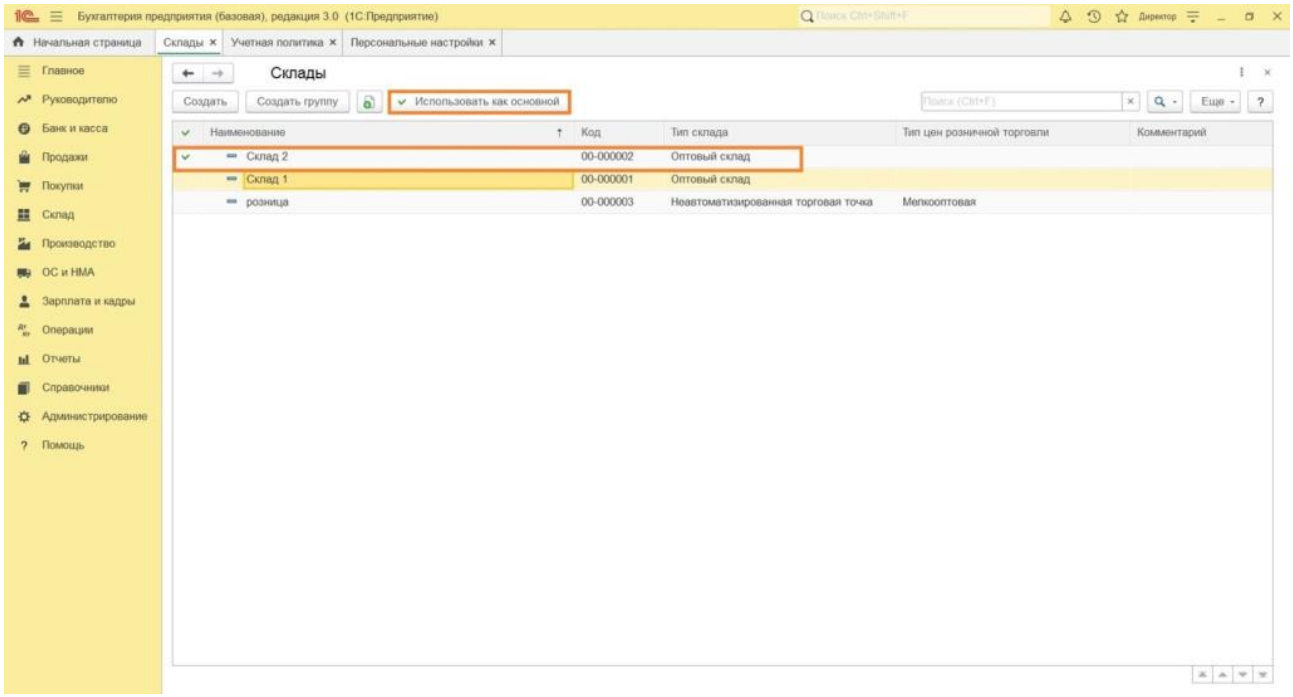


Создание складов

Справочники => группа Товары и услуги => Склады.

В справочнике Склады показывается список мест хранения товарно-материальных ценностей. Количество задается любое, но должен присутствовать хотя бы один элемент. Справочник используется для ведения аналитического учета на 07,08.04.01,10 (за исключением 10.07,10.11, 10.11.1 и 10.11.2),21 и других счетах бухгалтерского учета. Стоящая напротив Склад 1 галочка указывает, что он основной, то есть по умолчанию подставляется при вводе фактов хозяйственной жизни. Для изменения статуса Основной выделяем другой склад и нажимаем кнопку

«Использовать как основной».



При создании нового склада заполняются следующие поля: Наименование – задаем удобное название. Тип склада - выбираем из предложенного программой списка: оптовый - склад для оптовой торговли, розничный – автоматизированная торговая точка, то есть можно ежедневно формировать детальный отчет о проданных товарах. неавтоматизированная торговая точка – торговая точка, в которой ежедневная регистрация проданных товаров отсутствует. Для такого склада заполняются дополнительные реквизиты: номенклатурная группа для розничной выручки и счета учета доходов и расходов от реализации (при учете в продажных ценах). Тип цен - цены, по которым продаются товары с данного склада, они по

умолчанию подставляются в документы.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные виды складских операций учитываются в системе 1С?

2.Как в 1С осуществляется приемка товаров на склад?

3.Какие документы используются для оформления перемещения товаров внутри склада?

Практическое занятие№64. Учёт основных средств
Цель занятия: Учитывать ОС

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Прежде чем перейти к практическим примерам по учету ОС, проверим настройки программы для корректного ведения учета. Основные настройки программы находятся в разделе «Главное – Настройки» (рис.1).

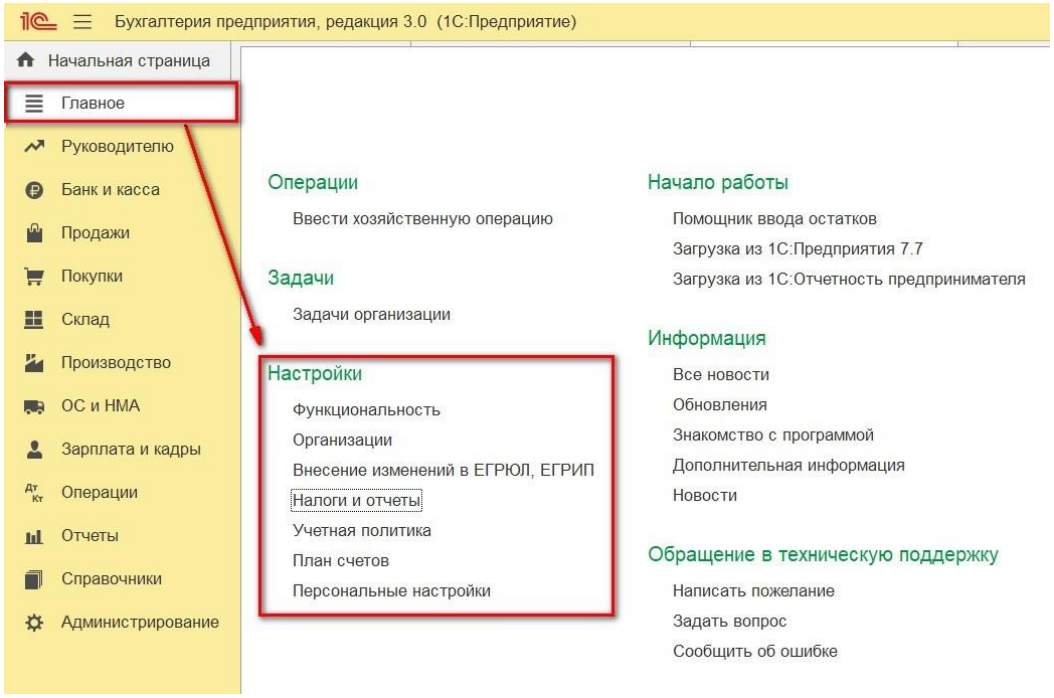


Рис.1. Настройки программы «1С:Бухгалтерия»

Есть и еще настройки в программе «1С:Бухгалтерия» (раздел «Администрирование – Параметры учета или Зарплата и кадры – Настройки зарплаты»), но для рассмотрения темы ведения учета основных средств они не представляют практического интереса.

Функциональность программы «1С:Бухгалтерия»

Функциональность программы – это совокупность настроек, определяющих возможности вашей информационной базы. С помощью настроек функциональности можно включить/отключить использование некоторых справочников, документов, данных и даже целых разделов учета, тем самым настроив информационную базу под себя.

В разделе «Основные средства» включается возможность работы с основными средствами. Дополнительно можно включить ведение учета имущества по договорам лизинга, бухгалтерский учет прав пользования предметами аренды, учет имущества, переданного в аренду и учет групповых объектов основных средств (рис.2).

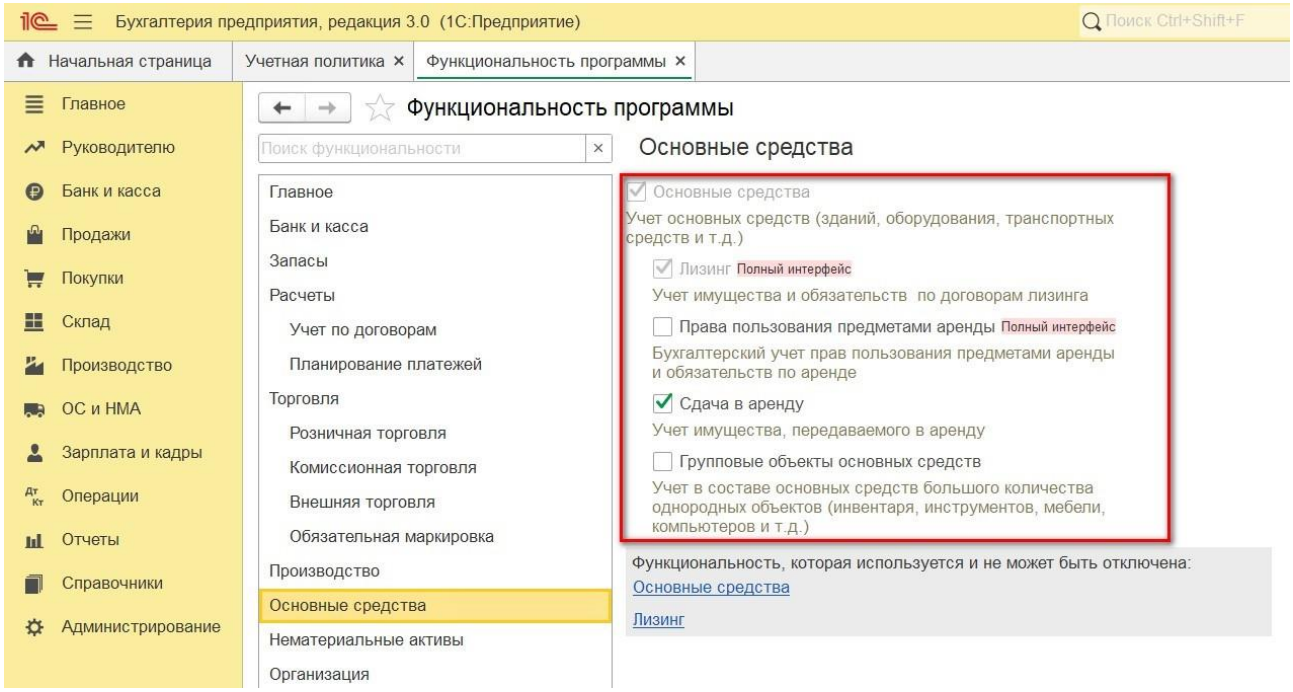


Рис.2. Функциональность программы

Учетная политика

Учетная политика бухгалтерского учета включает совокупность способов ведения бухгалтерского учета конкретной организации.

В части ведения учета ОС должен быть выбран период, с которого применяется ФСБУ 6 «Основные средства» и ФСБУ 25 «Бухгалтерский учет аренды» (рис.3).

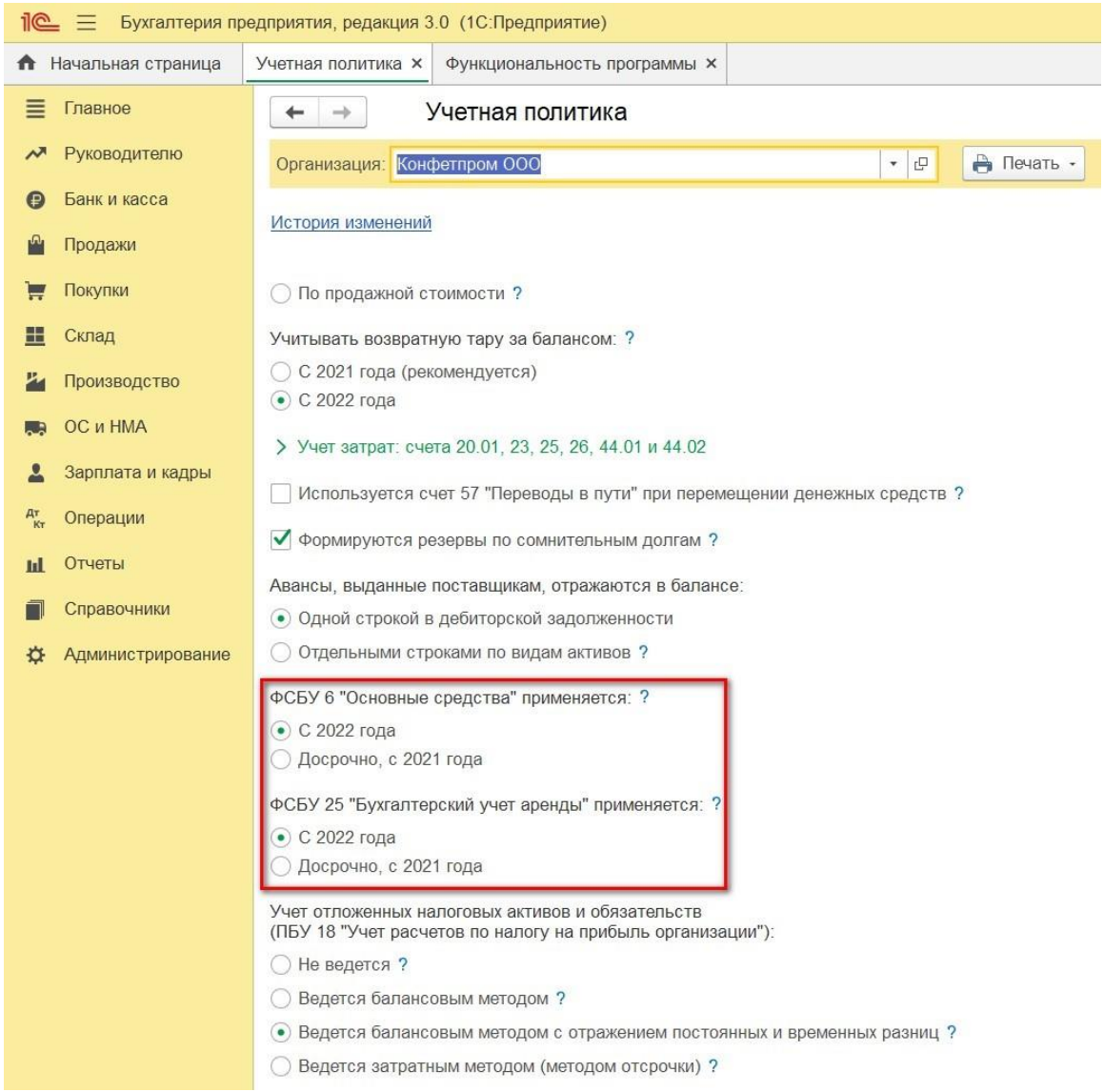
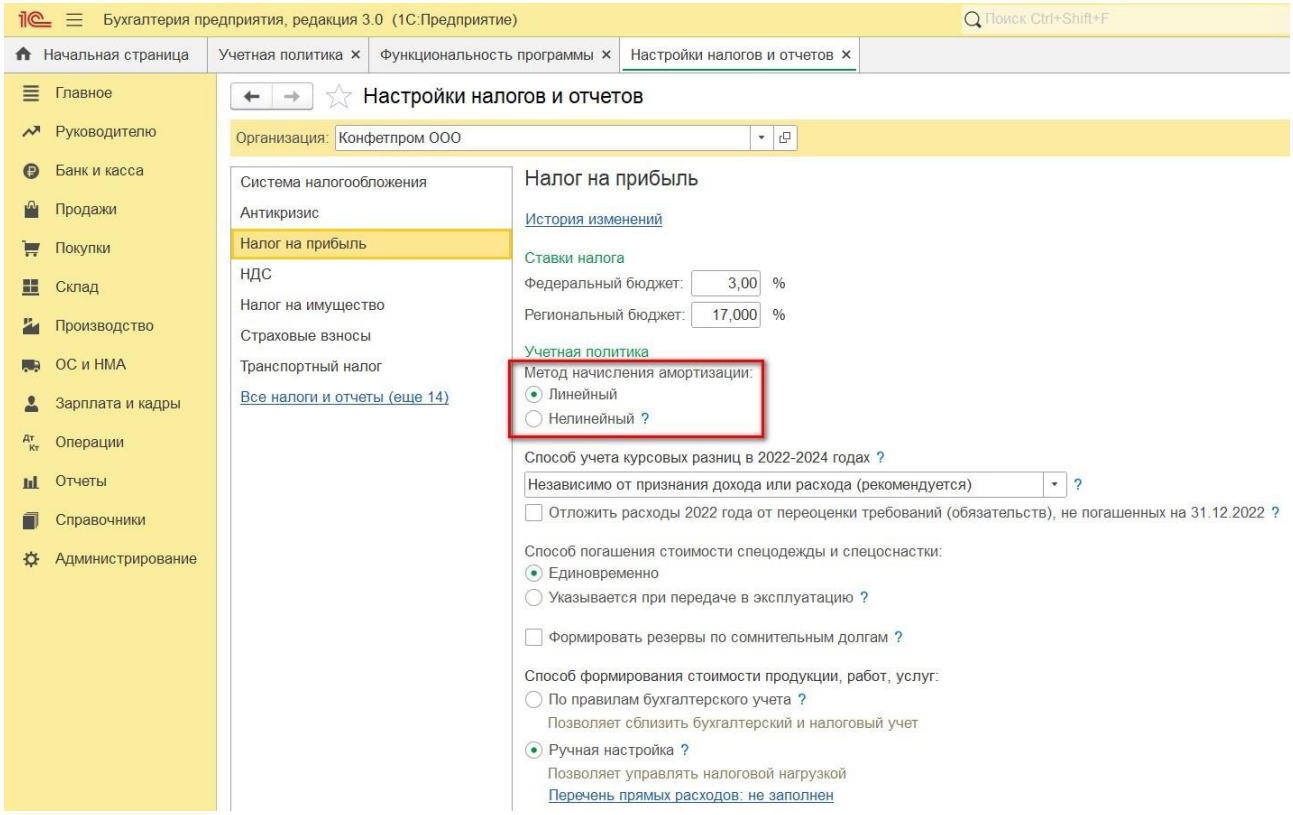


Рис.3. Учетная политика в программе «1С»

Налоги и отчеты

В настройках «Налогов и отчетов» вы можете указать систему налогообложения, выбрать способы ведения налогового учета, выполнить настройки по каждому налогу. В частности, закрепляется метод начисления амортизации для амортизируемого имущества.

Важно! Для зданий и сооружений, которые относятся к 8-10 амортизационным группам, амортизация всегда будет начисляться линейным способом (рис.4).



Заполнение карточки основного средства

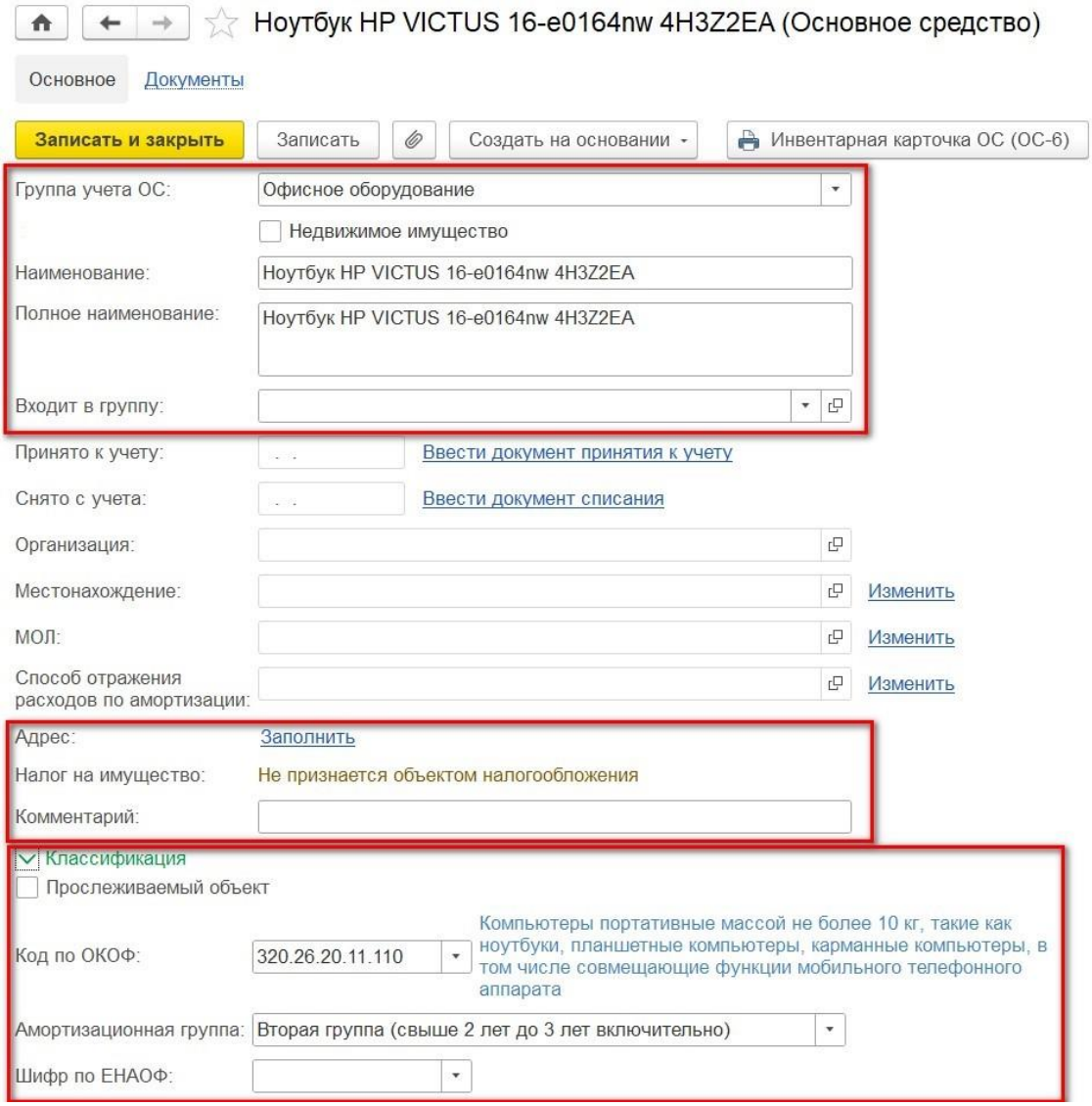
Весь список основных средств хранится в одноименном справочнике «Основные средства»: «Справочники – ОС и НМА – Основные средства».

При первоначальном создании карточки ОС заполняется:

- Группа учета ОС – выбирается из выпадающего списка (здания, сооружения, транспортные средства и др.);
- Наименование, полное наименование ОС и комментарий;
- Группа ОС – указывается, если справочник иерархический и состоит из папок и подпапок;
- Адрес – указывается адрес местонахождения ОС;
- Налог на имущество – фиксируются данные об особенностях налогообложения имущества;

В разделе «Классификация» нужно выбрать:

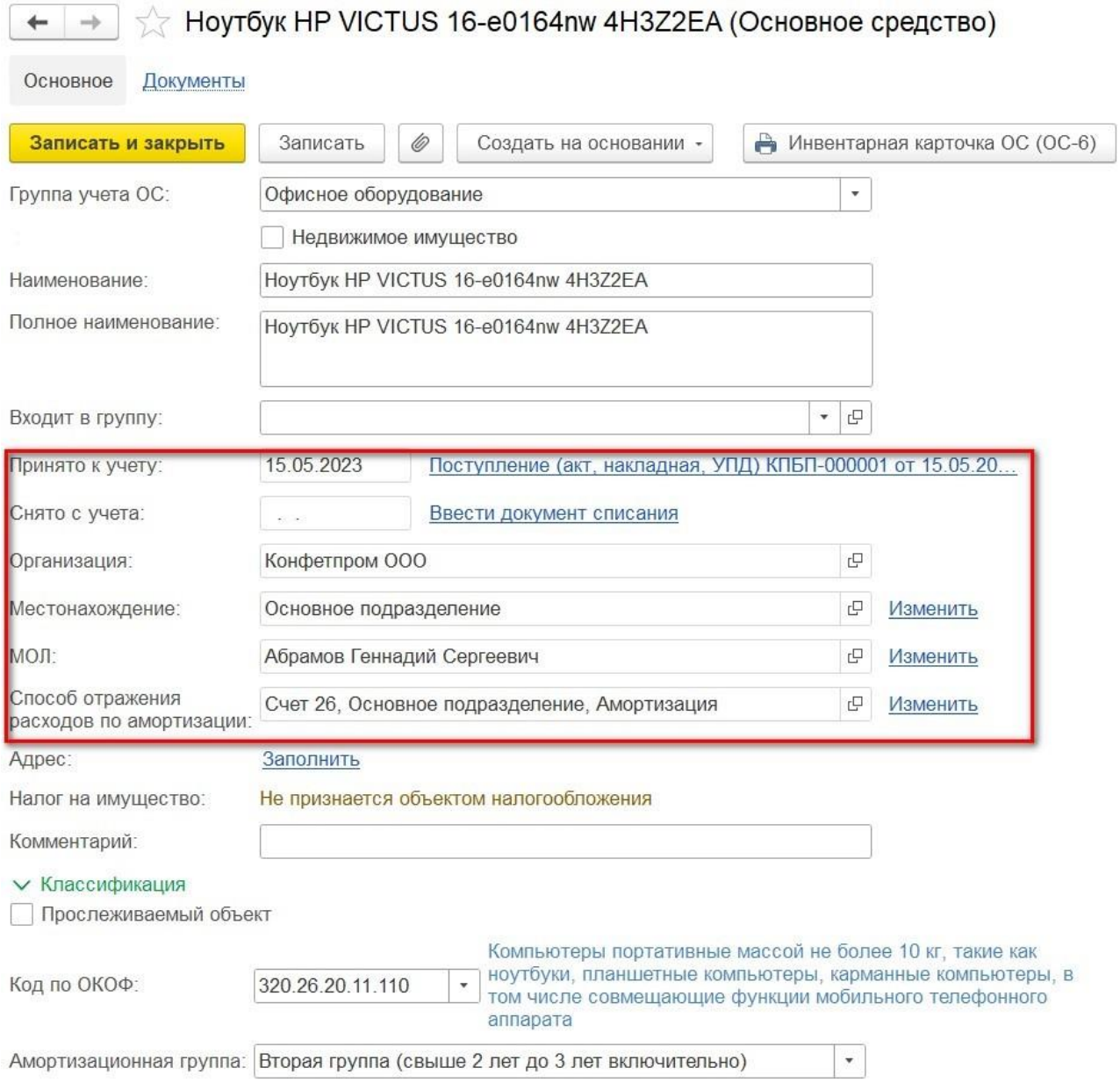
- Код по ОКОФ – код из Общероссийского классификатора основных фондов;
- Амортизационная группа – выбирается из выпадающего списка (рис.5);



В разделе «Сведения» для инвентарной карточки указываются:

- Изготовитель;
- Заводской номер;
- Номер паспорта;
- Дата выпуска (рис.6).

После принятия к учету ОС в карточке появятся сведения в разделах «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет», а также сведения о материально-ответственном лице, местонахождении, дате принятия к учету и др. (рис.7, 8).



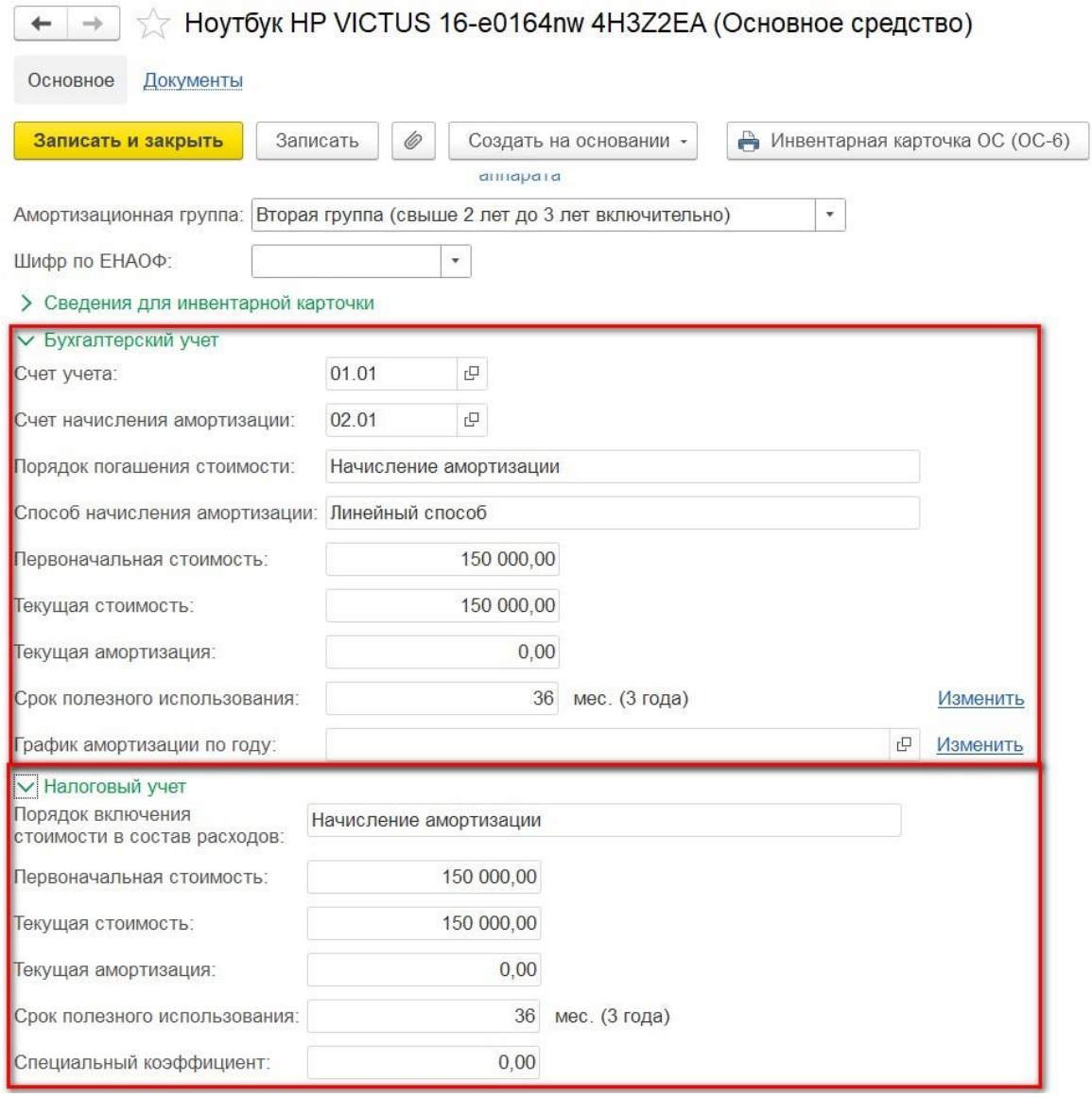


Рис.8. Карточка ОС после принятия к учету ОС

После принятия к учету ОС автоматически присваивается инвентарный номер для объекта ОС. Для вывода инвентарного номера в карточку ОС необходимо нажать кнопку в документе «Еще – Изменить форму». После откроется рабочая область для настройки формы, где необходимо установить флаг «Инвентарный номер» и нажать кнопку «ОК» (рис.9).

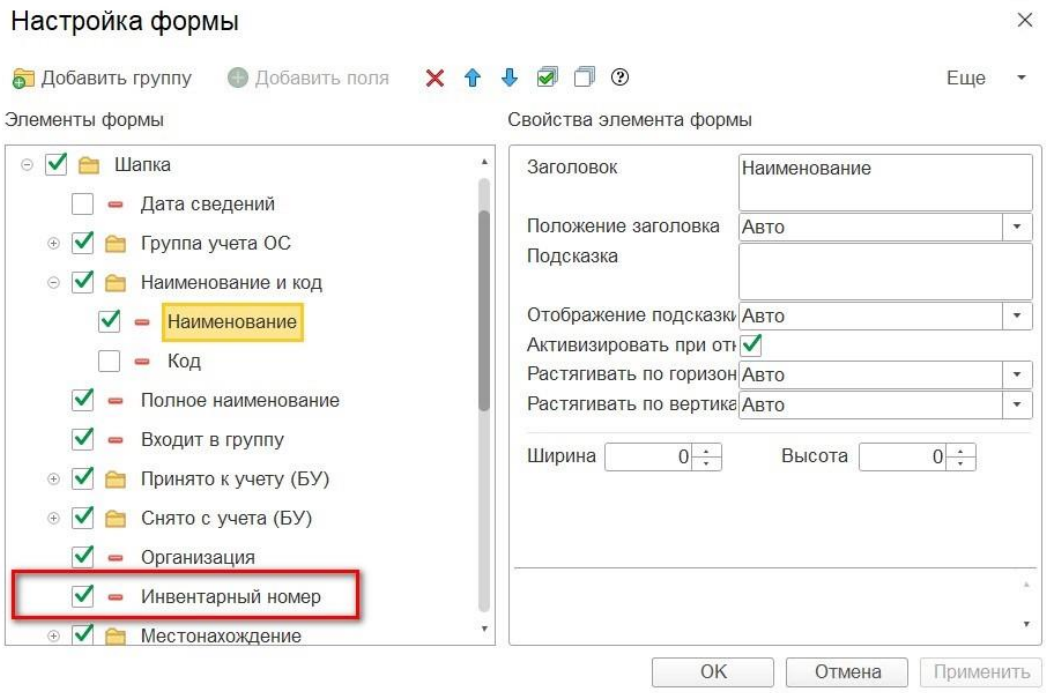


Рис.9. Настройка формы

Инвентарный номер будет выведен в карточку ОС (рис.10).

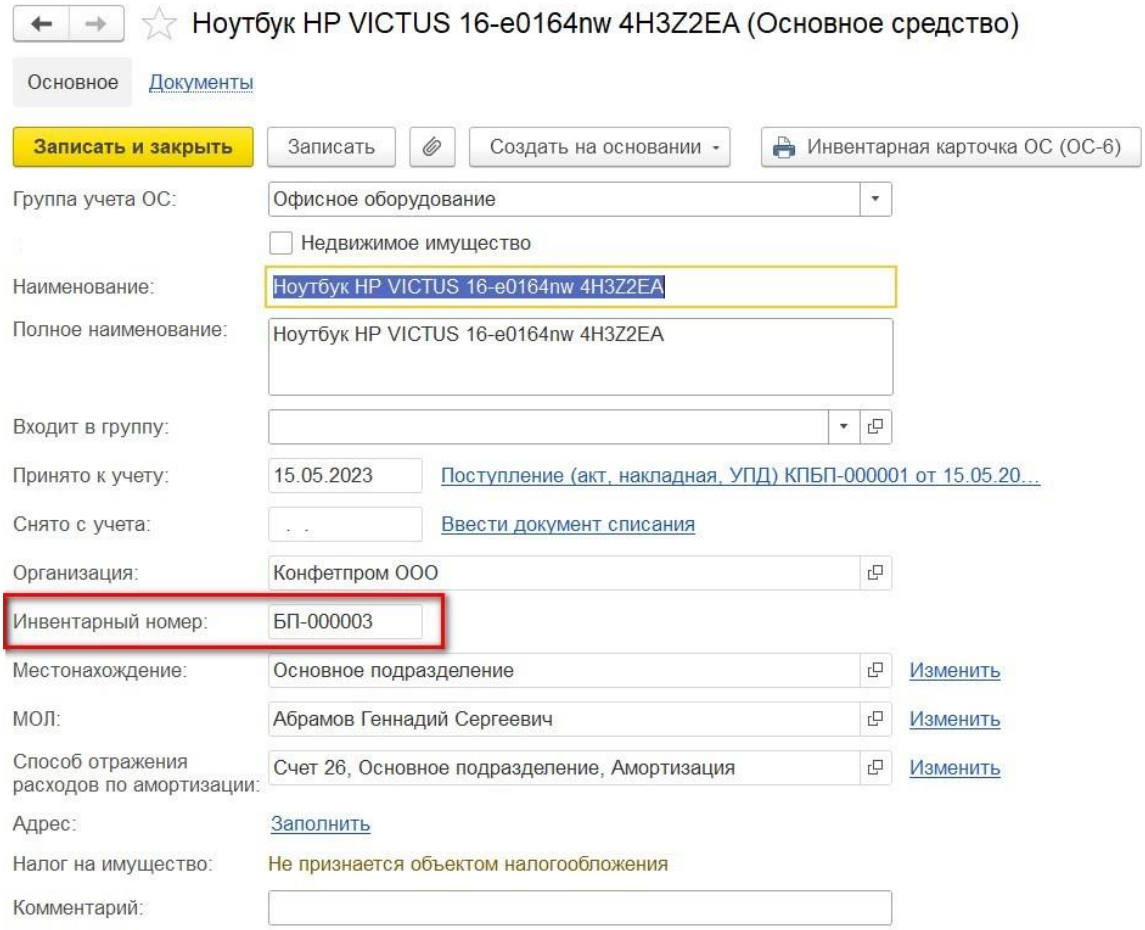


Рис.10. Карточка ОС с инвентарным номером

Из карточки ОС также можно распечатать «Инвентарную карточку ОС (ОС-6)».

Контрольные вопросы:

1.Что такое основные средства и как они отражаются в 1С?

2.Какие этапы учета основных средств предусмотрены в 1С?

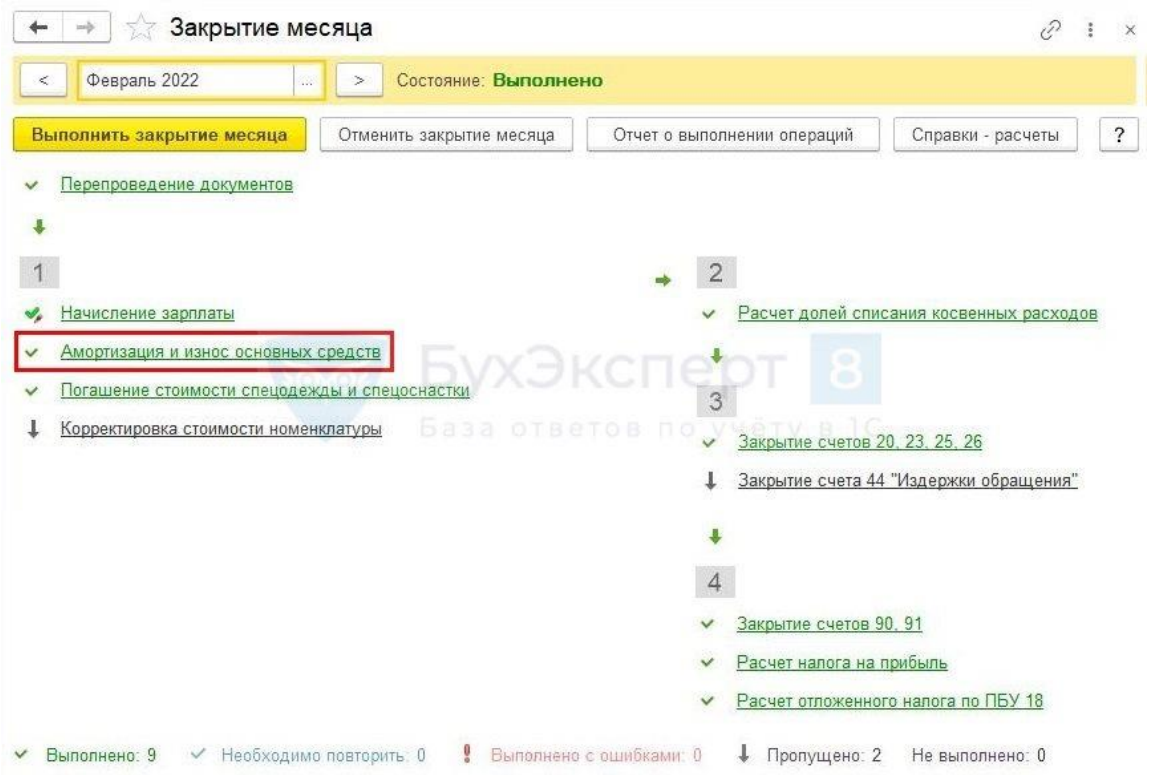
3.Как создать новую карточку основного средства в 1С?

Практическое занятие № 65. Учет и амортизация основных средств

Цель занятия*:* Уметь учитывать амортизацию основных средств

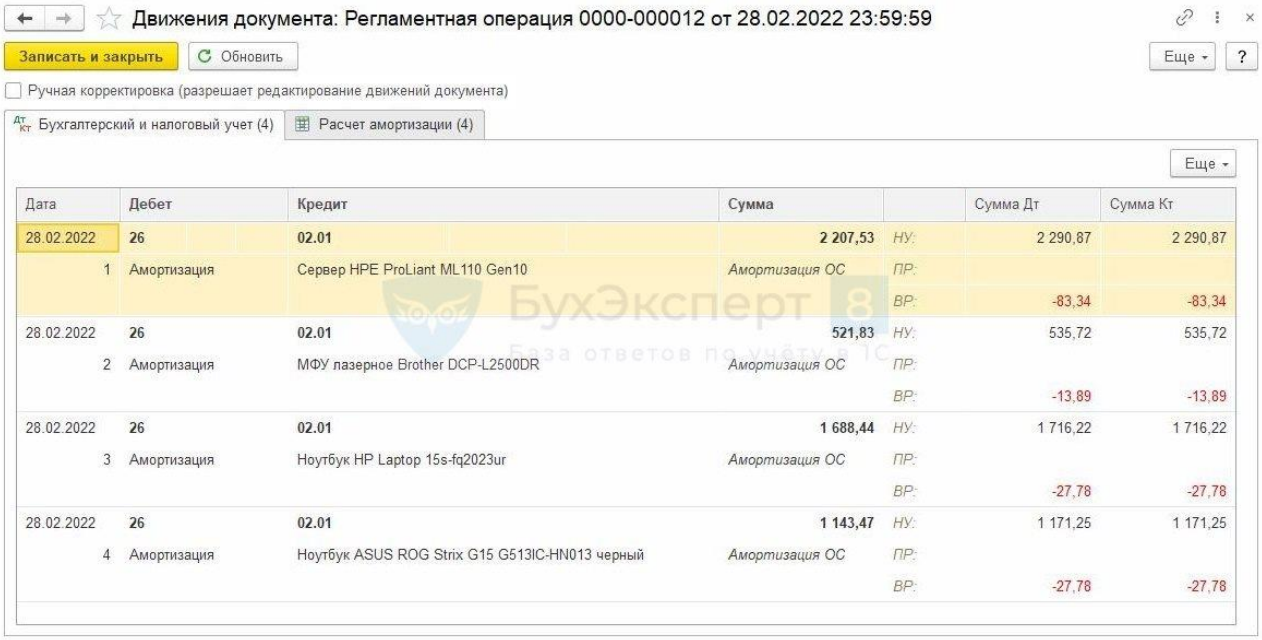
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Амортизация в 1С 8.3 выполняется с помощью регламентной операции в функциональном блоке Закрытие месяца (Операции – Закрытие месяца).



Эту регламентную операцию программа выполняет ежемесячно.

Для расчета амортизации кликните по названию Амортизация и износ основных средств и в выпадающем меню выберите Выполнить операцию.



Движения документа: Регламентная операция 0000-000012 от 28.02.2022 23:59:59

Записать и закрыть | Обновить | Еще | ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (4) | Расчет амортизации (4)

Еще

Дата	Дебет	Кредит	Сумма		Сумма Дт	Сумма Кт
28.02.2022	26	02.01	2 207,53	НУ:	2 290,87	2 290,87
1	Амортизация	Сервер HPE ProLiant ML110 Gen10	Амортизация ОС	ПР:		
				ВР:	-83,34	-83,34
28.02.2022	26	02.01	521,83	НУ:	535,72	535,72
2	Амортизация	МФУ лазерное Brother DCP-L2500DR	Амортизация ОС	ПР:		
				ВР:	-13,89	-13,89
28.02.2022	26	02.01	1 688,44	НУ:	1 716,22	1 716,22
3	Амортизация	Ноутбук HP Laptop 15s-fq2023ur	Амортизация ОС	ПР:		
				ВР:	-27,78	-27,78
28.02.2022	26	02.01	1 143,47	НУ:	1 171,25	1 171,25
4	Амортизация	Ноутбук ASUS ROG Strix G15 G513IC-HN013 черный	Амортизация ОС	ПР:		
				ВР:	-27,78	-27,78

После проведения регламентной операции можно создать справку-расчет амортизации за месяц, выбрав в меню Амортизация или из раздела Операции – Справки-расчеты – Амортизация.

Отчет отражает информацию по амортизации основных средств с группировкой по амортизационной группе.

ООО "ТестИнфо"
Справка-расчет амортизации за Февраль 2022 г. (бухгалтерский учет)
Способ начисления амортизации: Линейный способ

Вид имущества, Амортизационная группа, Объект	Инв. номер	Дата ввода в эксплуатацию	Признак начисления амортизации	Стоимость объекта	Остаточная стоимость объекта	Обесценение	Ликвидационная стоимость	Срок полезного использования	Остаток срока полезного использования	Корректировка обесценения (7) / (10)	Сумма амортизации ((6) - (8)) / (10) + (11)	Способ отражения расходов по амортизации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Основные средства											**5 561,27**	
Первая группа (от 1 года до 2 лет включительно)											521,83	
МФУ лазерное Brother DCP-L2500DR	00004	13.01.2022	+								521,83	
Февраль				19 286,00	19 286,00		500,00	36	36		521,83	Амортизация (счет 26)
Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно)											5 039,44	
Ноутбук ASUS ROG Strix G15 G513IC-HN013 черный	00002	13.01.2022	+								1 143,47	
Февраль				42 165,00	42 165,00		1 000,00	36	36		1 143,47	Амортизация (счет 26)
Ноутбук HP Laptop 15s-fq2023ur	00003	13.01.2022	+								1 688,44	
Февраль				61 784,00	61 784,00		1 000,00	36	36		1 688,44	Амортизация (счет 26)
Сервер HPE ProLiant ML110 Gen10	00001	13.01.2022	+								2 207,53	
Февраль				137 452,00	137 452,00		5 000,00	60	60		2 207,53	Амортизация офисного оборудования (счет 26)
Итого											**5 561,27**	

Контрольные вопросы:

1. Что такое основные средства и как они отражаются в 1С?

2.Какие этапы учета основных средств предусмотрены в программе 1С?

3.Как осуществляется ввод нового основного средства в 1С?

4.Что такое амортизация и какие методы ее начисления доступны в 1С?

Практическое занятие № 66. Учёт нематериальных активов

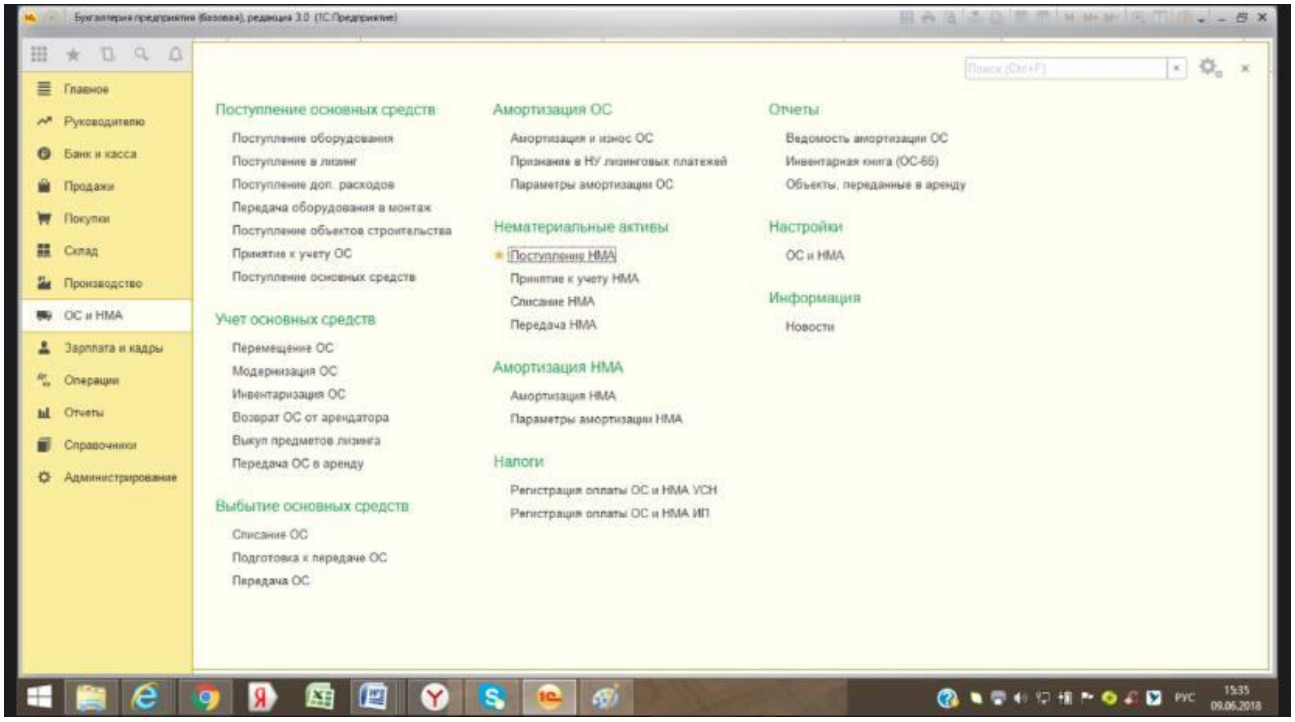
Цель занятия*:* Учёт НМА

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

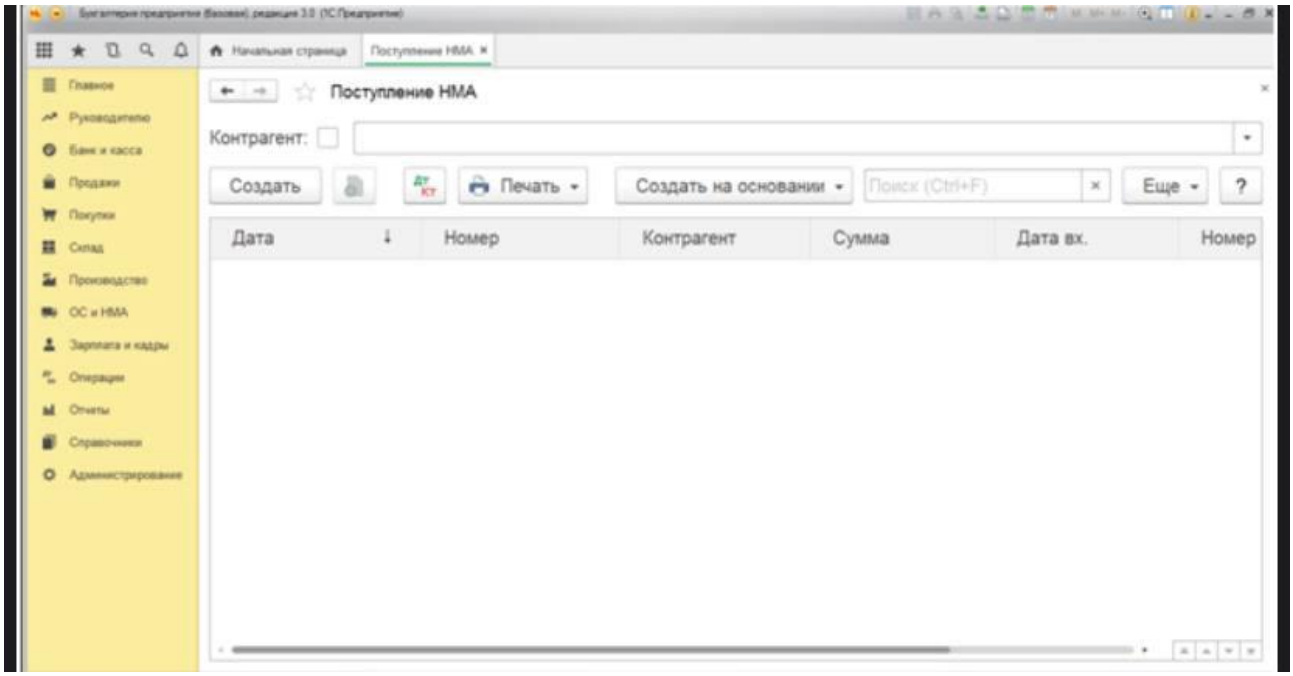
Порядок работы

Приобретение и оприходование НМА

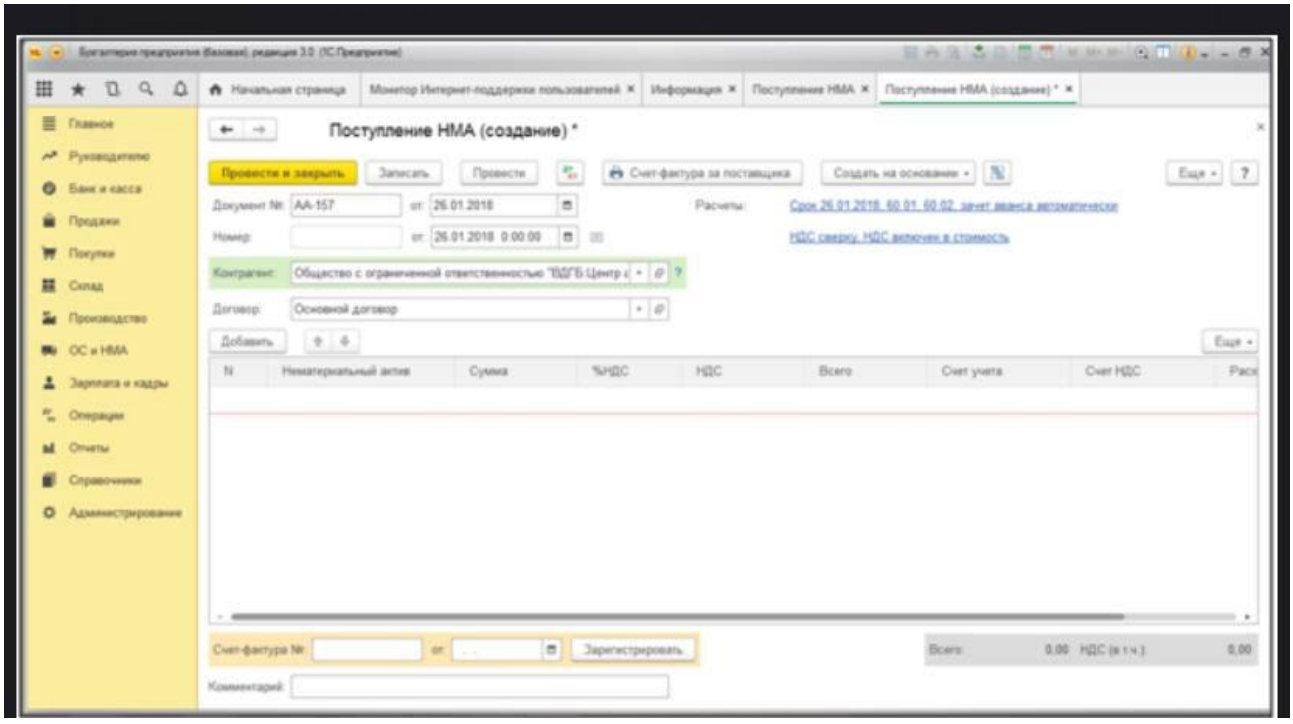
Для учета приобретения НМА перейдем в меню «ОС и НМА», далее «Нематериальные активы-Поступление НМА».



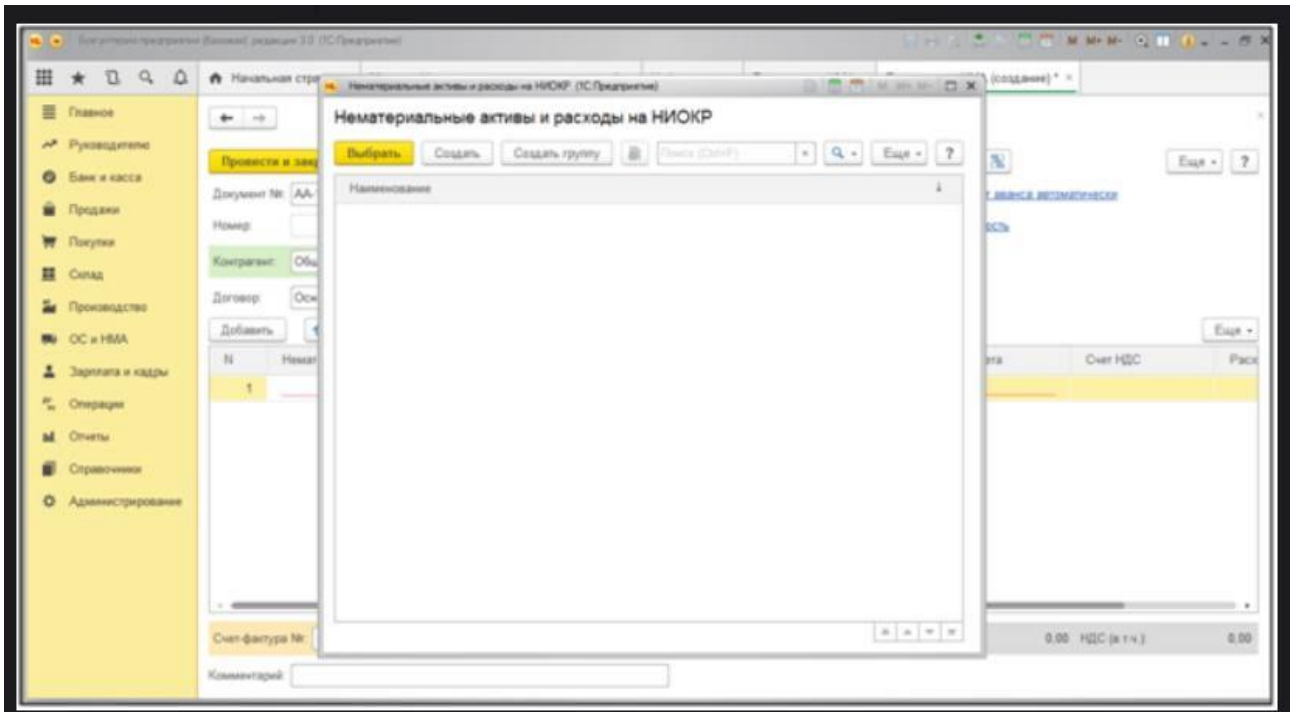
Открывается электронный документ «Поступление НМА»



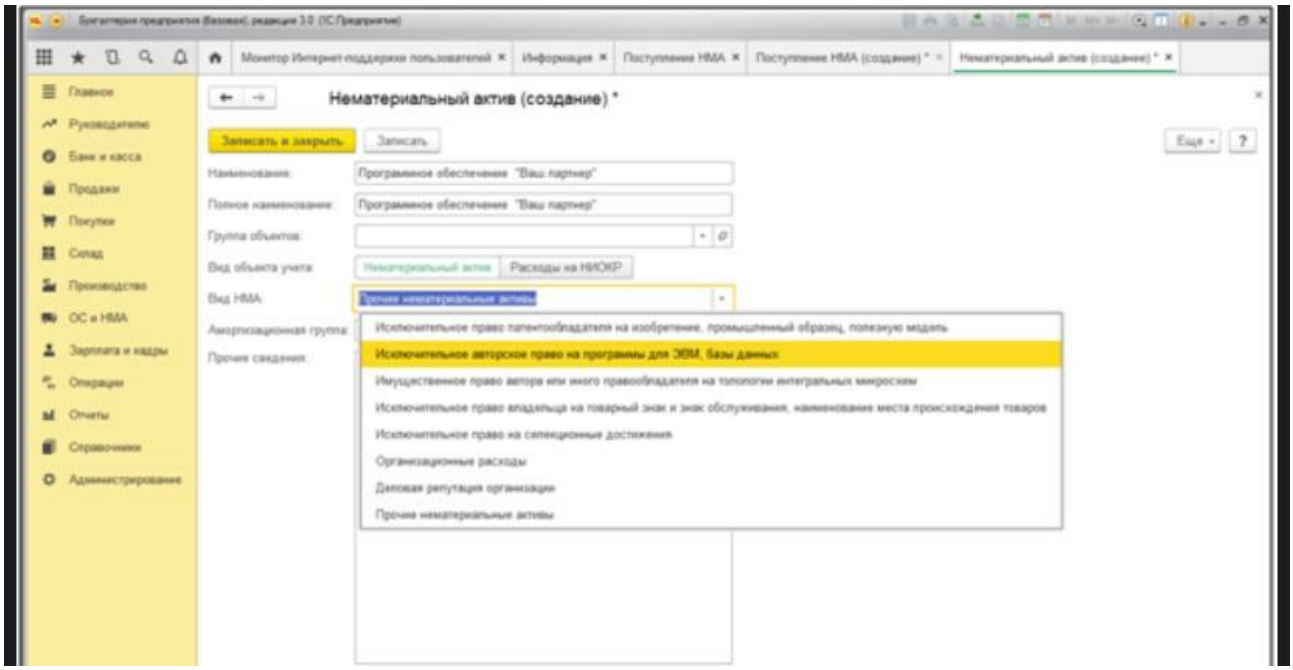
При нажатии кнопки «Создать» откроется окно документа «Поступление НМА (создание)» (Рис.3), в котором необходимо последовательно заполнить все реквизиты. При выборе контрагента, если с ним заключен только один договор, его реквизиты проставляются автоматически.



Также последовательно заполняем остальные реквизиты. При выборе нематериального актива открывается меню справочника «Нематериальные активы и расходы на НИОКР».

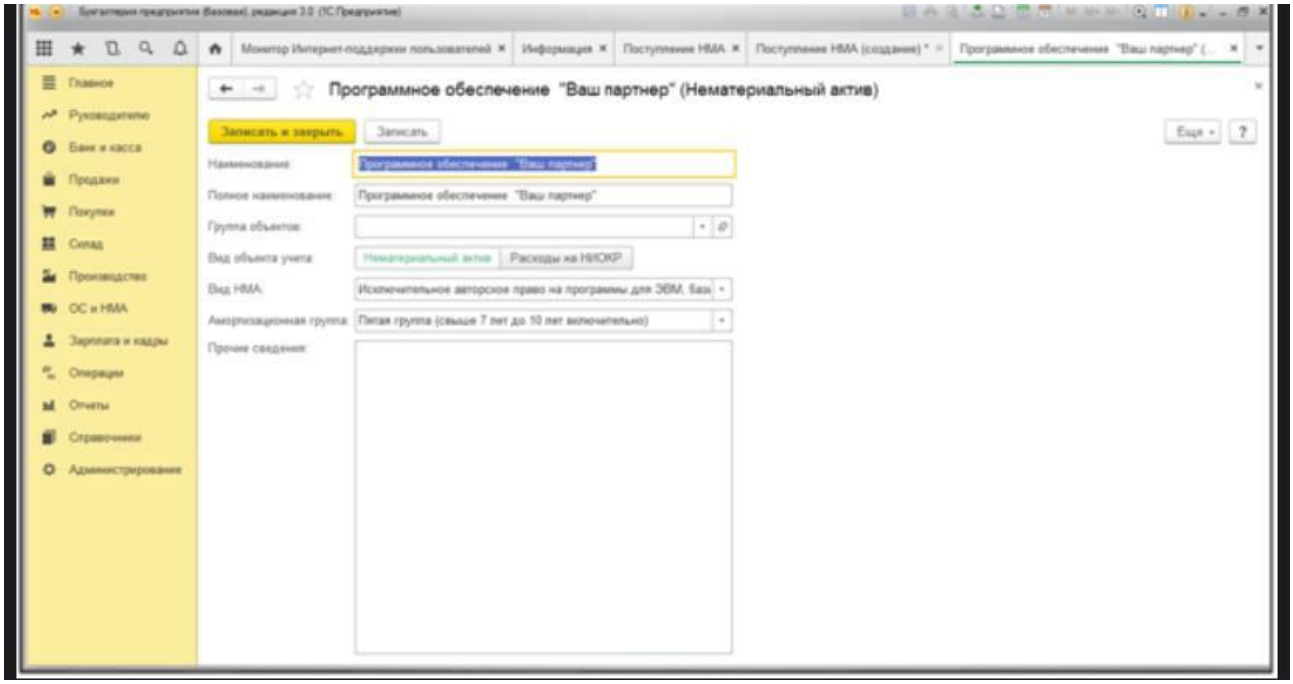


Нажимаем кнопку «Создать» и последовательно заполняем реквизиты справочника: полное и краткое наименование НМА, группу объектов и т.д (Рис.5). В строке «Вид НМА» 1С Бухгалтерия позволяет выбрать наиболее подходящий к нашему случаю вид НМА – Исключительные авторские права на программы для ЭВМ (базы данных).

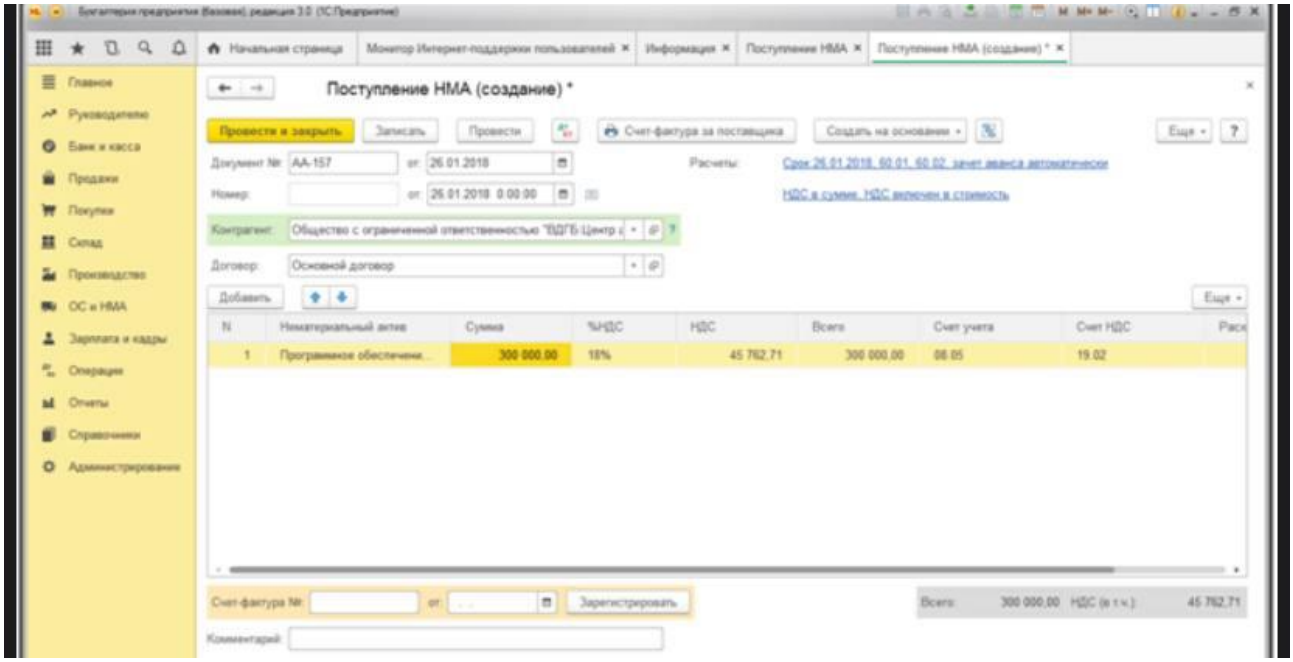


Также при создании НМА можно сразу же проставить срок его полезного использования, выбрав амортизационную группу (Рис.6). Пункт 1 статьи 258 НК РФ наделяет налогоплательщика правом самостоятельного определения срока полезного использования НМА и установления амортизационной группы. В нашем

примере мы выбрали пятую амортизационную группу со сроком полезного использования от 7 до 10 лет

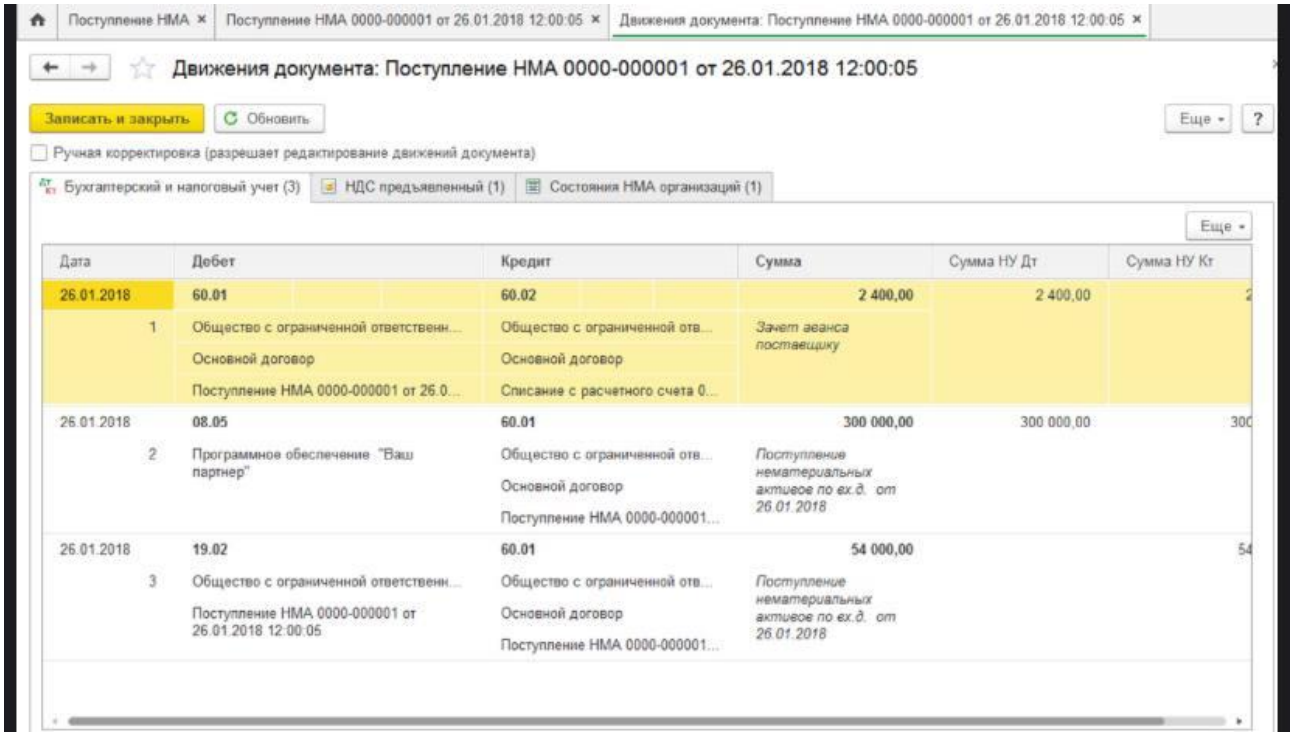


Стоимость программного обеспечения составляет 300,0 тыс. рублей. Далее нажимаем «Провести и закрыть» (Рис.7). Обращаем внимание, что программа автоматически проставила счета учета НМА 08.05 «Приобретение нематериальных активов».



Проведение данного документа отражает лишь поступление НМА в 1С, принятие к учету НМА оформляется отдельным документом с аналогичным названием. Ниже

представлен скриншот бухгалтерских проводок, формирующихся при проведении документа «Поступление НМА».



Контрольные вопросы:

1.Что такое нематериальные активы и как они отражаются в учете?

2.Какие основные операции с нематериальными активами можно выполнить в 1С?

3.Как в 1С создать новый нематериальный актив?

4.Какие параметры необходимо указать при вводе нематериального актива?

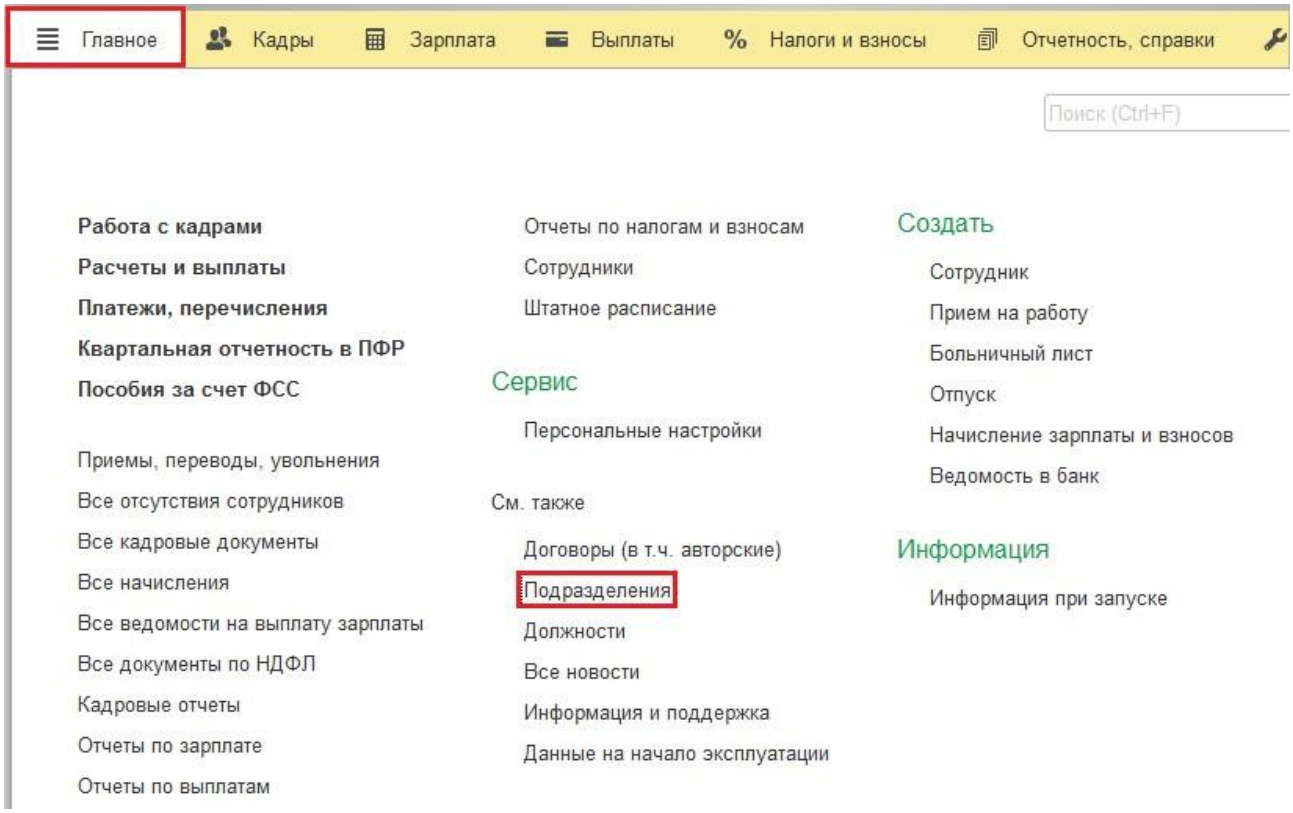
Практическое занятие №67. Структура предприятия и настройки учета.

Цель занятия: Познакомить студентов с понятием структуры предприятия, его основными подразделениями и функциями, а также научить настраивать учет в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Составление основополагающей структуры подразумевает выстраивание всех подразделений в определенную схему взаимодействия и подчинения друг другу. Построение структуры предприятия может происходить согласно одному из видов: линейный — все звенья подчиняются одному руководителю; функциональный —

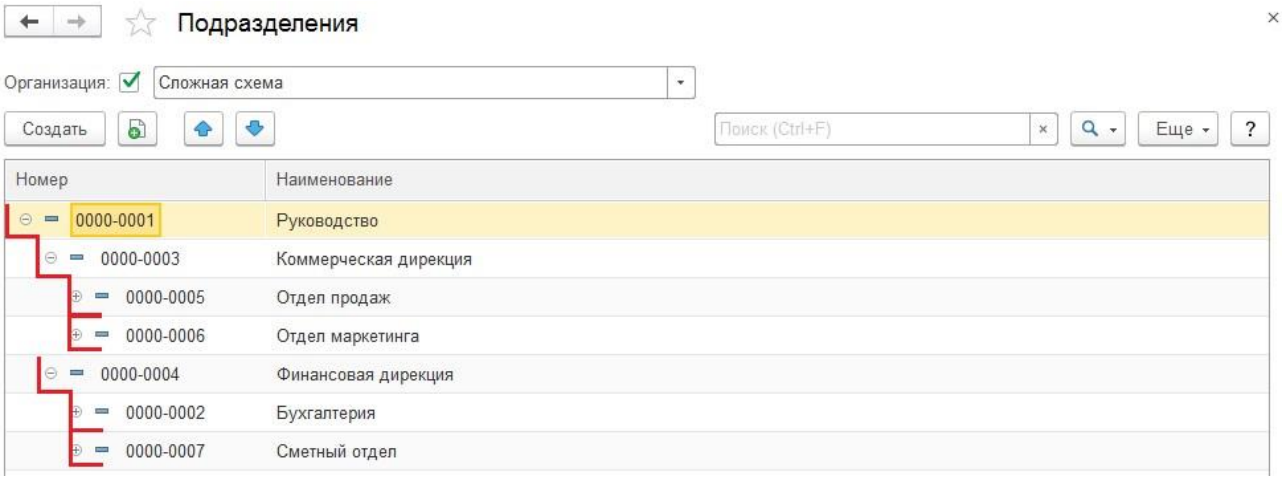
распределение работников происходит в соответствии с определенными функциями, каждое из направлений имеет своего начальника; матричный — с целью достижения определенных результатов объединяются специалисты различных направлений, например, для разработки проекта понадобится слаженная работа инженеров, архитекторов, сметчиков. Организационная структура в 1С формируется в блоке «Зарплата и управление персоналом». Здесь в разделе «Главное» предложен справочник «Подразделения».



Программа дает возможность создавать простые и довольно сложные структуры. Создавая подразделение указывайте дату создания, режим работы, вышестоящие отделы. Для более удобной работы желательно указать, является ли структурная единица обособленной, обозначить отображение заработной платы в бухгалтерском учете и задать вид выплат. Как вариант взаимодействия, можно рассмотреть пример простой структуры на следующем рисунке. В закладке «Вышестоящее

подразделение» обозначено подразделение «Руководство».

Если предприятие имеет сложную систему взаимодействия, создается многоуровневый справочник.



Сформированный справочник «Подразделения» понадобится для составления штатного расписания, оформлении новых сотрудников, начислении и выплате заработной платы.

Контрольные вопросы:

1.Что такое структура предприятия и из каких элементов она состоит?

2.Какие основные подразделения входят в структуру типичного предприятия?

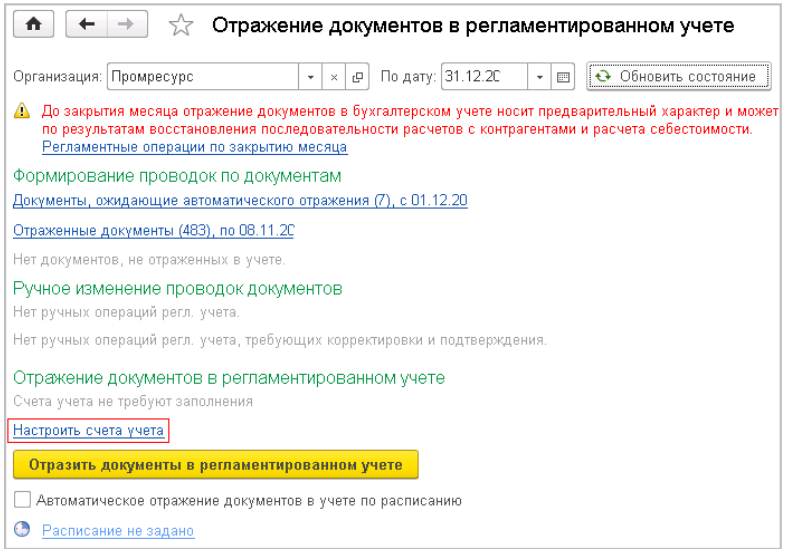
3.Какие преимущества дает правильная настройка структуры предприятия в системе 1С?

Практическое занятие №68 Настройки учета товарно-материальных ценностей

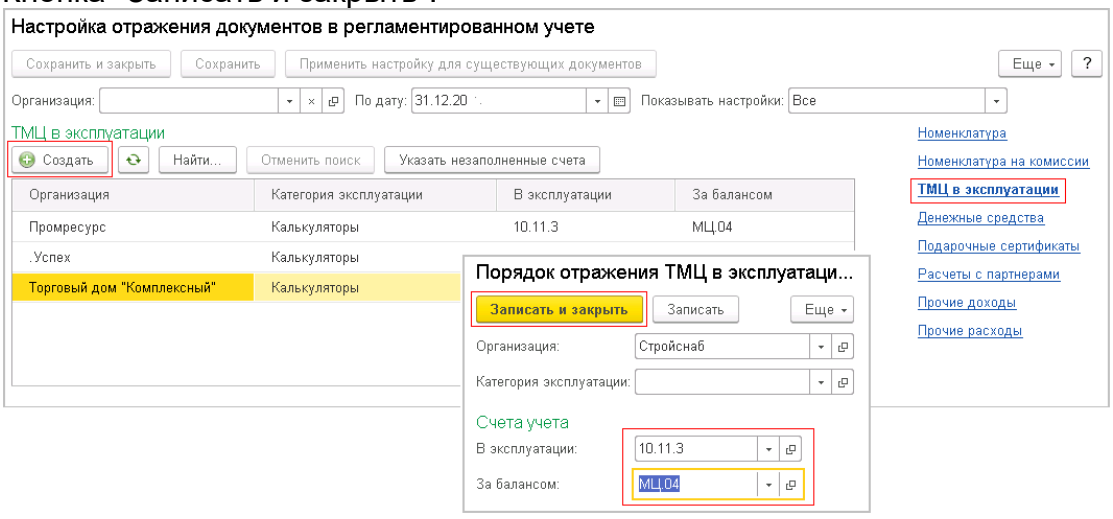
Цель занятия: Познакомить студентов с основами настройки учета товарно-материальных ценностей в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Меню: Регламентированный учет - Бухгалтерский и налоговый учет - Отражение документов в регл. учете.
Перейдите по гиперссылке "Настроить счета учета" (рис. 1).



Нажмите кнопку Создать на закладке ТМЦ в эксплуатации формы настройки отражения документов в регламентированном учете (рис. 2).
Заполните поля "Организация" и "Категория эксплуатации" теми объектами, по которым задаются счета учета (не обязательно заполнять оба поля, выберите необходимые).
Укажите счета бухгалтерского учета.
Кнопка "Записать и закрыть".



При формировании документов по ТМЦ будут использоваться указанные счета

Контрольные вопросы:

1. Какие основные объекты используются для учета товарно-материальных ценностей в 1С?

2.Как настроить справочник "Номенклатура" для учета товаров?

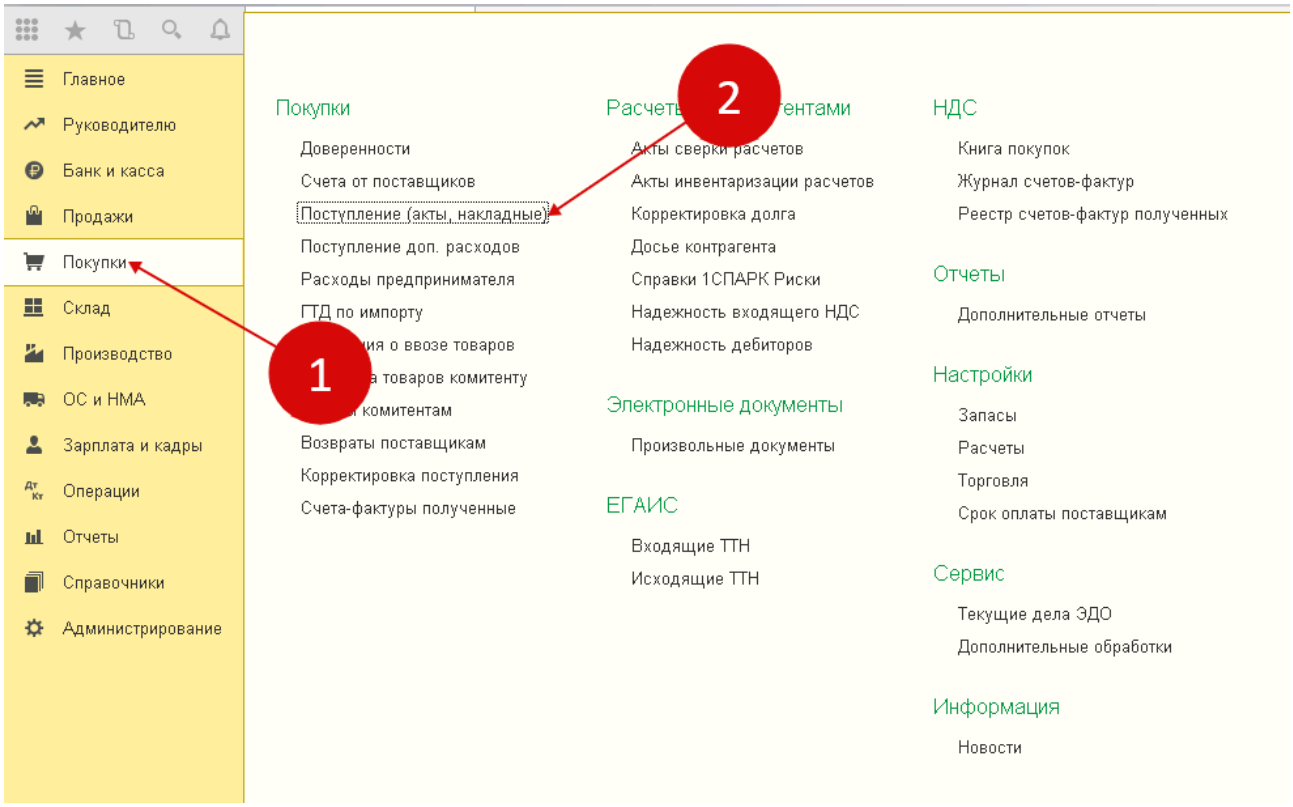
3.Какие виды цен используются в 1С для учета стоимости товаров?

Практическое занятие №69. Регистрация поступления товарно-материальных ценностей

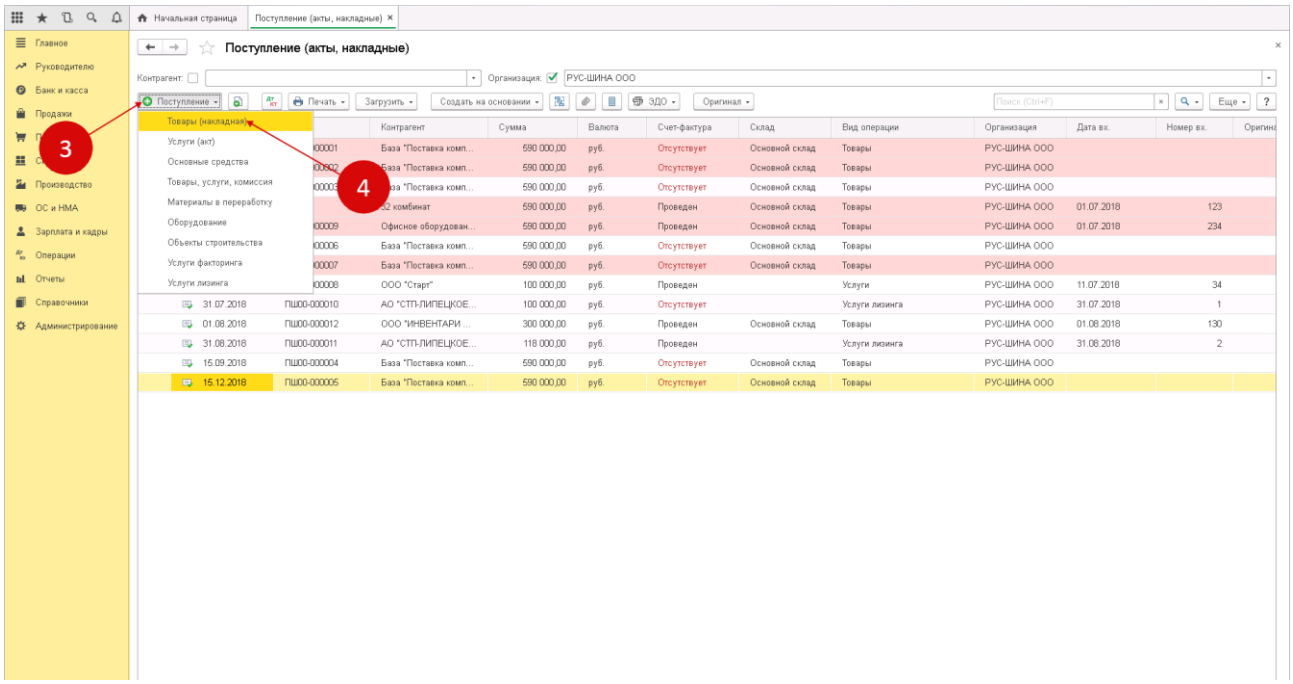
Цель занятия: Познакомить студентов с процессом регистрации поступления товарно-материальных ценностей в системе 1С.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

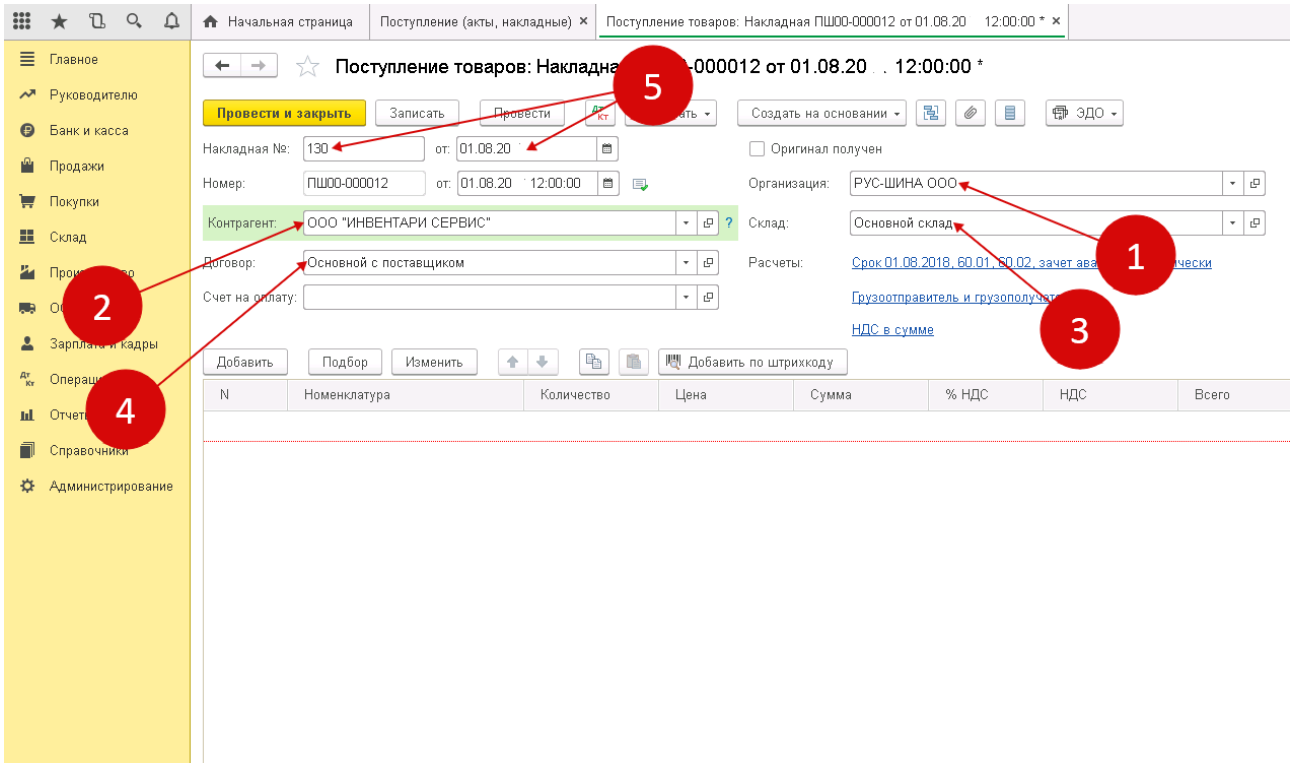
Шаг 1. Создание поступления товарно-материальных ценностей в 1С 8.3 Зайдите в «Покупки» (1), нажмите ссылку «Поступление (акты, накладные)» (2). После чего откроется окно, в котором можно будет создать накладную на поступление ТМЦ.



В появившемся окне выбираем «Поступление» (3) и нажимаем на строку «Товары (накладная)» (4). После этого откроется форма накладной, которую можно будет заполнить

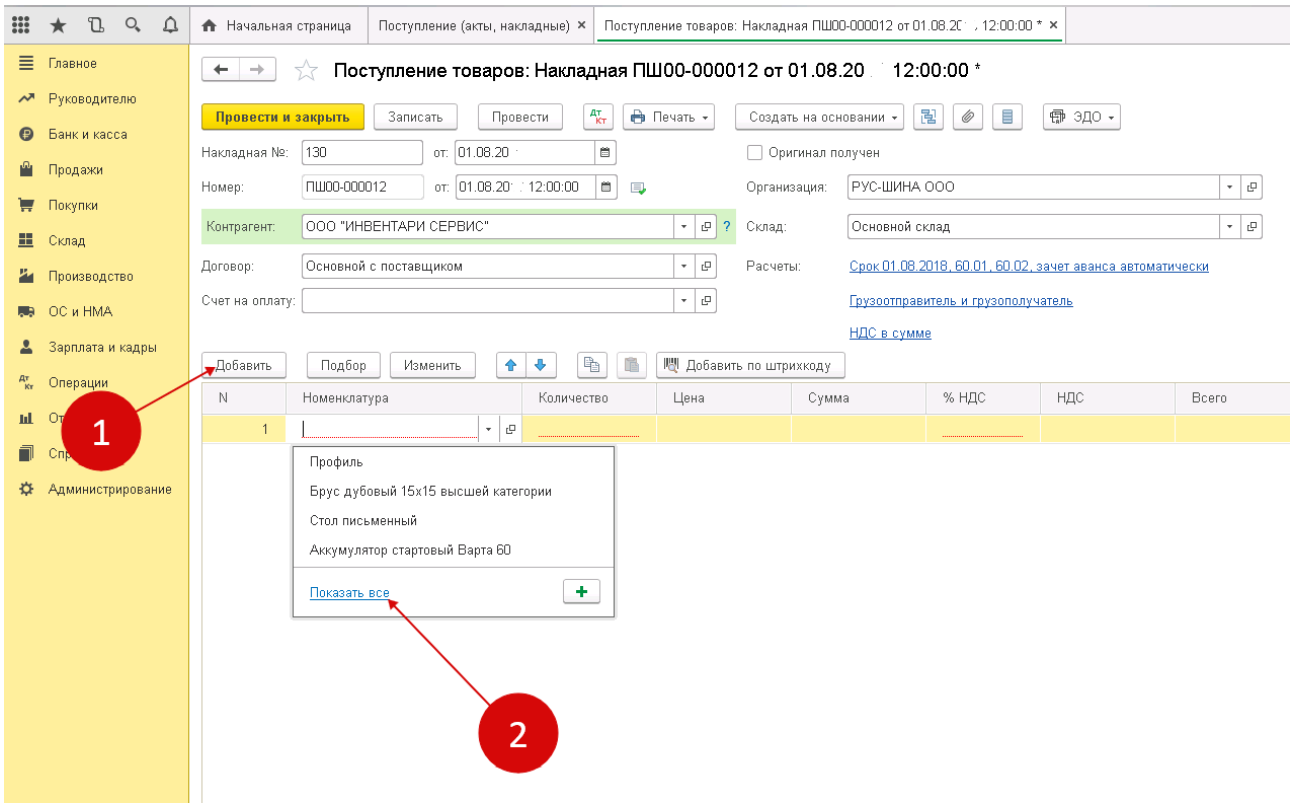


Шаг 2. Заполнение реквизитов накладной на поступление товаров в 1С 8.3 В специальной форме нужно указать следующие сведения: название вашей организации; наименование поставщика ТМЦ; склад поступления материалов (3); реквизиты договора с поставщиком товарно-материальных ценностей (4); дату и номер накладной продавца ТМЦ (5).



Шаг 3. Заполнение материальной части товарной накладной в программе 1С 8.3

Чтобы открыть номенклатурный справочник, нужно нажать «Добавить» (1), затем ссылку «Показать все» (2).

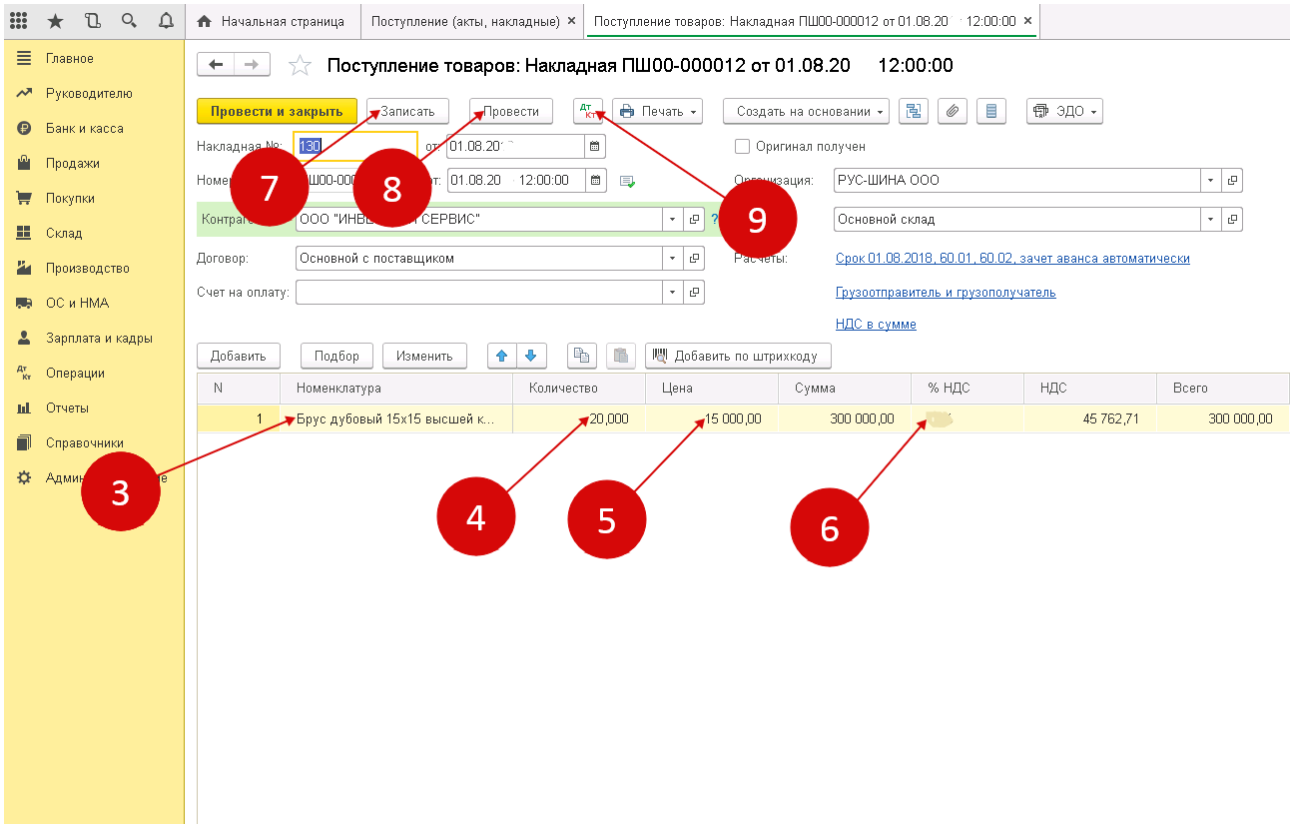


Из данных справочника можно выбрать именно те материалы (3), которые к вам поступили. В накладно нужно указать: количество ТМЦ (4). Общее количество поступивших материалов на склад; цену от продавца (данные можно взять в накладной УПД); ставку НДС от продавца (сведения взять из счета-фактуры УПД) (6)

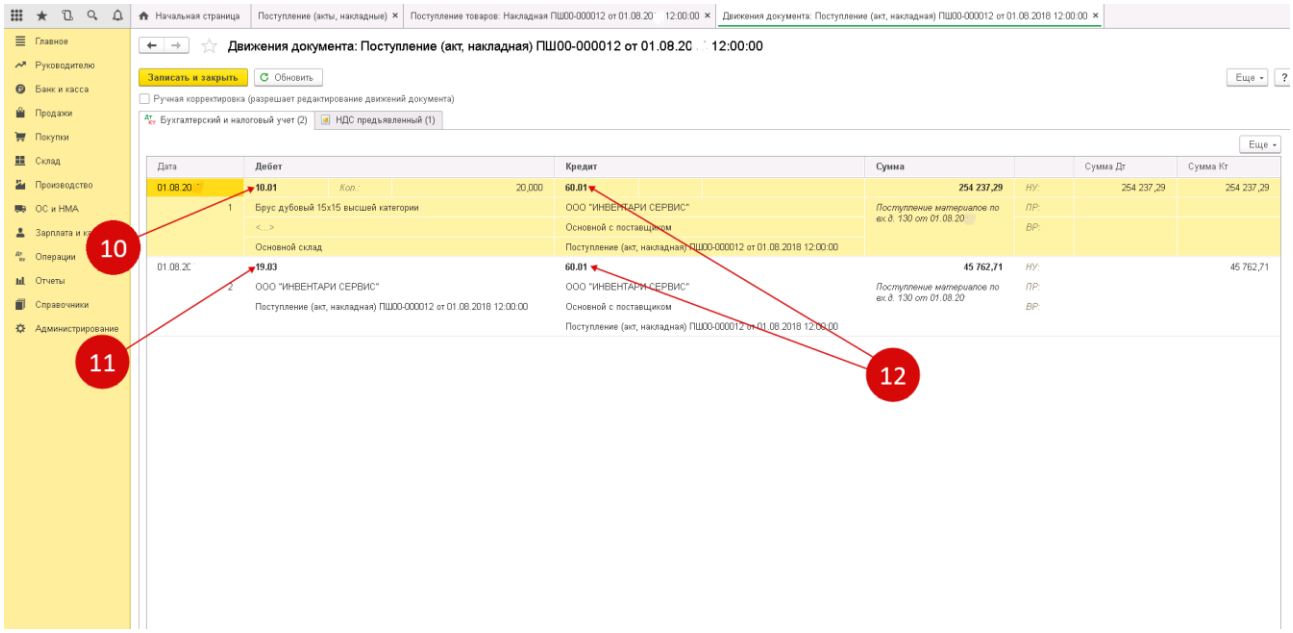
Таким образом, товарная накладная на поступление ТМЦ в организацию заполнена.

Чтобы завершить процедуру оприходования материалов нужно нажать сначала

«Записать» (7), а затем «Провести» (8).



После проведенного оприходования по дебету счета 10 «Материалы» появилась запись о ТМЦ. Увидеть проводки по вновь созданной товарной накладной можно увидеть, нажав «ДтКт» (9). Из всплывшего окна проводок можно увидеть, что оприходованный материал отнесен на счет 10.01 «Сырье и материалы» (10). В дебете счета 19.03 «НДС по приобретенным материально-производственным запасам» (11) будет отражено НДС поступившего товара. Данные счета корреспондируются счетом 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (12).



Контрольные вопросы:

1.Что такое регистрация поступления товарно-материальных ценностей в 1С?

2.Какие основные документы используются для оформления поступления товаров в системе 1С?

3.Как создать документ "Поступление товаров и услуг" в 1С?

Практическое занятие №70. Регистрация перемещений товарно-материальных ценностей внутри предприятия

Цель занятия: Познакомить студентов с процессом регистрации перемещений товарно-материальных ценностей внутри предприятия в системе 1С, научить правильно оформлять документы

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

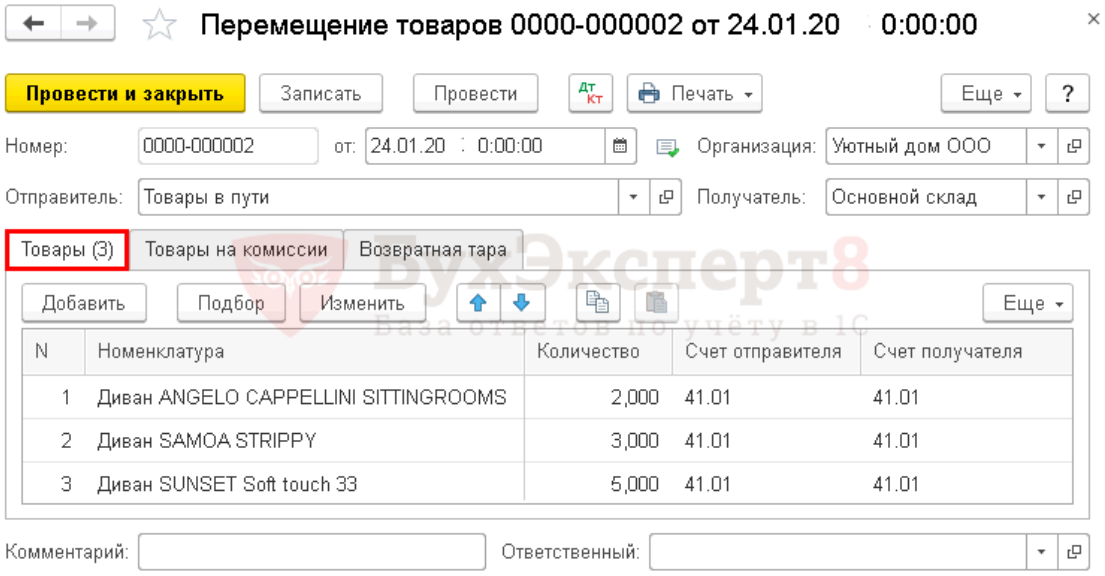
Перемещение товаров между складами в 1С
Рассмотрим как сделать перемещение товара в 1С между складами на примере. рганизация по договору купли-продажи приобрела товары. По условиям договора переход права собственности осуществляется в момент передачи товаров на складе продавца представителю покупателя.

22 января товары были отгружены поставщиком, право собственности на товары перешло организации.

24 января товар доставлен в Организацию и принят на склад.

- Диван ANGELO CAPPELLINI SITTINGROOMS — 2 шт.;
- Диван SAMOA STRIPPY — 3 шт.;
- Диван SUNSET Soft touch 33 — 5 шт.

В учетной политики Организации установлен количественный учет по местам хранения.
В момент фактического поступления товаров на склад оформите документ Перемещение товаров на основании документа **Поступление (акт, накладная)** по кнопке Создать на основании – Перемещение товаров.



Укажите перемещаемые товары и их количество.

Счета учета автоматически заполнятся счетами учета товаров, согласно настройкам, выполненным в регистре сведений Счета учета номенклатуры. Документ формирует проводку:

- Дт 41.01 Кт 41.01 — перемещение только в количественном учете, т. к. в настройках не предусмотрен суммовой учет по складам.

Контрольные вопросы:

1.Что такое перемещение товарно-материальных ценностей внутри предприятия и зачем оно необходимо?

2.Какие основные документы используются для регистрации перемещений в 1С?

3.Как в 1С оформить документ на внутреннее перемещение товаров?

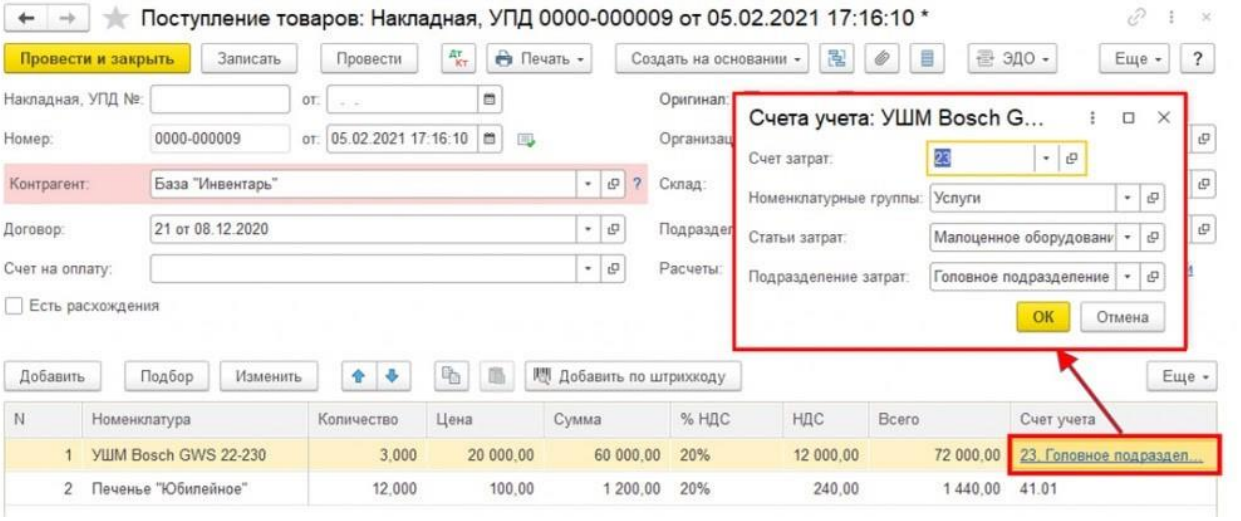
Практическое занятие №71. Учет услуг и малоценного имущества

Цель занятия: Познакомить студентов с порядком учета услуг и малоценного имущества в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Чтобы учитывать малоценное оборудование и запасы, признаваемые несущественными в бухучете, в Плане счетов программы 1С:Бухгалтерия 8 добавлен отдельный сч. 10.21 «Малоценное оборудование и запасы». К нему открыты субсчета: 10.21.1 «Приобретение малоценного оборудования и запасов». Этот счет активный, и он нужен для отражения сведений по объекту о количестве и стоимости; 10.21.2 «Выбытие малоценного оборудования и запасов». Этот счет пассивный, и он нужен для отражения затрат на объекты. По нему нет количественного учета и он действует аналогично сч. 02 по амортизации. В бухучете стоимость поступивших объектов учитывается на сч. 10.21.1 и списывается в затраты в корреспонденции со сч. 10.21.2. На сч. 10.21.1 видны бухгалтерская и налоговая стоимость объекта и его количество, а на сч. 10.21 — видна общая информация по объектам, и она применяется при формировании бухотчетности. Когда объект передается в эксплуатацию, сч. 10.21.1 и 10.2.2 закрываются между собой, а сальдо списывается. Кроме данного счета и субсчетов в 1С включен новый вид номенклатуры — Малоценное оборудование и запасы. При заполнении документа на поступление или авансового отчета можно выбрать номенклатурную позицию с этим видом. Тогда программа выберет счет и аналитику затрат, и они будут применяться для отражения затрат в бухучете. Например, компания приобрела 3 шт. электроинструмента общей стоимостью 60 тыс. руб. (по 20 тыс. руб. за 1 шт.), и она считается несущественной для бухучета и

бухотчетности. Тогда инструмент относится на малоценное оборудование и запасы.



Когда пользователь проведет документ, по инструменту сформируется бухгалтерская корреспонденция: Дт 10.21.1 Кт 60.01 — 60 000 руб. — поступили малоценные объекты (без НДС) Дт 23 (20, 25, 26) Кт 10.21.2 — 60 000 руб. — расходы учтены при передаче объектов в производство По налоговому учету требуется заполнить специальные графы регистра: Сумма Дт НУ: 10.21.1 и Сумма Кт НУ: 60.01 — 60 000 руб. — налоговая стоимость поступивших объектов. После того как произведено отражение поступления объектов, с ними работают обычным образом — осуществляют перемещение, комплектацию, передачу в производство. Программа самостоятельно формирует проводки по сч. 10.21.2. Например, компания передала 1 шт. инструмента сотруднику, и при этом заполняется документ «Передача материалов в эксплуатацию». Тогда при его проведении в бухучете будет такая корреспонденция: Дт 10.21.2 Кт 10.21.1 — 20 000 руб. — инструмент передан в эксплуатацию Дт МЦ.04 — 20 000 руб. — количество и стоимость электроинструмента, учитываемого за балансом Сч. МЦ «Материальные ценности, переданные в эксплуатацию» используется для обобщения сведений о таких объектах. На его основе улучшается контроль их сохранности. К сч. МЦ могут открываться субсчета: МЦ.02 «Спецодежда в эксплуатации»; МЦ.03 «Спецоснастка в эксплуатации»; МЦ.04 «Инвентарь и хозпринадлежности в эксплуатации». При налоговом учете нужно заполнить специальные графы регистра: Сумма Дт НУ: 23 (20, 25, 26) и Сумма Кт НУ: 10.21.1 — 20 000 руб. — налоговая стоимость объектов, включенных в затраты для целей налогообложения прибыли Чтобы проанализировать наличие и движение таких объектов, можно сформировать стандартные отчеты — Оборотно-сальдовую

ведомость по сч. 10.21 и МЦ.04.

ООО "Торговый дом "Комплексный"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10.21 за Февраль 2021 г.

Отбор: Номенклатура Равно "УШМ Bosch GWS 22-230"

Счет / Номенклатура	Показа-тели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10.21	БУ			80 000,00	80 000,00		
	НУ			60 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Кол.			3,000	1,000	2,000	
10.21.1	БУ			60 000,00	20 000,00	40 000,00	
	НУ			60 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Кол.			3,000	1,000	2,000	
УШМ Bosch GWS 22-230	БУ			60 000,00	20 000,00	40 000,00	
	НУ			60 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Кол.			3,000	1,000	2,000	
10.21.2	БУ			20 000,00	60 000,00		40 000,00
	НУ						
	Кол.						
УШМ Bosch GWS 22-230	БУ			20 000,00	60 000,00		40 000,00
	НУ						
	Кол.						
Итого	**БУ**			**80 000,00**	**80 000,00**		
	НУ			**60 000,00**	**20 000,00**	**40 000,00**	
	Кол.			**3,000**	**1,000**	**2,000**	

По ОСВ по сч. 10.21 видно, что в феврале компания купила 3 шт. электроинструмента на общую сумму 60 000 руб., и эта сумма списана в затраты в бухучете. 2 шт. электроинструмента находятся на складе. По ОСВ по сч. МЦ.04 видно, что 1 шт. инструмента стоимостью 20 000 руб. передана сотруднику

ООО "Торговый дом "Комплексный"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету МЦ.04 за Февраль 2021 г.

Отбор: Номенклатура Равно "УШМ Bosch GWS 22-230"

Счет / Номенклатура / Работники организаций	Показа-тели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
МЦ.04	БУ			20 000,00		20 000,00	
	Кол.			1,000		1,000	
УШМ Bosch GWS 22-230	БУ			20 000,00		20 000,00	
	Кол.			1,000		1,000	
Абрамов Геннадий Сергеевич	БУ			20 000,00		20 000,00	
	Кол.			1,000		1,000	
Итого	**БУ**			**20 000,00**		**20 000,00**	
	Кол.			**1,000**		**1,000**	

Так как учет данных объектов в бухгалтерском и налоговом учете не одинаковый, могут быть временные разницы. Тогда нужно учитывать отложенный налог

Контрольные вопросы:

1.Какие виды услуг учитываются в 1С и как они отражаются в учете?

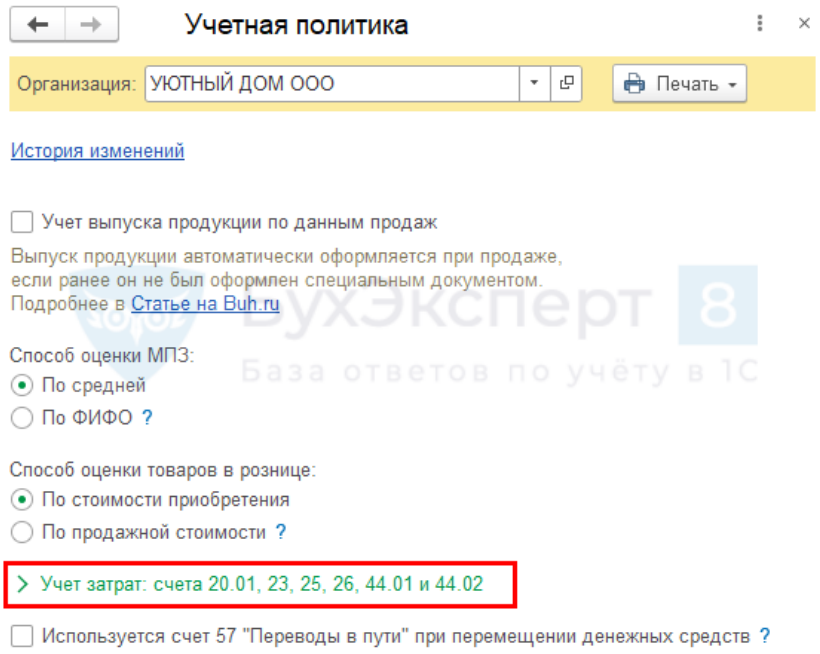
2.Что такое малоценное имущество и как его учитывать в 1С?

3.Какие документы используются для учета оказанных услуг и приобретения малоценного имущества?

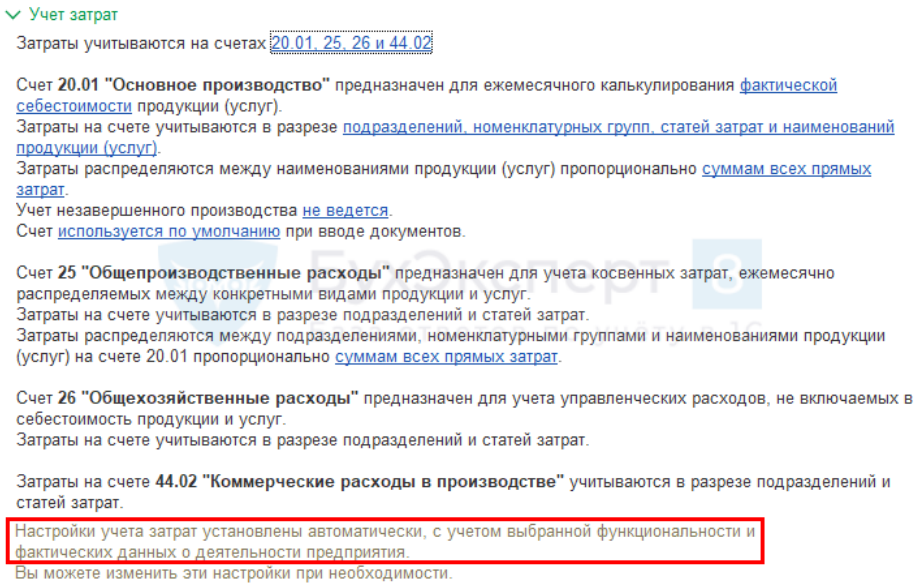
Практическое занятие № 72. Учет затрат

Цель занятия: Уметь устанавливать настройки учета затрат в 1С

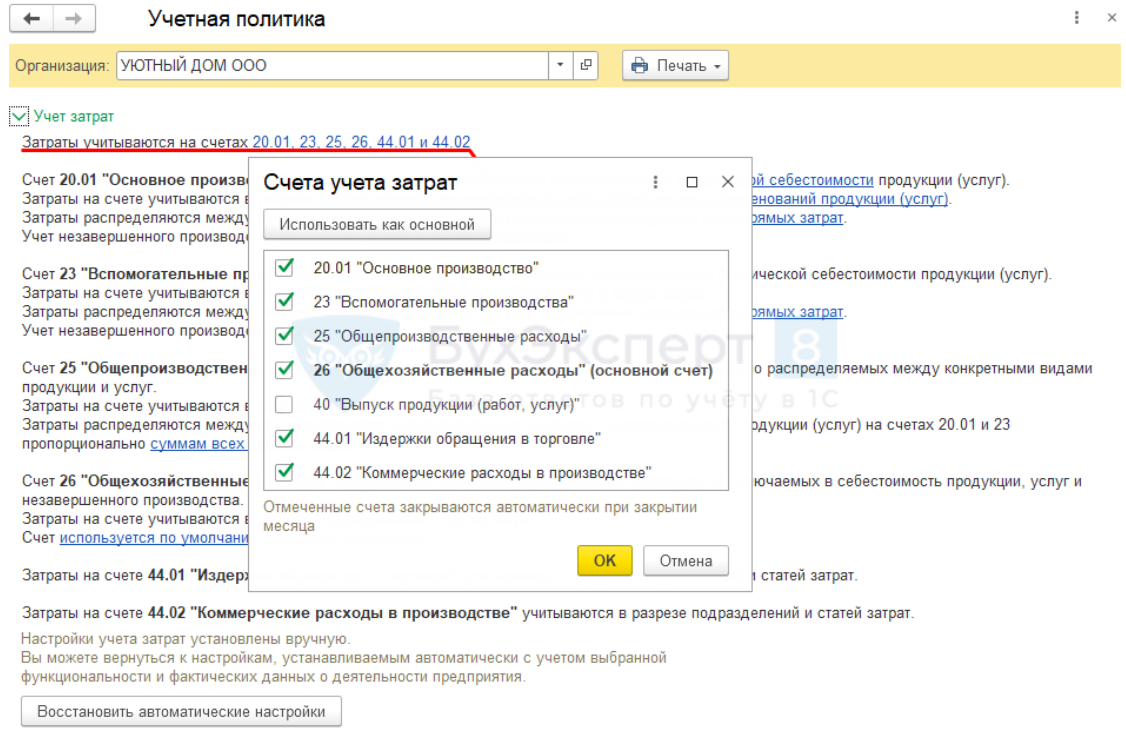
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6



Перейдите в Учетную политику в разделе Главное – Учетная политика. Нужные нам настройки находятся в разделе Учет затрат. По умолчанию программа автоматически устанавливает их исходя из настроек программы и данных, введенных в базу.

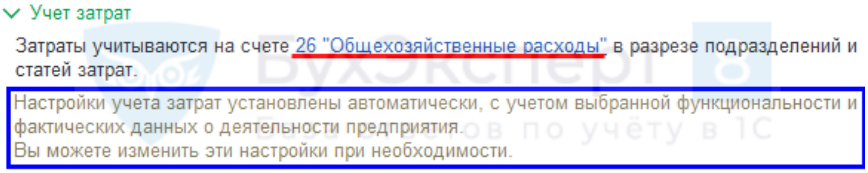


Затраты учитываются на счетах



Если счет затрат имеет свой принцип закрытия и закрывается вручную, то флажок напротив счета снимите. Закрыть счет вручную можно документом **Операция, введенная вручную** в разделе Операции – Операции, введенные вручную.

Если в организации не ведется производственный учет (используются только счета 26, 44.01), настройка выполнится автоматически, без подробного описания закрытия счетов.

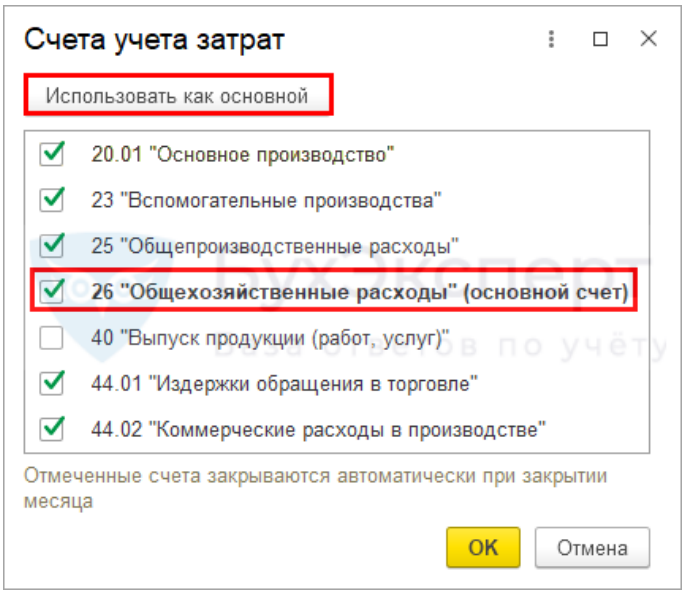


Для добавления новых счетов перейдите по ссылке **Затраты учитываются на счетах** и установите флажки.

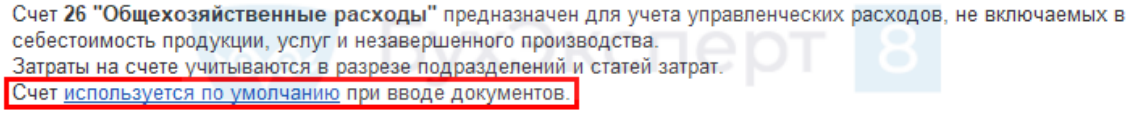
Если используются счета 20.01, 23, 25, 40, предполагается дополнительная настройка учета затрат по ним. Ее можно сделать ниже в описании каждого счета.

Основной счет затрат

Перейдите по ссылке **Затраты учитываются на счетах**, выберите счет и нажмите кнопку Использовать как основной. Основной счет затрат выделится жирным**.**



Выбранный основной счет затрат также отразится в описании настроек.



Контрольные вопросы:

1.Что такое учет затрат в системе 1С и зачем он нужен?

2.Какие виды затрат можно учитывать в 1С?

3.Как в 1С осуществляется классификация затрат по статьям и аналитикам?

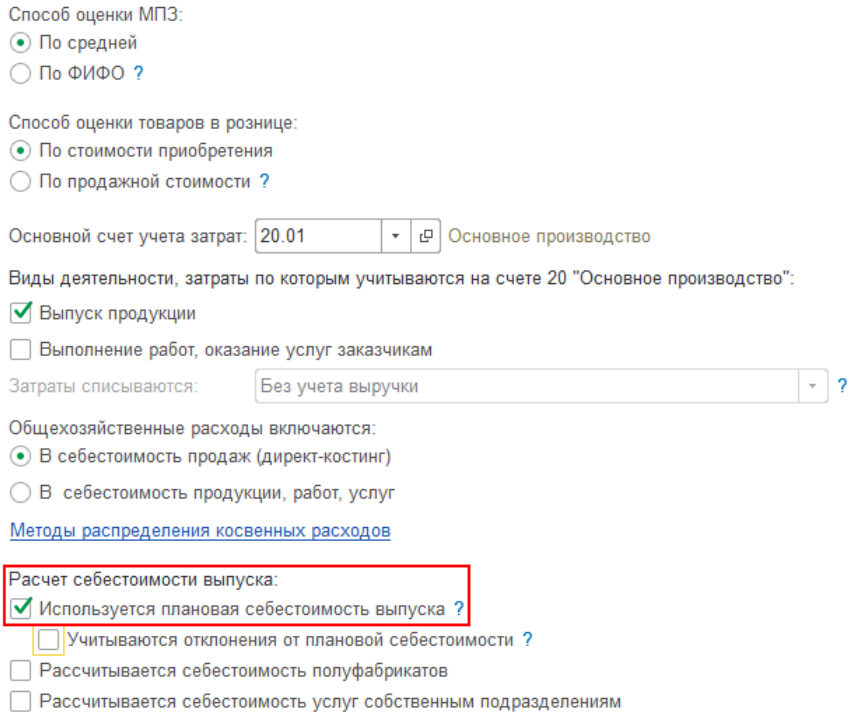
Практическое занятие № 73. Расчёт себестоимости

Цель занятия: Познакомить студентов с основами расчёта себестоимости в системе 1С

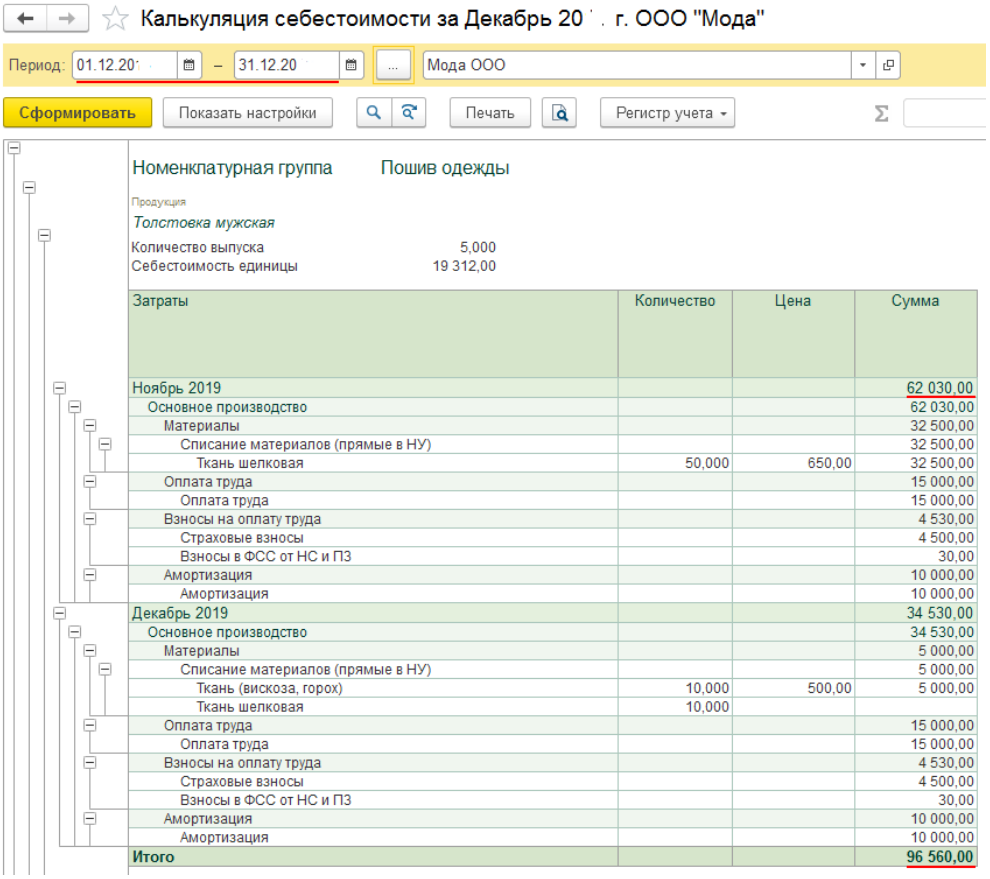
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для настройки расчета давайте зайдем в учетную политику организации в разделе «Главное». Необходимо поставить флажок «Выпуск продукции», появятся

дополнительные опции.



В программе есть возможность использовать плановую себестоимость выпуска. Для этого необходимо поставить соответствующую галочку. В этом случае в отчете отражается производство продукции по плановым ценам. В течение месяца в программе отражаются прямые расходы. При выполнении регламентных действий по закрытию периода они распределятся по видам продукции пропорционально плановой себестоимости, далее конфигурация скорректирует себестоимость выпуска до фактической. В программе есть возможность учитывать отклонения от плановой себестоимости на счете 40. В этом случае плановая себестоимость будет проведена по кредиту счета, по дебету пройдет фактическая себестоимость, а отклонение спишется в стоимость выпуска. Для общехозяйственных расходов в учетной политике существуют методы распределения, в том случае, если они пойдут на себестоимость продукции. После выполнения регламентных операций можно заполнить отчет «Калькуляция себестоимости», находится он в справках-расчетах в разделе «Операции». Данные можно вывести как по бухгалтерскому учету, так и по налоговому.



Калькуляция себестоимости за Декабрь 20 . г. ООО "Мода"

Период: 01.12.20 – 31.12.20 | Мода ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

Номенклатурная группа: Пошив одежды

Продукция: *Толстовка мужская*

Количество выпуска: 5,000

Себестоимость единицы: 19 312,00

Затраты	Количество	Цена	Сумма
Ноябрь 2019			62 030,00
Основное производство			62 030,00
Материалы			32 500,00
Списание материалов (прямые в НУ)			32 500,00
Ткань шелковая	50,000	650,00	32 500,00
Оплата труда			15 000,00
Оплата труда			15 000,00
Взносы на оплату труда			4 530,00
Страховые взносы			4 500,00
Взносы в ФСС от НС и ПЗ			30,00
Амортизация			10 000,00
Амортизация			10 000,00
Декабрь 2019			34 530,00
Основное производство			34 530,00
Материалы			5 000,00
Списание материалов (прямые в НУ)			5 000,00
Ткань (вискоза, горох)	10,000	500,00	5 000,00
Ткань шелковая	10,000		
Оплата труда			15 000,00
Оплата труда			15 000,00
Взносы на оплату труда			4 530,00
Страховые взносы			4 500,00
Взносы в ФСС от НС и ПЗ			30,00
Амортизация			10 000,00
Амортизация			10 000,00
Итого			96 560,00

Этим же отчетом можно посмотреть затраты незавершенного производства.

Контрольные вопросы:

1.Что такое себестоимость и как она определяется в системе 1С?

2.Какие основные виды себестоимости существуют и чем они отличаются?

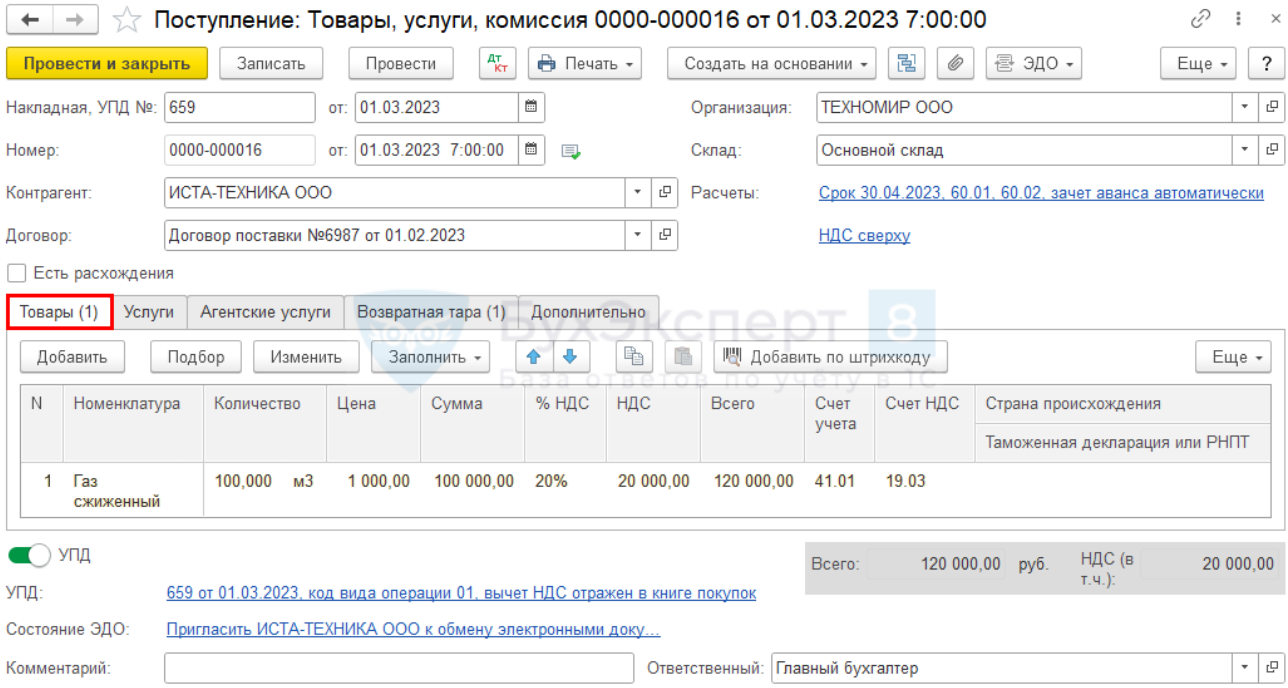
3.Какие документы и операции в 1С используются для расчёта себестоимости продукции?

Практическое занятие № 74. Учёт возвратной тары

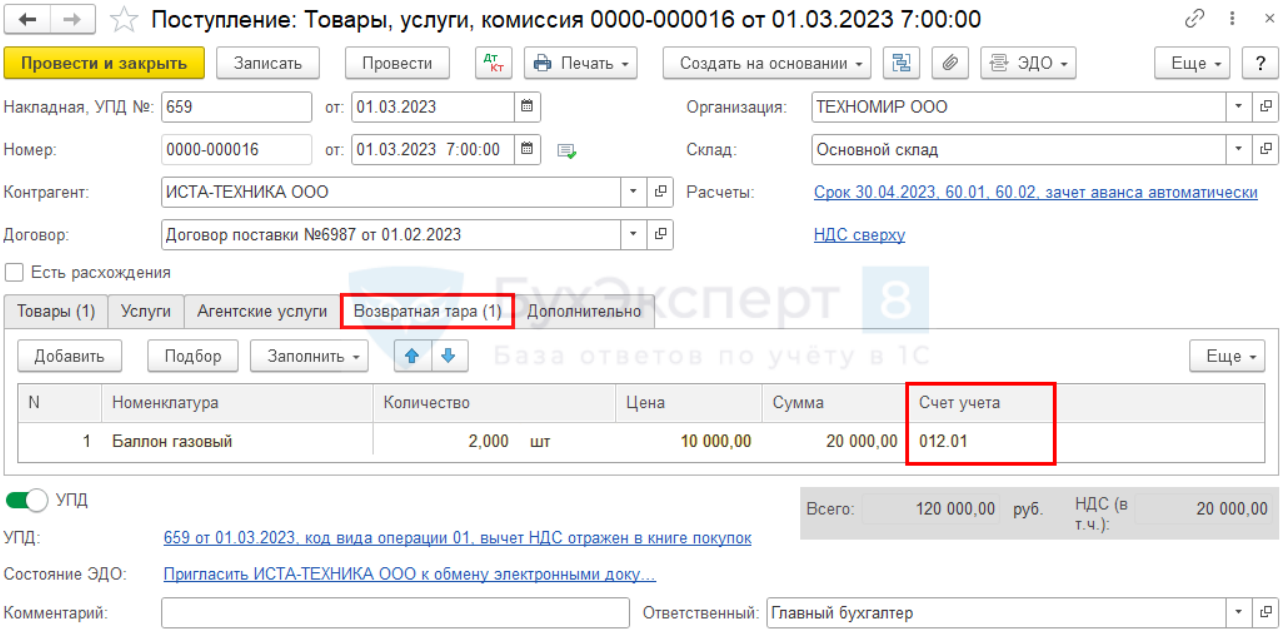
Цель занятия:

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Поступление товара и многооборотной тары отразите документом Поступление (акт, накладная, УПД) вид операции Товары, услуги, комиссия в разделе **Покупки**.



Поступивший товар укажите на вкладке **Товары** в обычном порядке



На вкладке **Возвратная тара** подберите из справочника нужную номенклатуру. Счет учета 012.01 «Возвратная тара на складе» подставляется автоматически, если Вид номенклатуры **—** Возвратная тара**.**

Для регистрации входящего счета-фактуры укажите его номер и дату внизу формы документа Поступление (акт, накладная, УПД) и нажмите кнопку Зарегистрировать**.**

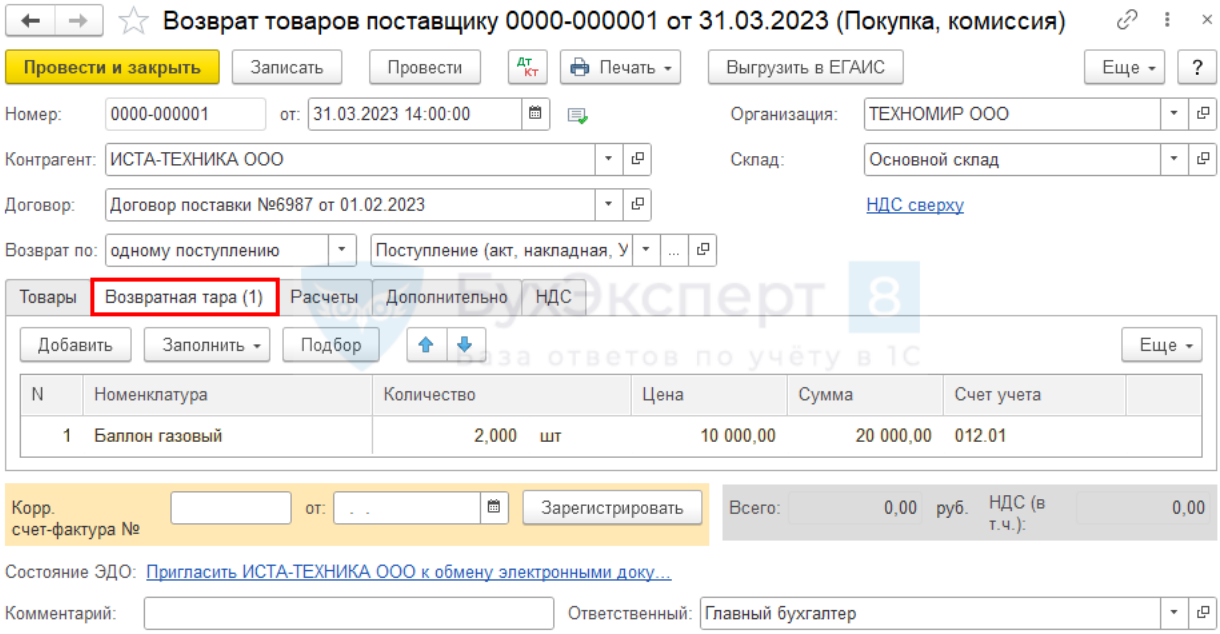
НДС принимается к вычету в обычном порядке. Если в документе Счет-фактура полученный на поступление установлен флажок Отразить вычет НДС в книге покупок датой получения, то при его проведении будут сделаны проводки по принятию НДС к вычету.

Документ формирует проводки:

- Дт 41.01 Кт 60.01 — товары приняты к учету;
- Дт 012.01 — возвратная тара учтена на забалансовом счете;
- Дт 60.01 Кт 60.02 — зачет аванса;
- Дт 19.03 Кт 60.01 — НДС принят к учету

Возврат тары поставщику

Возврат многооборотной тары отразите документом Возврат товаров поставщику, заполнив его на основании документа **Поступление (акт, накладная, УПД)**.



Очистите табличную часть на вкладке **Товары**. На вкладке **Возвратная тара** укажите количество возвращаемой тары.

Документ формирует проводки:

- Кт 012.01 — возвратная тара списана с забалансового счета.

Контрольные вопросы:

1.Что такое возвратная тара и как она учитывается в 1С?

2.Какие основные операции связаны с учетом возвратной тары в системе 1С?

3.Как оформить поступление возвратной тары в 1С?

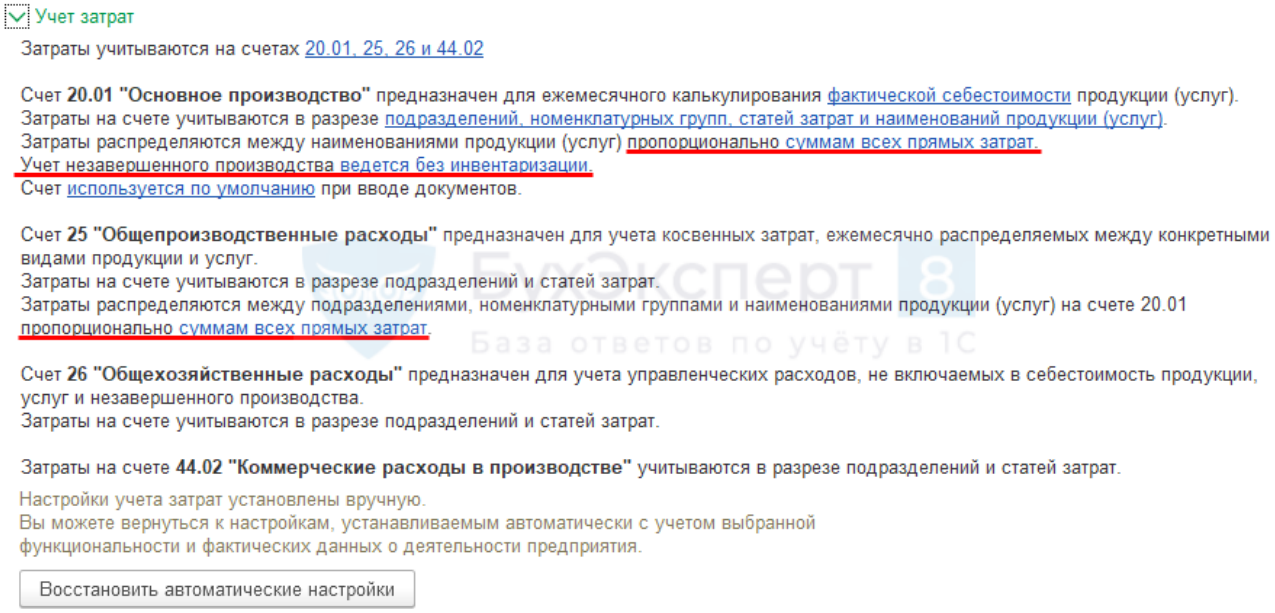
Практическое занятие № 75. Учёт затрат капитального строительства и незавершенного производства

Цель занятия: ознакомить студентов с порядком учета затрат капитального строительства и незавершенного производства в системе 1С, научить правильно отражать расходы

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Настройка учета НПЗ

Для учета НЗП по варианту НЗП с детализацией до продукции сделаны следующие настройки в Учетной политике (раздел Главное – Учетная политика – раздел Учет затрат – ссылка счет 20).



Выполним закрытие месяца в разделе Операции – Закрытие месяца – регламентная операция Закрытие счетов 20, 23, 25, 26.

Общепроизводственные затраты распределятся по всем подразделениям и номенклатурным группам на счет 20.01 пропорционально прямым затратам (устанавливается в Учетной политике)

Проверьте распределение счета 25, сформировав справку-расчет Распределение косвенных расходов по кнопке Справки-расчеты – Распределение косвенных расходов

ООО "УЮТНЫЙ ДОМ"

Справка-расчет распределения косвенных расходов за Январь 2022 г. (бухгалтерский учет)

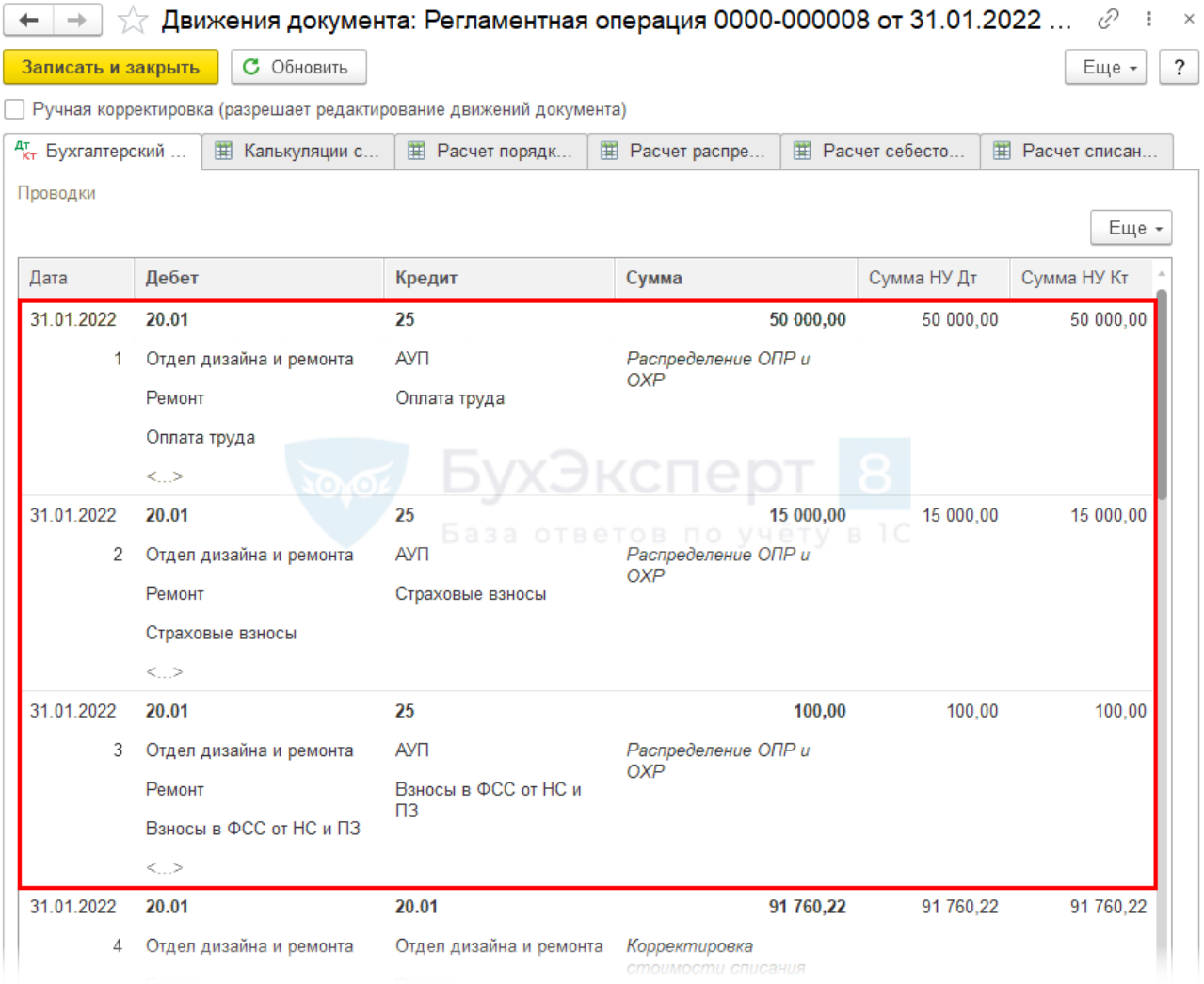
Расходы по видам деятельности с основной системой налогообложения

Распределение между подразделениями и номенклатурными группами

Счет учета	Статья затрат	Сумма	Счет списания	Аналитика, на которую списываются распределяемые расходы		База распределения	Коэффициент распределения гр.7 / итог гр. 7	Распределено расходов гр.3 * гр.8
				Подразделение	Номенклатурная группа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Январь		65 100,00						65 100,00
Распределение по прямым затратам		65 100,00				260 398,900		65 100,00
25	Взносы в ФСС от НС и ПЗ	100,00	20.01	Отдел дизайна и ремонта	Ремонт	260 398,900	1,000000	100,00
25	Оплата труда	50 000,00	20.01	Отдел дизайна и ремонта	Ремонт	260 398,900	1,000000	50 000,00
25	Страховые взносы	15 000,00	20.01	Отдел дизайна и ремонта	Ремонт	260 398,900	1,000000	15 000,00
Итого		**65 100,00**						**65 100,00**

Итого затрат, включенных в состав расходов по видам деятельности с основной системой налогообложения: 65 100,00

В примере прямые затраты отражены только по одному подразделению Отдел дизайна и ремонта и одной номенклатурной группе Ремонт. Косвенные затраты (65 000 руб.), отраженные на счете 25, распределились по данному Подразделению и Номенклатурной группе



Движения документа: Регламентная операция 0000-000008 от 31.01.2022 ...

Записать и закрыть | Обновить | Еще | ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский ... | Калькуляции с... | Расчет порядк... | Расчет распре... | Расчет себесто... | Расчет списан...

Проводки

Еще

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
31.01.2022	**20.01**	**25**	**50 000,00**	50 000,00	50 000,00
1	Отдел дизайна и ремонта	АУП	*Распределение ОПР и ОХР*		
	Ремонт	Оплата труда			
	Оплата труда				
	<...>				
31.01.2022	**20.01**	**25**	**15 000,00**	15 000,00	15 000,00
2	Отдел дизайна и ремонта	АУП	*Распределение ОПР и ОХР*		
	Ремонт	Страховые взносы			
	Страховые взносы				
	<...>				
31.01.2022	**20.01**	**25**	**100,00**	100,00	100,00
3	Отдел дизайна и ремонта	АУП	*Распределение ОПР и ОХР*		
	Ремонт	Взносы в ФСС от НС и ПЗ			
	Взносы в ФСС от НС и ПЗ				
	<...>				
31.01.2022	**20.01**	**20.01**	**91 760,22**	91 760,22	91 760,22
4	Отдел дизайна и ремонта	Отдел дизайна и ремонта	*Корректировка стоимости списания*		

Контрольные вопросы:

1.Что такое учет затрат капитального строительства в системе 1С и какие основные операции в нем выполняются?

2.Как в 1С отражаются расходы на строительство объектов капитальных вложений?

3.Чем отличается учет незавершенного производства от завершенного, и как это реализовано в 1С?

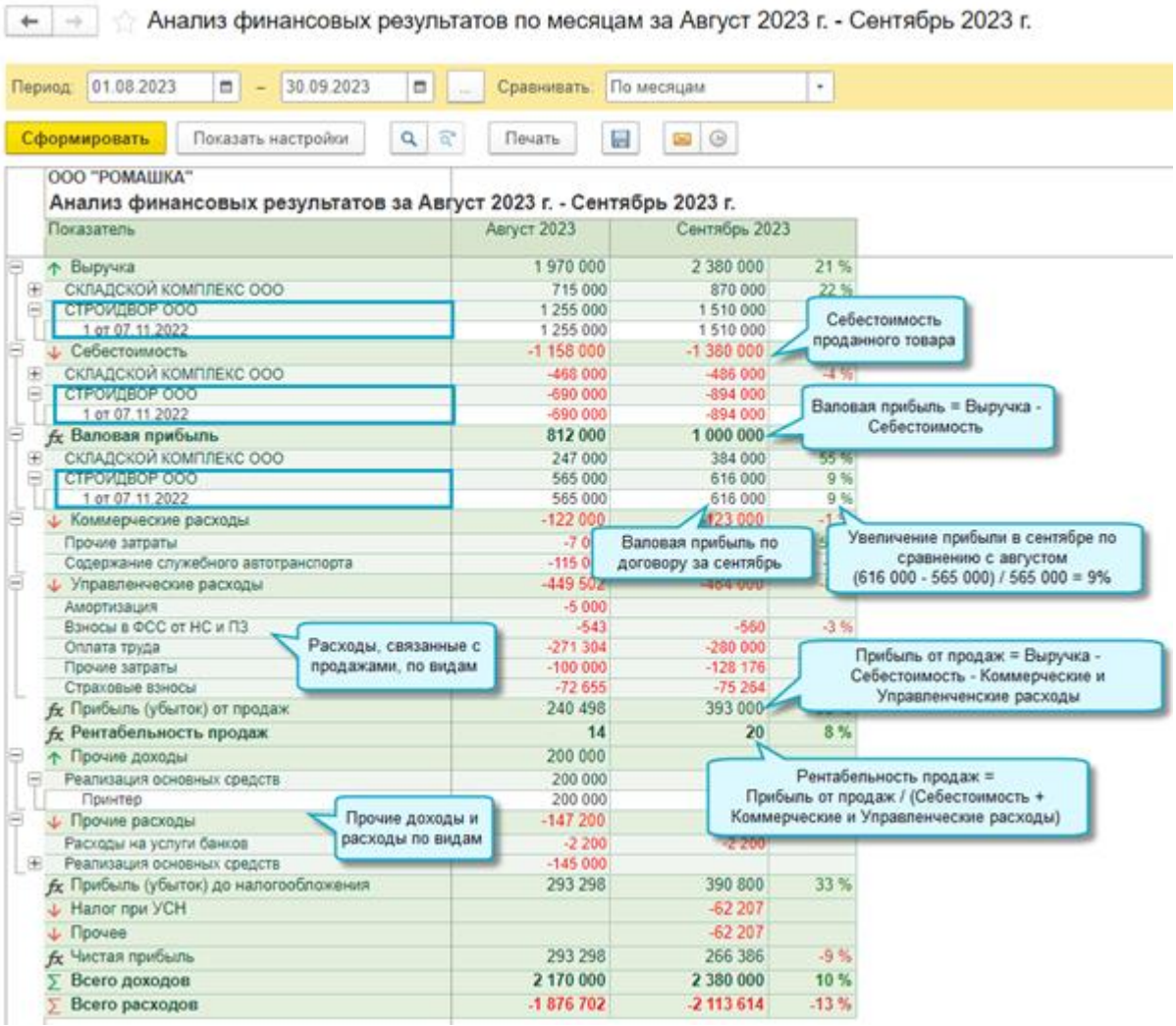
Практическое занятие № 76 Учет финансовых результатов

Цель занятия: Познакомить студентов с основами учета финансовых результатов в системе 1С, научить формировать и анализировать финансовую отчетность

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

В разделе «Руководителю/Анализ» отчет «Анализ финансовых результатов» можно создать автоматически. Отчет позволяет контролировать данные по выручке, себестоимости, валовой прибыли в разрезе покупателей, а также управленческие расходы по видам, рентабельность продаж, прочие доходы и расходы по видам, прибыль/убыток до налогообложения, налог на прибыль, чистую прибыль.

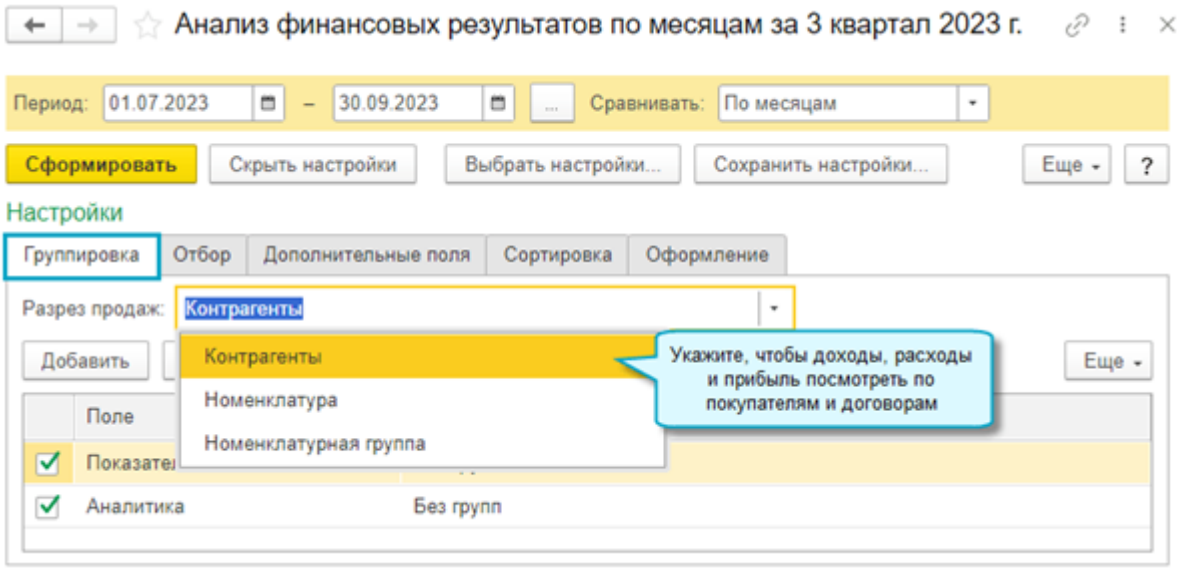
Дополнительно рассчитывается общий размер доходов и расходов.



Показатель	Август 2023	Сентябрь 2023	
Выручка	1 970 000	2 380 000	21 %
СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ООО	715 000	870 000	22 %
СТРОЙДВОР ООО	1 255 000	1 510 000	
1 от 07.11.2022	1 255 000	1 510 000	
Себестоимость	-1 158 000	-1 380 000	
СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ООО	-468 000	-486 000	-4 %
СТРОЙДВОР ООО	-690 000	-894 000	
1 от 07.11.2022	-690 000	-894 000	
Валовая прибыль	**812 000**	**1 000 000**	
СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ООО	247 000	384 000	55 %
СТРОЙДВОР ООО	565 000	616 000	9 %
1 от 07.11.2022	565 000	616 000	9 %
Коммерческие расходы	-122 000	-123 000	-1 %
Прочие затраты	-7 0		
Содержание служебного автотранспорта	-115 0		
Управленческие расходы	-449 502	-464 000	
Амортизация	-5 000		
Взносы в ФСС от НС и ПЗ	-543	-560	-3 %
Оплата труда	-271 304	-280 000	
Прочие затраты	-100 000	-128 176	
Страховые взносы	-72 655	-75 264	
Прибыль (убыток) от продаж	240 498	393 000	
Рентабельность продаж	**14**	**20**	**8 %**
Прочие доходы	200 000		
Реализация основных средств	200 000		
Принтер	200 000		
Прочие расходы	-147 200		
Расходы на услуги банков	-2 200	-2 200	
Реализация основных средств	-145 000		
Прибыль (убыток) до налогообложения	293 298	390 800	33 %
Налог при УСН		-62 207	
Прочее		-62 207	
Чистая прибыль	293 298	266 386	-9 %
Всего доходов	**2 170 000**	**2 380 000**	**10 %**
Всего расходов	**-1 876 702**	**-2 113 614**	**-13 %**

Можно отслеживать изменение доходов и расходов помесячно и поквартально, а также сравнить показатели с аналогичным периодом прошлого года. Показатели можно сгруппировать и разгруппировать при помощи инструмента «+» или «-» слева от полей отчета или при помощи команды «Уровни группировок» через контекстное меню. С помощью кнопки «Быстрые настройки» в верхней части отчета можно настроить вариант оформления, вывод отрицательных сумм красным, использование/отключение заголовка, подписей ответственных лиц. Отчет можно

распечатать и сохранить во внешний файл.



Информацию о доходах и расходах от продаж товаров можно посмотреть в разрезе покупателей и договоров, товаров или номенклатурных групп. Управленческие и коммерческие расходы — по статьям затрат, а прочие доходы и расходы — по их видам.

Контрольные вопросы:

1. Что такое финансовые результаты и как они отражаются в 1С?

2.Какие основные документы используются для учета финансовых результатов в 1С?

3. Какие виды доходов и расходов учитываются при формировании финансовых результатов?

Практическое занятие № 77 Подбор документа для формирования проводок

Цель занятия: Формировать проводки

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Порядок работы:
Один из способов получения проводок – это ручная операция. Показываем, как с помощью Операции (регл. учет) отразить проводки.
В разделе **Регламентированный учет**, блок Бухгалтерский и налоговый **учет** заходим по гиперссылке Операции (регл.учет).

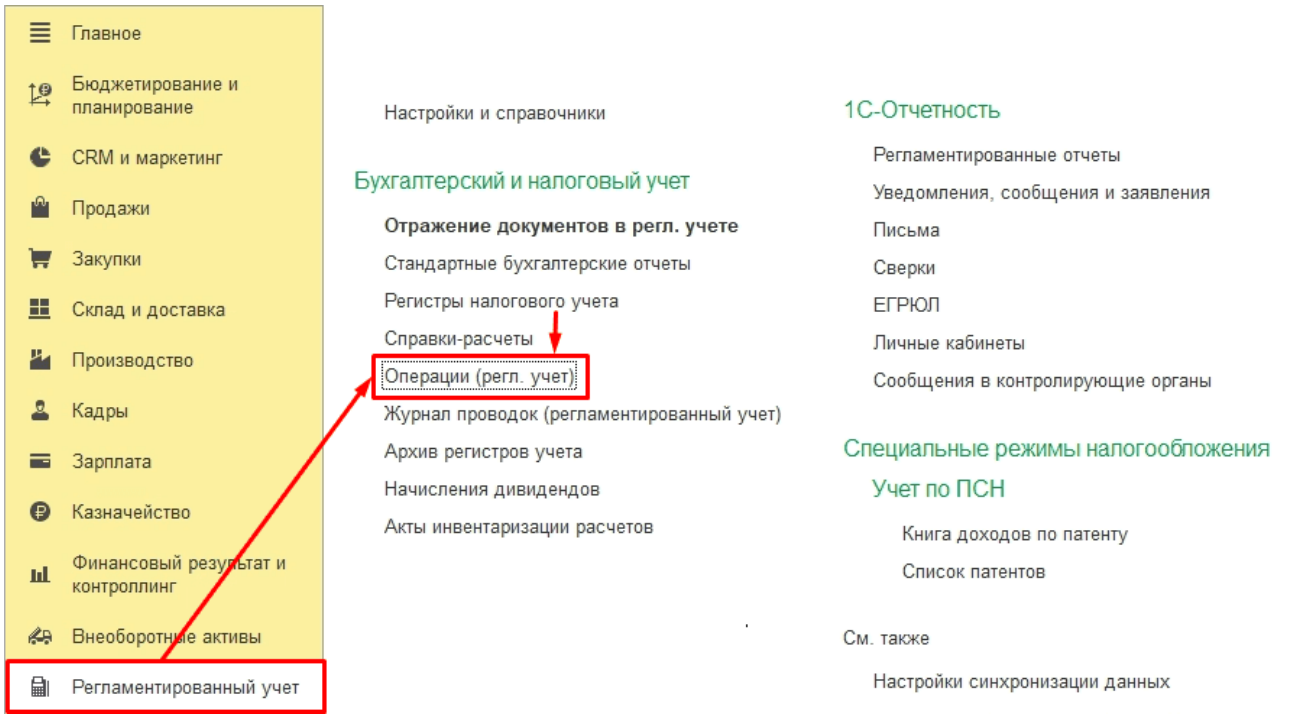


Рисунок 1 – Местонахождение Операции (регл. учет) в 1С:ERP

Документ **Операции (регл.учет)** позволяет вручную отобразить произвольную проводку плана счетов.

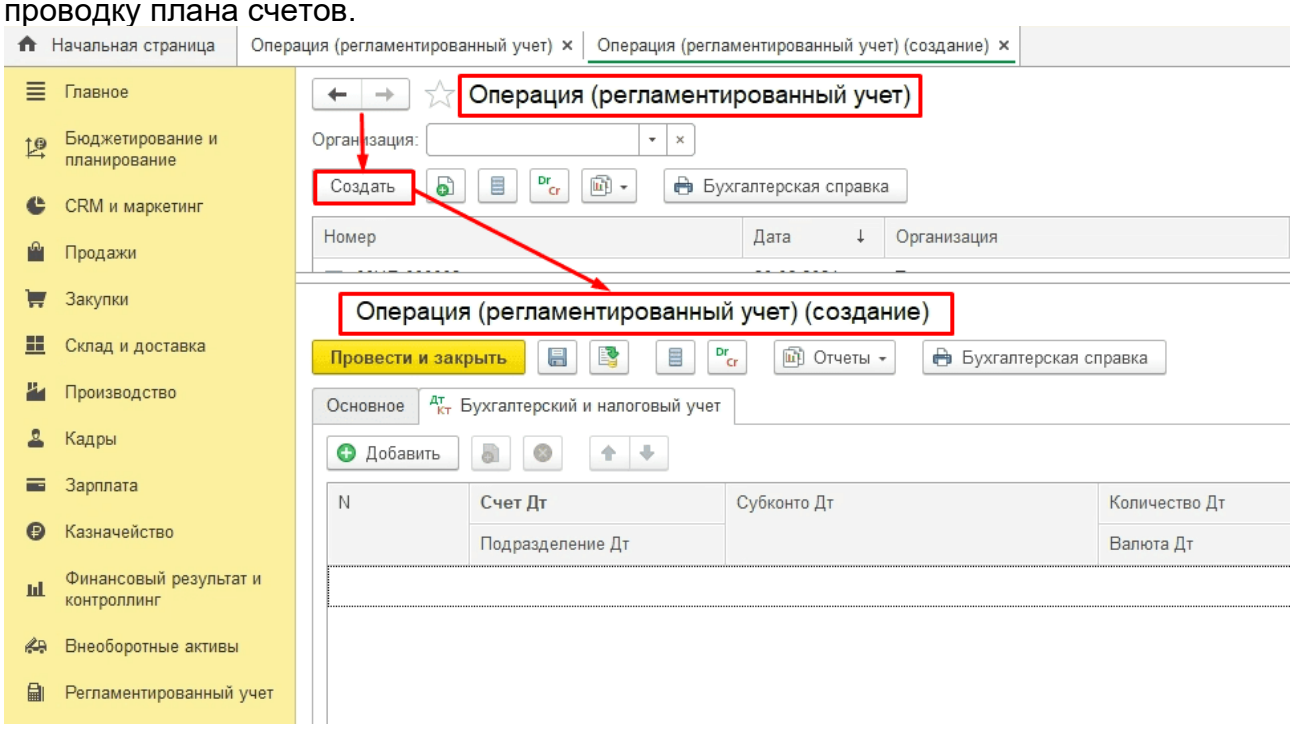


Рисунок 2 – Создание Операции (регл. учет)

Во вновь открывшемся окне создания документа Операции (регл.учет) на вкладке **Основное** заполняем **Д**ату документа и Организацию. Ответственный заполнится автоматически, **Номер** присваивается при записи документа.

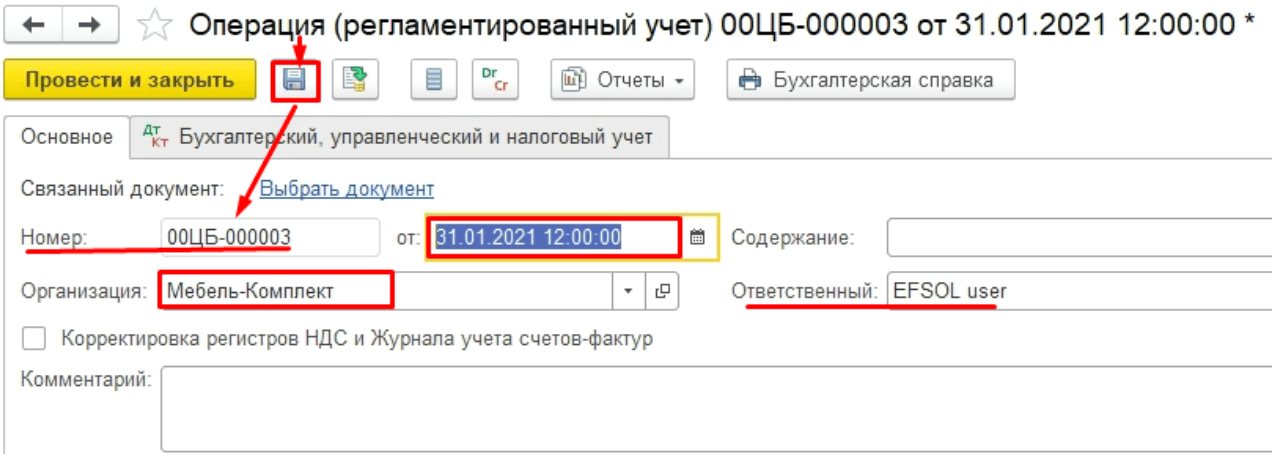


Рисунок 3 – Заполнение Операции (регл. учет): вкладка Основное

На вкладке Бухгалтерский и налоговый учет добавляем проводку. Для примера создадим проводку Дт 20 Кт 60. Заполним сумму БУ и заметим, что сразу заполнятся и суммы УУ и ФО с пересчетом по курсу валют согласно настроек валют по ведению управленческого учета и финансовой отчетности (устанавливаются в НСИ и администрирование / Регламентированный учет).

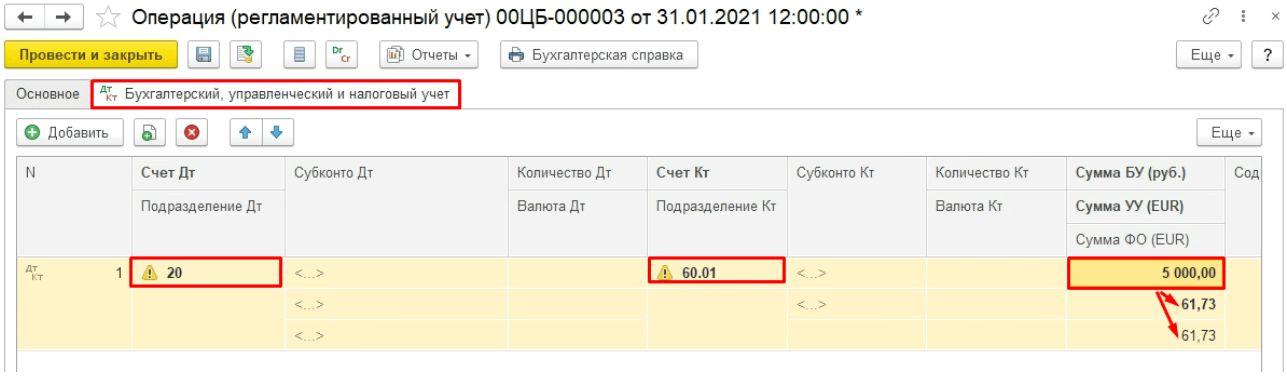


Рисунок 4 – Заполнение Операции (регл. учет): вкладка Бухгалтерский, управленческий и налоговый учет

Контрольные вопросы:

1.Что такое документ в системе 1С и какую роль он играет в бухгалтерском учёте?

2.Какие основные виды документов используются для формирования бухгалтерских проводок в 1С?

3.Какие критерии следует учитывать при подборе документа для отражения конкретной хозяйственной операции?

Практическое занятие № 78. Сохранение и восстановление данных. Анализ и поиск ошибок учета

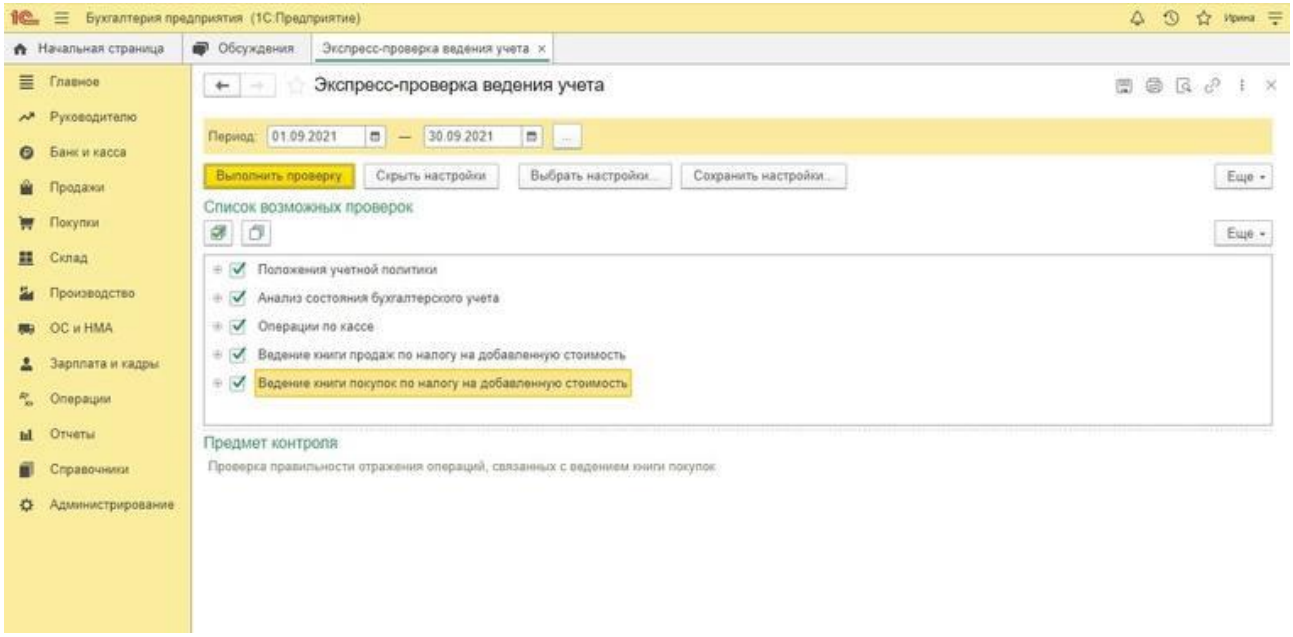
Цель занятия: Уметь искать и анализировать ошибки

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Порядок работы

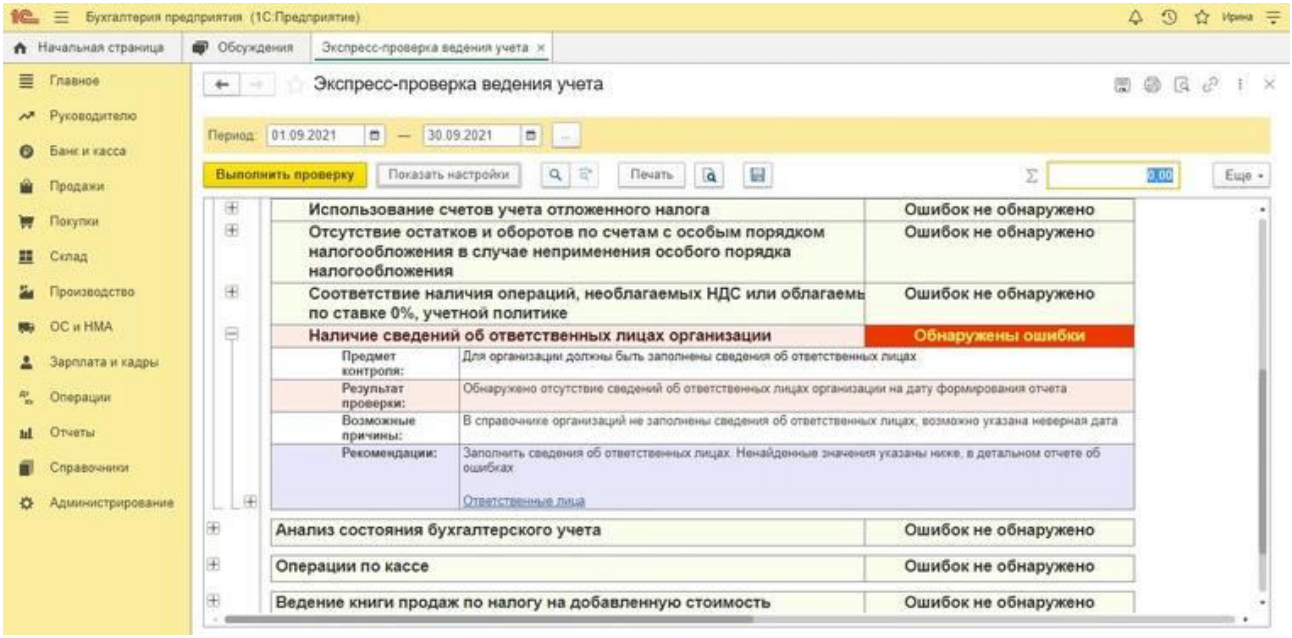
Для того, чтобы найти и исправить ошибки учета в информационной базе 1С: Бухгалтерия, существует специальная функция «Экспресс-проверка». Данная операция позволяет обнаружить самые разнообразные недочеты, пропущенные строки для заполнения, неправильное отражение операции в документе и т.п.

Чтобы зайти в поиск и исправление ошибок, необходимо на панели разделов найти «Отчеты» перейти в группе команд «Анализ учета» по ссылке «Экспресс-проверка». Перед первой проверкой важно зайти в раздел настроек и поставить нужные отметки напротив списка возможных проверок.



Затем задаем нужный период и нажимаем на кнопку «Выполнить проверку».

Программа выдаст результат:



Обнаруженные ошибки программа выделяет красным цветом. С помощью кнопки «+» открывается детализация по ошибке. В самом конце даются рекомендации, что необходимо сделать, для ее устранения.

Контрольные вопросы:

1.Какие основные способы сохранения данных используются в системе 1С?

2.Чем отличается резервное копирование от восстановления данных в 1С?

3.Какие типы ошибок учета могут возникать в системе 1С?

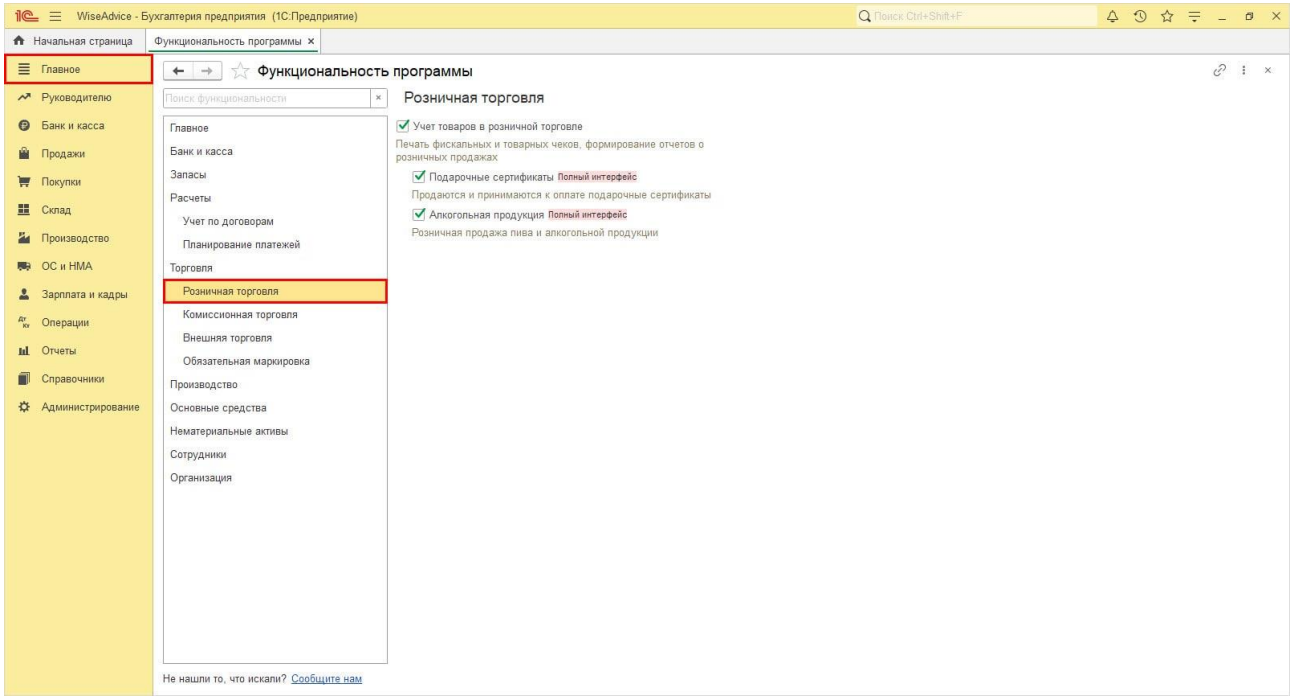
Практическое занятие № 79. Учет операций в розничной торговле.

Цель занятия:

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Функциональность

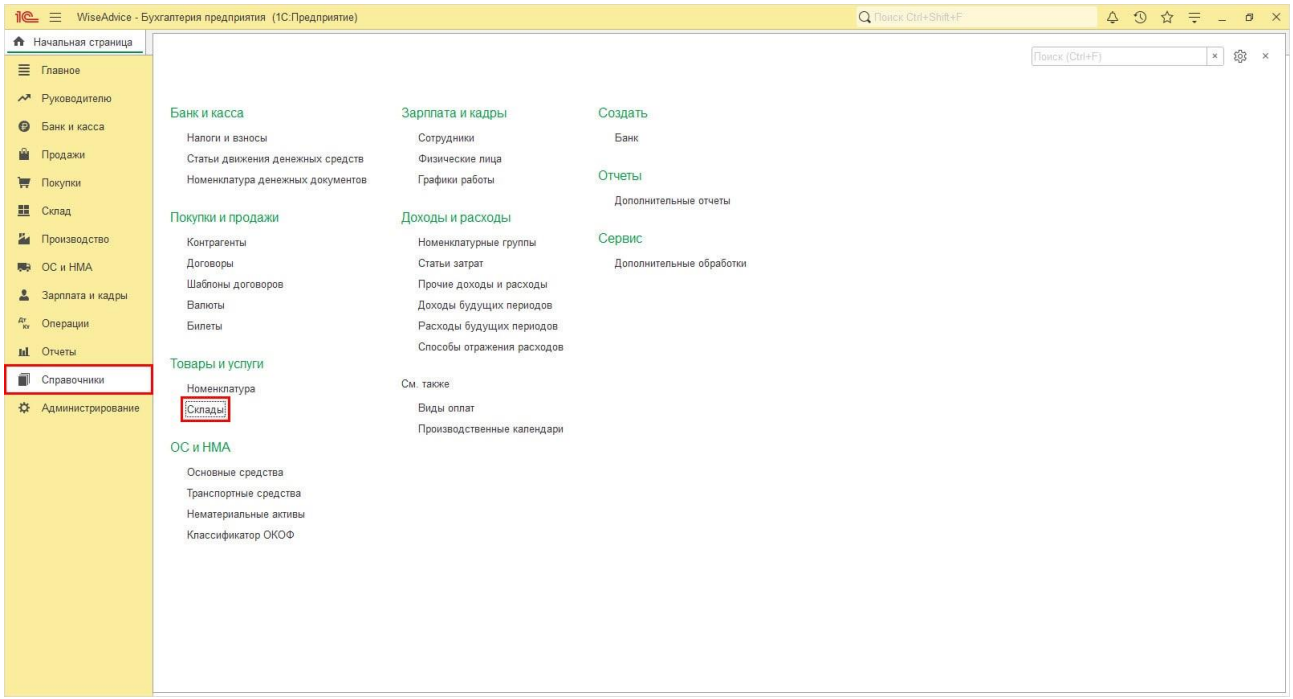
Шаг 1. Включите функциональность программы в одноименном разделе, меню «Главное». В подразделе «Розничная торговля» установите галочку «Учет товаров в розничной торговле».



Склады

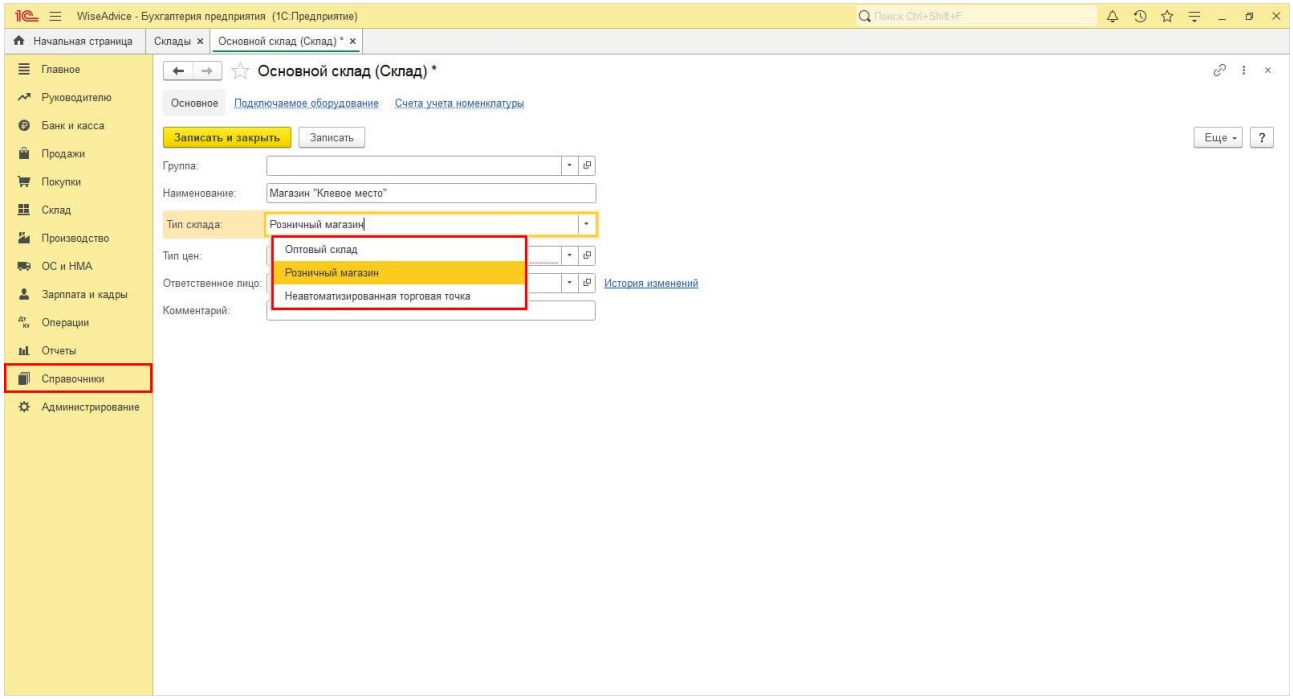
Торговые точки фирмы, будь то магазин, склад или просто ларек, представляют собой склады, которые необходимо внести в систему.

Шаг 2. Откройте раздел-меню «Справочники» – «Склады».



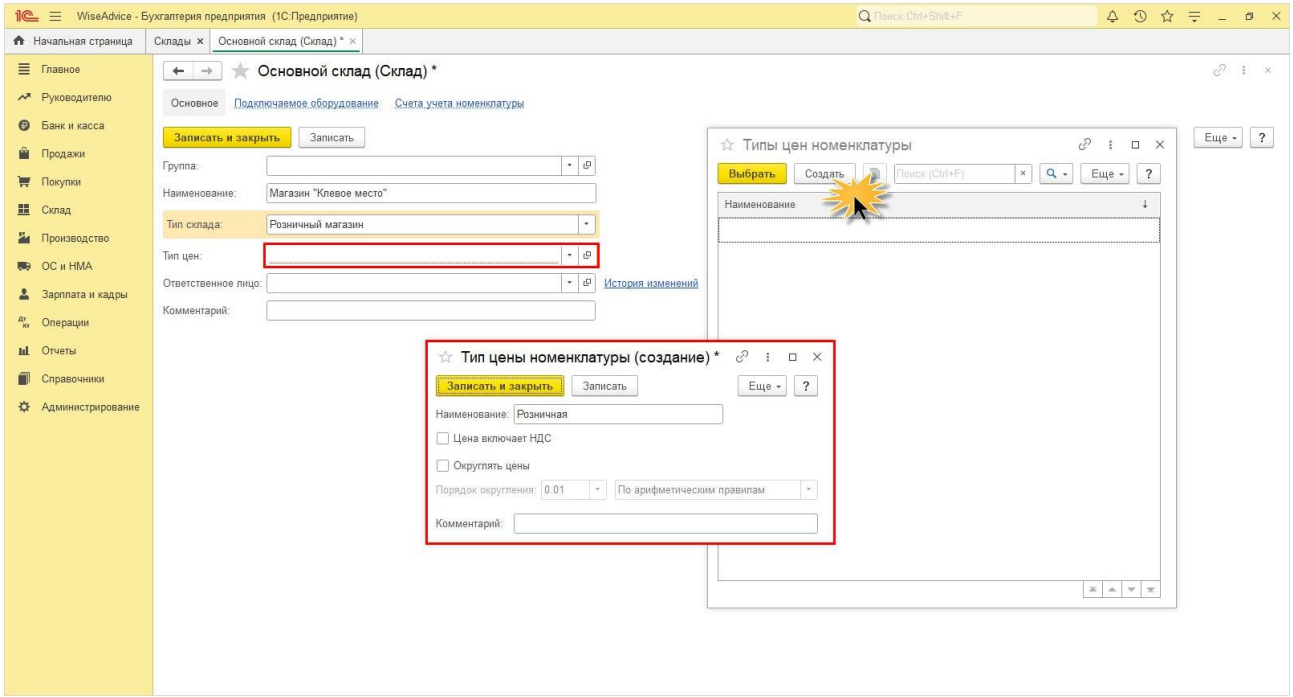
Шаг 3. Создав новый элемент, внесите данные о своих торговых точках. Укажите название (например, магазин «Клевое место») и задайте тип склада:

- розничный магазин (АТТ);
- неавтоматизированная торговая точка (НТТ).

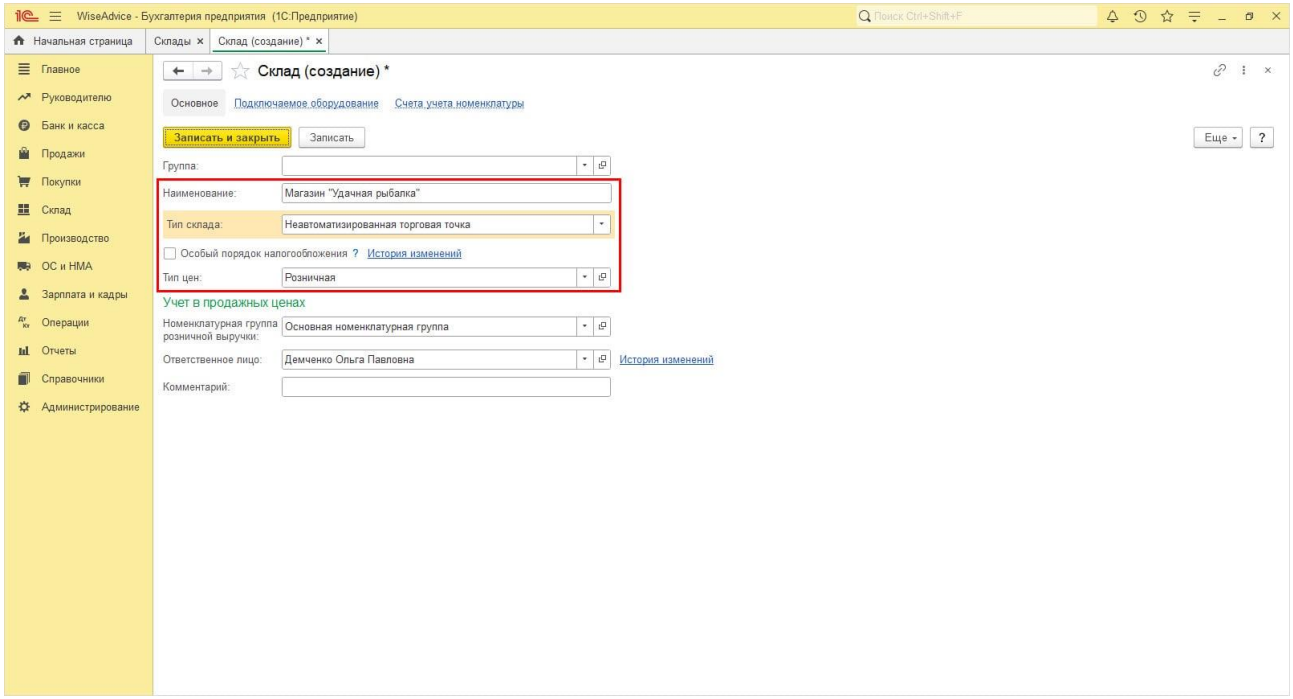


В автоматизированной торговой точке учет товаров ведется в разрезе номенклатуры с ежедневным отражением движения. В неавтоматизированной торговой точке – данные отражаются обобщенно. Во втором случае детализированный учет может вестись во внешней программе.

Шаг 4. Для каждого склада установите тип цены номенклатуры, создав новый в одноименном справочнике.

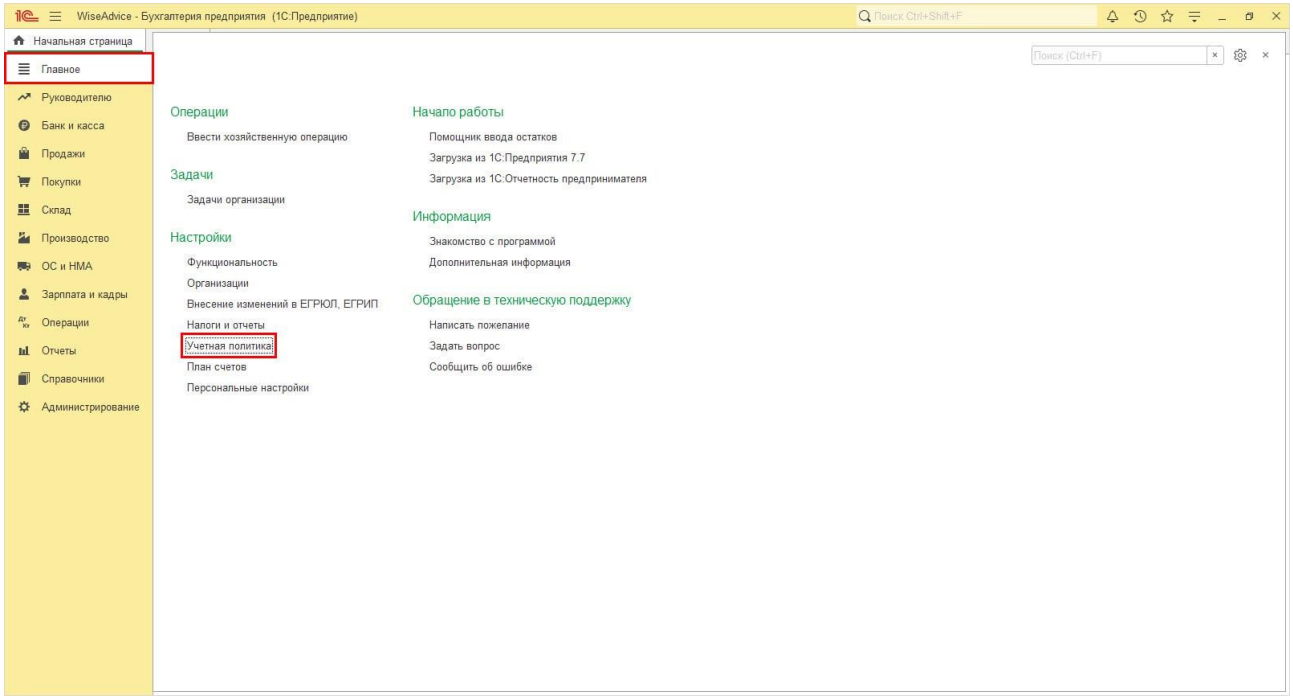


Шаг 5. Создайте склад – НТТ. Например, магазин «Удачная рыбалка».



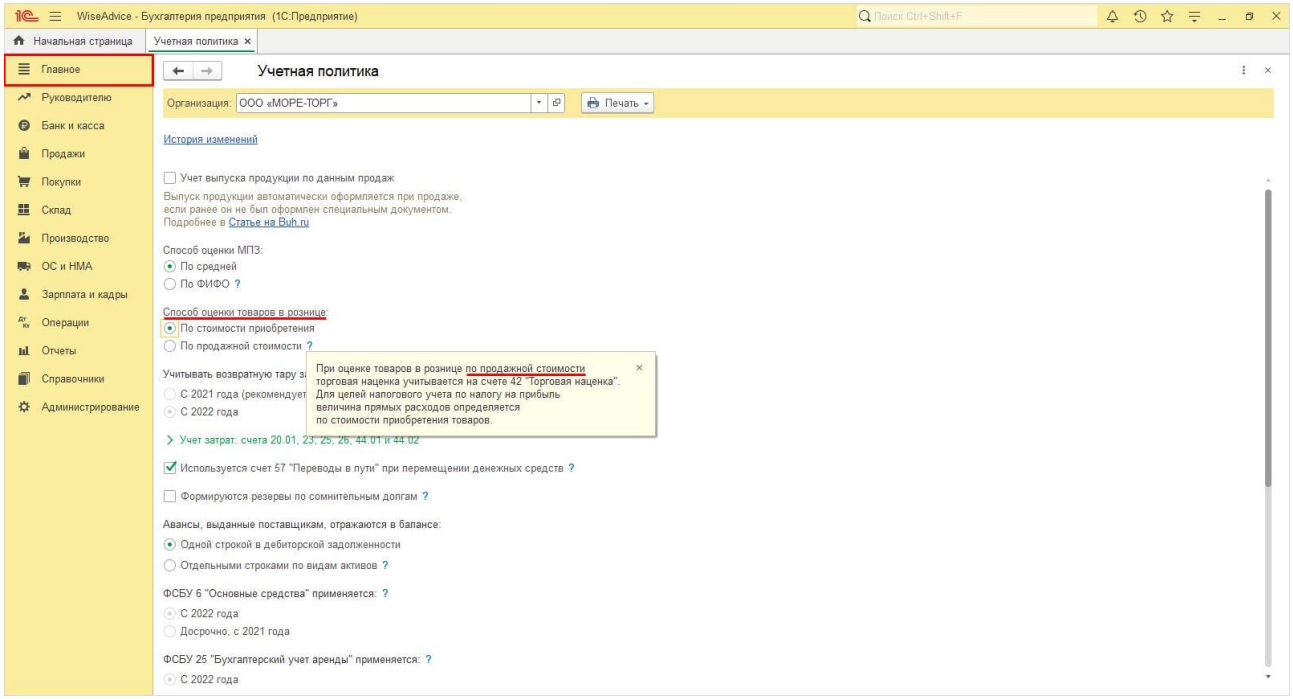
Учетная политика

Шаг 6. Для установки способа оценки товаров в рознице перейдите «Главное» – «Учетная политика».

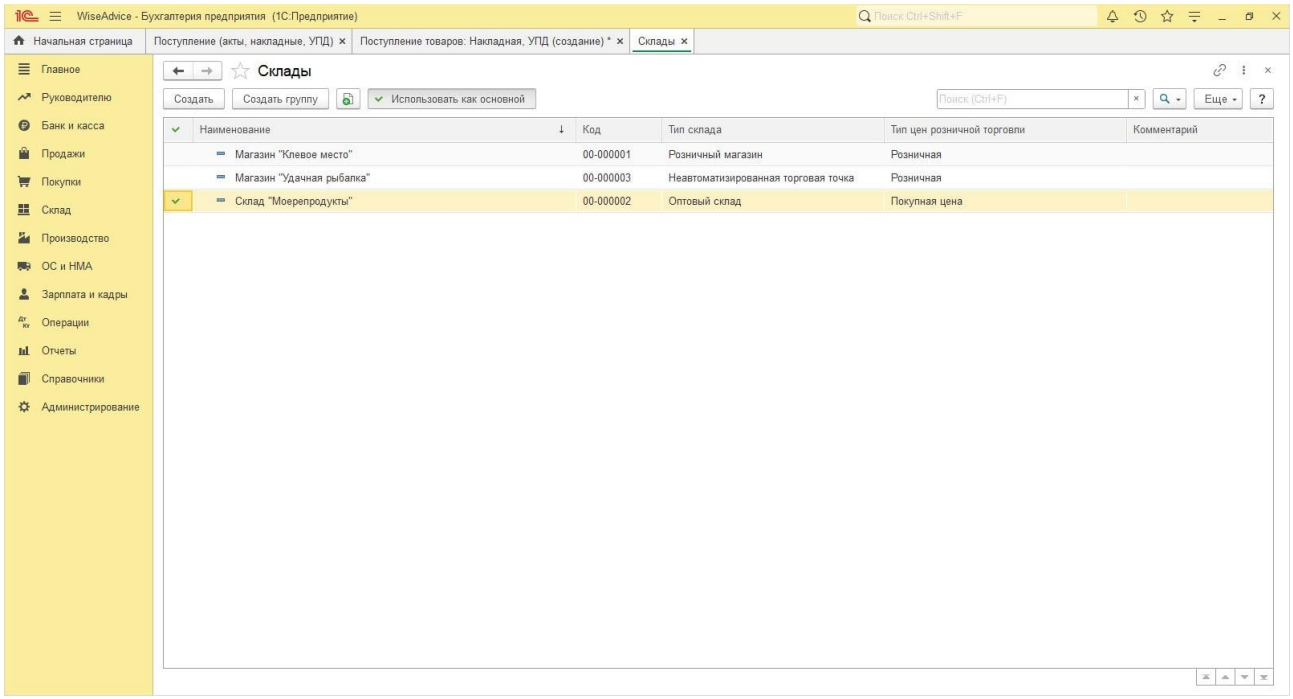


Шаг 7. Задайте способ оценки товаров в рознице, установив переключатель в нужное положение:

- По стоимости приобретения;
- По продажной стоимости (учет торговой наценки на счете 42 «Торговая наценка»).



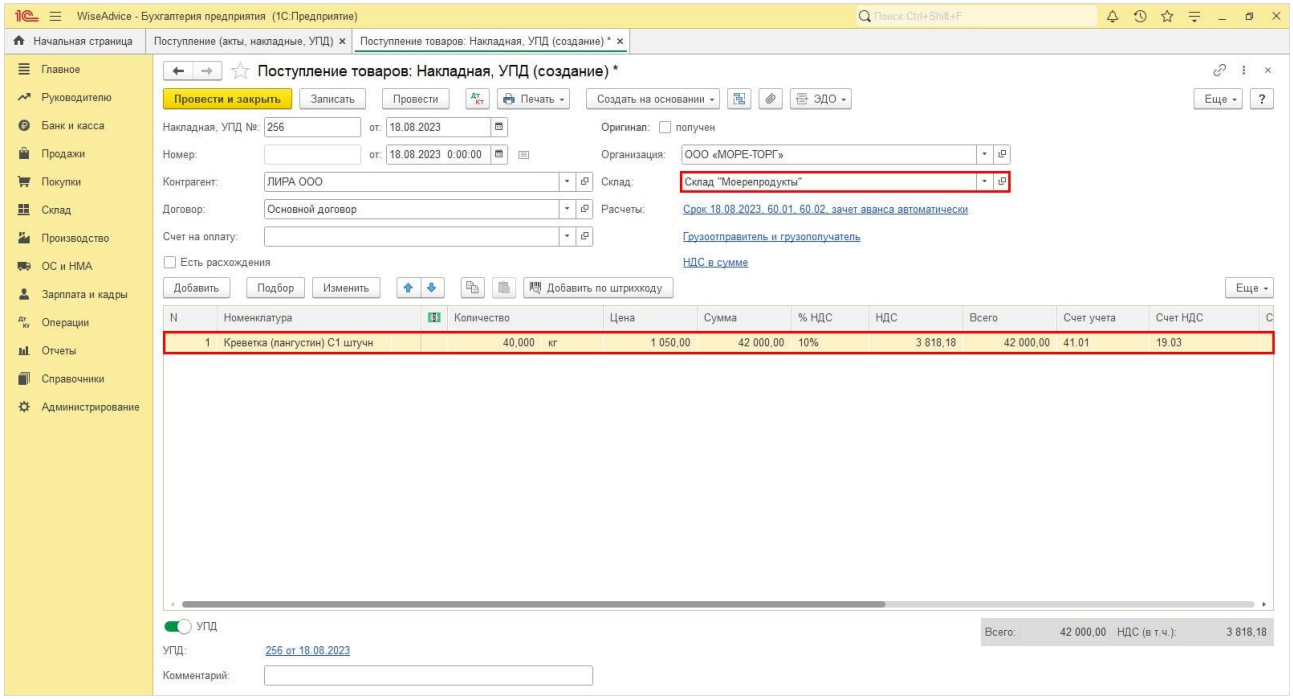
Задав основные настройки программы и определив структуру фирмы, можно начинать отражать торговый процесс.



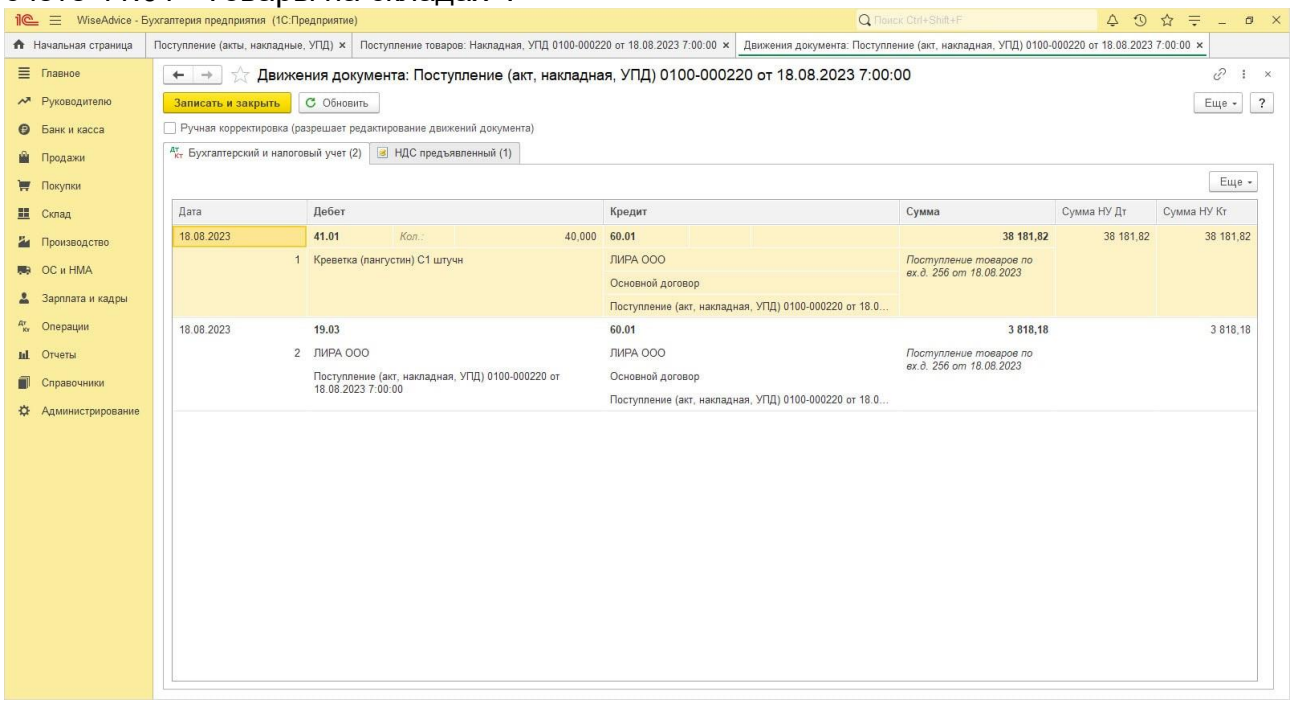
Поступление товаров

Шаг 1. В разделе «Покупки» – «Поступление (акты, накладные УПД)» введите документ поступления от поставщика товара.

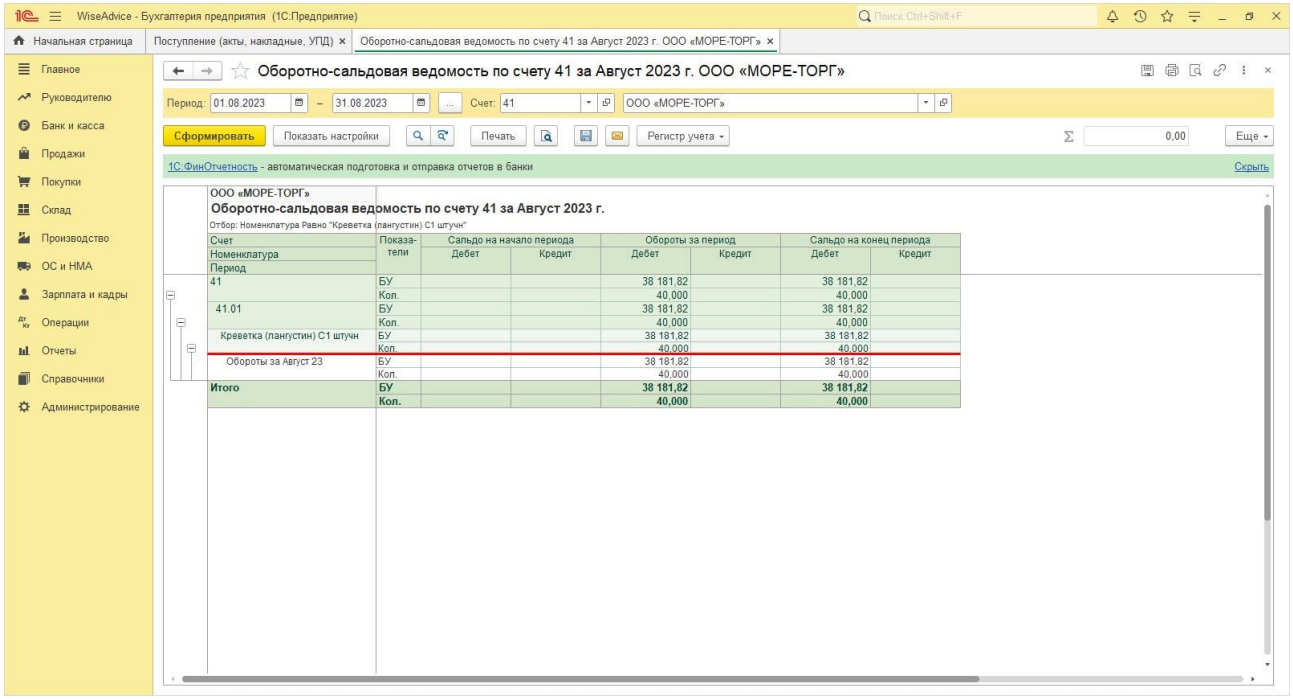
От поставщика ООО «Лига» на склад «Морепродукты» (организация ООО «Море-Торг») поступил товар «Креветка (лангстин) в количестве 40 кг, на сумму 42.000 руб.



Шаг 2. Нажмите кнопку «ДтКт» – «Показать проводки и другие движения документа». В результате проведения документа товары оприходованы на склад и учтены на счете 41.01 «Товары на складах».



Шаг 3. В разделе «Отчеты» сформируйте ОСВ по счету 41 «Товары». «Креветки» отражены в учете.



Контрольные вопросы:

1. Что такое учет операций в розничной торговле и зачем он нужен?

2.Какие основные виды операций в розничной торговле учитываются в системе 1С?

3.Как в 1С осуществляется регистрация продажи товара?

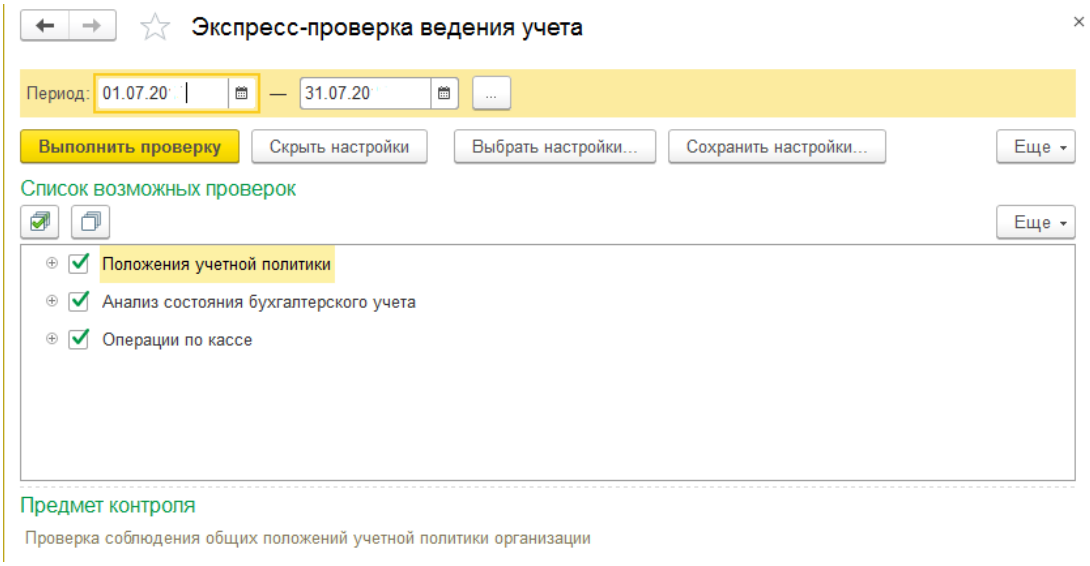
Практическое занятие № 80. Проверки ведения учета

Цель занятия: Познакомить студентов с основами проведения проверок ведения учета в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

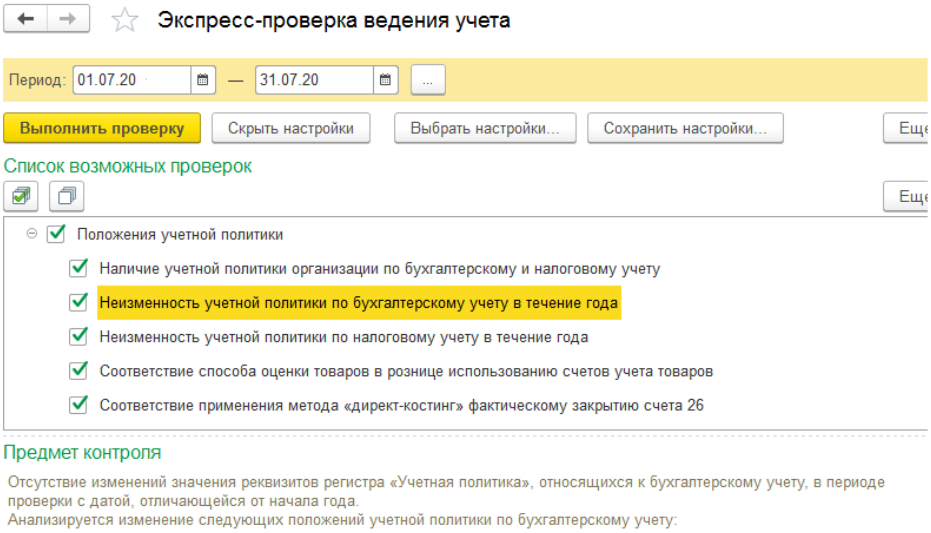
Для того чтобы убедиться в корректности внесенных в информационную базу данных, заполнения и проведения документов, настройки учетной политики, вам не придется раз за разом открывать нужные объекты, снова и снова пробегать их глазами. Проверить состояние счетов бухгалтерского и налогового учета за любой период (день, неделю, месяц, отчетный период) можно с помощью стандартной программной обработки, которая так и называется «Экспресс-проверка ведения учета». Эта обработка является мощным инструментом, своеобразным аудитором программы, предназначенным для контроля следующих основных позиций: порядок соблюдения положений учетной политики; анализ состояния бухгалтерского учета; анализ операций по кассе и банковским счетам; ведение книги продаж и книги покупок

и т.д. В детализации список таких проверяемых пунктов представляет собой больше 40 позиций. Открыть форму проверки можно через пункт меню «Отчеты» - группа «Анализ учета» - «Экспресс-проверка». Бухгалтер в форме задает требуемый период, путем установки флагов выбирает нужные пункты проверки (например, можно проверить только кассу или только учетную политику).



Параметры проверки учетной политики

Учетная политика – один из столпов любого бухгалтерского и налогового учета, поэтому настройка этих параметров производится пользователем в первую очередь. Учетная политика однозначно определяет: применяемую систему налогообложения; формирование налоговой базы и налоговых отчислений: налог на прибыль, НДС, ЕНВД; учет движения денежных средств: банк и касса, учет расчетов в валюте и у.е.; порядок расчетов с контрагентами; регламент розничной и комиссионной торговли; учет запасов материалов; регламент производственных операций; параметры расчета заработной платы. Некорректные установки учетной политики могут привести к довольно плачевным последствиям: ошибочному учету товаров, продукции, услуг на счетах; неверному формированию себестоимости, расходов и доходов; не отображающей истинной картины деятельности предприятия отчетности. Ошибки на этом этапе способны перечеркнуть всю выполненную работу, поэтому неслучайно именно проверка учетной политики стоит в списке первой.



Чтобы просмотреть предмет проверки в нижней части (т.е. что конкретно будет проверяться и анализироваться), необходимо раскрыть список проверок и установить курсор на интересующий пункт. Обратите внимание: конкретные позиции можно включить/выключить путем возведения/гашения флажка.

Контрольные вопросы:

1. Что такое проверка ведения учета в системе 1С и зачем она необходима?

2.Какие основные виды проверок можно провести в 1С?

3.Какие типичные ошибки могут возникнуть при ведении учета в 1С?

Практическое занятие № 81. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»

Цель занятия: Познакомить студентов с методами и инструментами поиска нормативных документов в системе СПС «Консультант Плюс», развить навыки эффективного поиска и использования правовых источников

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задачи:

Открыть систему «Консультант Плюс» и выполнить вход.

Используя поисковую строку, найти нормативный акт, регулирующий порядок оформления трудовых договоров.

Применить фильтры для уточнения поиска по дате принятия и виду документа (например, федеральный закон или постановление правительства).

Выбрать один из найденных документов и ознакомиться с его содержанием.

Проверить актуальность выбранного документа и наличие последних редакций.

Сделать краткий вывод о том, как найденный документ регулирует трудовые отношения.

Инструкции для выполнения:

Используйте расширенные параметры поиска для более точных результатов.

Обратите внимание на дату принятия документа и его редакцию.

Используйте функции быстрого просмотра и комментариев для анализа содержания документа

Контрольные вопросы:

1.Какие основные разделы и виды нормативных документов доступны в системе «Консультант Плюс»?

2.Какие способы поиска нормативных актов существуют в СПС «Консультант Плюс»?

3.Как правильно сформировать поисковый запрос для поиска конкретного нормативного документа?

Практическое занятие №82. Организация полнотекстового поиска. Работа со списками в СПС «Консультант Плюс». Решение ситуационных задач.

Цель занятия: Познакомить студентов с основами организации полнотекстового поиска в системе «Консультант Плюс», а также научить работать со списками документов и данных в системе для эффективного поиска и анализа информации.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задача 1: Поиск нормативных актов по теме «НДС при импорте товаров»

Инструкция:

Открыть систему «Консультант Плюс».

Ввести запрос в полнотекстовый поиск: «НДС при импорте товаров».

Использовать фильтр по типам документов (например, нормативные акты).

Создать список найденных документов.

Отсортировать список по дате публикации.

Задача 2: Формирование списка решений по конкретной ситуации

Ситуация: Бухгалтер сталкивается с вопросом о порядке учета расходов на командировки за границей.

Инструкция:

Ввести ключевые слова: «учет командировочных расходов за границей».

Использовать расширенный поиск с операторами (например, AND, OR).

Отфильтровать документы по типу — инструкции и разъяснения.

Создать список подходящих документов.

Задача 3: Работа со списком — экспорт данных

Инструкция:

Выбрать сформированный список документов.

Экспортировать его в Excel или PDF для дальнейшей работы или презентации.

Контрольные вопросы:

1.Что такое полнотекстовый поиск и как он реализован в системе «Консультант Плюс»?

2.Какие преимущества дает использование полнотекстового поиска по сравнению с традиционными методами поиска?

3.Какие основные шаги необходимо выполнить для организации полнотекстового поиска в СПС «Консультант Плюс»?

Практическое занятие № 83. Работа со списками и текстами найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс».

Цель занятия: Обучить участников эффективно искать, просматривать, организовывать и работать с текстами документов в СПС «Консультант Плюс»

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Практическая часть

Задание 1. Поиск документов по теме

Инструкция:

Открыть СПС «Консультант Плюс».

Ввести ключевые слова: например, «НДС при импорте» или «Отчетность по налогам».

Использовать фильтры для уточнения поиска (дата, тип документа).

Ознакомиться с результатами поиска.

Задание 2. Работа со списком найденных документов

Инструкция:

Выбрать несколько наиболее релевантных документов.

Просмотреть краткое содержание каждого документа.

Открыть полный текст выбранного документа.

Сделать заметки или выделить важные части текста (если есть такая возможность).

Задание 3. Организация документов в папки

Инструкция:

Создать новую папку с названием, например, «НДС импорт».

Переместить выбранные документы в созданную папку.

Проверить правильность организации.

Задание 4. Работа с текстами документов

Инструкция:

Открыть документ из папки.

Использовать функцию поиска по тексту документа для нахождения конкретной информации.

Скопировать нужный фрагмент текста и сохранить его в отдельном файле или заметке.

Контрольные вопросы:

1.Какие основные шаги необходимо выполнить для поиска документов по заданной теме в СПС «Консультант Плюс»?

2.Как можно отфильтровать результаты поиска для более точного получения нужной информации?

3.Какие способы просмотра текста найденных документов существуют в СПС «Консультант Плюс»?

Практическое занятие № 84. Справочная информация. Организация поиска по нескольким информационным базам.

Цель занятия: Обучить участников навыкам поиска и получения справочной информации в информационных системах

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 1: Поиск нормативных актов и инструкций

Используйте две или более базы данных (например, официальный сайт ФНС и внутреннюю нормативную базу).

Найдите актуальную информацию о порядке подачи налоговой декларации за текущий год.

Сравните результаты поиска: есть ли различия? Какие фильтры использовали?

Задание 2: Поиск информации о налоговых ставках

В одной базе найдите текущие ставки по НДС.

В другой — ставки по налогу на прибыль.

Объедините полученные данные в таблицу или отчет.

Задание 3: Создание объединенного справочника

На основе найденной информации создайте локальный справочник или таблицу с актуальными данными по налогам и взносам.

Объясните, как можно автоматизировать обновление этой информации.

Контрольные вопросы:

1.Что такое справочная информация в контексте информационных систем?

2.Какие основные преимущества дает организация поиска по нескольким информационным базам?

3.Какие шаги необходимо выполнить для организации поиска информации в нескольких базах одновременно?

Практическое занятие № 85. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»

Цель занятия: научиться эффективно искать необходимые документы, работать со списком результатов и анализировать текст найденных документов в системе «Консультант Плюс»

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Практическая часть

а) Поиск документов по ключевым словам

Задача: найти нормативные акты, регулирующие вопрос аренды недвижимости.

Действия:

Ввести ключевые слова: «аренда недвижимости».

Использовать расширенный поиск для уточнения параметров (например, выбрать разделы законодательства или дату публикации).

Ознакомиться с результатами поиска.

б) Работа со списком результатов

Задача: отфильтровать результаты по дате публикации за последний год.

Действия:

Использовать фильтры по дате.

Отсортировать список по релевантности или дате.

Выбрать несколько наиболее подходящих документов для дальнейшего анализа.

в) Просмотр и работа с текстом документа

Задача: ознакомиться с содержанием выбранного документа.

Действия:

Открыть документ в полном виде.

Использовать функции поиска внутри документа для нахождения конкретных терминов или статей.

Выделить важные части текста, скопировать их в буфер обмена.

г) Сохранение и экспорт

Задача: сохранить выбранный документ или его часть.

Действия:

Сохранить документ в личной папке или на рабочем столе системы.

Экспортировать выбранные фрагменты текста в Word или PDF для дальнейшей работы

Контрольные вопросы:

1. Какие основные методы поиска документов доступны в системе «Консультант Плюс»?

2.Как использовать расширенный поиск для уточнения результатов поиска?

3.Какие фильтры можно применять при работе со списком результатов поиска?

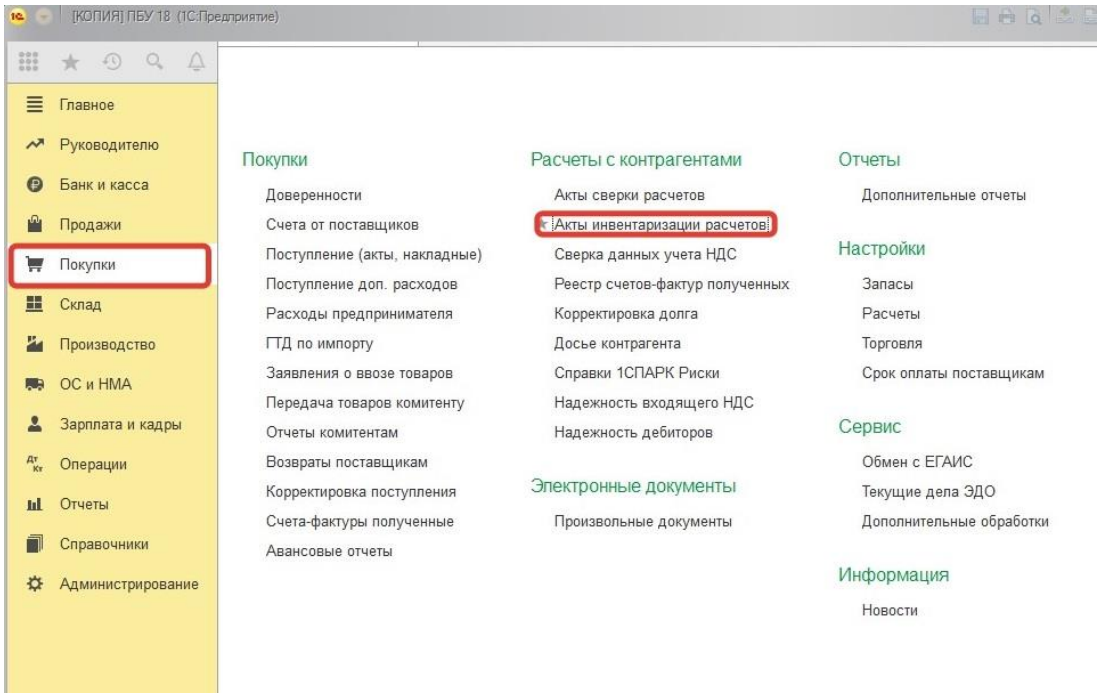
4.Как отсортировать список найденных документов по дате или релевантности?

Практическое занятие №86 Инвентаризация и сверка расчётов с контрагентами

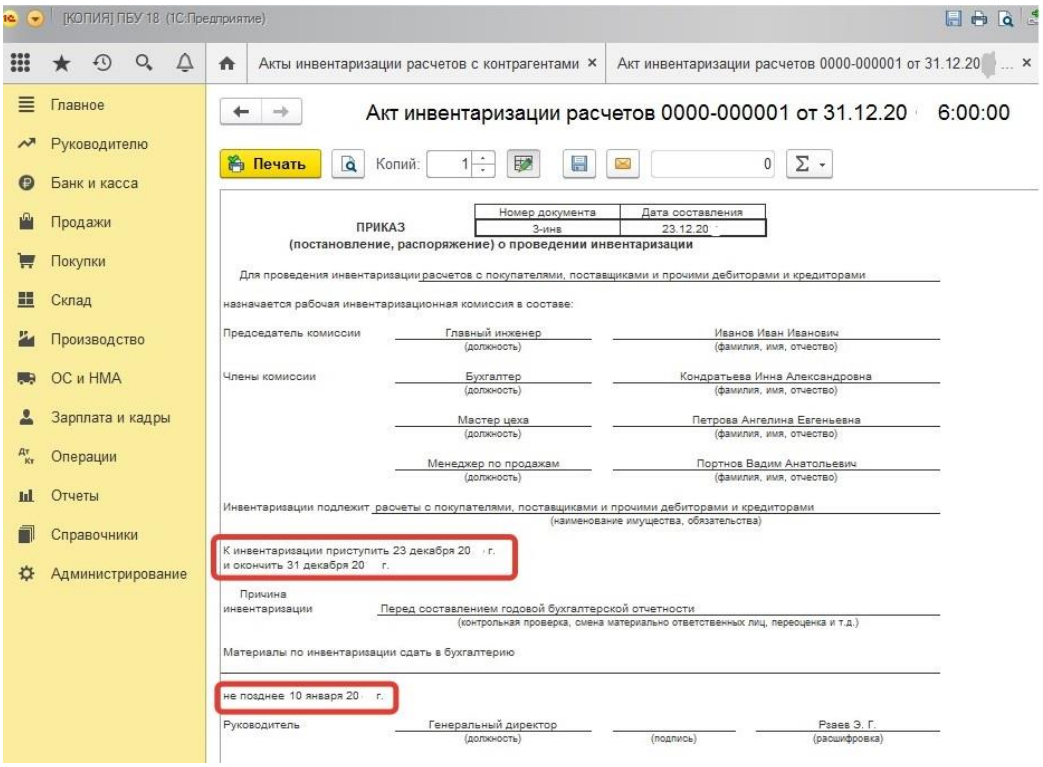
Цель занятия: закрепить навыки проведения инвентаризации активов и обязательств, а также осуществления сверки расчетов с контрагентами.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

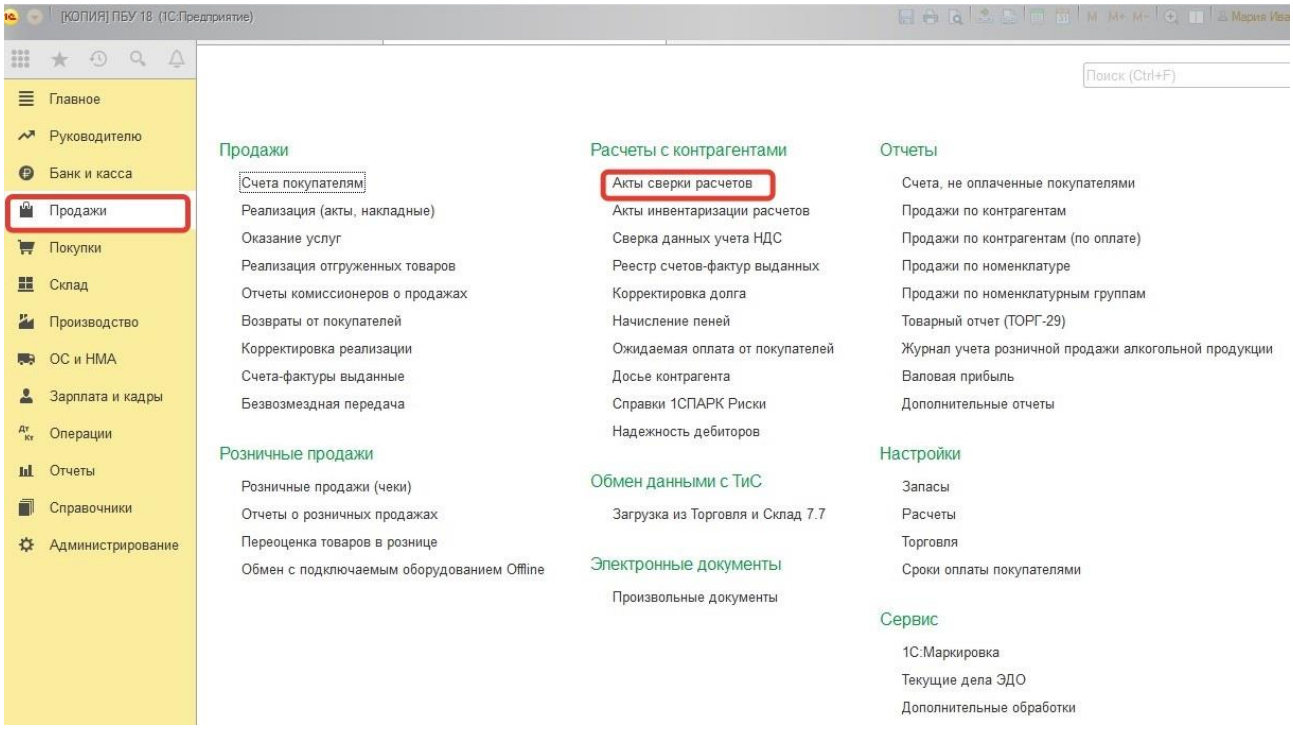
Для выполнения инвентаризации расчетов с поставщиками и покупателями. Найти эти документы можно в подразделах «Продажи» и «Покупки».



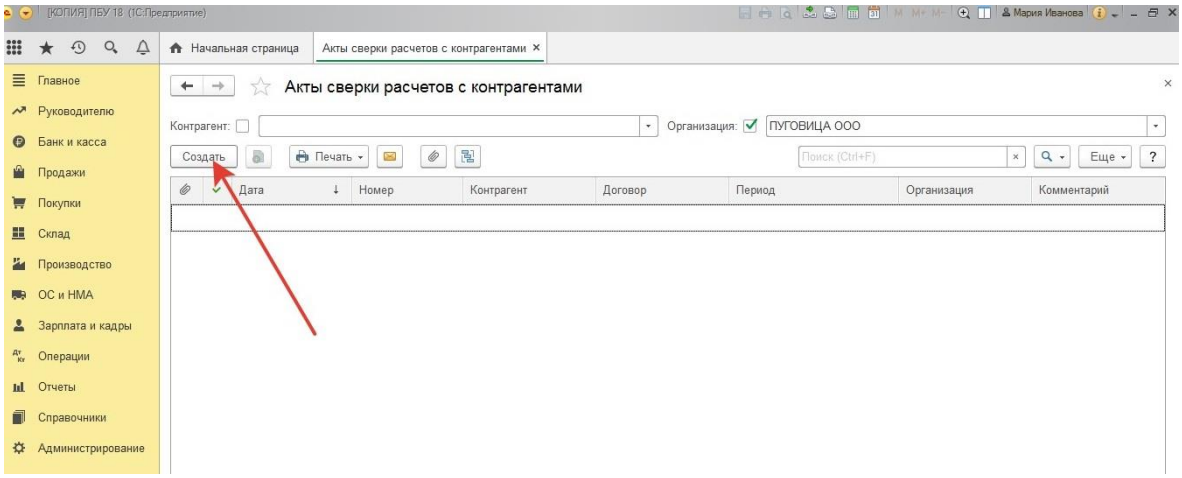
Оформление приказа – первый шаг при выполнении инвентаризации расчетов с контрагентами. Перед началом инвентаризации в обязательном порядке требуется сверить расчеты с поставщиками и покупателями. Дату сверки следует указать в приказе об осуществлении процедуры. Выполняя инвентаризацию расчетов с покупателями и поставщиками, не забывайте, что в соответствии с требованиями Министерства Финансов РФ (указание № 07-02-18/01 от 09.01.2013 года) выполнять годовую инвентаризацию необходимо по состоянию на 31 декабря включительно. Таким образом, для того, чтобы получаемые сведения были актуальными, выполнять процедуру рекомендуется в конце декабря, оформляя ее итоги в первых числах января последующего года. В таком случае остается время на отправку документов по сверке расчетов контрагентам и получения от них подписанных актов. Для примера, в приказе стоит обозначить такое время выполнения инвентаризации:



Процесс пересчета расчетов с покупателями и поставщиками состоит в выполнении сверки этих расчетов, выявлении наличия/отсутствия просроченных долгов, контроле над полнотой первичной документации. Документы сверки в 2-х образцах оформляются по каждому покупателю и поставщику в отдельности. В российских законах нет стандартного образца для составления акта сверки.

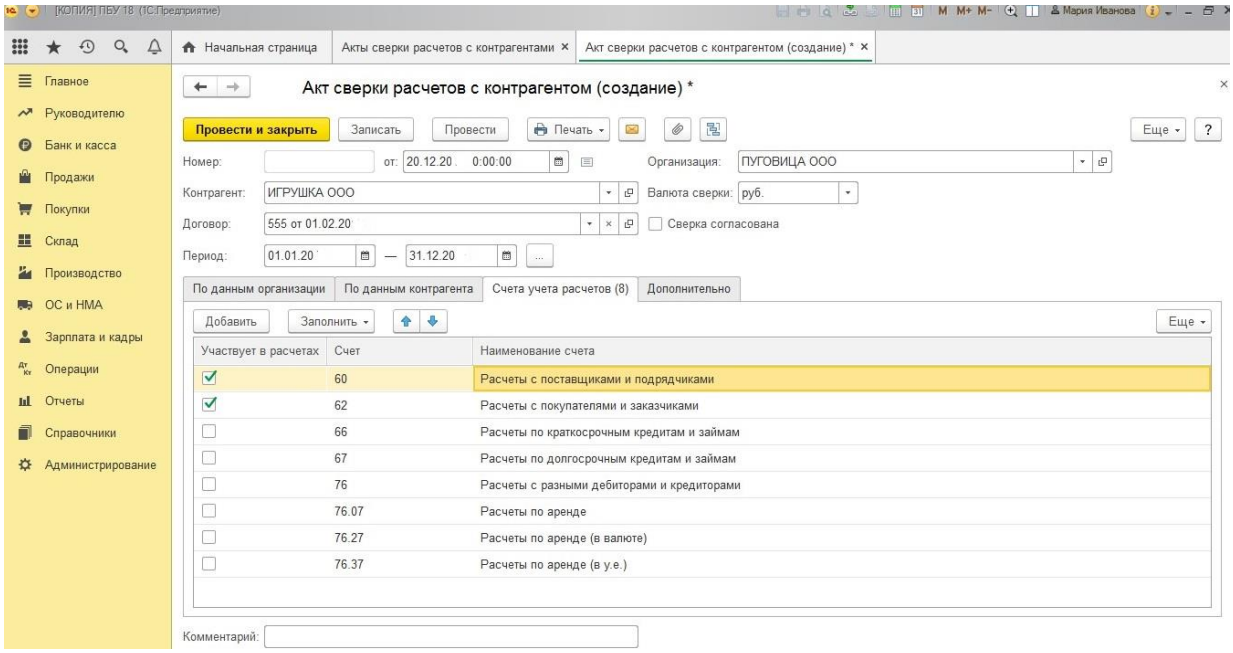


Сформировать новый документ для сверки расчетов можно, кликнув на слово «Создать»:

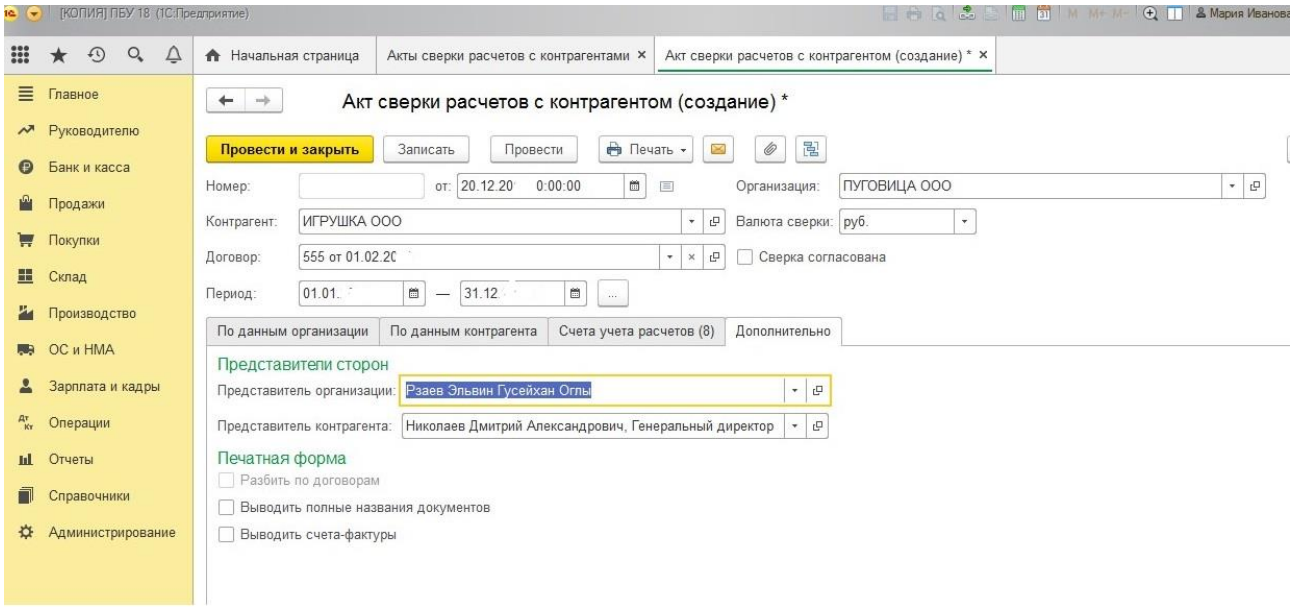


Оформите верхнюю часть документа, введя валюту расчетов, время сверки, соглашение, название контрагента. Учтите, что если с покупателем или поставщиком есть несколько соглашений и данные о договорах значатся в 1С Бухгалтерии, по всем соглашениям можно создать один акт сверки. В таком случае нужно кликнуть на крестик в графе «Договор», и графа станет пустой. После необходимо нажать на «Заполнить», и общий акт сверки по заключенным соглашениям будет создан автоматически.

После определите счета учета взаиморасчетов с поставщиками и покупателями.



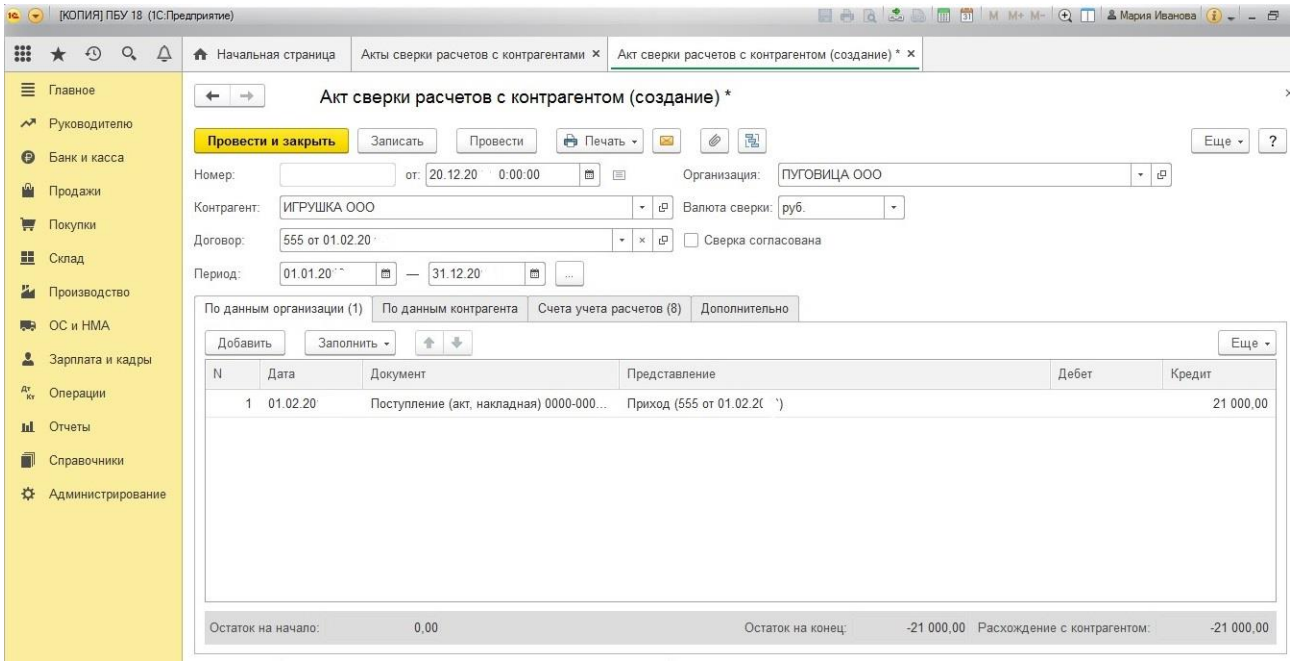
Укажите подписантов в разделе «Дополнительно».



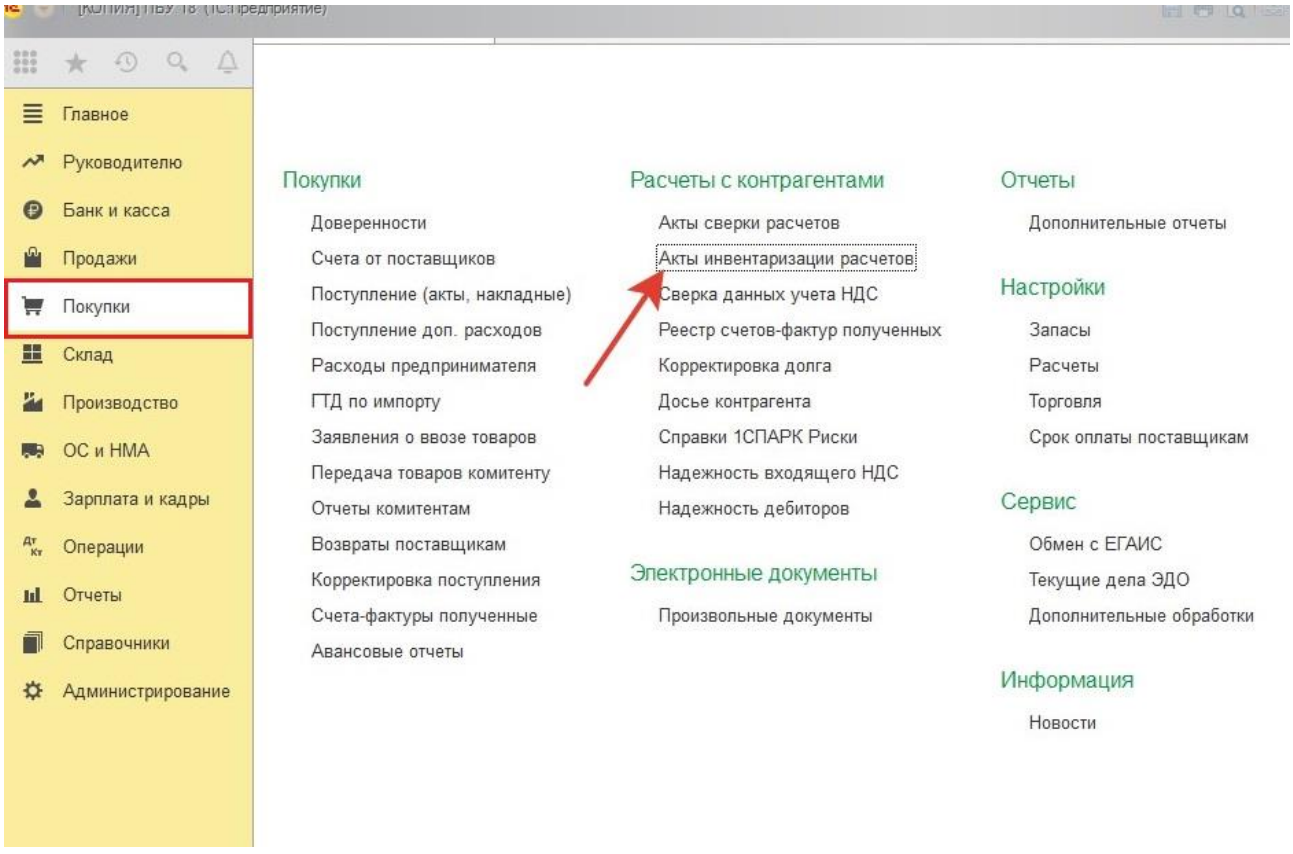
Ставить подпись на документах по сверке с каждой стороны могут только уполномоченные лица со стороны контрагентов. Стоит заранее удостоверяться в том, что подписанты имеют соответствующие права. В особенности, если речь идет о долгах. В ином случае при возникновении судебных разбирательств документы не будут иметь полной юридической силы. Оформить часть с таблицей можно, кликнув на «Заполнить».

Кликните на «Заполнить», и вы увидите несколько вариантов: оформить таблицу лишь по собственному предприятию, или по своему предприятию + контрагенту. В

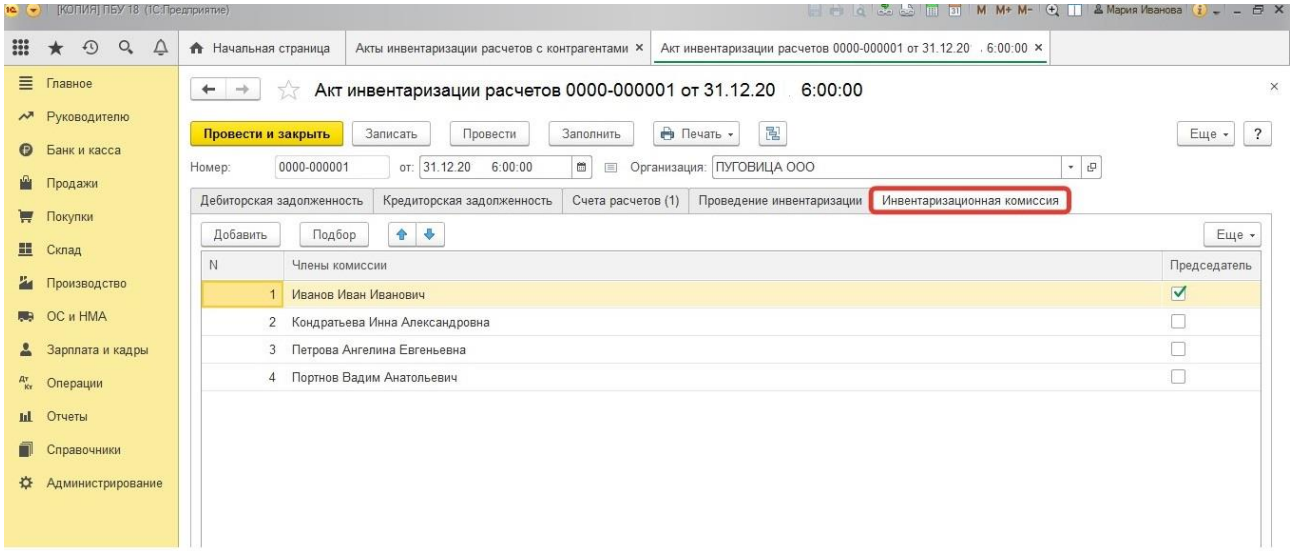
последнем случае, в соответствии с проведенным учетом, будут оформлены таблицы обеих сторон

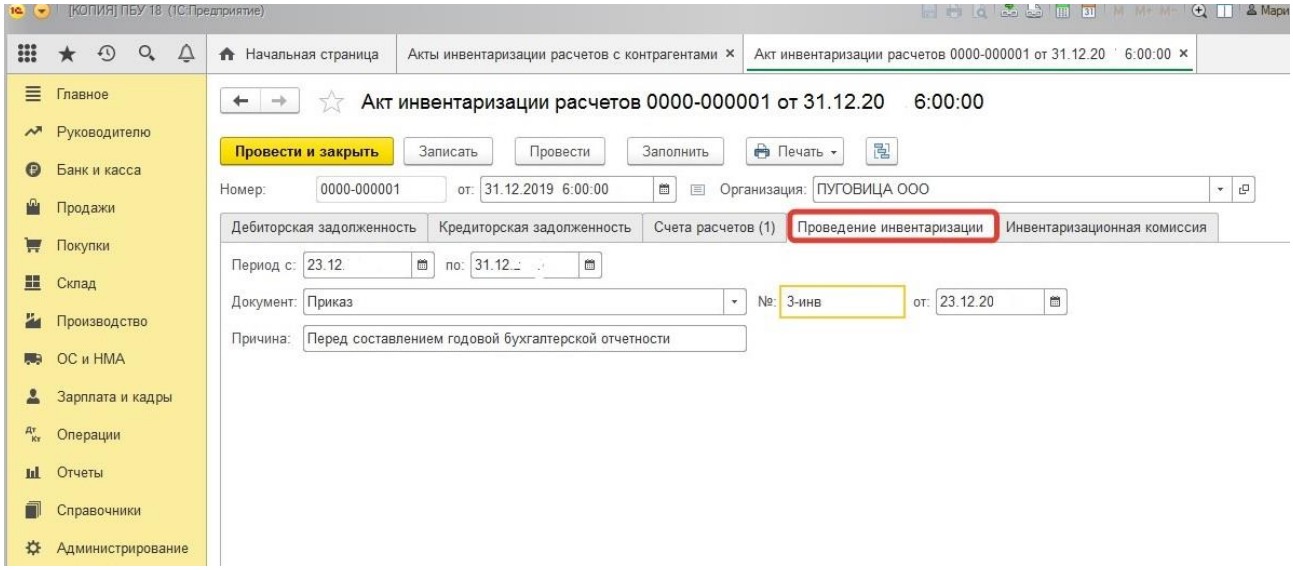


На базе справки оформляется документ по инвентаризации взаиморасчетов с контрагентами по форме №ИНВ-17. Необходимый «Акт инвентаризации расчетов» располагается в меню ««Расчеты с контрагентами», находящемся во вкладке «Покупки/Продажи».



Оформляйте разделы акта с конца. Два первых раздела уже оформлены перед началом инвентаризации (при разработке приказа о выполнении процедуры).





Кликните на «Заполнить» в меню «Счета расчетов», и данные счетов бухучета в таблицу будут внесены автоматически. Вам нужно будет лишь проконтролировать правильность информации и внести изменения в перечень счетов, по котором осуществляется инвентаризация взаиморасчетов с продавцами и поставщиками. После нужно оформить сведения по задолженностям. Есть несколько вариантов: Кликните по расположенной в верхней части акта графе «Заполнить». На время проведения документа будут выбраны сведения по нужной кредиторской/дебиторской задолженности (сумма, бух. счет учета взаиморасчетов, контрагент).

В разделе «Дебиторская/Кредиторская задолженность» кликните на графу «Заполнить». Сведения будут внесены лишь в указанный раздел.

В разделе «Не подтверждено» введите размер задолженности, для которой нет документального подтверждения (при наличии такой задолженности). В графе «В том числе истек срок давности» введите раздел задолженности, у которой период исковой давности уже завершен – в будущем ее нужно будет списать. Документ формируется в 2-х образцах. Каждый экземпляр удостоверяется росписью участников комиссии по инвентаризации. Один образец акта члены комиссии оставляют себе, другой отправляют в отдел бухгалтерии

Контрольные вопросы:

1. Что такое инвентаризация расчетов с контрагентами и зачем она проводится?

2.Какие документы используются при проведении инвентаризации расчетов?

3.В чем заключается разница между внутренней инвентаризацией и внешней сверкой расчетов?

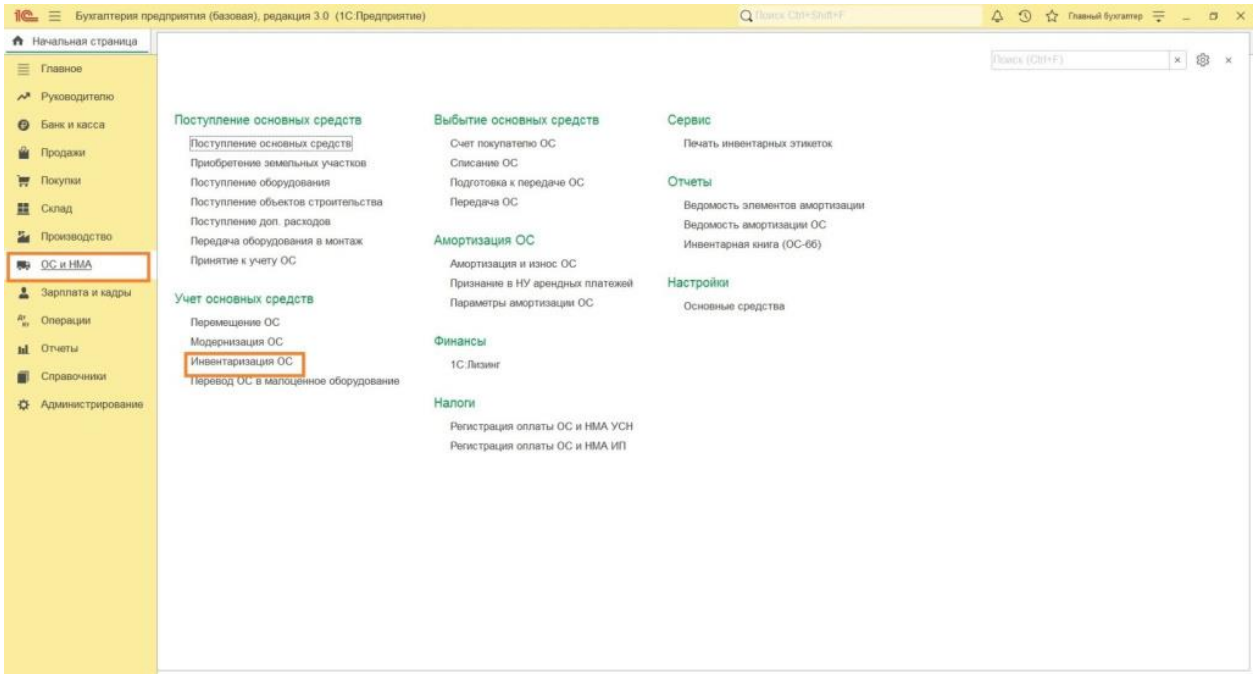
Практическое занятие № 87 . Инвентаризация активов организации и отражение её результатов в учёте

Цель занятия: Уметь отражать инвентаризацию по активам

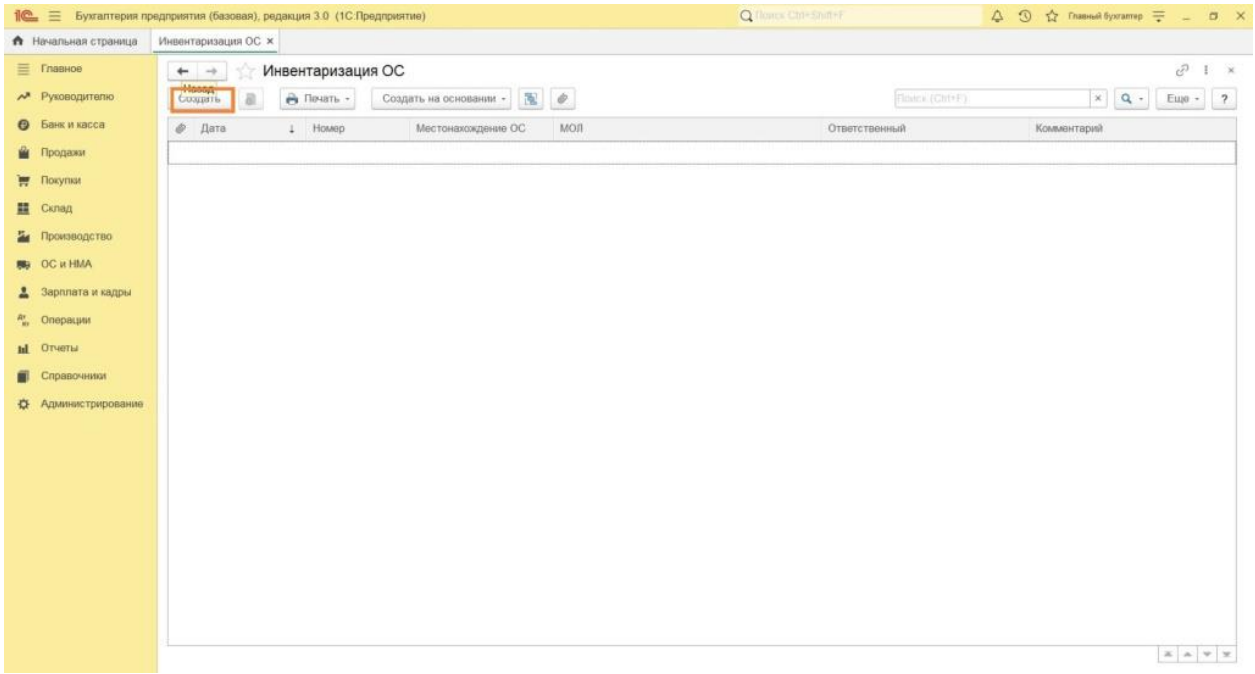
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Документ составляется при выявлении расхождений. Его печатная форма расположена внутри соответствующего документа инвентаризации: ИНВ-19 – по инвентаризации товаров, ИНВ-18 – по инвентаризации основных средств и так далее. Пример В ООО «Швейный поселок» 31.12.24 прошла инвентаризация, в ходе которой расхождений с данными бухгалтерского учета не обнаружено. Перейдем к оформлению в программе: ОС и НМА =>группа Учет основных средств =>

Инвентаризация ОС.

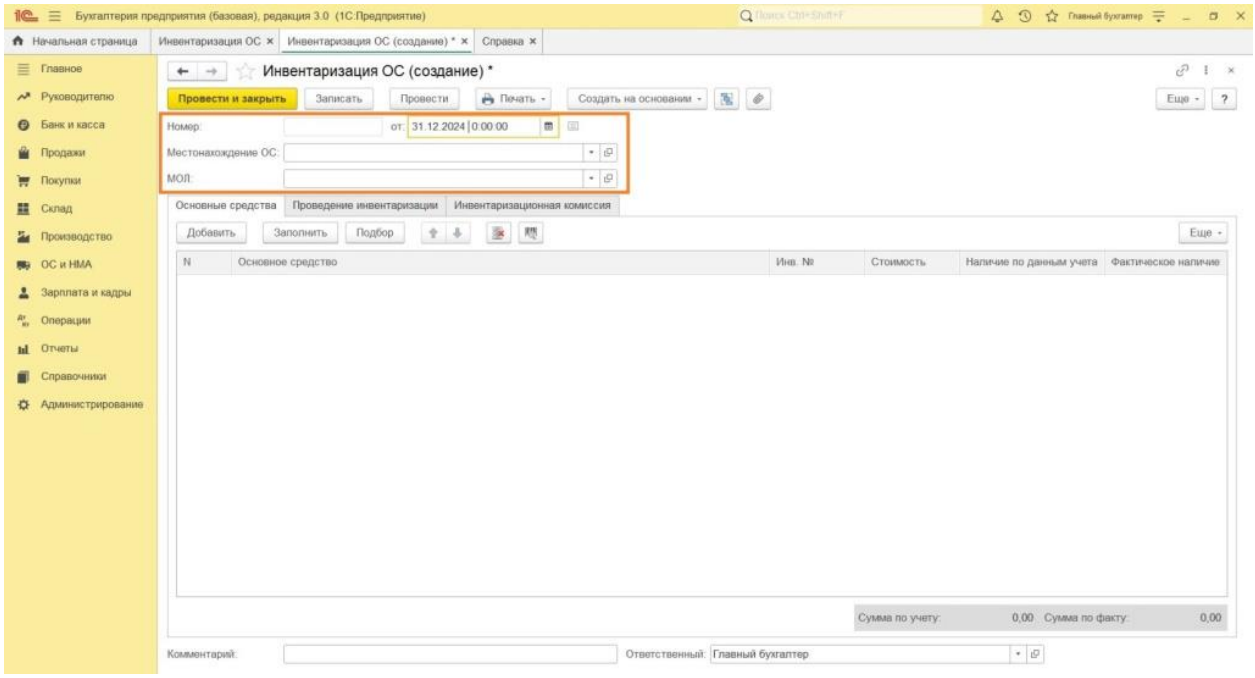


Нажимаем кнопку Создать и заполняем реквизиты в появившемся документе.



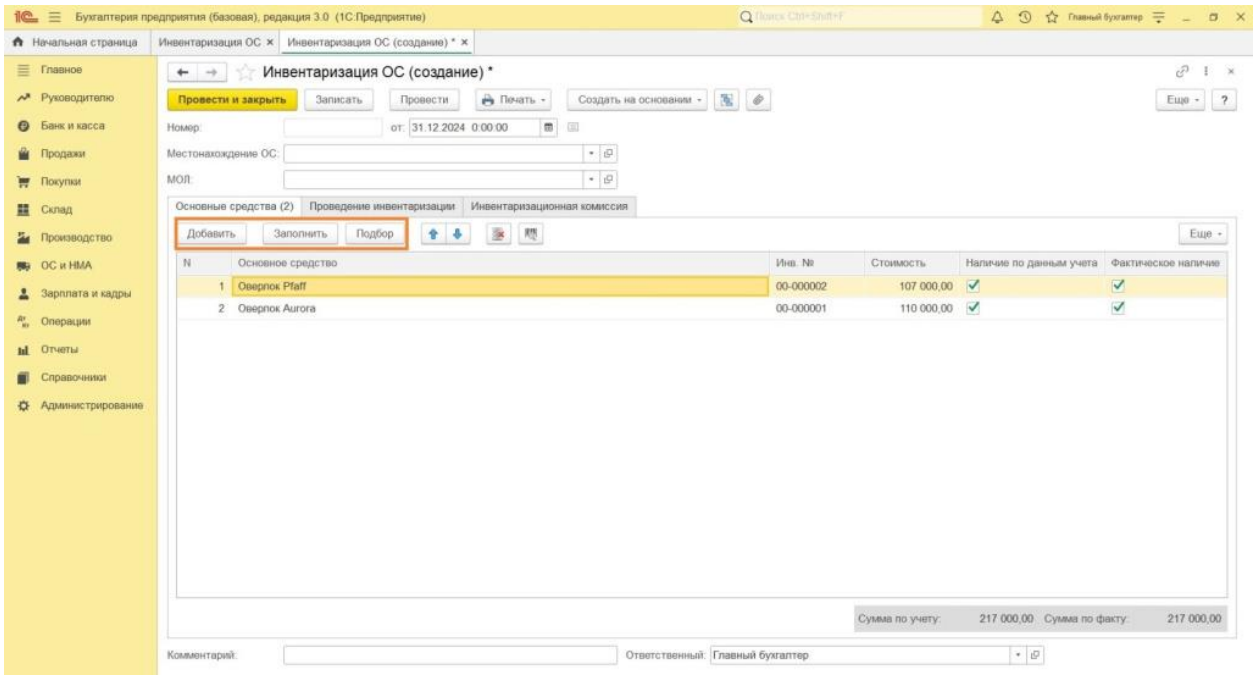
Дата – указываем 31.12.2024. Местонахождение ОС, МОЛ – можно провести отдельным документом сверку по определенному складу, материально-ответственному лицу. Если данные поля оставляем пустыми, то выводится список

объектов по всем ответственным лицам и подразделениям.



Заполнение закладок табличной части.

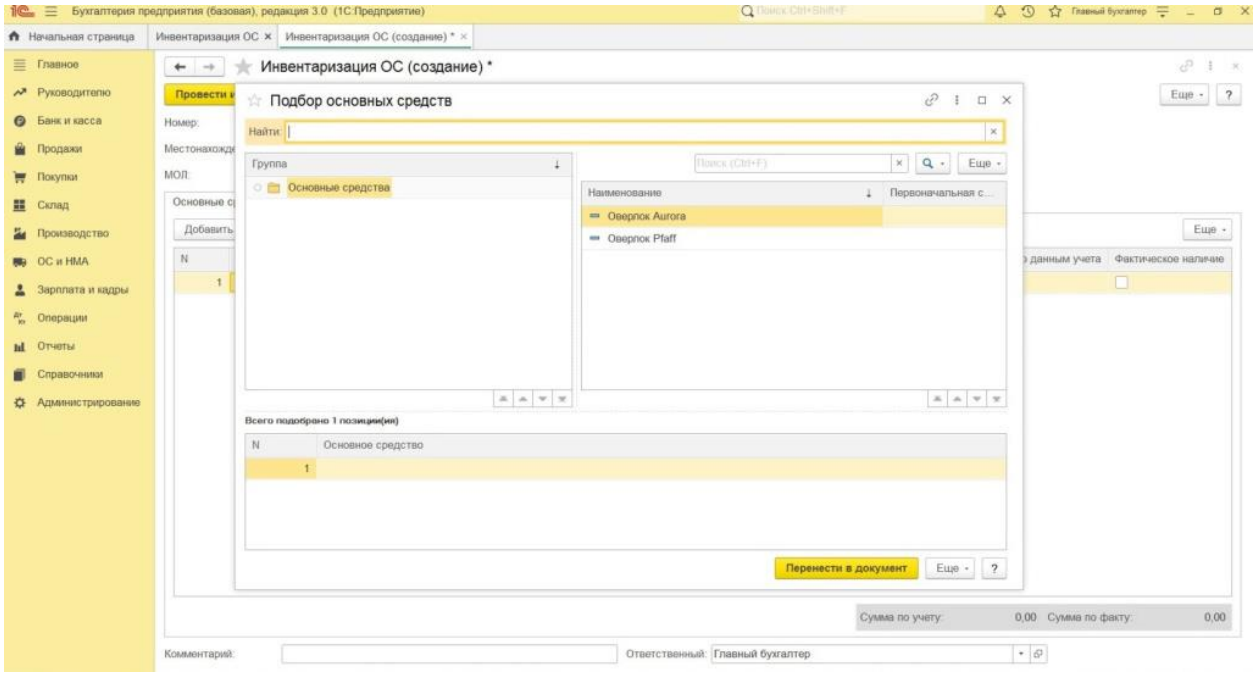
Основные средства – заполняется с помощью одной из трех кнопок:



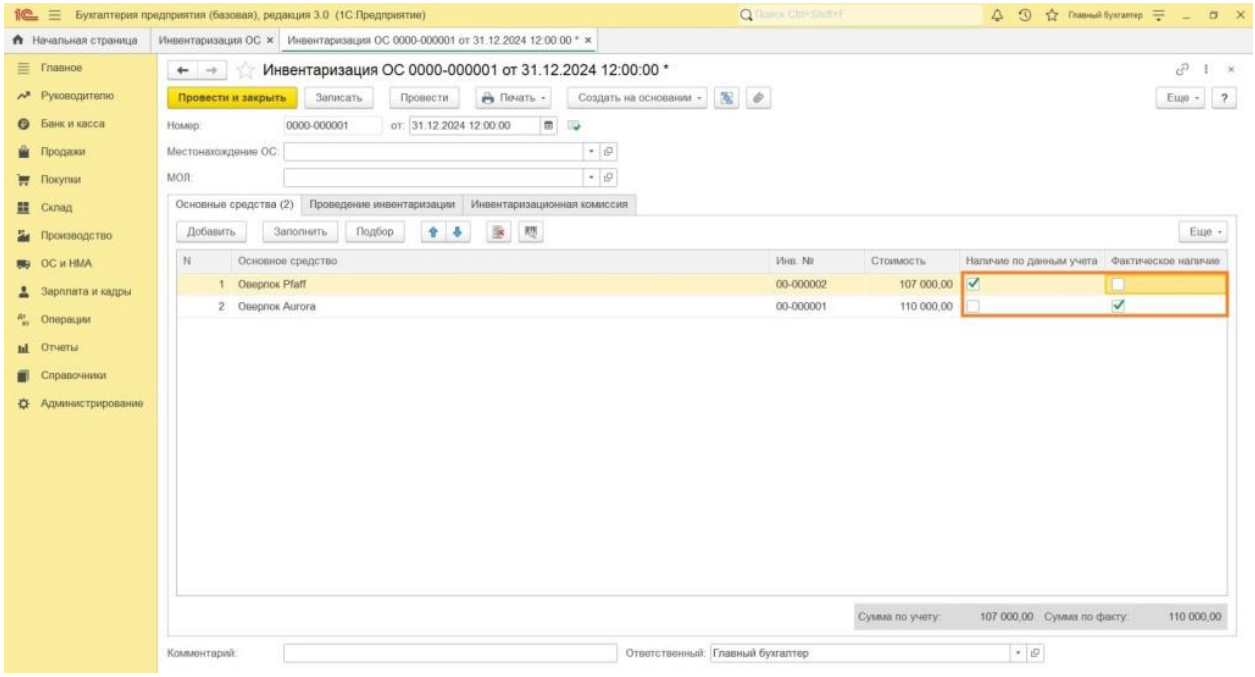
Добавить – вводим данные построчно, выбирая из справочника Основные средства. Можно воспользоваться для внесения обнаруженных излишков.

Заполнить – автоматически выводится список остатков на дату проведения инвентаризации.

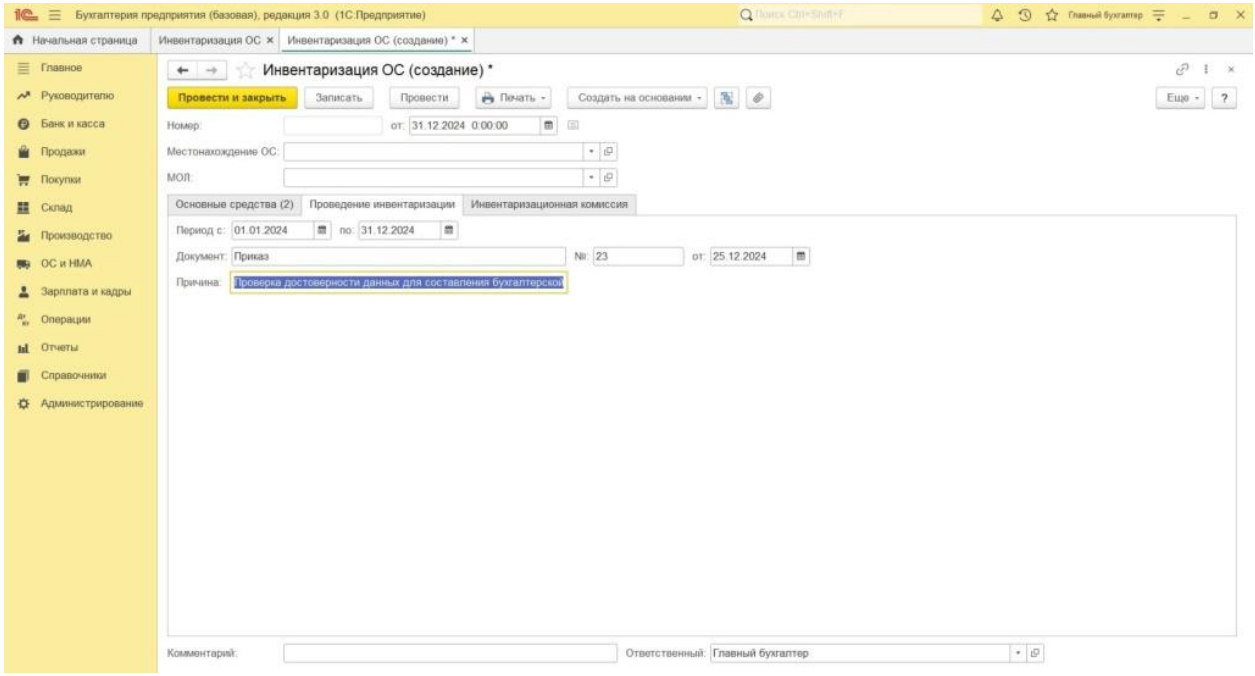
Подбор – выводится окно со списком основных средств, выбираем нужные и нажимаем Перенести в документ. Ручное заполнение происходит быстрее, чем по кнопке Добавить.



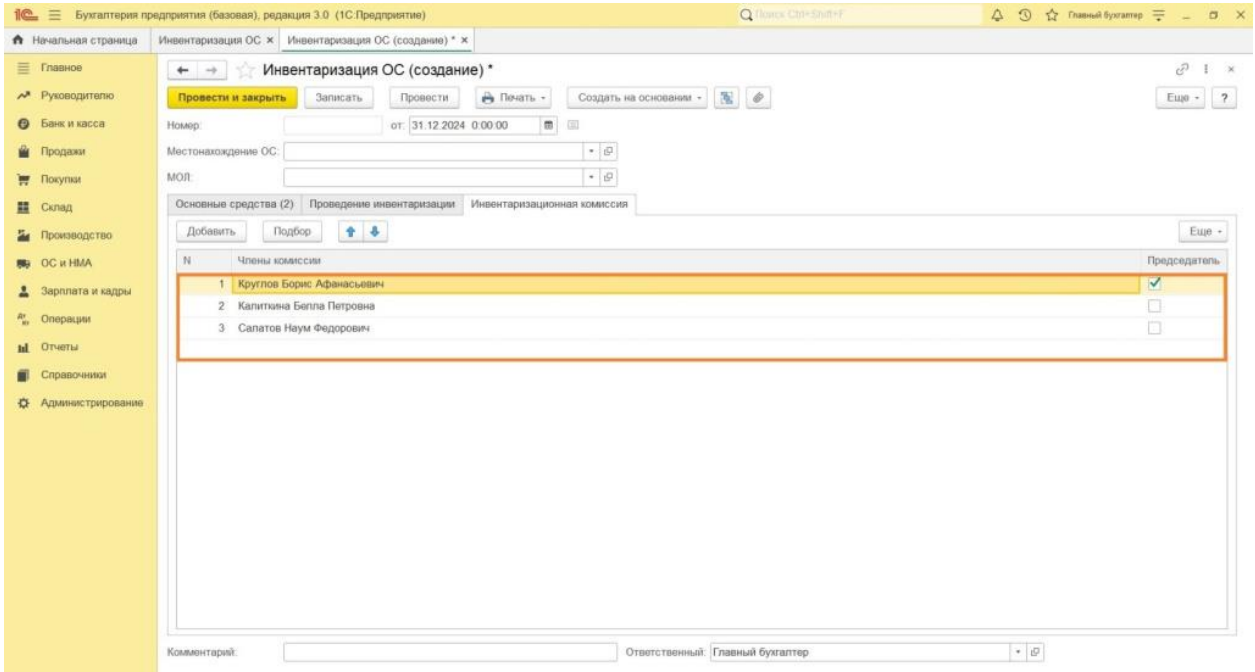
В разбираемом примере воспользуемся удобным способом - кнопкой Заполнить. При выявлении расхождений корректируется информация в столбцах: наличие по данным учета – убираем галочку для излишков; фактическое наличие – убираем галочку для недостач.



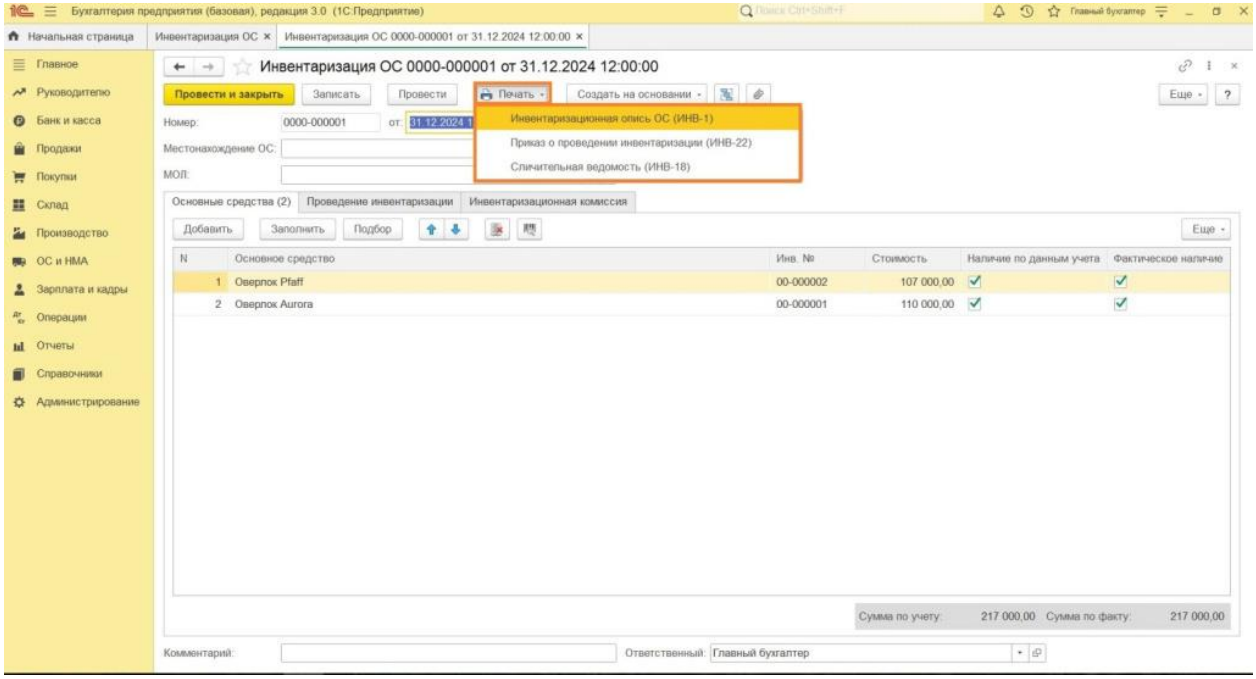
Далее переходим к закладке Проведение инвентаризации: указываем период проведения, реквизиты документа–основания и причину проведения проверки.



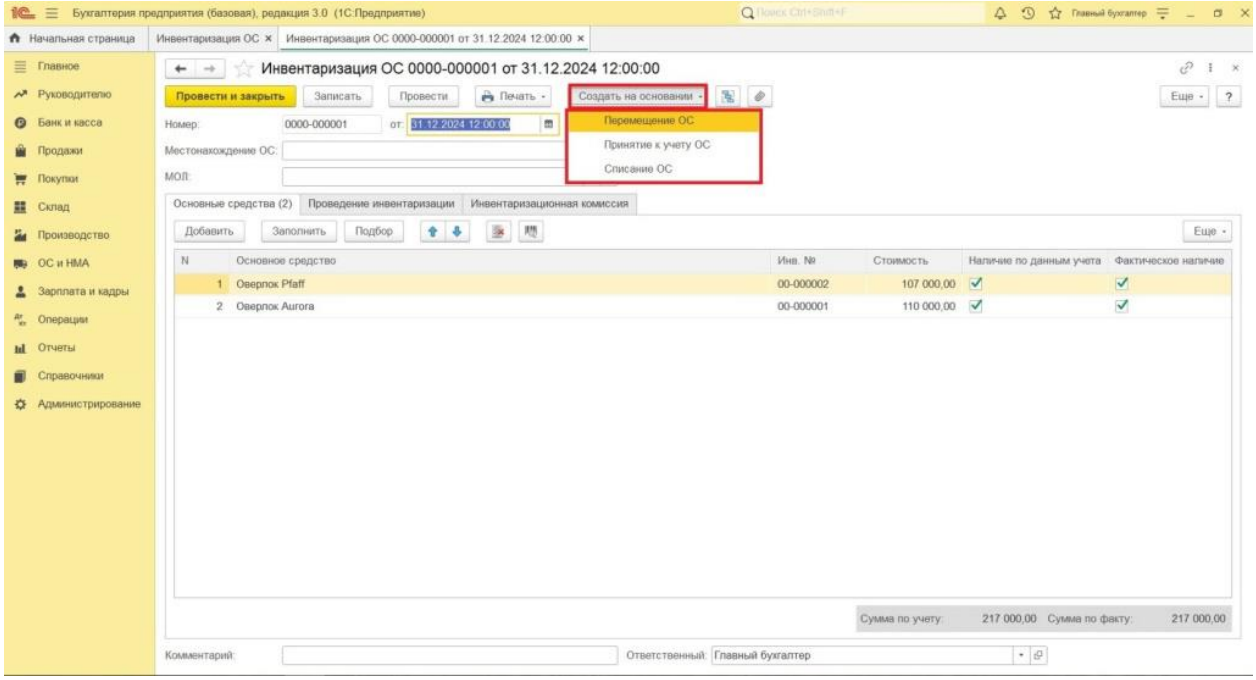
На закладке Инвентаризационная комиссия с помощью кнопок Добавить или Подбор вносим фамилии сотрудников, участвующих в мероприятии. В первой строке указываем председателя и ставим галочку.



После указания всех реквизитов нажимаем Провести и закрыть. Проводки отсутствуют. Предусмотрены печатные формы: инвентаризационная опись ОС (ИНВ-1), приказ о проведении инвентаризации (ИНВ-22) и сличительная ведомость (ИНВ-18).



На основании инвентаризации можно создать перемещение ОС (при фактическом нахождении объекта в другом месте или числящимся за другим работником), принятие к учету ОС (для выявленных излишков) и списание ОС (в случае недостачи, физического или морального износа).



Контрольные вопросы:

1.Что такое инвентаризация активов и зачем она проводится в 1С?

2.Какие основные этапы проведения инвентаризации активов в программе 1С?

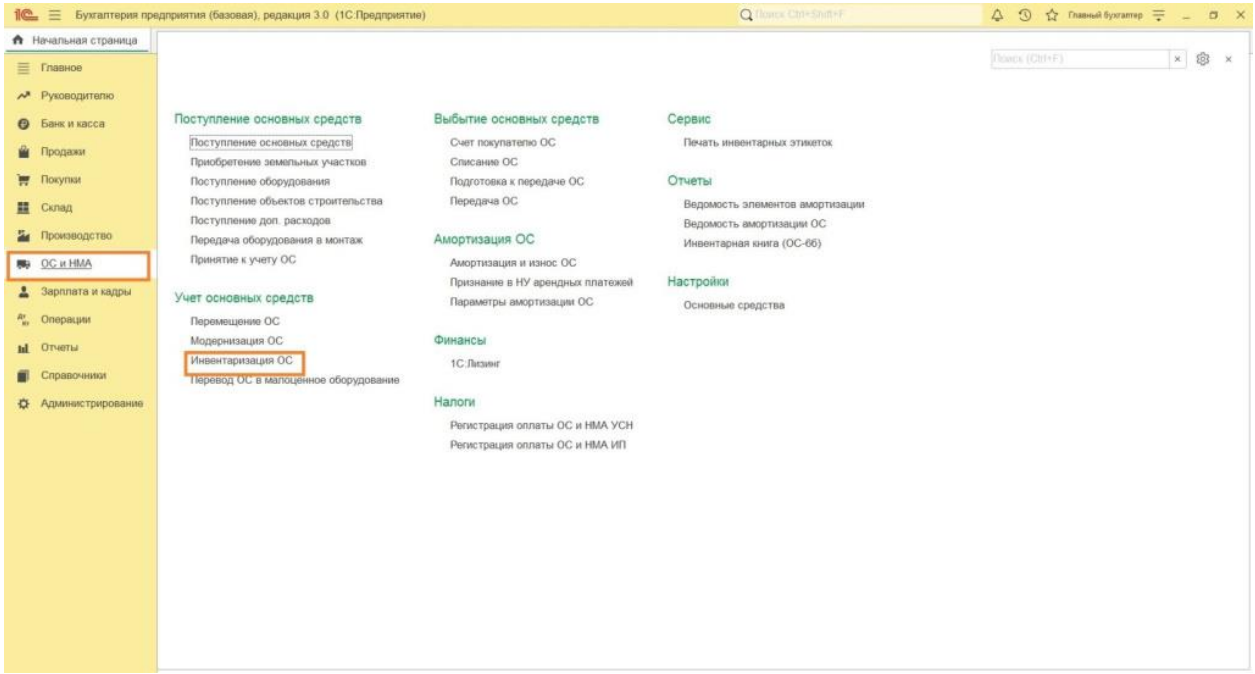
3.Какие документы и отчеты используются для подготовки к инвентаризации активов в 1С?

Практическое занятие № 88 Инвентаризация ОС

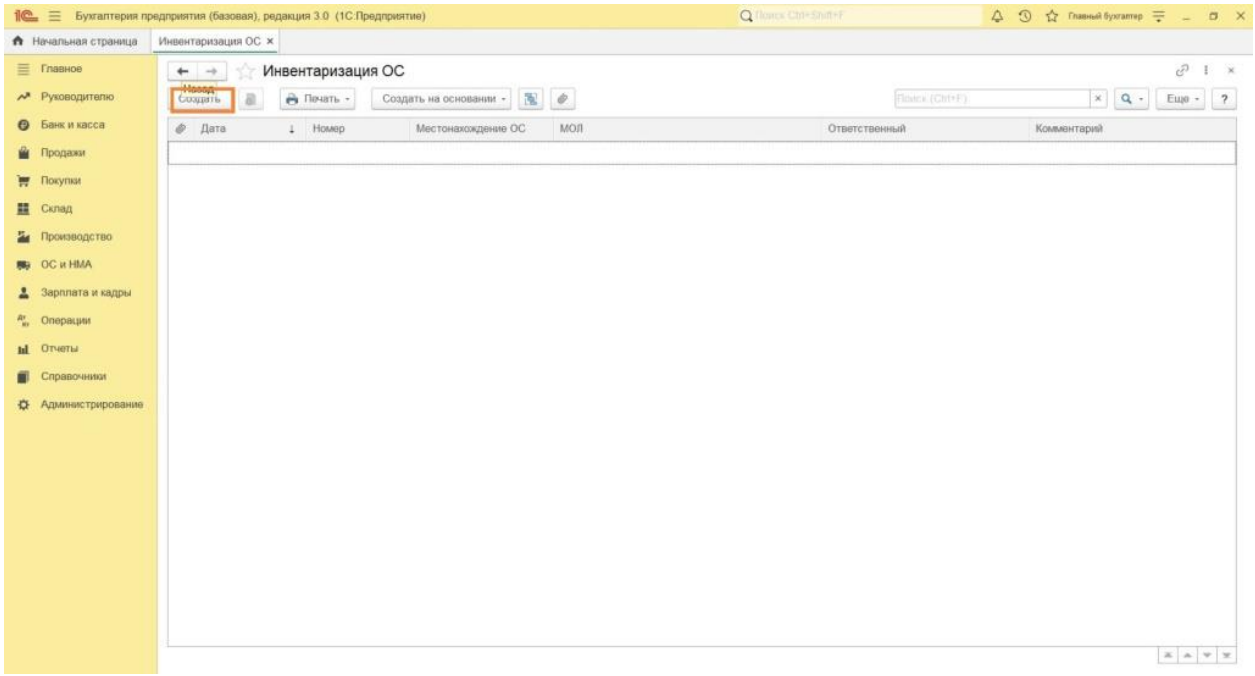
Цель занятия: Уметь отражать инвентаризацию

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

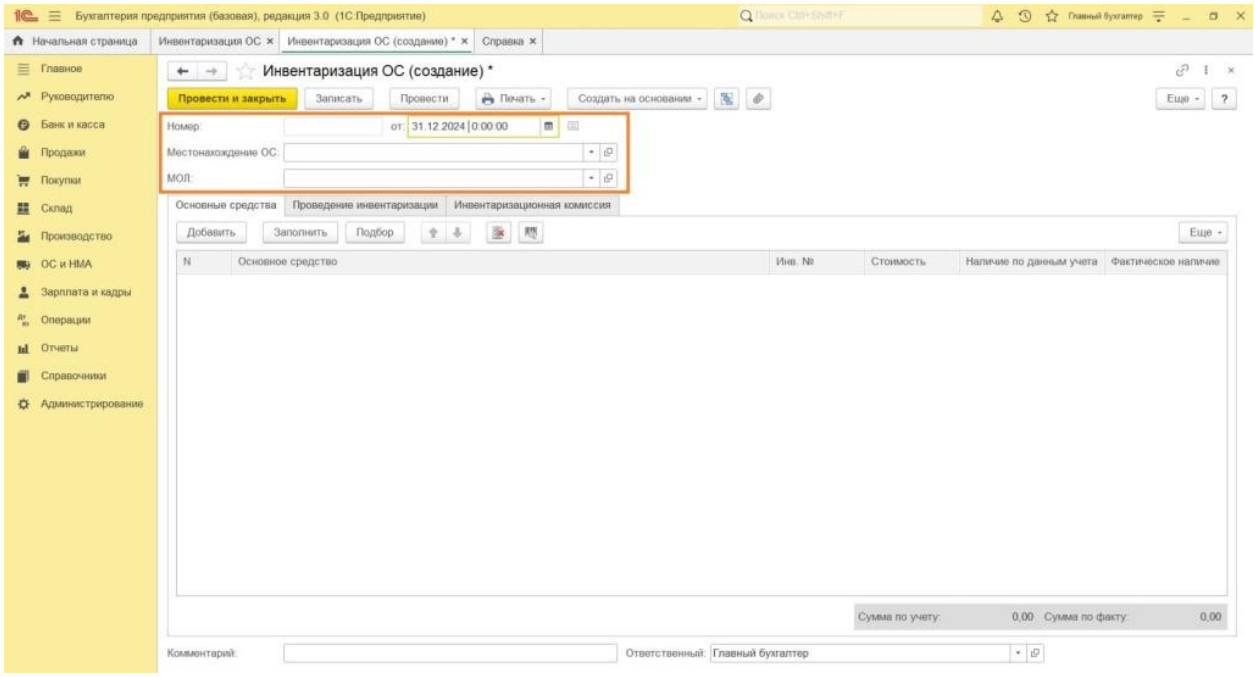
Документ составляется при выявлении расхождений. Его печатная форма расположена внутри соответствующего документа инвентаризации: ИНВ-19 – по инвентаризации товаров, ИНВ-18 – по инвентаризации основных средств и так далее. Пример В ООО «Швейный поселок» 31.12.24 прошла инвентаризация, в ходе которой расхождений с данными бухгалтерского учета не обнаружено. Перейдем к оформлению в программе: ОС и НМА =>группа Учет основных средств => Инвентаризация ОС.



Нажимаем кнопку Создать и заполняем реквизиты в появившемся документе.

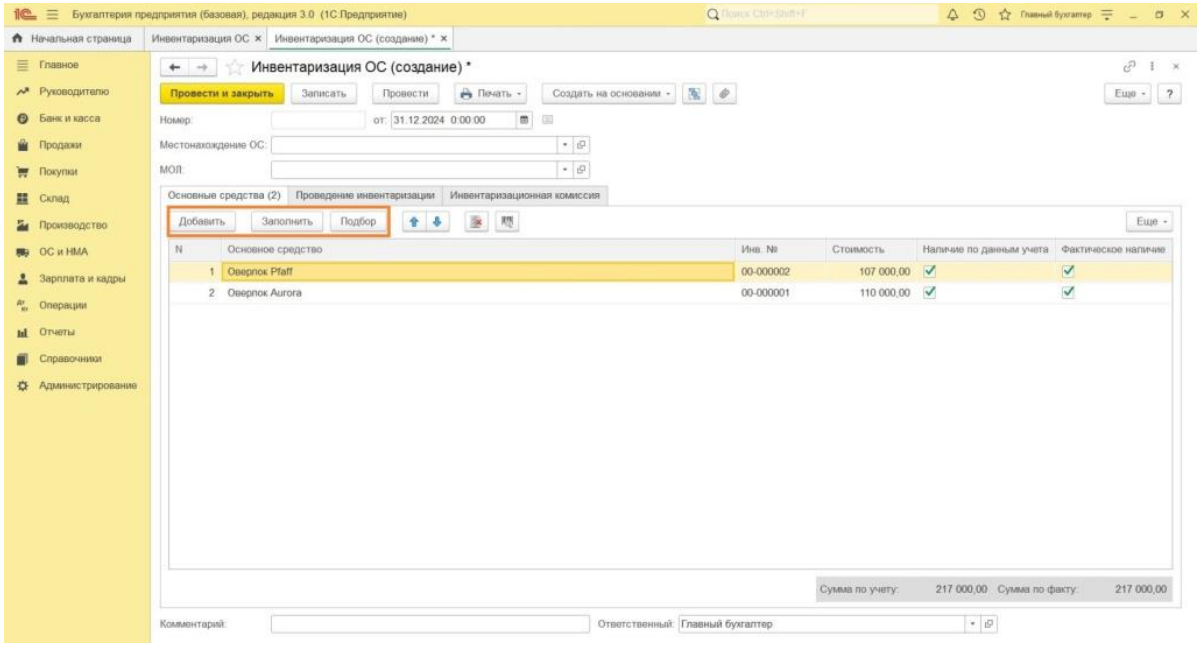


Дата – указываем 31.12.2024. Местонахождение ОС, МОЛ – можно провести отдельным документом сверку по определенному складу, материально-ответственному лицу. Если данные поля оставляем пустыми, то выводится список объектов по всем ответственным лицам и подразделениям.



Заполнение закладок табличной части.

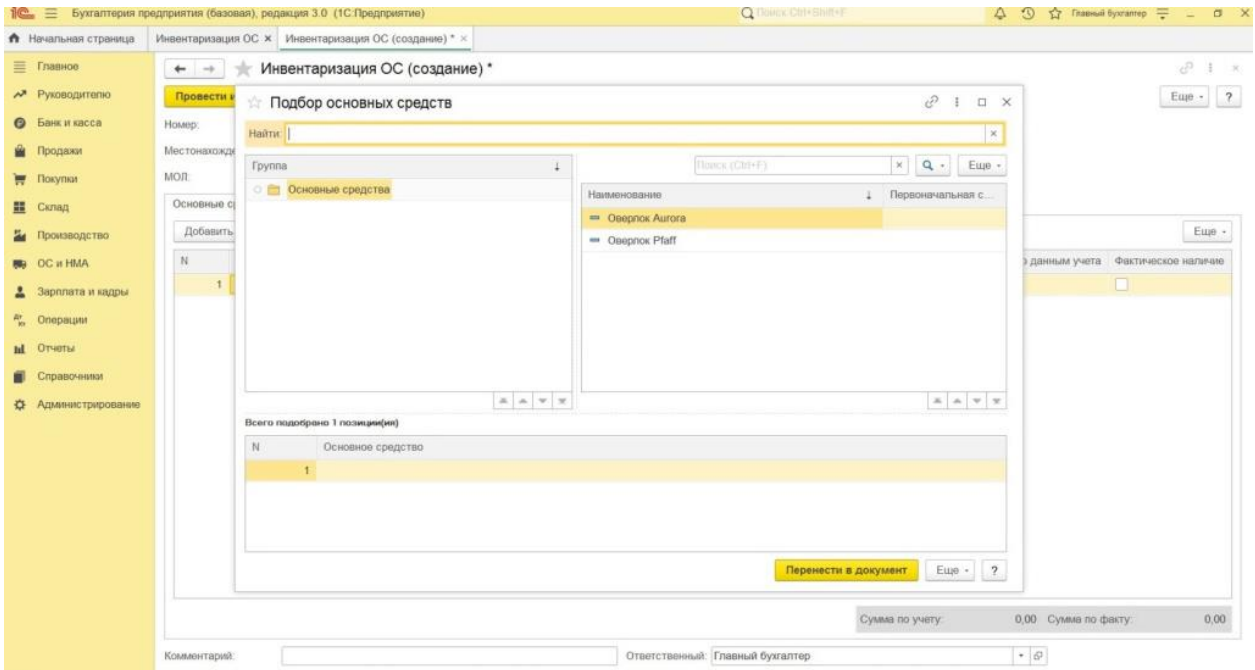
Основные средства – заполняется с помощью одной из трех кнопок:



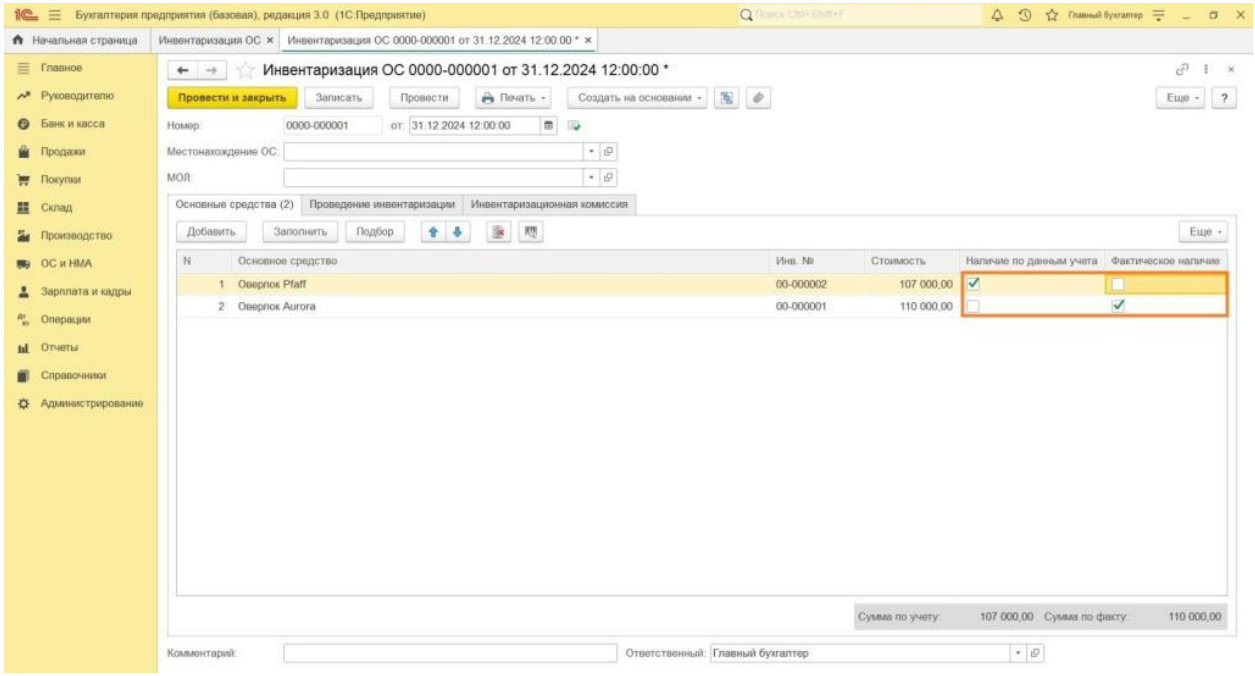
Добавить – вводим данные построчно, выбирая из справочника Основные средства. Можно воспользоваться для внесения обнаруженных излишков.

Заполнить – автоматически выводится список остатков на дату проведения инвентаризации.

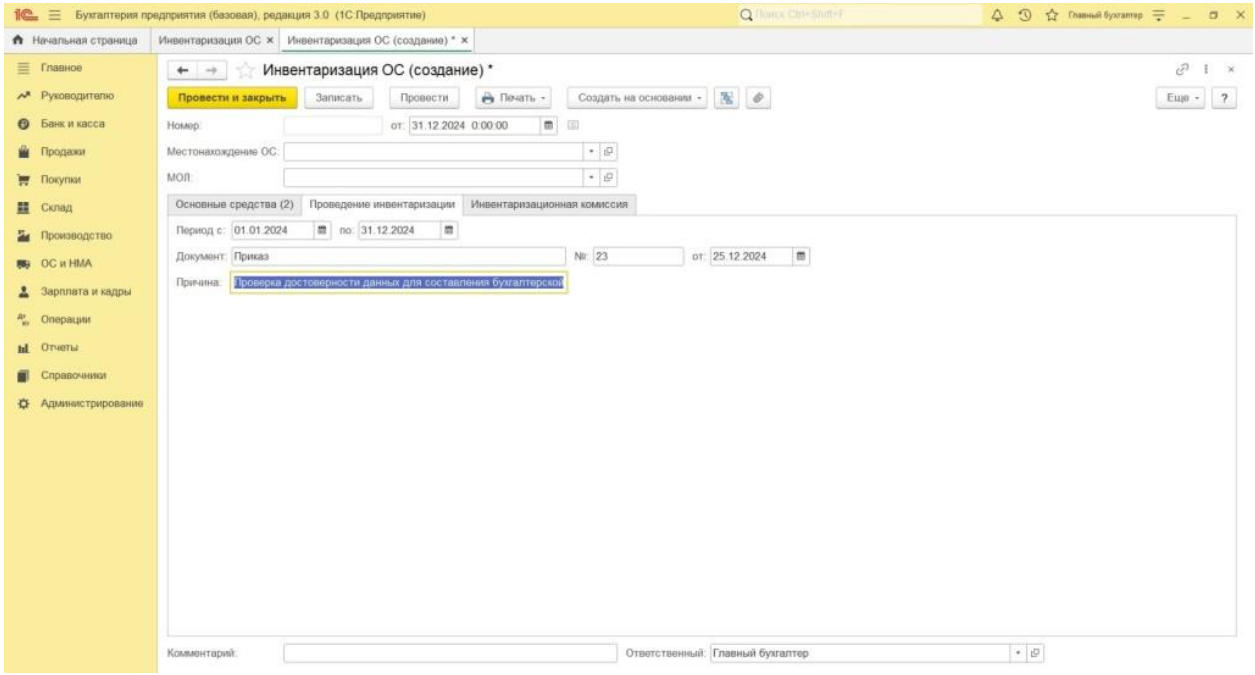
Подбор – выводится окно со списком основных средств, выбираем нужные и нажимаем Перенести в документ. Ручное заполнение происходит быстрее, чем по кнопке Добавить.



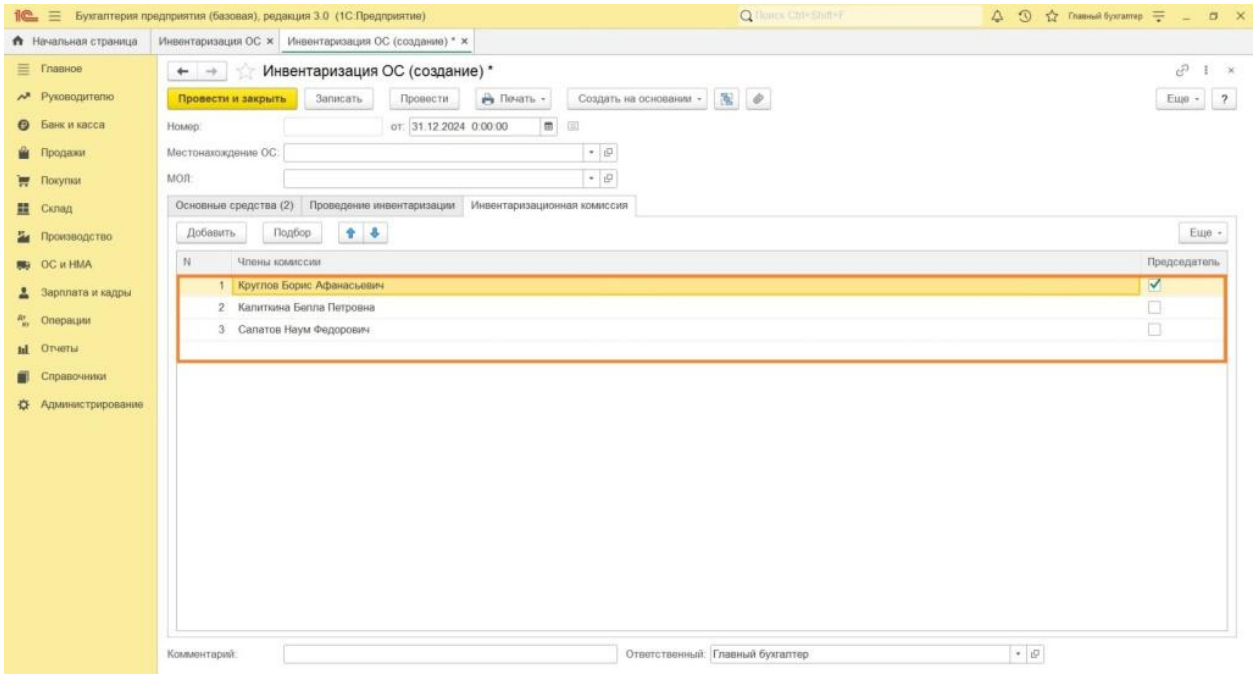
В разбираемом примере воспользуемся удобным способом - кнопкой Заполнить. При выявлении расхождений корректируется информация в столбцах: наличие по данным учета – убираем галочку для излишков; фактическое наличие – убираем галочку для недостач.



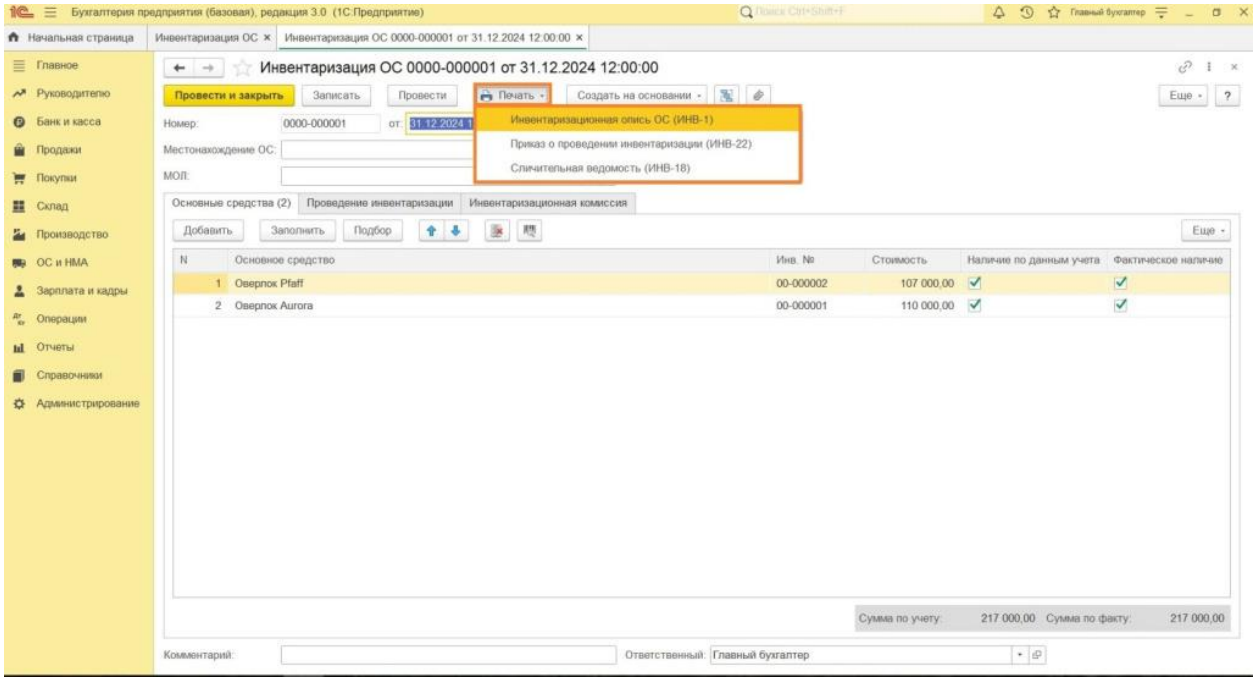
Далее переходим к закладке Проведение инвентаризации: указываем период проведения, реквизиты документа–основания и причину проведения проверки.



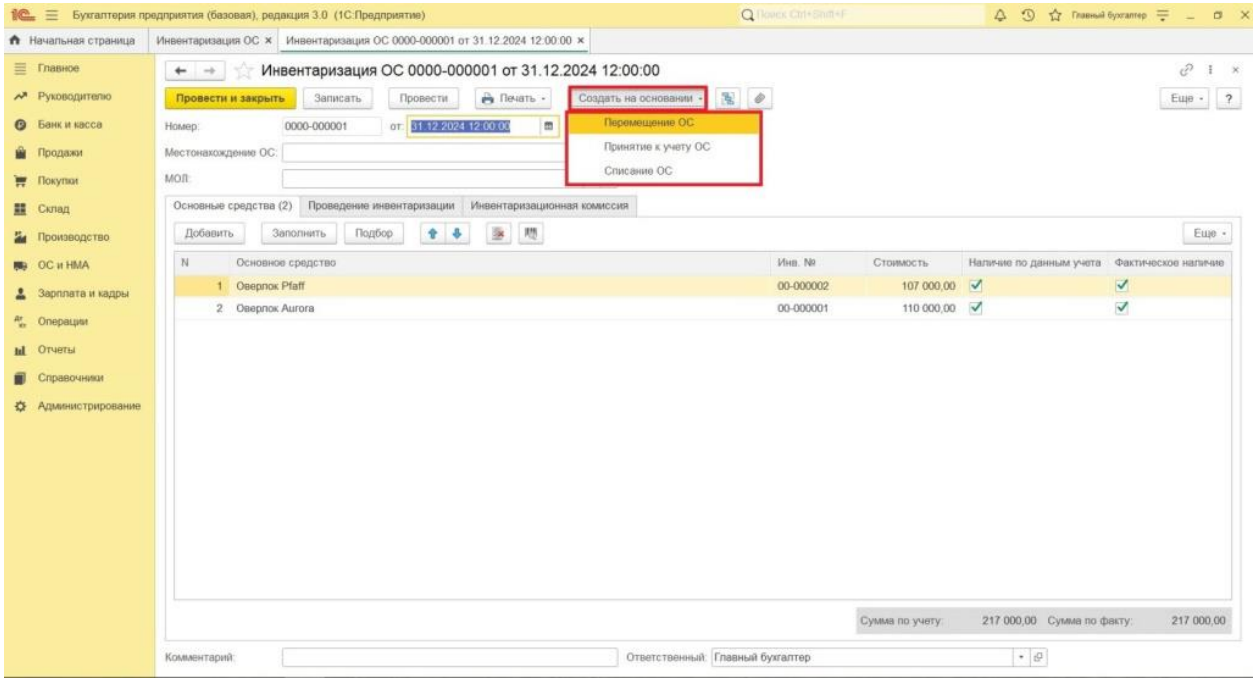
На закладке Инвентаризационная комиссия с помощью кнопок Добавить или Подбор вносим фамилии сотрудников, участвующих в мероприятии. В первой строке указываем председателя и ставим галочку.



После указания всех реквизитов нажимаем Провести и закрыть. Проводки отсутствуют. Предусмотрены печатные формы: инвентаризационная опись ОС (ИНВ-1), приказ о проведении инвентаризации (ИНВ-22) и сличительная ведомость (ИНВ-18).



На основании инвентаризации можно создать перемещение ОС (при фактическом нахождении объекта в другом месте или числящимся за другим работником), принятие к учету ОС (для выявленных излишков) и списание ОС (в случае недостачи, физического или морального износа).



Контрольные вопросы:

1. Что такое инвентаризация основных средств и зачем она проводится в 1С?

2.Какие документы используются для оформления инвентаризации ОС в программе 1С?

3.Как в 1С создать документ для проведения инвентаризации основных средств?

Практическое занятие №89 Инвентаризация товаров

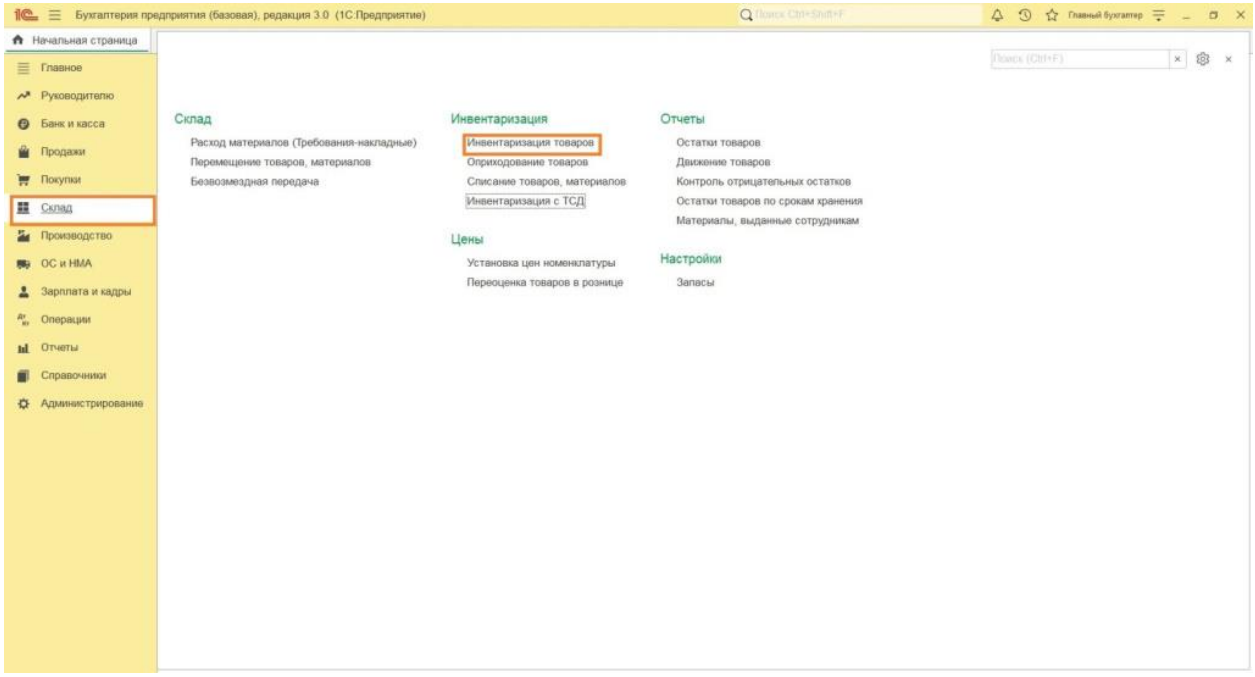
Цель занятия: Уметь проводить инвентаризацию товаров в 1С

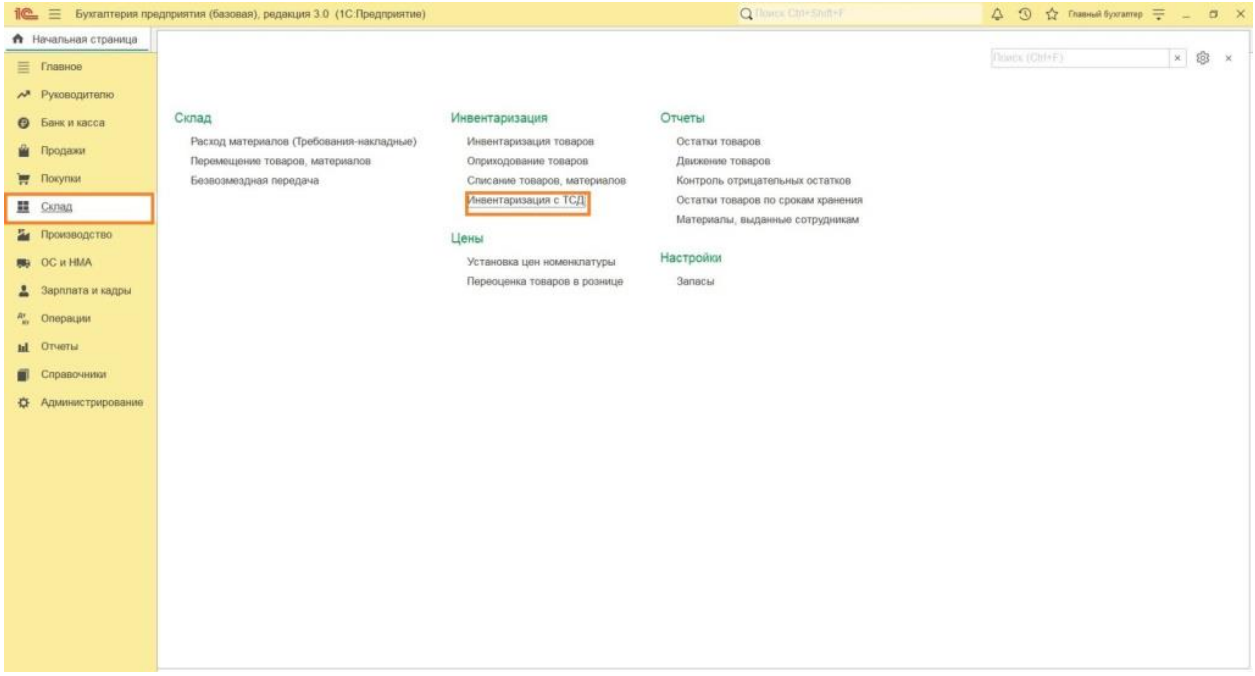
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Как провести инвентаризацию товаров

Пример

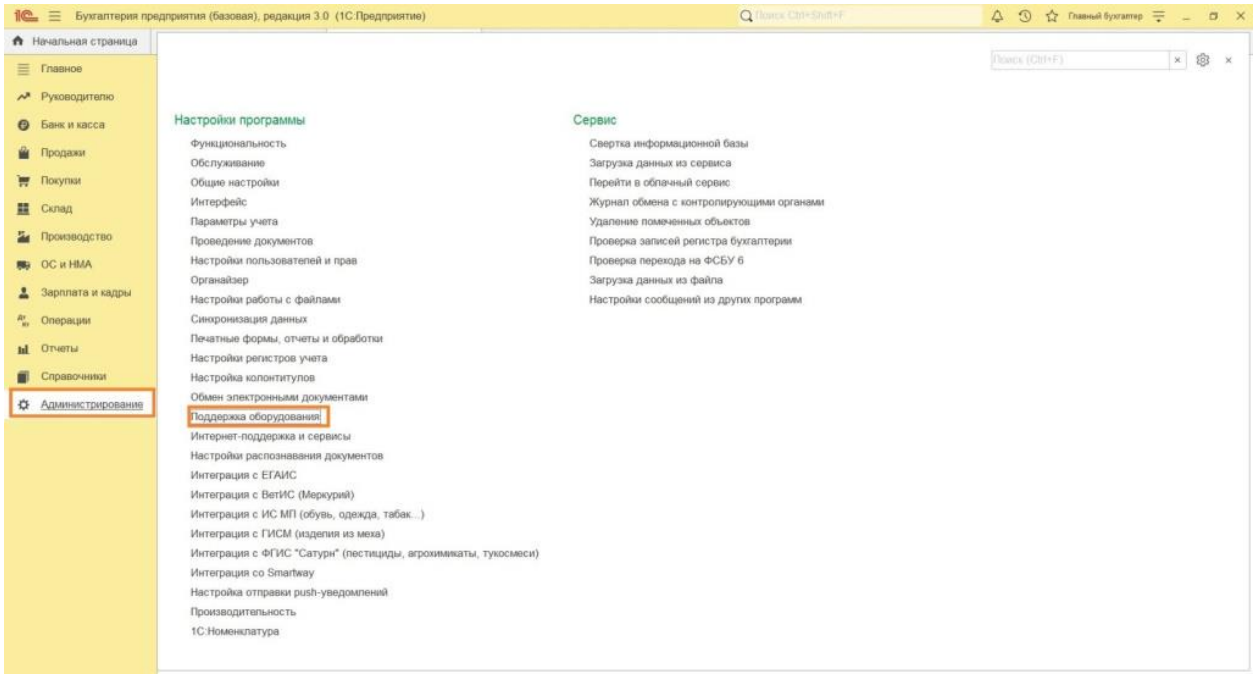
31.12.23 в ООО «Швейный поселок» провели инвентаризацию материалов. В ходе проверки обнаружено 5 лишних пуговиц, а также, что не хватает 1 метра ткани. Склад => Инвентаризация товаров.

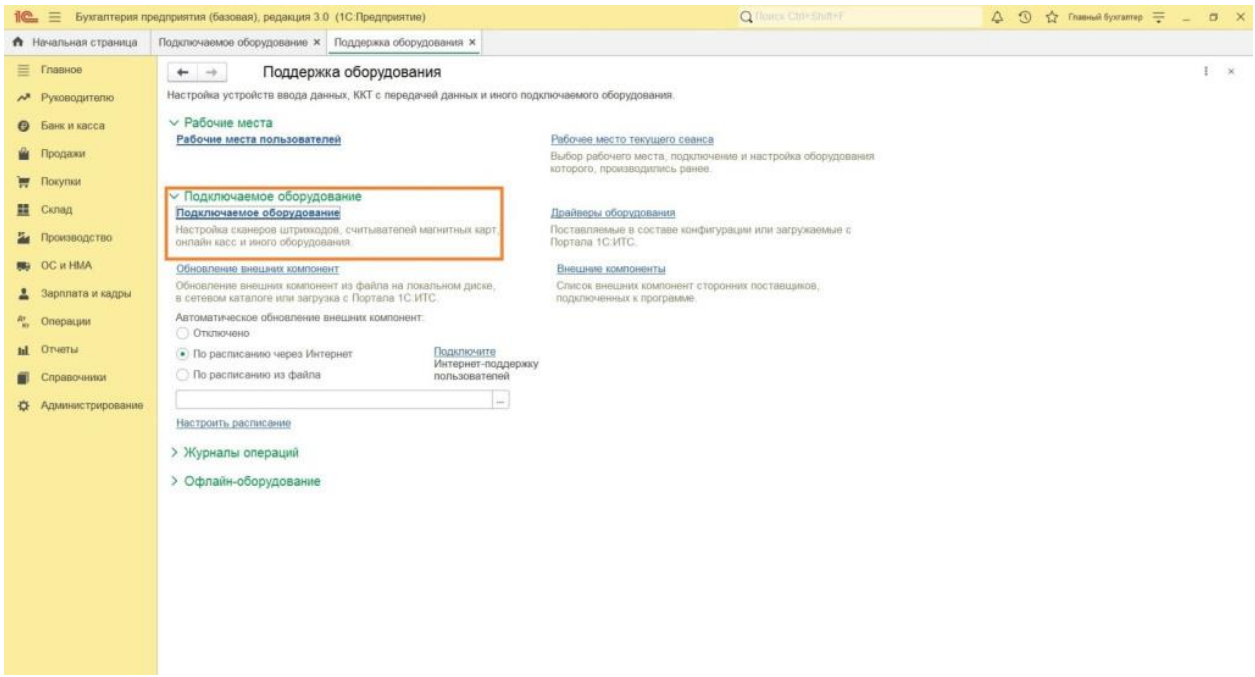




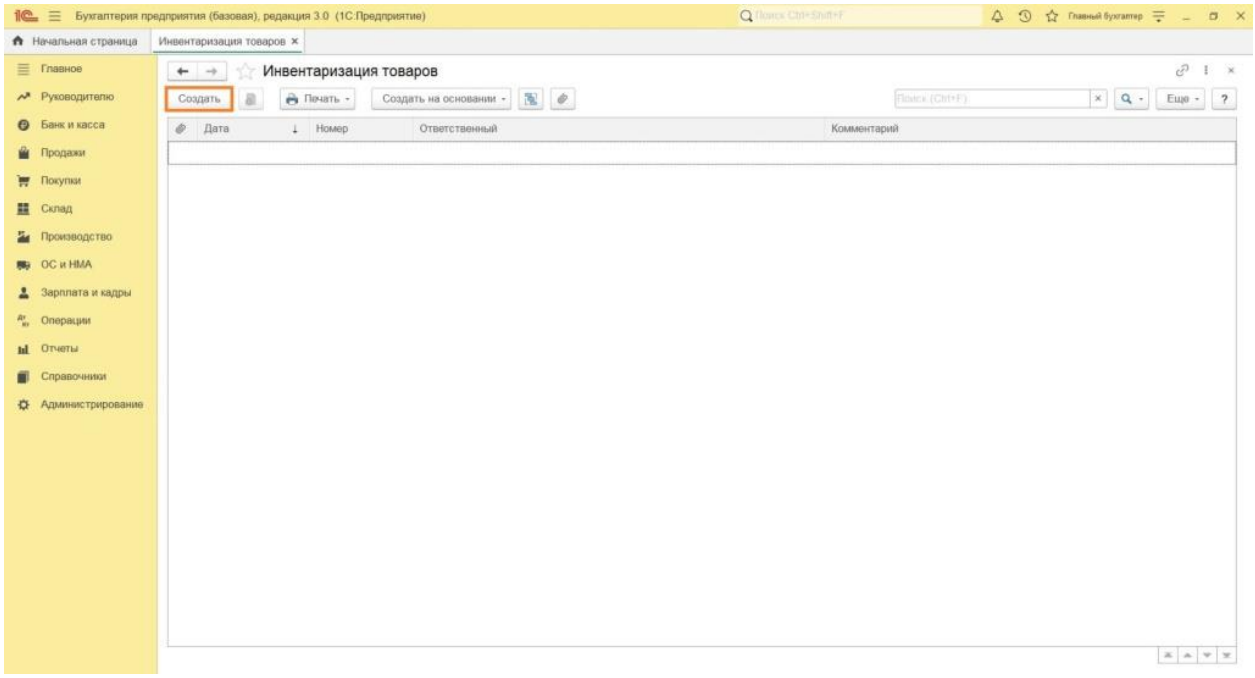
После завершения процесса ТСД можно подключить к компьютеру, настроить и загрузить информацию в базу. Администрирование => Поддержка оборудования =>

Подключаемое оборудование.

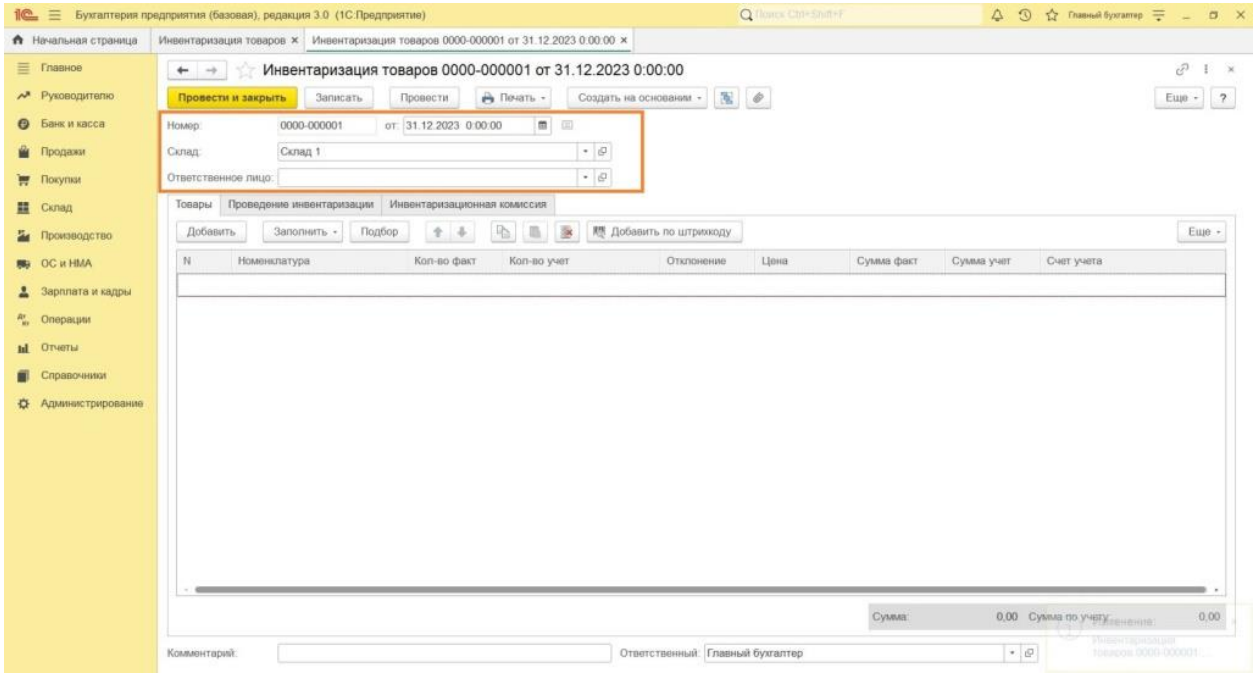


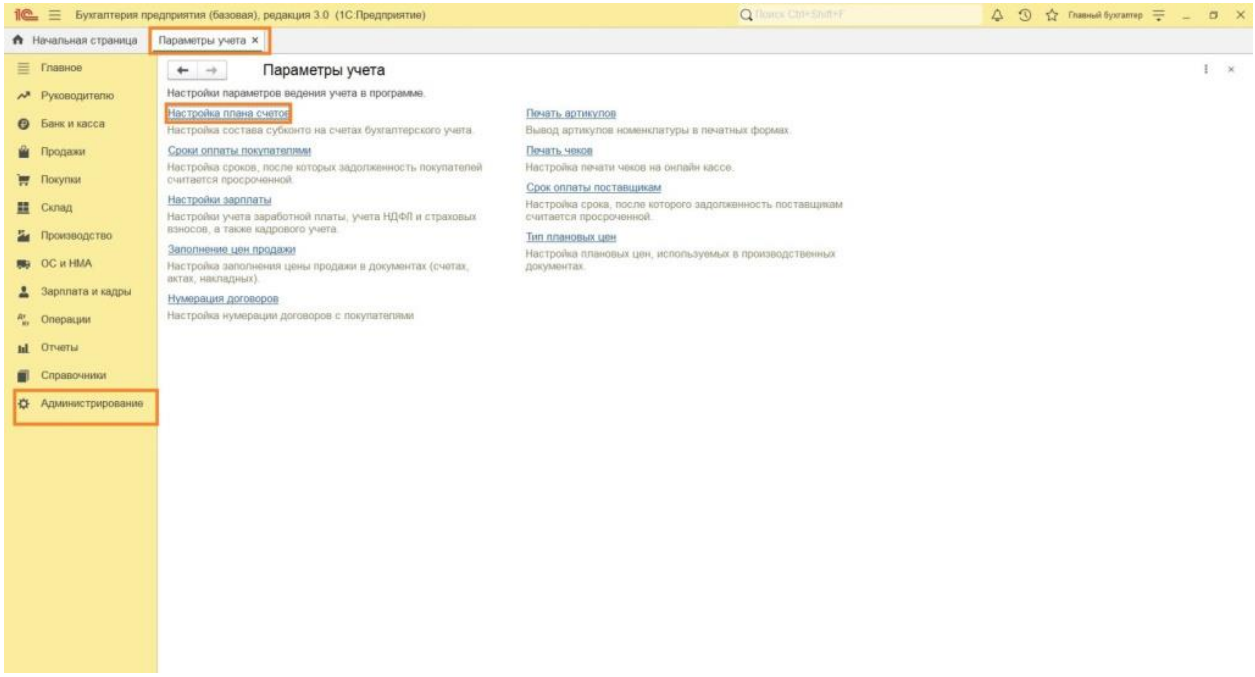


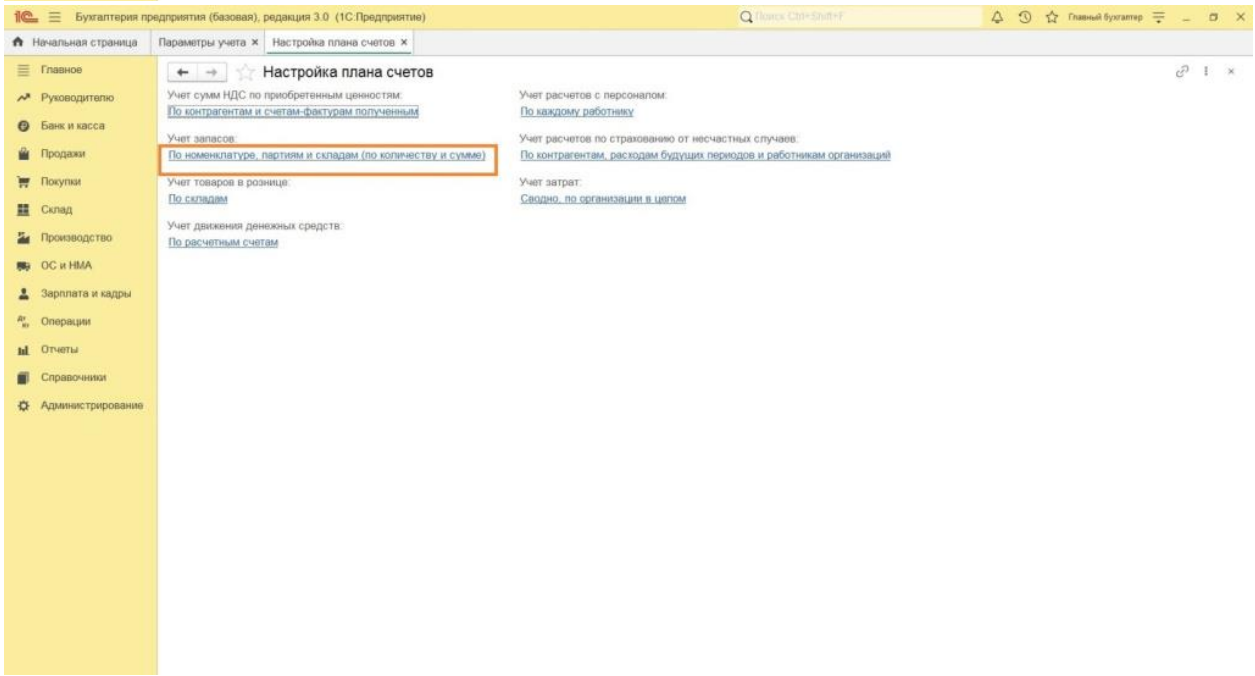
В журнале нажимаем Создать и приступаем к внесению данных.

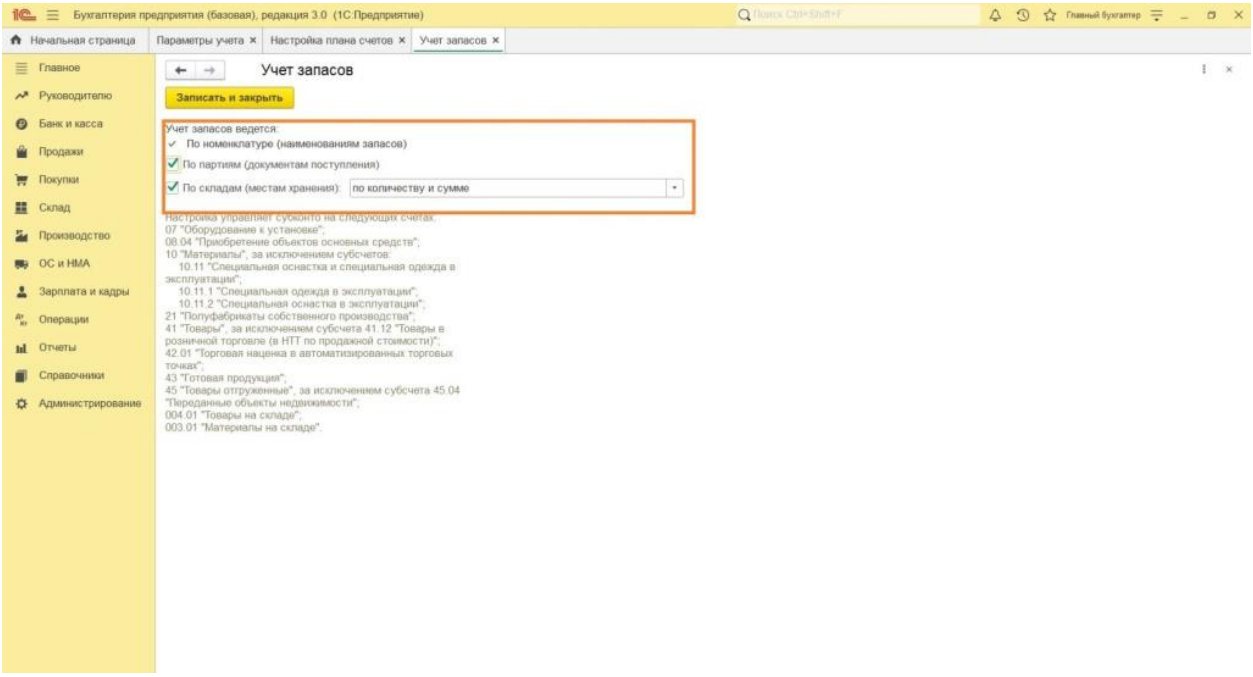


С помощью документа можно провести инвентаризацию товаров, материалов и готовой продукции. Номер - проставляется программой самостоятельно. Дата – дата проведения. Данные формируются по определенному складу или материально-ответственному лицу. Склад – указывается место, где проводится инвентаризация. Ответственное лицо – выбирается сотрудник, за которым числятся проверяемые ценности.

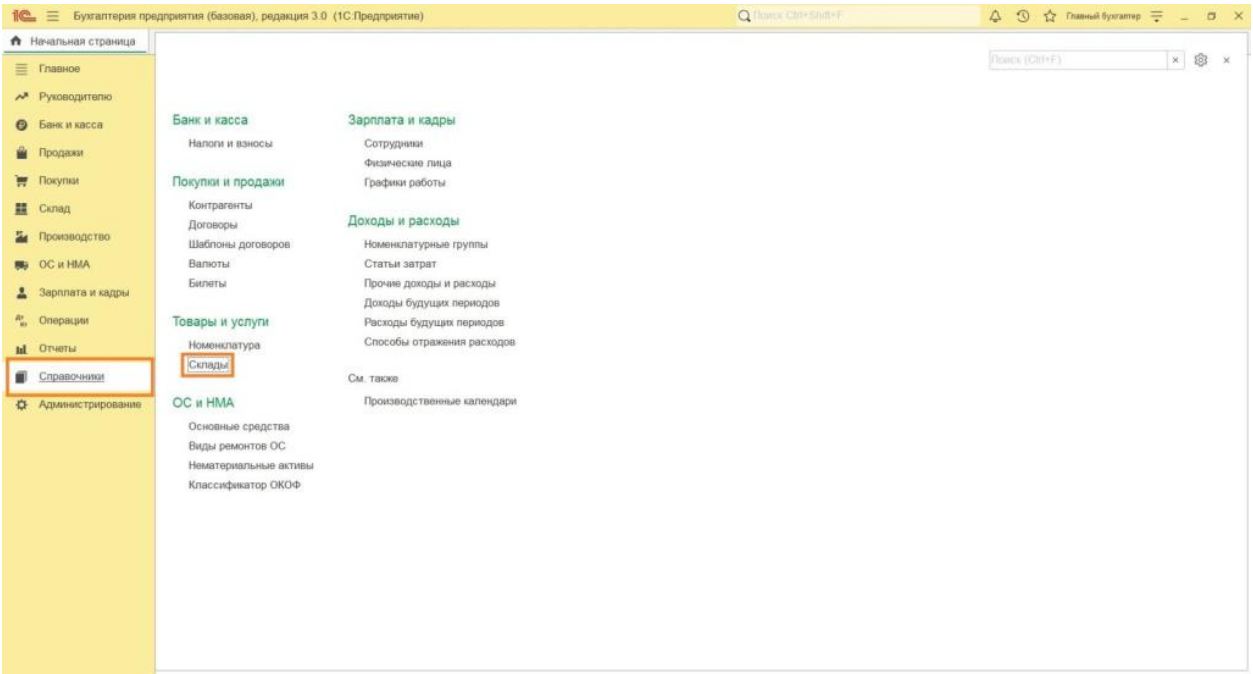


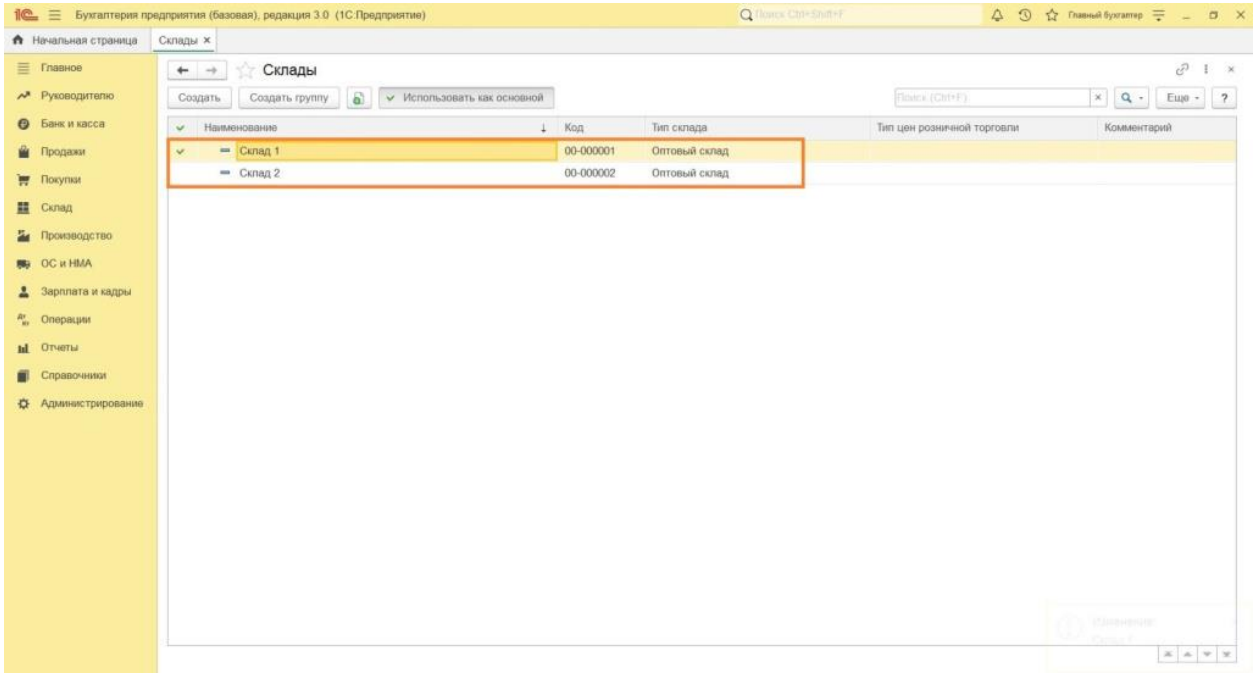

Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 (1С:Предприятие)
Главный бухгалтер
Начальная страница
Параметры учета
Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование
Параметры учета
Настройки параметров ведения учета в программе.
Настройка плана счетов
Настройка состава субконто на счетах бухгалтерского учета.
Сроки оплаты покупателями
Настройка сроков, после которых задолженность покупателей считается просроченной.
Настройки зарплаты
Настройки учета заработной платы, учета НДФЛ и страховых взносов, а также кадрового учета.
Заполнение цен продажи
Настройка заполнения цены продажи в документах (счетах, актах, накладных).
Нумерация договоров
Настройка нумерации договоров с покупателями
Печать артикулов
Вывод артикулов номенклатуры в печатных формах.
Печать чеков
Настройка печати чеков на онлайн кассе.
Срок оплаты поставщикам
Настройка срока, после которого задолженность поставщикам считается просроченной.
Тип плановых цен
Настройка плановых цен, используемых в производственных документах.


Бухгалтерия предприятия (базовая), редакция 3.0 (1С:Предприятие)
Главный бухгалтер
Начальная страница
Параметры учета
Настройка плана счетов
Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование
Настройка плана счетов
Учет сумм НДС по приобретенным ценностям:
По контрагентам и счетам-фактурам полученным
Учет запасов:
По номенклатуре, партиям и складам (по количеству и сумме)
Учет товаров в рознице:
По складам
Учет движения денежных средств:
По расчетным счетам
Учет расчетов с персоналом:
По каждому работнику
Учет расчетов по страхованию от несчастных случаев:
По контрагентам, расходам будущих периодов и работникам организаций
Учет затрат:
Сводно, по организации в целом

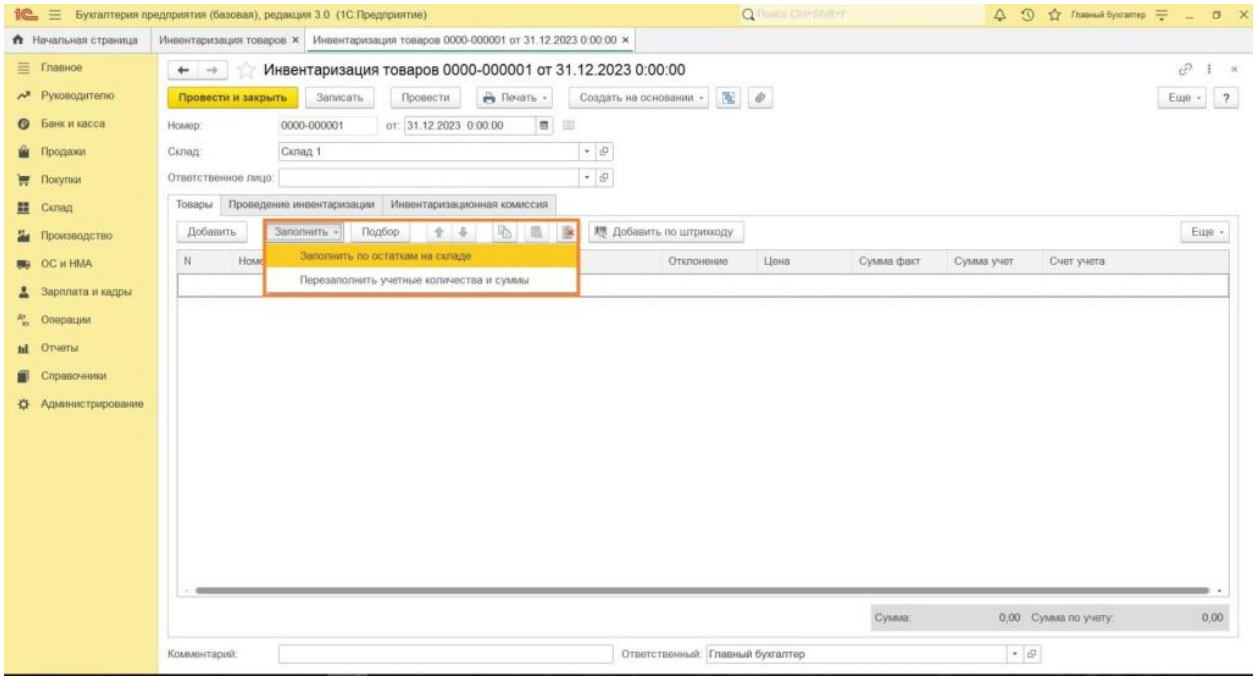


Склад виден в документах, если в программе задано больше одного склада: Справочники => Склады.



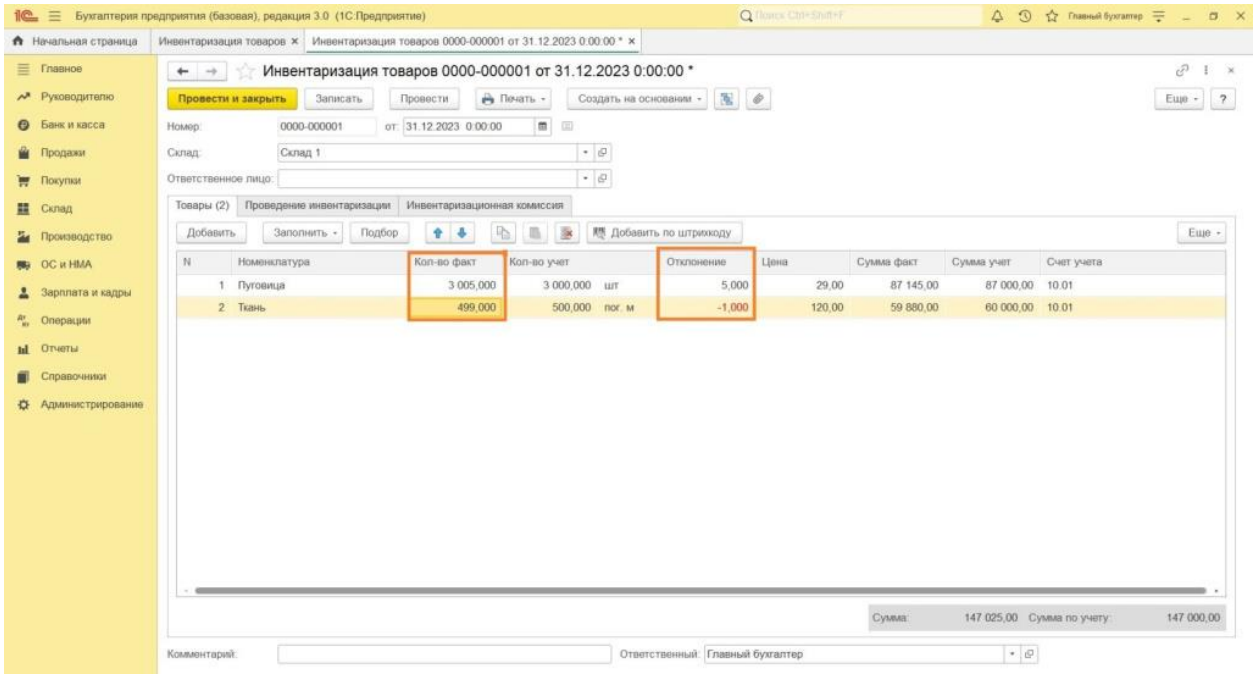


Заполнить => Заполнить по остаткам на складе - в таблицу автоматически вносится список номенклатуры по данным бухгалтерского учета, актуальный на дату документа.

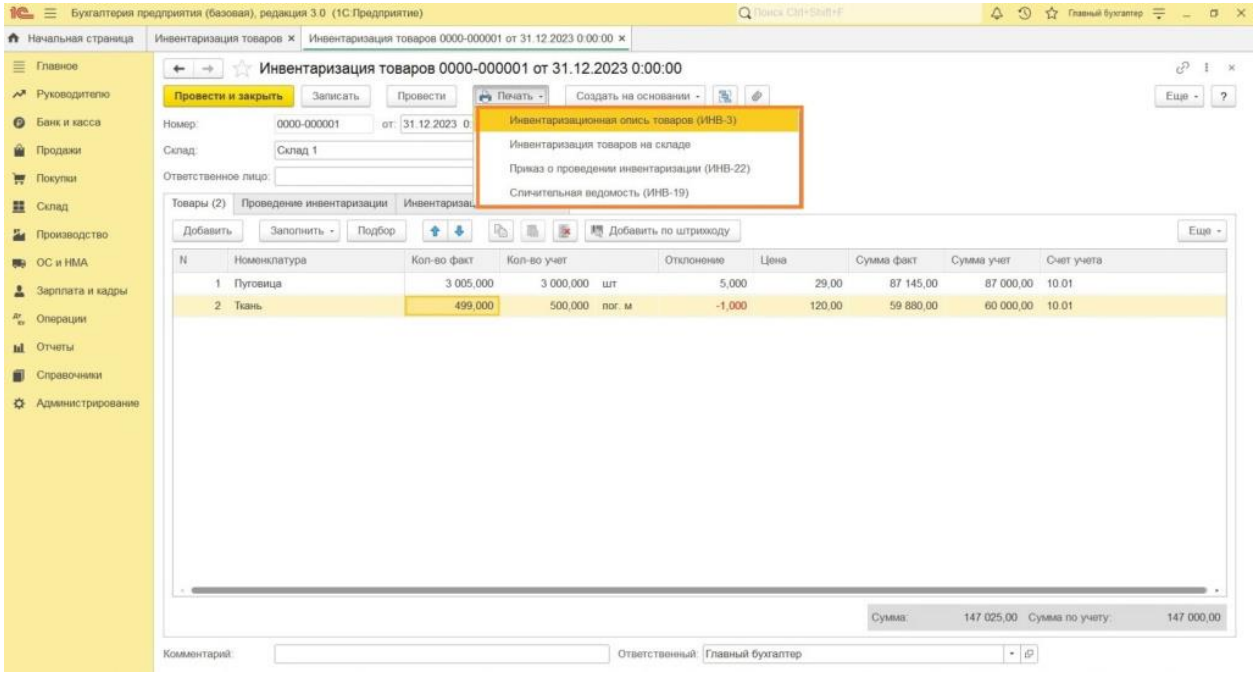


При выборе склада с видом Неавтоматизированная торговая точка дополнительно добавляется графа «Розн. цена», в которой отображается продажная цена. После проведения инвентаризации фактическое количество товарно-материальных ценностей вносится в столбец «Кол-во факт». При выявлении расхождений появляются числа в колонке «Отклонение». Со знаком минус красным цветом

показывается недостача, черным – излишек.

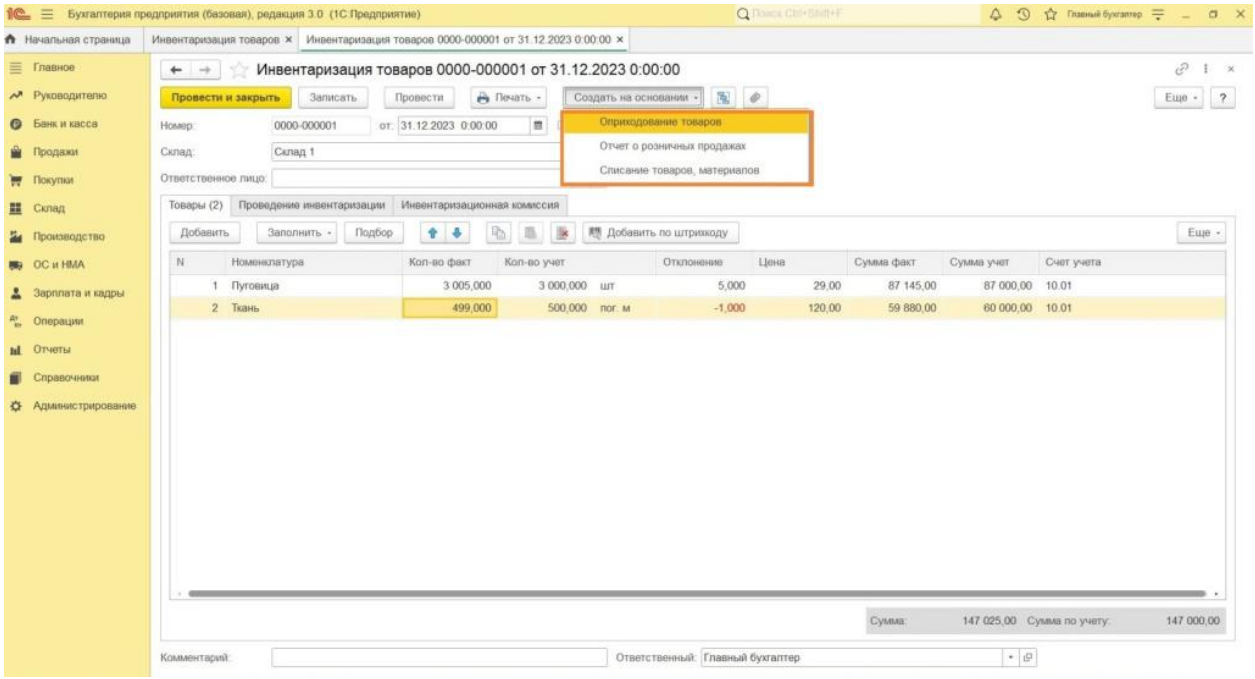


Закладки Проведение инвентаризации и Инвентаризационная комиссия заполняются аналогично, как и для основных средств. В документе инвентаризация товаров предусмотрено четыре печатные формы: инвентаризационная опись товаров (ИНВ-3), инвентаризация товаров на складе, приказ о проведении инвентаризации (ИНВ-22), сличительная ведомость (ИНВ-19). Распечатываем ИНВ-3, ИНВ-22,ИНВ-19 и даем на подпись ответственным лицам.

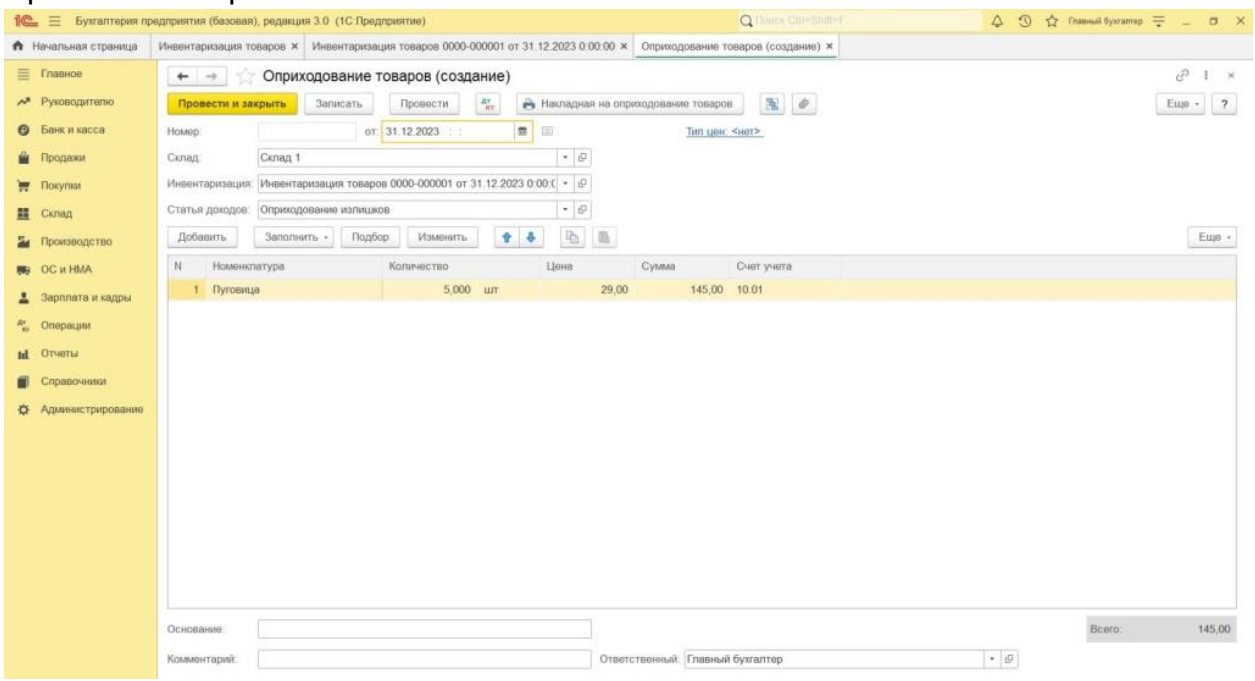


Инвентаризация товаров списание или оприходование обнаруженных товарно-материальных ценностей не делает, проводок не формирует. Но на его основании

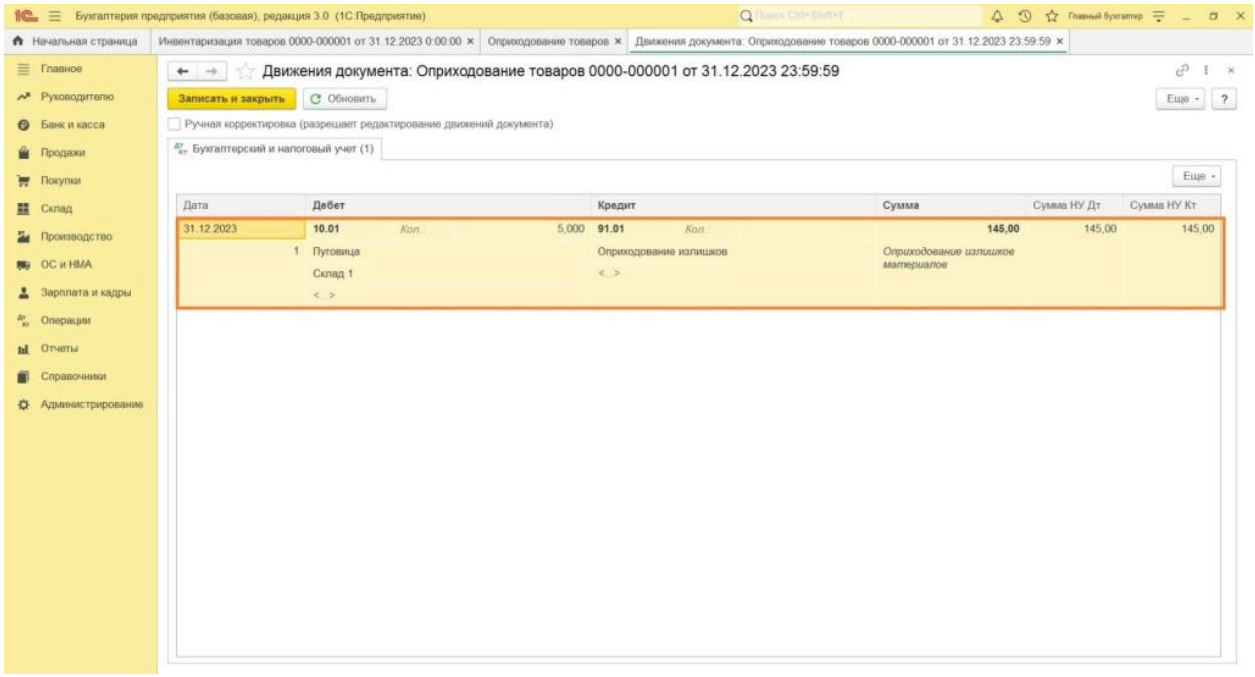
можно создать: оприходование товаров, отчет о розничных продажах, списание товаров, материалов.



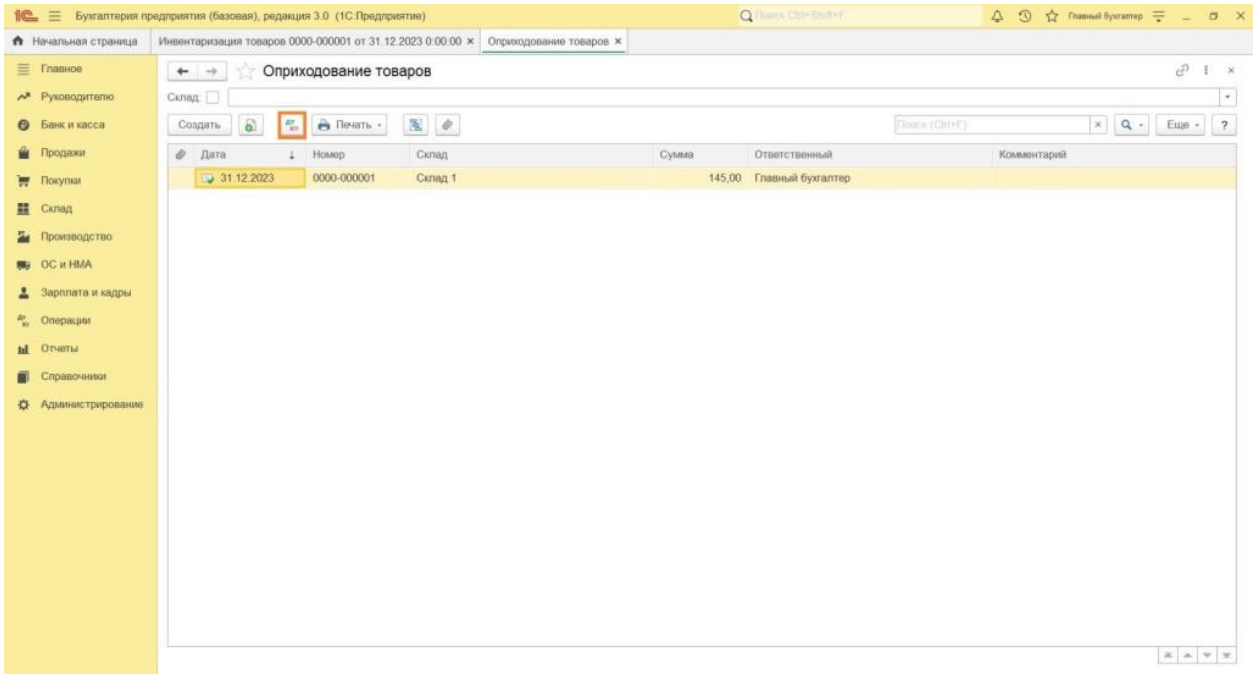
Перечисленные документы можно оформить и с нуля, но с помощью ввода на основании получится быстрее. Создать на основании => Оприходование товаров => Провести и закрыть



В нашем примере выявленные лишние пуговицы приходуются по рыночной стоимости: Дт 10 Кт 91.01.

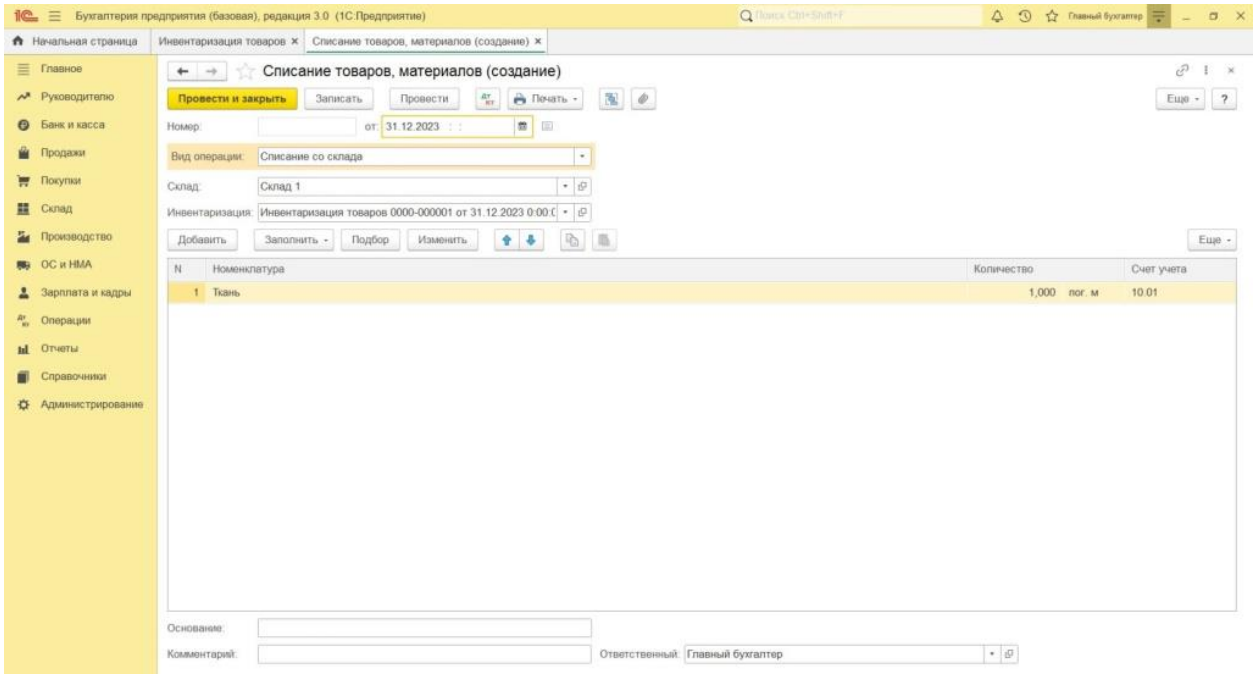


Чтобы увидеть проводки, нажимаем ДтКт.

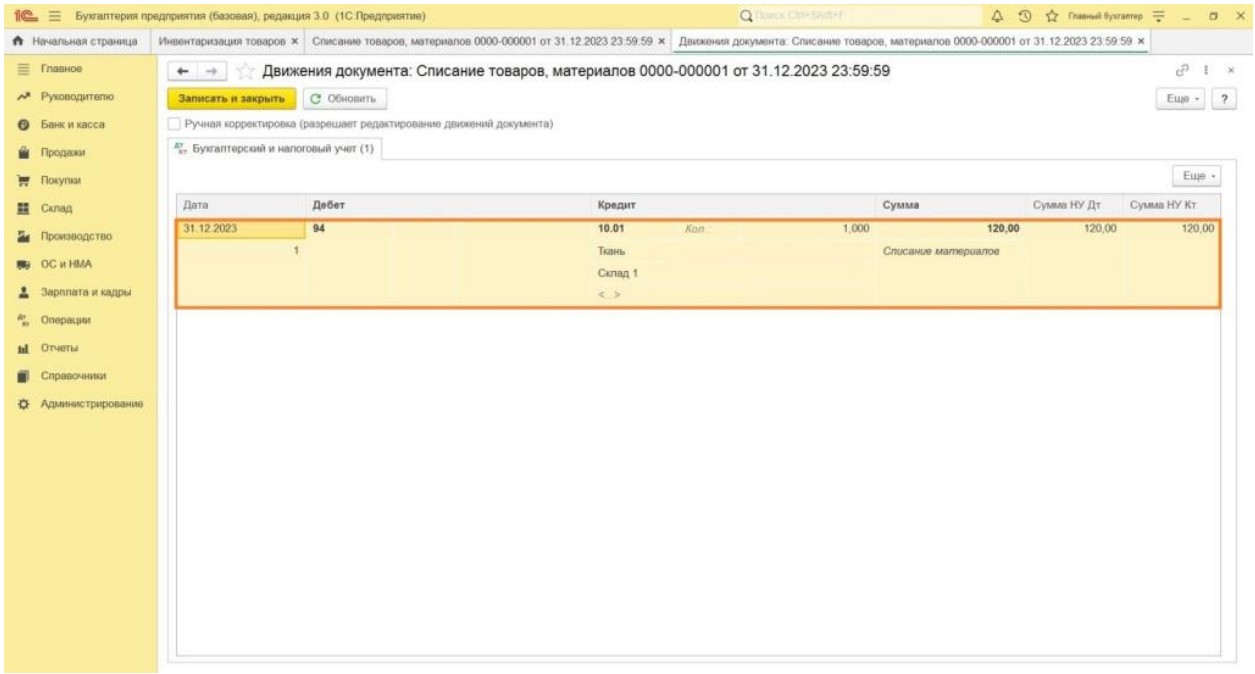


Теперь спишем с учета метр ткани, выделив нужный документ в соответствующем журнале: Создать на основании => Списание товаров, материалов => Провести и

закрыть.



Документ создает проводку: Дт 94 Кт 10.



По решению руководителя недостача может быть отнесена на материально-ответственное лицо, на расходы в пределах норм естественной убыли, во внереализационные расходы.

Контрольные вопросы:

1.Что такое инвентаризация товаров в программе 1С и зачем она проводится?

2.Какие основные этапы проведения инвентаризации товаров в 1С?

3.Какие документы необходимо подготовить перед началом инвентаризации в 1С?

Практическое занятие №90 Комплексная работа по технологии ведения учета в системе «1С: Бухгалтерия 8.3»

Цель занятия: Ознакомить студентов с последовательностью и особенностями ведения бухгалтерского учета в системе «1С: Бухгалтерия 8.3»

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Задание 1. Настройка базы данных и учетной политики

Откройте программу «1С: Бухгалтерия 8.3».

Создайте новую базу данных или откройте существующую.

Настройте учетную политику предприятия (укажите налоговые режимы, план счетов, параметры учета).

Задание 2. Ввод первичных документов

4. Создайте счет-фактуру на приобретение товаров у поставщика (укажите контрагента, сумму, дату).

5. Введите накладную на отпуск товаров со склада (укажите товар, количество, сумму).

6. Проведите платежное поручение на оплату поставщику (укажите сумму, дату, контрагента).

Задание 3. Проведение хозяйственных операций

7. Проведите операцию начисления амортизации основных средств за месяц (выберите объект, укажите сумму).

8. Выполните списание затрат по мере их использования (например, коммунальные услуги или материалы).

Задание 4. Формирование отчетов

9. Сформируйте баланс на текущий период и сохраните его как отчет в формате PDF или Excel.

10. Постройте отчет о прибылях и убытках за выбранный месяц и экспортируйте его для анализа.

Задание 5. Проверка и исправление ошибок

11. Проверьте введенные данные на наличие ошибок или несоответствий (используйте встроенные проверки системы).

12. В случае обнаружения ошибок — исправьте их и повторно сформируйте отчеты.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные этапы включает технология ведения учета в системе «1С: Бухгалтерия 8.3»?

2.Как создать новый документ для отражения приобретения товара?

3.Какие отчеты можно сформировать в системе для анализа финансового состояния предприятия?

Раздел 14 Системы формирования и сдачи электронной отчетности

Практическое занятие № 91 Налоги в 1С:8.3 Предприятие

Цель занятия: Научиться создавать и настраивать налоговые регистры, формировать налоговые отчеты

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Практическая часть

а) Настройка налогов

Создать новые виды налогов (например, НДС, НПД).

Указать ставки, периоды действия, виды объектов налогообложения.

б) Создание налоговых регистров

Настроить регистры для учета НДС по счетам учета.

Провести операции начисления налогов по документам (например, накладным).

в) Формирование налоговых отчетов

Сформировать декларацию по НДС за выбранный период.

Проверить правильность заполнения данных.

г) Контроль и проверка

Провести сверку начисленных и уплаченных налогов.

Выполнить контрольные операции для выявления ошибок

Контрольные вопросы:

1.Какие основные виды налогов можно настроить в 1С:8.3 Предприятие?

2.Как создать новый вид налога и указать его ставку?

3.Что такое налоговые регистры и зачем они нужны?

Практическое занятие №92 Подготовка и сдача электронной отчётности

Цель занятия: Ознакомить студентов с порядком подготовки и сдачи электронной отчётности

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Открыть конфигурацию 1С, предназначенную для учета (например, «Бухгалтерия 8»).

Перейти в раздел «Отчеты» — «Налоговая отчетность» — «Декларации по НДС».

Выбрать период отчета (например, за квартал).

Проверить корректность данных по налогам и начислениям.

Сформировать электронный файл декларации (обычно в формате XML).

Проверить правильность заполнения с помощью встроенных проверок.

Подписать файл электронной подписью (если есть интеграция с ЭЦП).

Экспортировать файл для отправки.

Задание 2: Подготовка отчета по форме 6-НДФЛ

Цель: Научиться формировать и экспортировать отчет в электронном виде.

Шаги:

В разделе «Отчеты» выбрать «6-НДФЛ».

Указать период и выбрать сотрудников.

Сформировать отчет.

Проверить правильность данных.

Экспортировать отчет в XML или другой требуемый формат.

Подписать файл электронной подписью.

Подготовить к отправке через интеграцию с системой ФНС или тестовой средой.

Задание 3: Отправка подготовленного файла через встроенные средства 1С

Цель: Освоить процедуру отправки электронных документов.

Шаги:

1.Войти в раздел «Отправка отчетности» или аналогичный.

2.Выбрать подготовленный файл отчета.

3.Проверить корректность данных перед отправкой.

4.Выполнить отправку через встроенную интеграцию с ФНС или тестовую платформу.

5.Получить подтверждение о приеме отчета или сообщение об ошибке.

6.Проанализировать возможные причины ошибок и повторно отправить при необходимости.

Контрольные вопросы:

1.Какие основные этапы включает подготовка электронной отчётности?

2.Какие программные средства можно использовать для формирования электронных отчётов?

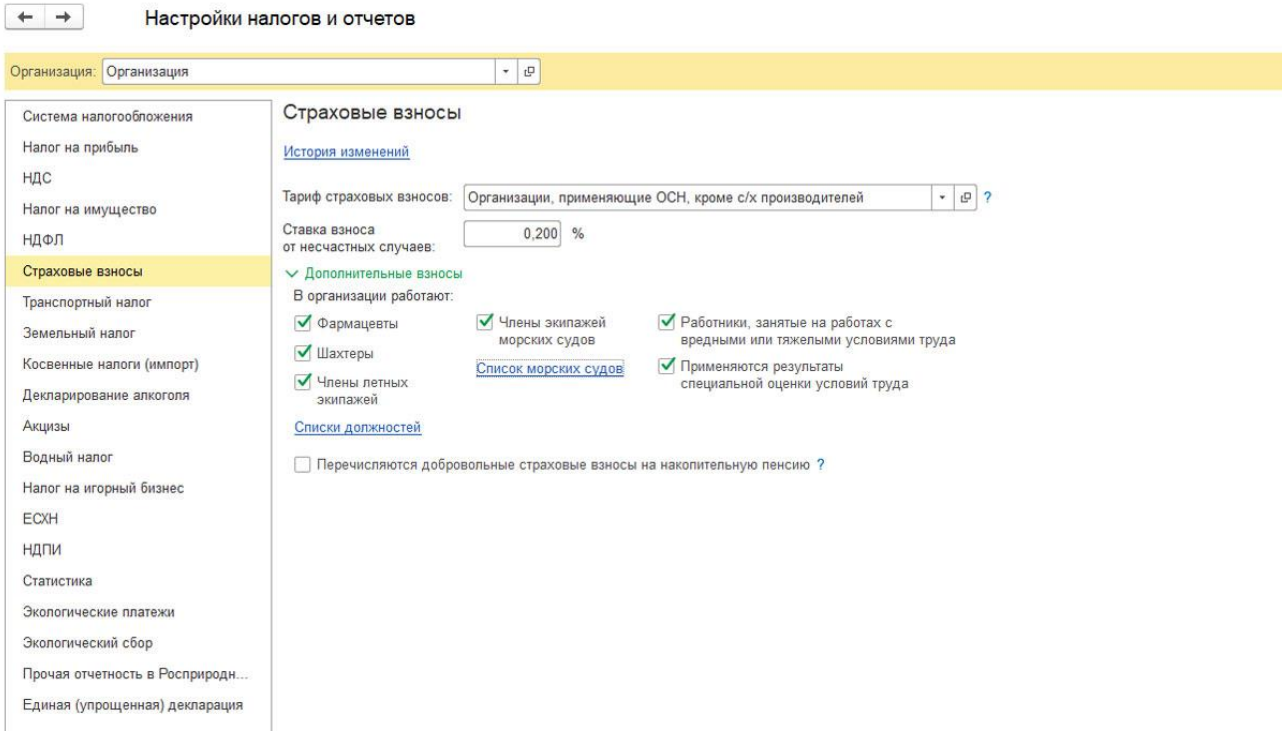
3.Что такое электронная подпись, зачем она нужна при сдаче отчётов?

Практическое занятие №93. Персональные настройки для начисления страховых взносов, отчётность в фонды

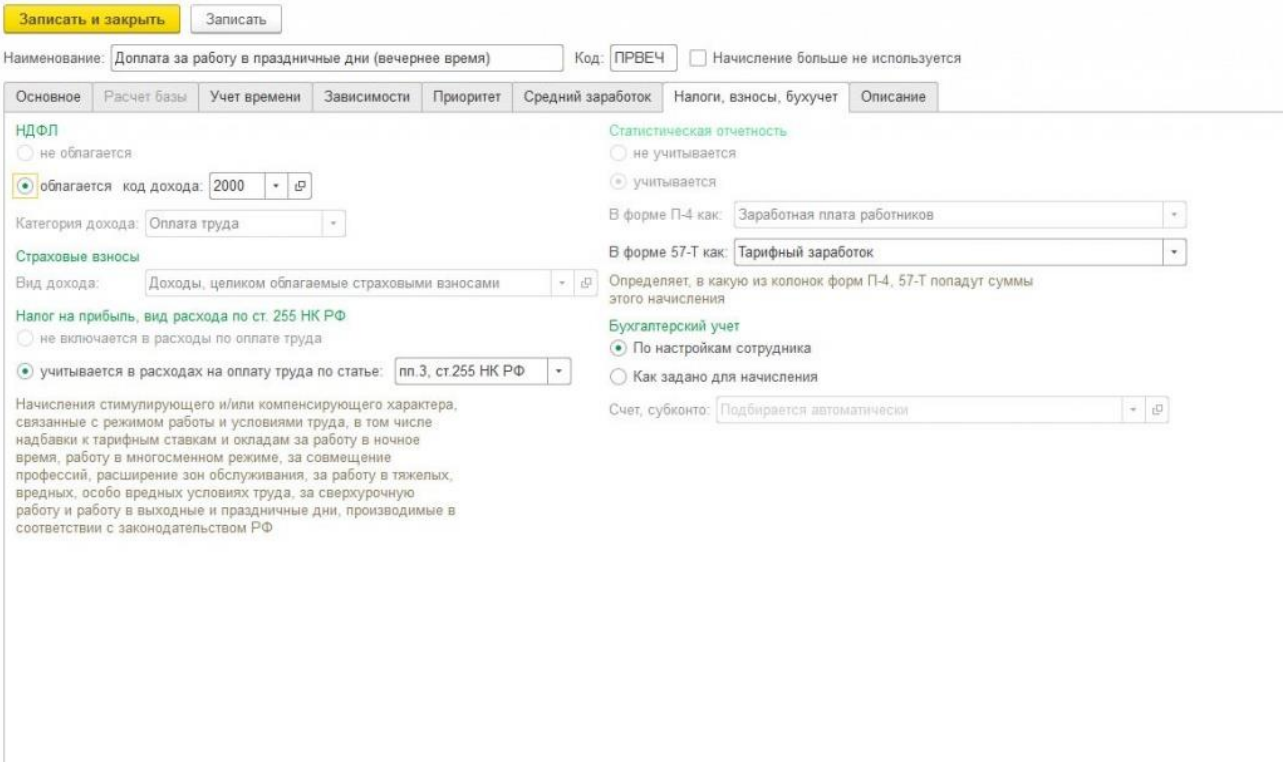
Цель занятия: Научиться правильно настраивать персональные данные сотрудников для корректного начисления страховых взносов и подготовить отчётность в соответствующие фонды

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

«Настройки налогов и отчетов», в закладке «Страховые взносы».



«Настройка налогов и отчетов» в «1С:Бухгалтерия» запускается по команде «Налоги и взносы» в режиме «Главное» (группа команд «Настройки»). Тариф страховых взносов выбираем в одноименном выпадающем списке. В поле «Ставка взноса от НС и ПЗ» задаем размер страхового тарифа для взносов на обязательное социальное страхование от профессиональных и производственных опасностей. В списке «Дополнительные взносы» задаем настройки по тарифам с понижением или повышением (т.е. рассматриваемая должность входит в табель льготных категорий) аналогично «1С:Бухгалтерия». Настройку также можно произвести через закладку «Налоги, взносы, бухучет» в функционале «Страховые взносы-вид дохода». Там определяется, как выбранное начисление облагается взносами. Значение следует выбрать из списка предложенных.



Поле «Страховые взносы-вид дохода» почти во всех случаях заполняется автоматически. Например, при выборе «Повременной оплаты труда и надбавки» поле по умолчанию принимает значение «Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами», и изменять его нельзя. Но для начисления с назначением «Прочие…» должно стать «Страховые взносы-вид дохода» вручную. После проводки правильность операции следует проверить через «Анализ взносов в фонды» в «Налогах и взносах (функционал «Отчеты по налогам и взносам»). В «Анализе...» за выбранный интересующий период отражается информация о начисленных взносах в разрезе видов начислений.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные персональные данные необходимо заполнить в карточке сотрудника для правильного начисления страховых взносов?

2.Почему важно указывать правильный СНИЛС и ИНН при настройке сотрудника?

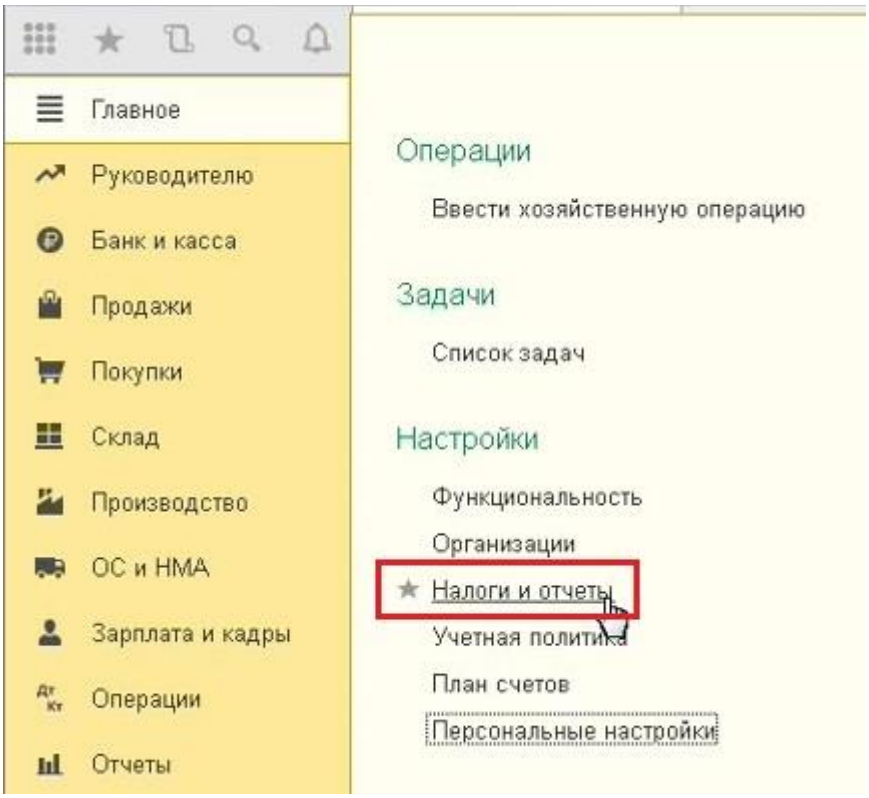
3.какие виды страховых взносов учитываются при формировании отчётности? Назовите хотя бы два.

Практическое занятие №94. Упрощенная система налогообложения

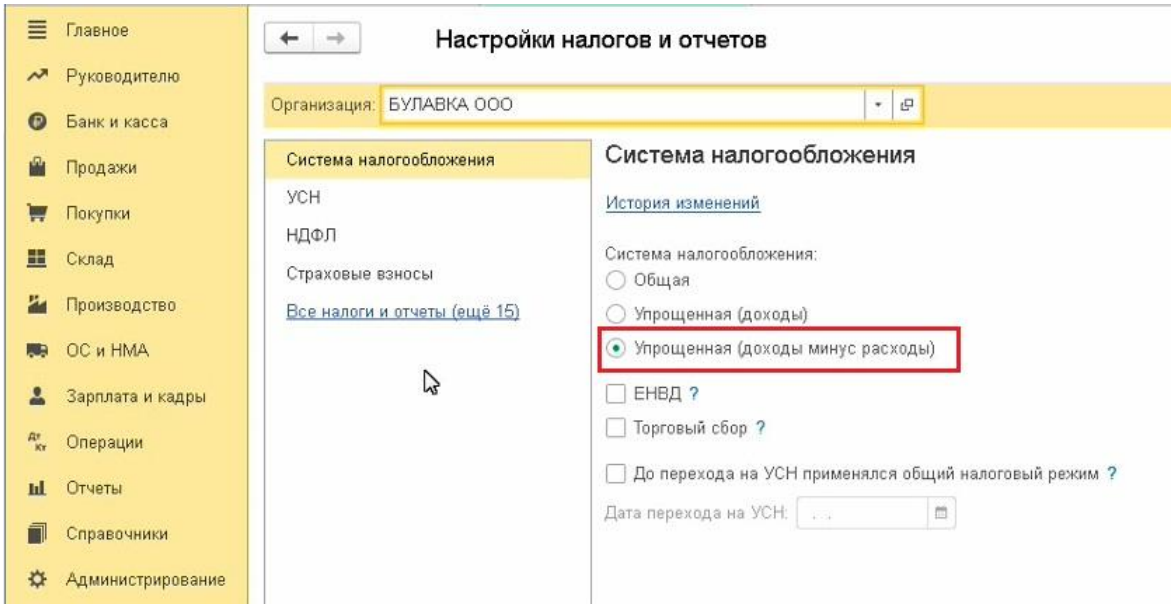
Цель занятия: Ознакомить студентов с основными принципами и условиями применения УСН.

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для начала заходим в Главное- Налоги и отчеты

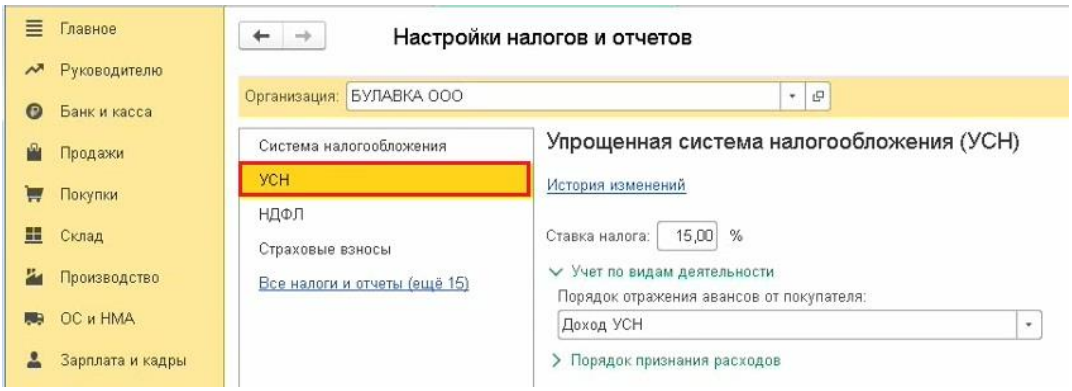


Далее укажем нашу систему начисления налогов – УСН.

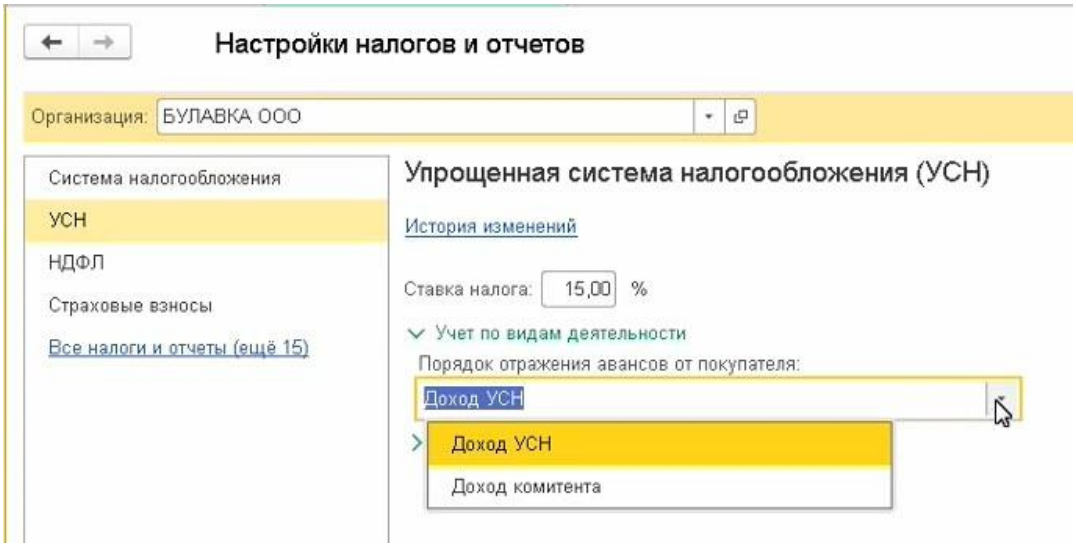


Для примера выберем компанию с тем объектом обложения, по которому у пользователей 1С:Бухгалтерия как правило вопросы возникают чаще всего - «Доходы минус расходы». Отметим, что максимальные сложности связаны с учетом расходов,

однако мы рассмотрим и особенности учета доходов. Открываем меню «Упрощенной Системы Налогообложения УСН».

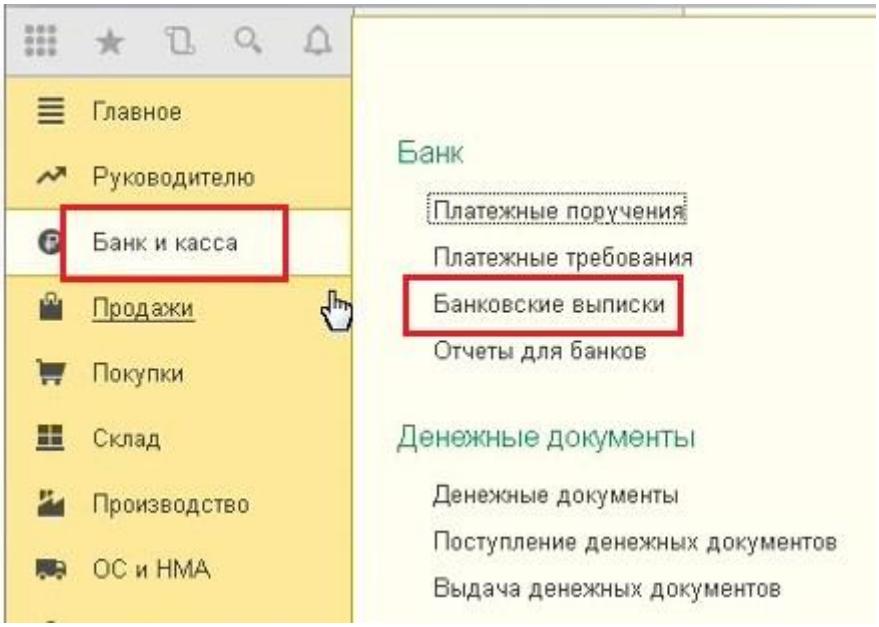


Во вкладке значится 15% налоговой ставки и строка «Порядок отражения авансов от покупателя». На выбор нам предлагается несколько параметров – Доход Комитента и Доход УСН.

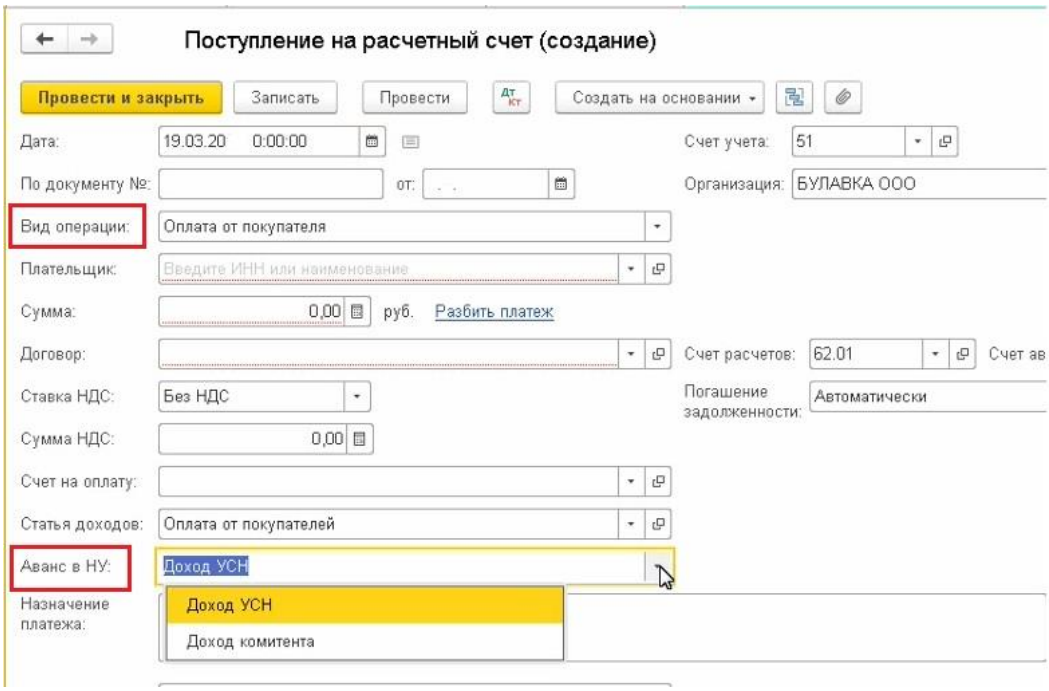


Разбираемся. Если ваше предприятие ведет агентскую деятельность и порой, предположим, на ее расчетный банковский счет приходят деньги, являющиеся доходом комитента, то речь идет о постоплате и в 1С:Бухгалтерии уже станут иметься документы по реализации. Т.е. в программе будет отражено, продавали ли вы услуги/работы/товары или, предположим, товары комитента. Если покупатель оплачивает товары/услуги/работу авансовыми платежами, разобраться, являются ли его деньги доходом вашего предприятия, который нужно включать в базу налогообложения, будет уже сложнее. Исходя из этого: метод, который будет использоваться в документах «Поступления на расчетный счет», нужно заранее указать в разделе «Настройках налогов и отчетов». Если на расчетный счет компании не приходят деньги комитентов, можно оставить Доход УСН, и никаких изменений не

вносить. Однако если такие средства приходят на счет, нужно оценить, какие поступления случаются чаще – облагаемого налогом дохода или дохода комитента, и указать соответствующий вариант. В дальнейшем для каждого документа «Поступление на расчетный счет» настройку можно будет корректировать. Разберем пример на практике. Открываем подраздел «Банк и касса», кликаем на строку «Банковские выписки».



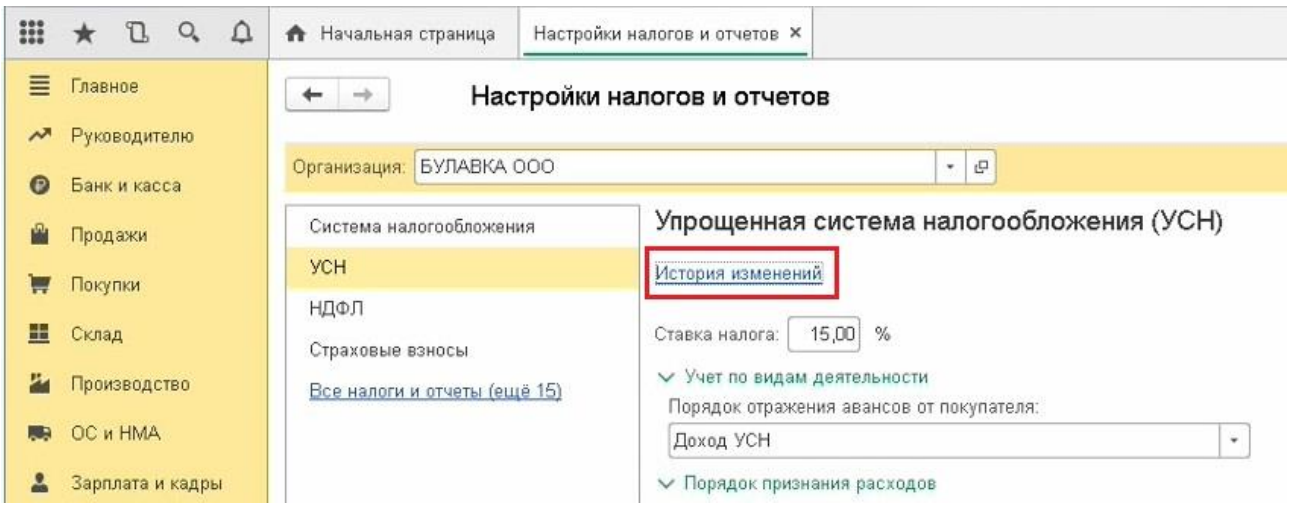
Формируем документы «Поступление на расчетный счет». Реквизит «Аванс в налоговом учете» и два варианта, о которых мы только что говорили, появятся после того, как вы определите тип операции «Оплата от покупателя».



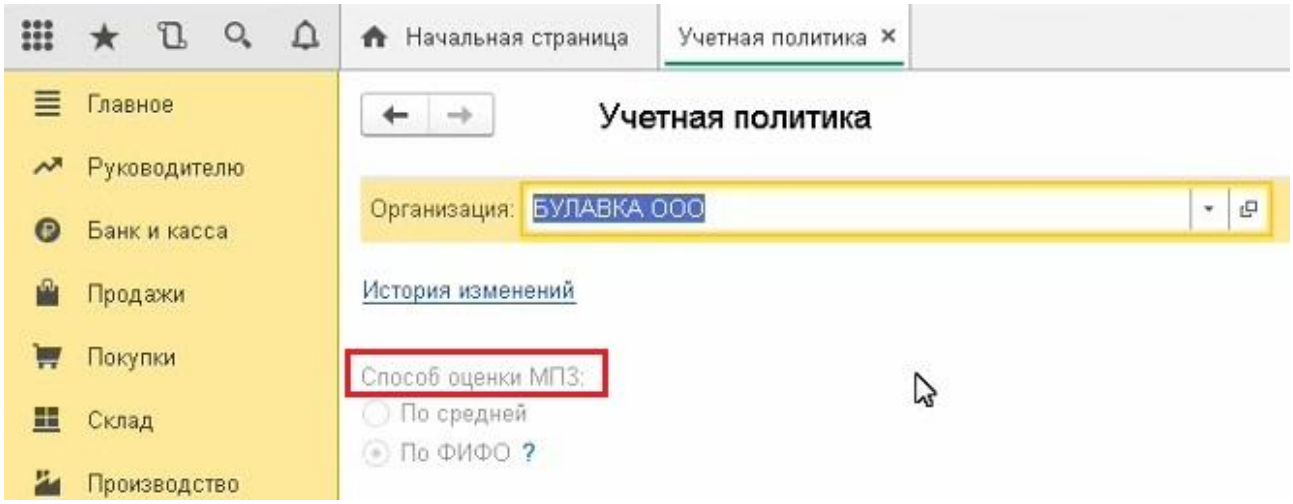
Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

В настройке, с которой мы сейчас разбираемся, определяем тот параметр, который должен по умолчанию значиться в документах. Напоминаем, что выбирать следует наиболее частный доход. В противном случае изменять настройки вручную придется чаще. «Порядок признания расходов» - ключевая настройка. Разные типы расходов связаны с различными условиями признания их в налоговом учете при работе на упрощенной системе налогообложения. Предположим, выполнения условий «Оплата поставщику» и «Поступление материалов» хватит для материалов. Т.е. указанные условия обязательны по российскому закону. Убрать соответствующие флажки в программе с этих условий нельзя. Но мы можем поставить еще один флажок. Если мы сделаем это, то затраты на материалы станут действовать в налоговом учете при осуществлении трех условий – передача в производство, оплата и поступление. Если эти правила для вас актуальны, ставьте соответствующий флажок. Если – нет, убедитесь в том, что заданные значения настроек налогов компании отвечают условиям учетной политики фирмы. Переходим к расходам на покупку товаров, которых три: товары должны прийти, быть оплачены и проданы. Что касается еще одного пункта – «Получения платы от покупателя», то он зависит от пользователя. Вам решать, ставить напротив этого условия флажок или нет. Однако первые три пункта являются неизменными. Переходим к вопросу о правильной работе со счетами налогового учета. В нашем примере для товаров и материалов актуальны различные параметры признания расходов в налоговом учете. Товары, в отличие от материалов, мало просто купить и оплатить. Их необходимо продать. Материалы можно приобрести, оплатить их и после, уменьшая базу налогообложения, внести в книгу. Есть одна распространенная ошибка, которую пользователи совершают чаще всего. Предположим, что предприятие не занимается торговлей, и только выполняет определенные работы. Однако при этом она приобретает для выполнения мероприятий какие-либо торгово-материальные ценности. Допустим, стройматериалы. По умолчанию в утилите, при отсутствии индивидуальных настроек, множество пунктов номенклатуры окажется на 41-ом счете. Итак, они оказались на этом счете, после чего были списаны с него. Отсюда проблема в налоговом учете: расходы в книге не оказываются. По какой причине? Все просто, достаточно понять, как «думает» утилита. Мы приобрели ТМЦ и внесли их на 41 счет. В связи с этим 1С:Бухгалтерия предполагает, что мы купили товар и ожидает включений в расходы после того, как этот товар окажется продан. Однако так как эти ТМЦ мы продавать не намерены, и будем использовать для решения рабочих задач, то и продажи в утилите

не будет. Итог: цена наших товарно-материальных ценностей не включена в расходы. Тут необходимо правильно и точно осуществлять учет, и такие затраты относить не на 41 счет, а на 10 счет. После чего списывать их на рабочие нужды предприятия, и после получения и оплаты покупки ТРЦ, расходы станут признаваться программой. Работайте со счетами грамотно. К этому вопросу мы еще возвратимся. Новая тема – дополнительные расходы: здесь также существуют свои нюансы (под дополнительными затратами чаще всего подразумеваются транспортные расходы на доставку). Специальные настройки имеются для таможенных платежей. Однако о них мы говорить не станем. Но имейте в виду, что они есть. Существуют настройки для входящего НДС – Уплаченного поставщику и Предъявленного поставщиком. Убрать с этих строчек флажки мы не сможем. В программе будет установлен флажок «Приняты расходы по приобретенным товарам (работам, услугам)». Снимать его мы не станем, т.к., чаще всего, НДС определяется совместно с ценой тех услуг, работ и товаров, к которым относится. И тут речь о том, что для того, чтобы включить налог на добавленную стоимость в затраты, нужно включить в расходы также относимые к этому НДС услуги, работы и товары. Ничего сложного нет. Перейдите в программе в раздел «Настройки налогов и отчетов», и посмотрите, каким образом признаются расходы. Этот момент имеет большое значение. Задумайтесь, действительно ли вам нужны все флажки во всех строчках, в которых они сейчас есть. После, при желании изменить настройки, можете проставить флажки, и утилита задаст вам вопрос – с какого дня должно начать действовать определенное сейчас изменение? Также вы можете нажать на строку «История изменений».

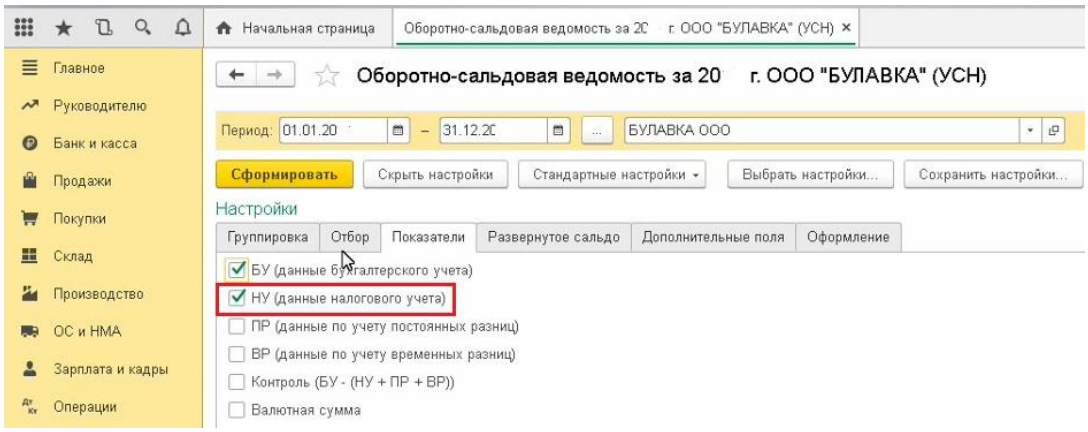


Тут будут отражены все настройки, которые в программе существовали в последние годы. Тут же можно задать новые настройки на будущее. Для детального изучения данных нажмите на любую строчку, разверните форму. Проверьте в базе компании все настройки налогового учета, разберитесь с тем, как они действуют. Переходим к настройкам «Учетной политики». В реальности, эти настройки в рамках рассматриваемой нами сейчас темы не столь важны. Они касаются ведения не налогового учета, а бухучета. При использовании упрощенной системы налогообложения требования налогового учета и бухучета значительно разнятся. Однако обращаем ваше внимание на настройку «Способ оценки МПЗ».



Способ оценки МПЗ может быть - «По ФИФО» и «По средней». Пользователям программы предоставляется возможность выбора только одного варианта. Если быть более точным, то в программе вариант для УСН уже определен, и внести изменения невозможно. Однако если мы укажем, что наша компания работает не на УСН, а на другой налоговой системе, выбор появится. Предположим, что для реализации продукции необходимо выполнить следующие условия: определенный товар нужно оприходовать, оплатить и продать. Т.е. не просто какую-то продукцию, а вполне конкретные товары должны быть проведены по данной цепи. Согласно этому мы применяем способ ФИФО, порционный учет – и списываем товары, начиная с ранних. Рекомендуем вам зафиксировать данное правило в Учетной политике компании на бумаге. Если вы работаете на упрощенной системе налогообложения, то ваш метод анализа МПЗ окажется именно таковым. Мы рассмотрели настройки. Переходим к тому, как в утилите 1С:Бухгалтерия вообще осуществляется ведение налогового учета в случае с организациями, работающими на «упрощенке». Скорее всего, вы знаете, что в софте, помимо оборотно-сальдовых

ведомостей, традиционного плана счетов и других классических инструментов, имеется подсистема регистров, применяемая, помимо прочего, для осуществления учета налогов. В случае с УСН все также как и для любых иных систем налогообложения. Использовать стандартную СОВ можно для проведения бухучета. Но для организации и ведения книги доходов и расходов, формирования деклараций по «упрощенке» требуются отдельные налоговые регистры. Дальше, когда мы станем разбираться с примером, мы расскажем, каким путем все документы проводятся по налоговым регистрам, как в них отражается начисление зарплаты, приход материалов и т.д. Вам станет понятна суть формирования книги расходов и доходов. Но сейчас нам нужно, чтобы вы еще раз вспомнили о разнице между системами бухучета и налогового учета, и о том, что они проводятся параллельно. Подсистемы способны влиять друг на друга определенным образом. Рассмотрим пример со счетами учета. Счета касаются бухучета, однако основываясь на том, какой счет определил пользователь программы, утилита предположит тип номенклатуры для налогового учета. Но еще раз отметим, что ведение налогового учета и бухучета не пересекается, и осуществляется параллельно. Почему мы заостряем на этом ваше внимание? Потом, что это нужно учитывать в той ситуации, когда вам необходимо, допустим, вручную изменить движение документации или создать ручные проводки. Сведения будут корректироваться в оборотно-сальдовой ведомости. Однако они не окажутся в книге доходов и расходов, т.к. вы проводите изменение бухучета, и в налоговом учете сведения проводок бухгалтерии не применяются. Мы еще поговорим о том, как осуществляется формирование книги и о нескольких правилах корректного ведения учетов. Возвращаемся к настройкам оборотно-сальдовой ведомости. Если вы откроете раздел с «Показателями», то заметите флажок на строке «Данные налогового учета».



Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

В ОСВ указывается информация налогового учета по налогу на прибыль. И в случае с упрощенной системой налогообложения ставить данный флажок просто бессмысленно. На «упрощенке» осуществлять налоговый учет нужно не на ОСВ, а на абсолютно иных регистрах.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные виды объектов налогообложения существуют при УСН?

2.Как определяется налоговая база при выборе объекта «Доходы»?

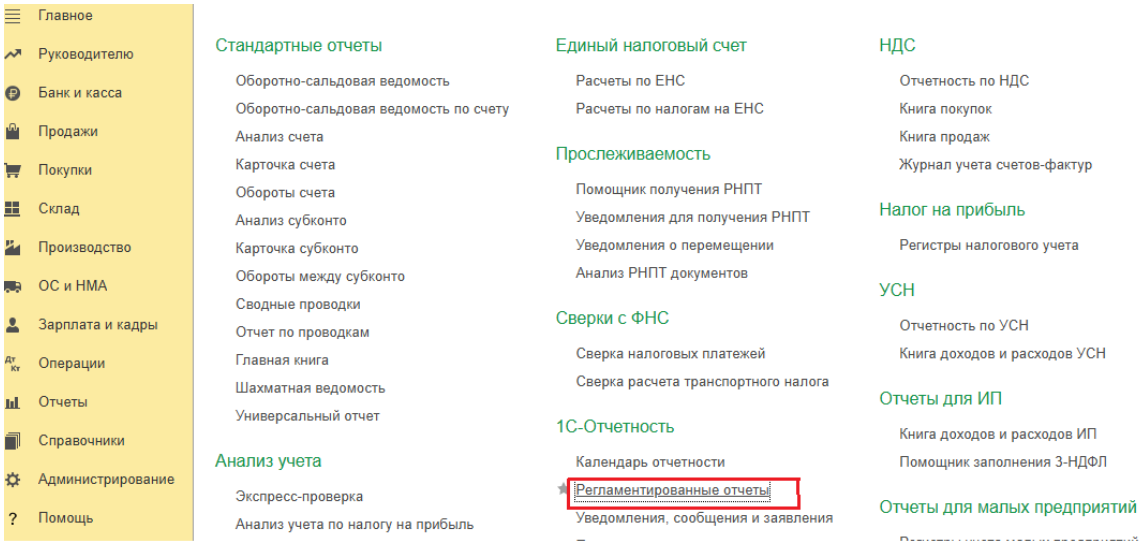
3.Какая ставка применяется при объекте «Доходы минус расходы»?

Практическое занятие №95 Формирование налоговых деклараций по 3-НДФЛ

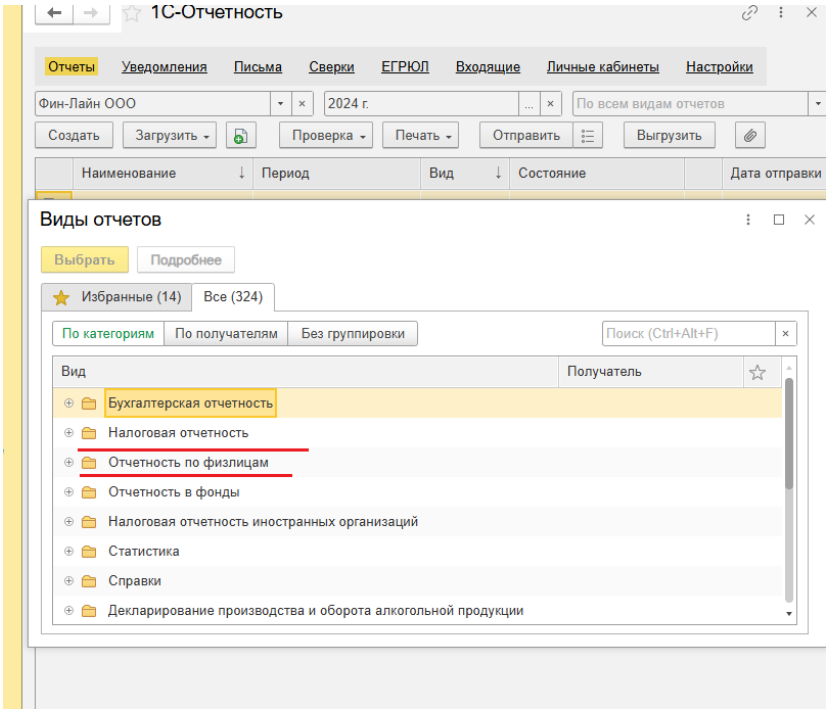
Цель занятия:

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Переходи в раздел Отчеты-Регламентированные отчет



Далее нажимаем Создать и в списке видов отчетов ищем Отчетность по физлицам



В данной папке выбираем Декларация 3-НДФЛ

Далее заполняем организацию, выбираем период и нажимаем Создать и заполняем сведения.

Контрольные вопросы:

1.Какие основные разделы заполняются при формировании декларации по форме 3-НДФЛ в 1С?

2.Как проверить правильность введенных данных перед формированием файла?

3.Какие виды доходов необходимо указывать в декларации?

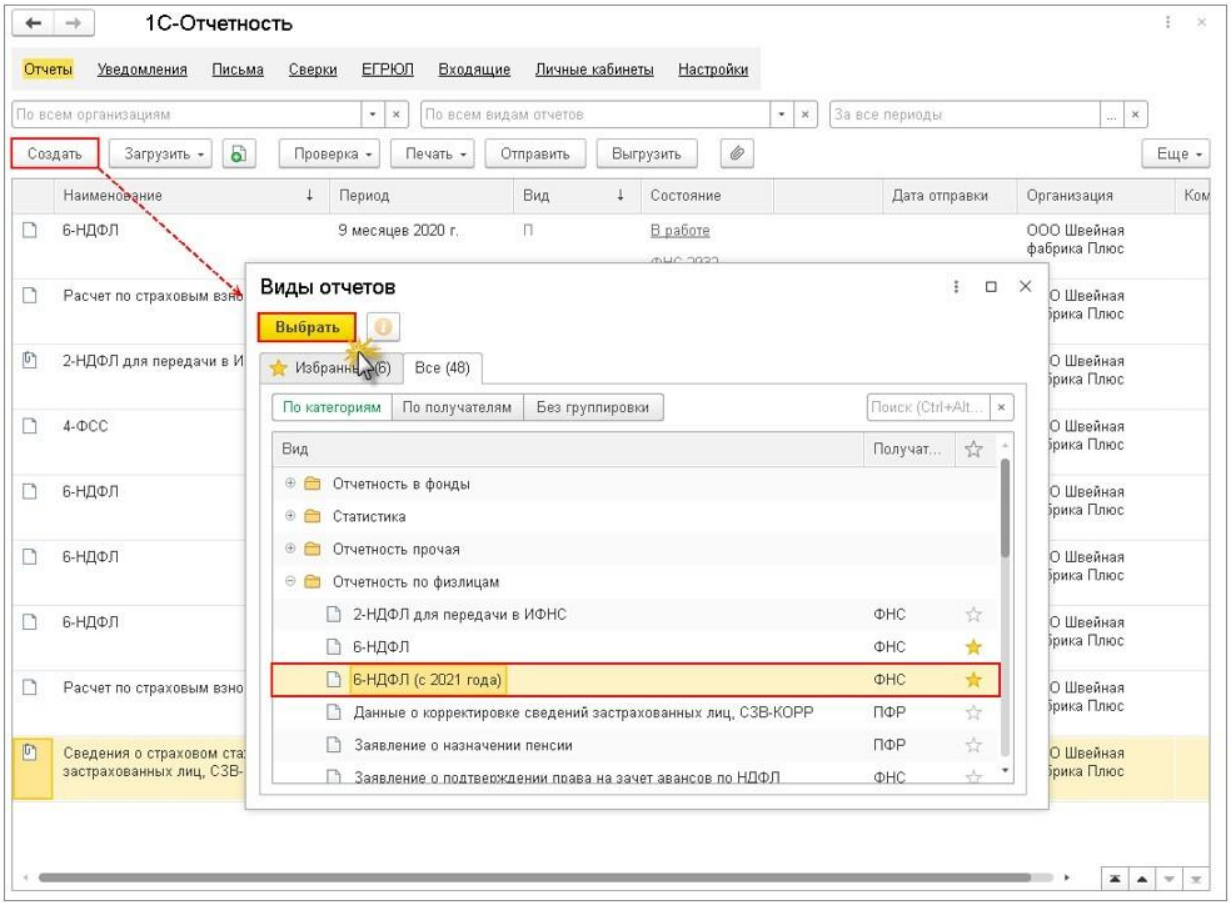
Практическое занятие №96 Формирование налоговых деклараций по 6-НДФЛ

Цель занятия: Научиться формировать и сдавать налоговую декларацию по форме 6-НДФЛ в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

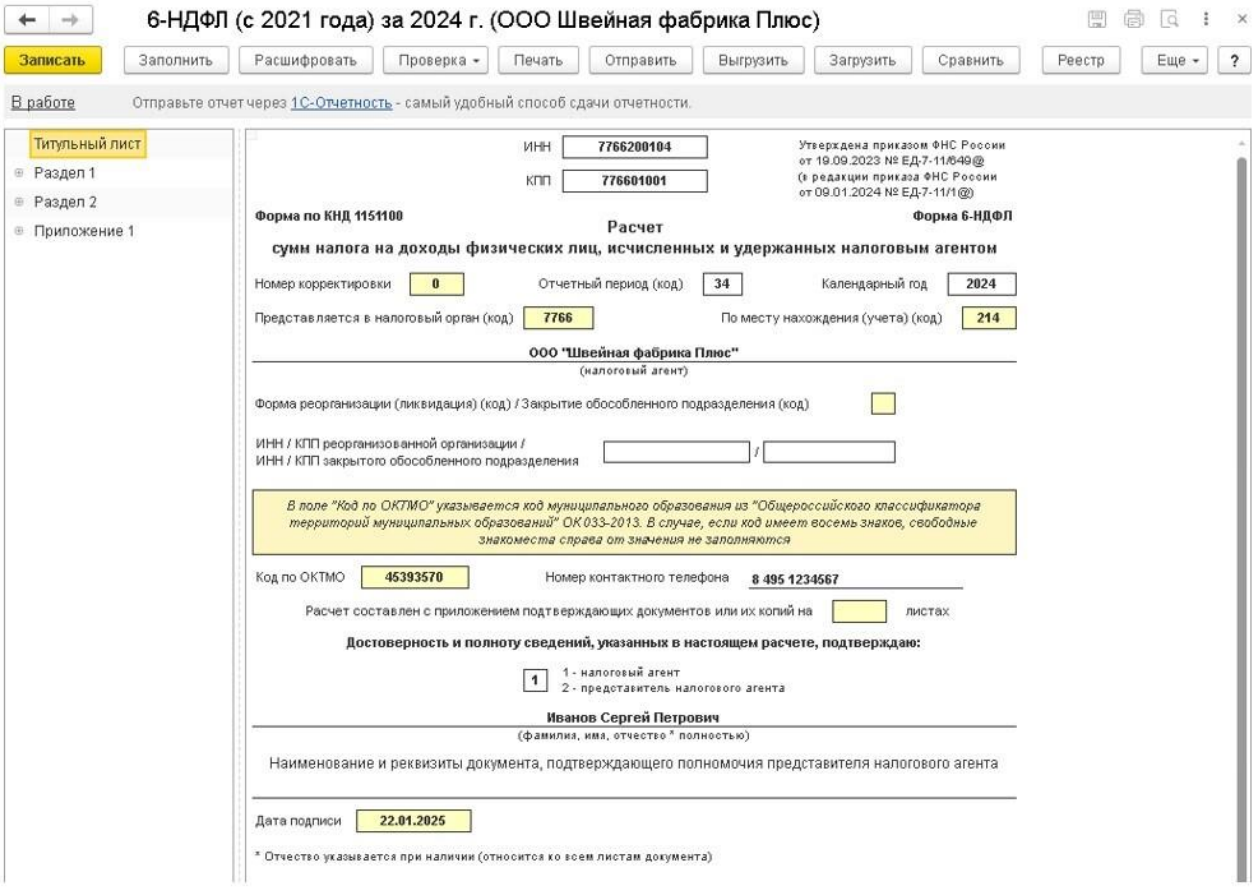
Отчет 6-НДФЛ – это обязательная форма налоговой отчетности, которую организации и индивидуальные предприниматели с работниками должны сдавать в налоговую инспекцию. В 2025 году он включает два раздела: Раздел 1 – содержит

обобщенные показатели о начисленных доходах, удержанном и исчисленном налоге. Раздел 2 – отражает даты фактического получения дохода, удержания и перечисления НДФЛ. Разберем пошаговый порядок заполнения 6-НДФЛ в 1С, начиная с титульного листа. Заполнение титульного листа 6-НДФЛ Чтобы создать отчет 6-НДФЛ в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3), необходимо: Перейти в меню «Отчетность, справки» → «1С-Отчетность».



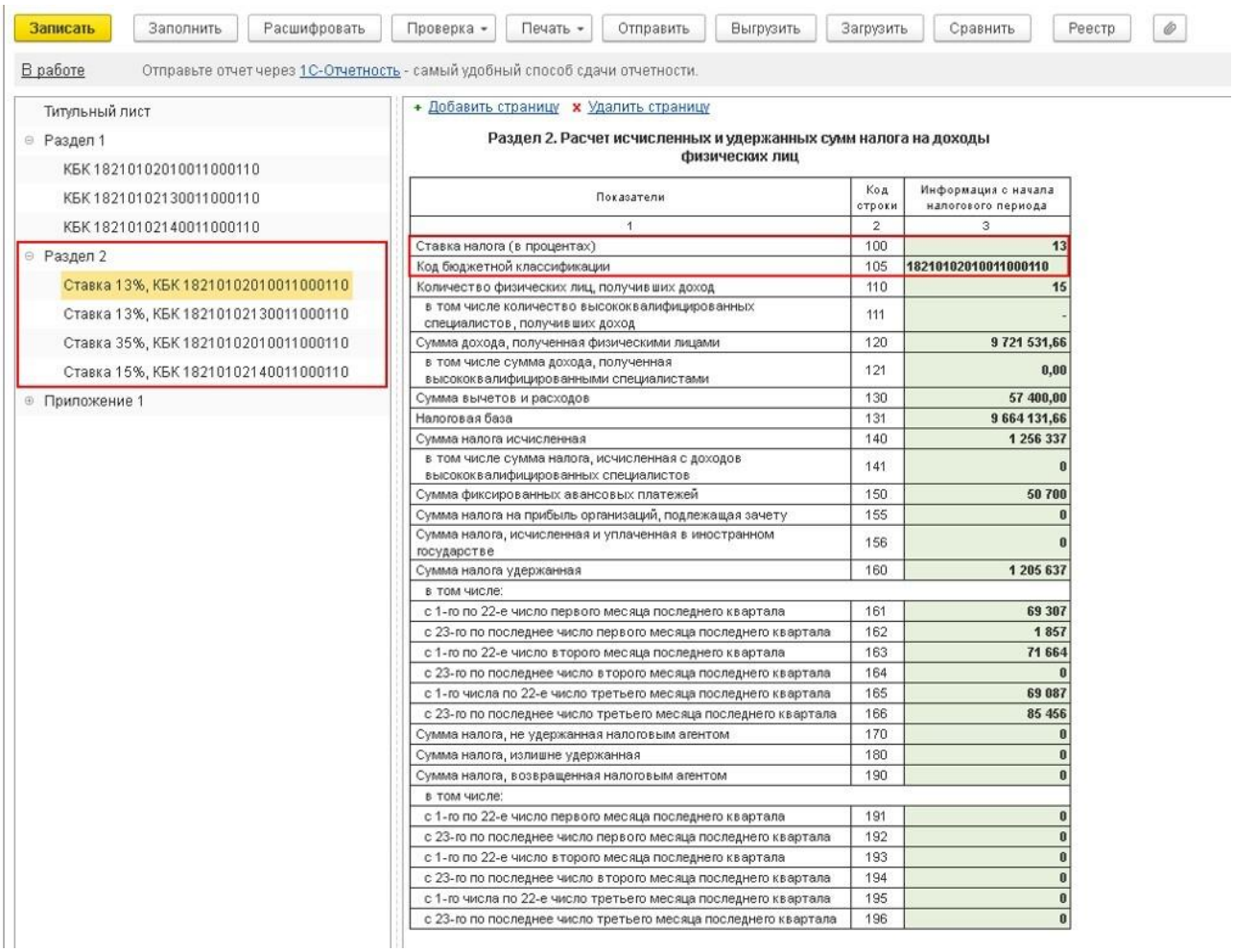
Для составления отчета в рабочем месте 1С-Отчетность: введите команду для создания нового экземпляра отчета по кнопке Создать; выберите в форме Виды отчетов отчет с названием 6-НДФЛ (с 2021 года) и нажмите на кнопку Выбрать. Указать налоговый период (квартал, полугодие, 9 месяцев или год). Титульный лист содержит заполняемые программой и редактируемые вручную поля. Поля, которые заполняются автоматически и запрещены для редактирования: ИНН и КПП организации. Период представления (код). Налоговый период (год). Редактируемые поля (выделены желтым цветом): Номер корректировки (000 – для первичной отчетности, 001 и далее – для уточненных форм). Предоставляется в налоговый орган (код) – код ИФНС. По месту нахождения (учета) (код) – для юридических лиц 214, для обособленных подразделений 220. Код по ОКТМО – указывается код муниципального

образования. Все данные для титульного листа заполняются автоматически из справочника «Организации» (раздел «Настройка» → «Предприятие» → «Организации»). Если какие-либо реквизиты отсутствуют и их невозможно заполнить вручную (ячейки без желтого фона), это означает, что сведения о налоговом агенте не внесены в базу 1С. В этом случае: Перейдите в справочник «Организации» и добавьте недостающие данные. В отчете 6-НДФЛ нажмите «Еще» → «Обновить», чтобы программа подтянула изменения.



В поле «Дата подписи» указывается дата подписания отчета – по умолчанию это текущая дата компьютера. Ее можно изменить вручную, если документ подписывается позже даты формирования. Перед тем как переходить к заполнению разделов 1 и 2, рекомендуется проверить корректность данных: ИНН, КПП и код налогового органа должны соответствовать сведениям в учредительных документах. Код ОКТМО – совпадать с данными из ЕГРЮЛ. Дата подписи должна быть актуальной. После заполнения титульного листа можно переходить к разделу 1 отчета 6-НДФЛ. Заполнение раздела 1 формы 6-НДФЛ Раздел 1 отчета 6-НДФЛ содержит обобщенные суммы начисленного дохода, исчисленного и удержанного налога нарастающим итогом с начала года. Данные формируются отдельно по каждой ставке

НДФЛ. Чтобы заполнить раздел 1 в 1С:ЗУП 8.3, выполните следующие шаги: Перейдите в отчет 6-НДФЛ и нажмите «Заполнить» – программа автоматически подтянет данные. Проверьте корректность сведений – сравните их с регламентированными отчетами и расчетами НДФЛ. При необходимости внесите корректировки вручную – добавить или удалить строки можно с помощью кнопок «Добавить строки 010-050» и «Удалить».
В разделе 2 отчета 6-НДФЛ фиксируются даты получения дохода, удержания и перечисления НДФЛ. Эти данные позволяют налоговой инспекции контролировать своевременность уплаты налога работодателем. Открываем раздел 2 в отчете 6-НДФЛ. Нажимаем кнопку «Заполнить» – программа подтянет данные автоматически. Проверяем корректность сведений: Даты получения доходов. Даты удержания налога. Даты перечисления НДФЛ



Раздел 2. Расчет исчисленных и удержанных сумм налога на доходы физических лиц

Показатели	Код строки	Информация с начала налогового периода
1	2	3
Ставка налога (в процентах)	100	13
Код бюджетной классификации	105	18210102010011000110
Количество физических лиц, получивших доход	110	15
в том числе количество высококвалифицированных специалистов, получивших доход	111	-
Сумма дохода, полученная физическими лицами	120	9 721 531,66
в том числе сумма дохода, полученная высококвалифицированными специалистами	121	0,00
Сумма вычетов и расходов	130	57 400,00
Налоговая база	131	9 664 131,66
Сумма налога исчисленная	140	1 256 337
в том числе сумма налога, исчисленная с доходов высококвалифицированных специалистов	141	0
Сумма фиксированных авансовых платежей	150	50 700
Сумма налога на прибыль организаций, подлежащая зачету	155	0
Сумма налога, исчисленная и уплаченная в иностранном государстве	156	0
Сумма налога удержанная	160	1 205 637
в том числе:		
с 1-го по 22-е число первого месяца последнего квартала	161	69 307
с 23-го по последнее число первого месяца последнего квартала	162	1 857
с 1-го по 22-е число второго месяца последнего квартала	163	71 664
с 23-го по последнее число второго месяца последнего квартала	164	0
с 1-го числа по 22-е число третьего месяца последнего квартала	165	69 087
с 23-го по последнее число третьего месяца последнего квартала	166	85 456
Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	170	0
Сумма налога, излишне удержанная	180	0
Сумма налога, возвращенная налоговым агентом	190	0
в том числе:		
с 1-го по 22-е число первого месяца последнего квартала	191	0
с 23-го по последнее число первого месяца последнего квартала	192	0
с 1-го по 22-е число второго месяца последнего квартала	193	0
с 23-го по последнее число второго месяца последнего квартала	194	0
с 1-го числа по 22-е число третьего месяца последнего квартала	195	0
с 23-го по последнее число третьего месяца последнего квартала	196	0

Контрольные вопросы:

1.Какие основные этапы необходимо пройти для формирования формы 6-НДФЛ в системе 1С?

2.Какие настройки необходимо проверить перед формированием отчета?

3.В чем заключается отличие между формированием отчета за текущий период и за прошлый?

Практическое занятие №97 Формирование налоговых деклараций по НДС

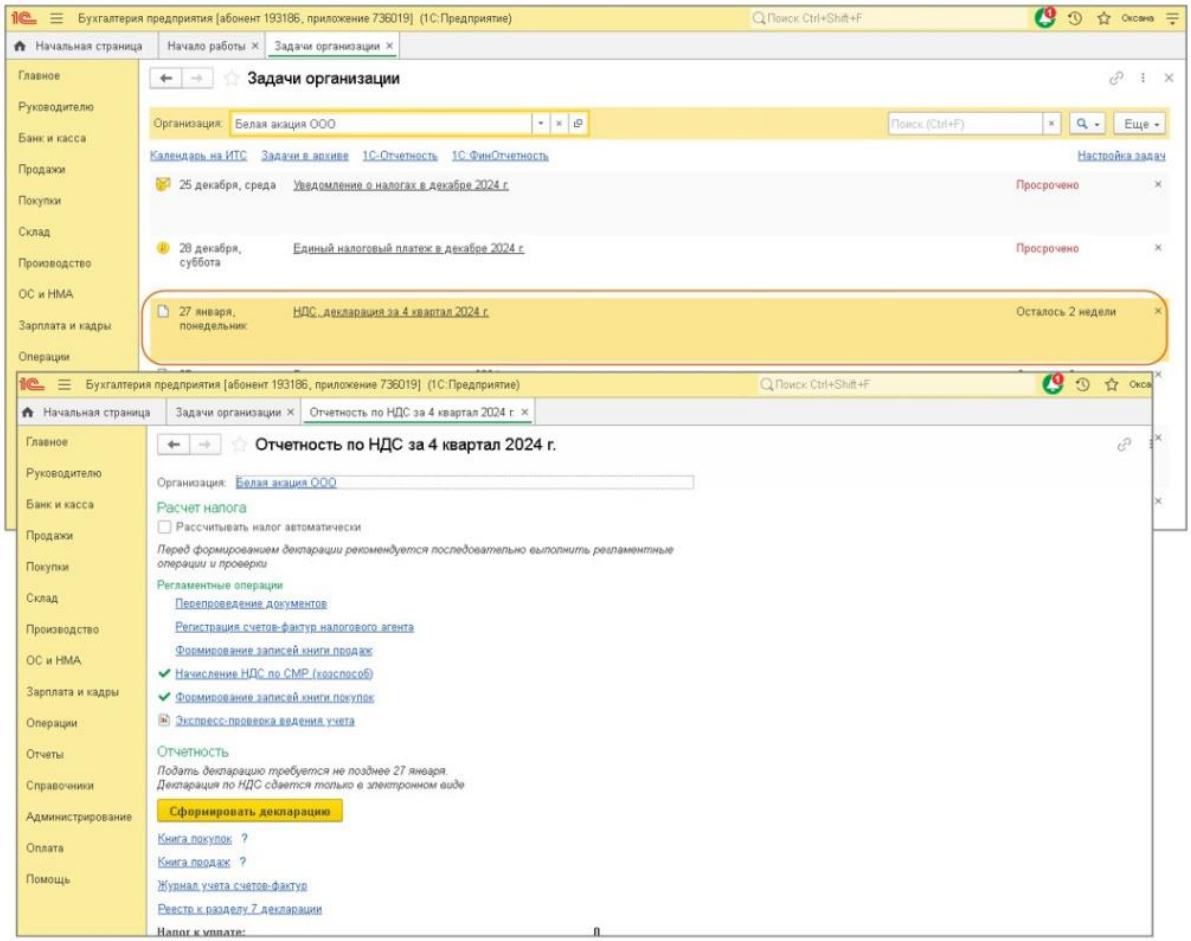
Цель занятия: Научиться формировать налоговую декларацию по НДС в программе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

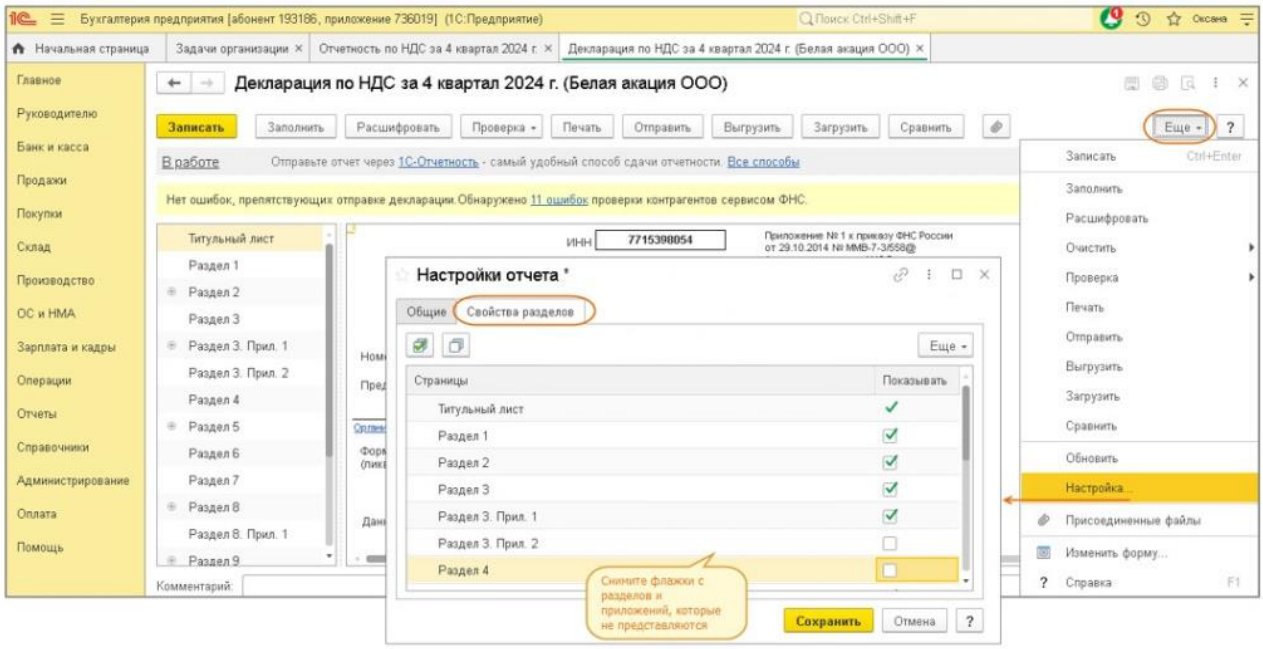
Заполнение декларации

Для корректного формирования и отправки декларации по НДС в 1С:Бухгалтерия 8.3 необходимо выполнить несколько последовательных действий. Это включает настройку состава декларации, проверку данных, заполнение титульного листа и основных разделов отчета. В 1С декларацию по НДС можно сформировать двумя способами: Через раздел «Главное» → «Задачи организации» (рекомендуемый способ). Через раздел «Отчеты» → «Регламентированные отчеты» → «1С-Отчетность». Рекомендуемый способ: Перейдите в «Главное» → «Задачи организации». Найдите задачу «НДС, декларация за отчетный период» и откройте ее. В появившемся помощнике «Отчетность по НДС» выберите вариант формирования декларации: Если учет НДС ведется в упрощенном режиме (без налогового агентства, раздельного учета и других сложных операций), можно сразу автоматически рассчитать налог и заполнить декларацию. Если учет сложный (есть операции налогового агента, раздельный учет НДС и т. д.), рекомендуется сначала выполнить

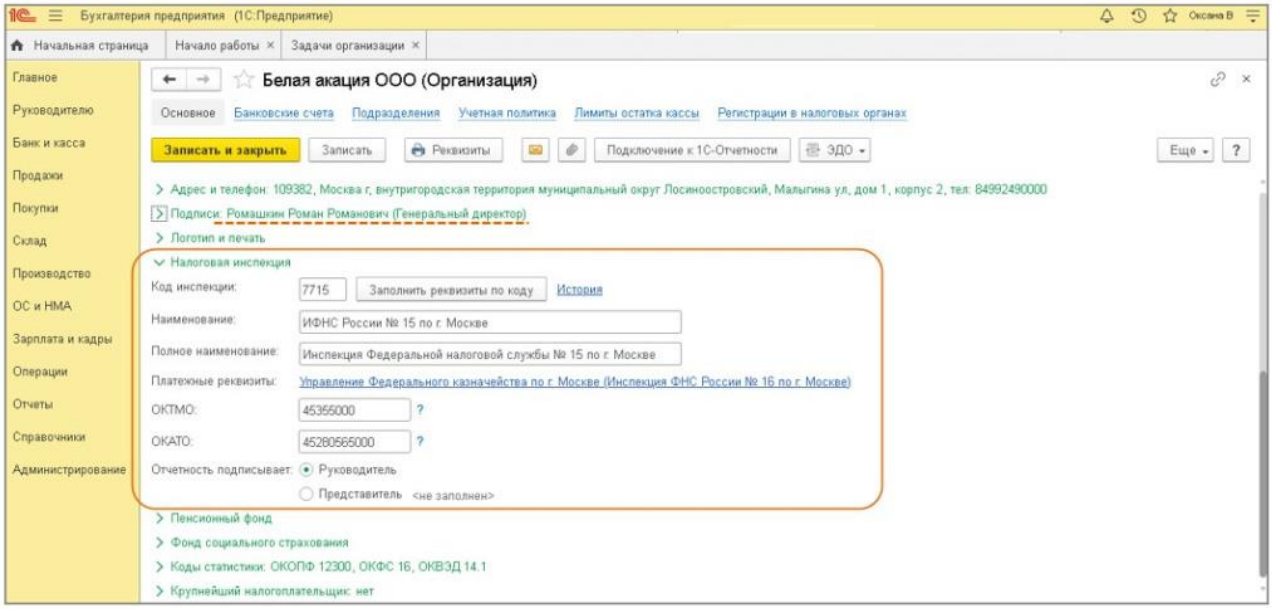
регламентные операции и экспресс-проверку учета, а затем сформировать отчет.



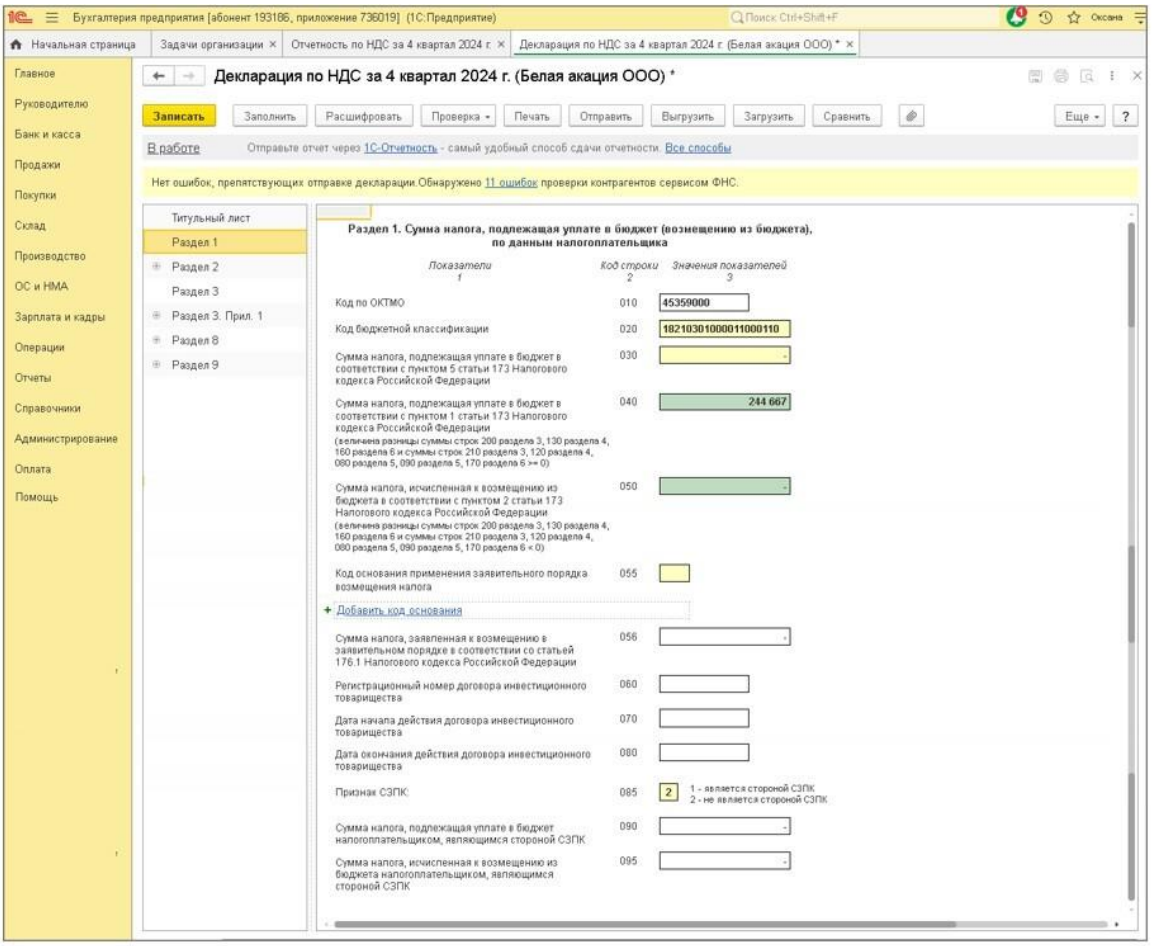
Настройка состава декларации По умолчанию в декларацию включены все разделы. Однако если некоторые из них не подлежат заполнению, их можно отключить: В форме декларации нажмите «Еще» → «Настройки». Перейдите на вкладку «Свойства разделов». Отключите ненужные разделы, сняв флажки «Показывать» и «Печатать». Сохраните изменения.



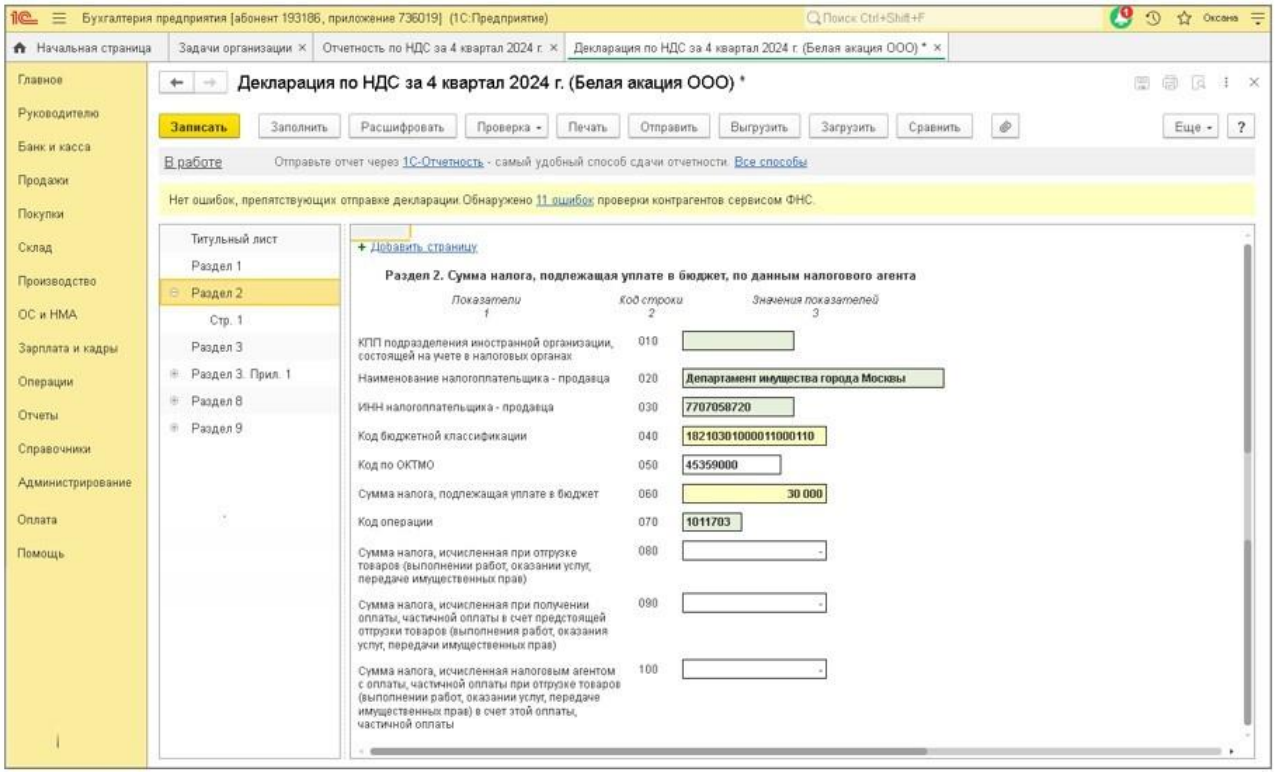
Последовательность заполнения декларации Заполнение разделов должно выполняться в строгой последовательности: Титульный лист – сведения о налогоплательщике. Раздел 3 – расчет налога по ставкам 0%, 10%, 20%. Приложение 1 к Разделу 3 – суммы налога к восстановлению (актуально для декларации за IV квартал). Раздел 4 – расчет налога по экспортным операциям (0%). Раздел 5 – налоговые вычеты по экспортным операциям. Раздел 6 – расчеты по операциям с неподтвержденной ставкой 0%. Раздел 7 – операции, не облагаемые НДС, а также авансовые платежи. Раздел 1 – итоговая сумма налога к уплате или возмещению. Раздел 2 – налог, удержанный налоговыми агентами. Раздел 8 – данные из книги покупок. Раздел 9 – данные из книги продаж. Разделы 10-11 – сведения из журналов учета счетов-фактур (при необходимости). После заполнения необходимо проверить все данные и, при необходимости, обновить расчет. Заполнение титульного листа Титульный лист содержит сведения о налогоплательщике. Он заполняется автоматически на основе данных карточки организации. Ключевые поля: ИНН, КПП – берутся из регистрационных данных организации. Код налогового периода – заполняется автоматически согласно Приложению № 3 к Порядку заполнения декларации. Отчетный год – указывается соответствующий налоговый период. Код налогового органа – определяется по месту постановки на учет. Достоверность сведений – указывается лицо, подписывающее декларацию (руководитель или представитель).



Заполнение Раздела 3 – расчет налога Раздел 3 является ключевым в декларации, так как в нем рассчитывается сумма налога к уплате. Строки 010–100 – сумма налога по ставкам 0%, 10%, 20% по данным регистра «НДС продажи». Строки 120–180 – налоговые вычеты по данным регистра «НДС покупки». Строка 190 – сумма налогового вычета (сумма строк 120-180). Строка 200 – если сумма налога (строка 118) больше суммы вычетов (строка 190), то налог подлежит уплате. Строка 210 – если сумма налога меньше суммы вычетов, разница отражается как НДС к уменьшению. Заполнение Раздела 1 – итоговые суммы Раздел 1 формируется автоматически и содержит общую сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет или возмещению.



Заполнение Раздела 2 – налоговые агенты Раздел 2 заполняется автоматически на каждое лицо, по которому организация выступала налоговым агентом. Например, если организация арендует муниципальное имущество, этот раздел отразит сумму удержанного НДС.

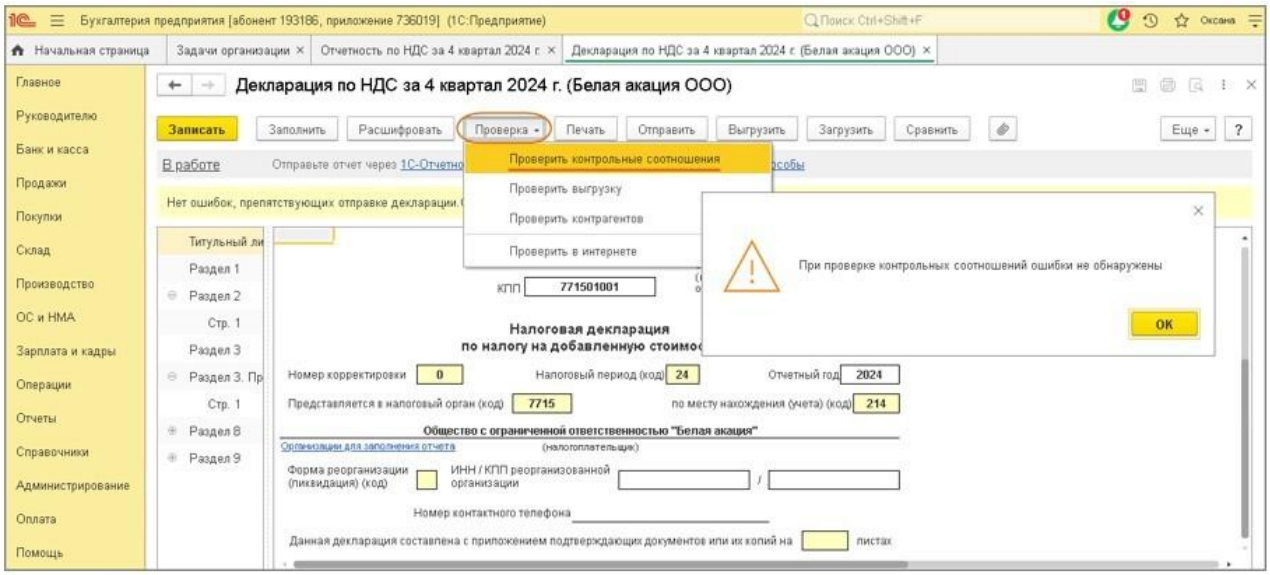


Заполнение Раздела 8 – книга покупок

Раздел 8 формируется автоматически по данным регистра «Книга покупок» и содержит сведения об операциях, по которым организация заявляет налоговый вычет. Заполнение Раздела 9 – книга продаж Раздел 9 автоматически заполняется по данным регистра «Книга продаж» и содержит сведения об операциях, облагаемых НДС, а также выставленных счетах-фактурах. Проверка декларации перед отправкой Перед отправкой декларации в налоговую необходимо выполнить проверку: Нажмите «Проверить» – программа выявит ошибки. Если обнаружены незаполненные поля или расхождения, исправьте данные. Повторите проверку, пока не исчезнут замечания. Чтобы избежать ошибок: Проверяйте корректность данных в разделах 3, 8 и 9. Используйте автоматическое заполнение и экспресс-проверку. Убедитесь, что налоговые вычеты и суммы к уплате корректно отражены.

Перед отправкой декларации по НДС в налоговую инспекцию необходимо проверить правильность заполнения данных. В 1С:Бухгалтерия 8.3 предусмотрена автоматическая проверка декларации по контрольным соотношениям, установленным Федеральной налоговой службой (ФНС России). Контрольные соотношения – это правила, которые позволяют выявить логические ошибки в отчетности, такие как несоответствие сумм, отсутствие обязательных данных или расхождения с предыдущими периодами. Откройте сформированную декларацию по

НДС. Нажмите кнопку «Проверка». В появившемся списке выберите «Проверить контрольные соотношения». Программа автоматически сопоставит данные декларации с установленными требованиями и отобразит результат проверки. Если все контрольные соотношения выполняются корректно, появится сообщение об отсутствии ошибок. Это означает, что отчет полностью соответствует требованиям ФНС и может быть отправлен без корректировок.



Для дополнительной уверенности можно нажать кнопку «Открыть результаты проверки», чтобы просмотреть детали. Если при проверке декларации обнаружены ошибки, на экран выводится список нарушенных контрольных соотношений. Форма с результатами проверки покажет: Какие разделы содержат ошибки. Какой контроль не пройден (например, несоответствие сумм в разных строках декларации). Какие действия необходимы для исправления. Программа выделит проблемные показатели и предложит скорректировать данные. Наиболее частые ошибки при проверке контрольных соотношений: Несоответствие сумм в Разделе 3 Общая сумма НДС, указанная в строках 010-080, не совпадает с итоговой суммой к уплате (строка 200) или к уменьшению (строка 210). Ошибки в книге покупок и книге продаж (Разделы 8 и 9) Суммы из книги покупок не соответствуют заявленным вычетам. В книге продаж не учтены все выставленные счета-фактуры. Разногласия между Разделом 1 и Разделом 3 Итоговая сумма налога в Разделе 1 должна совпадать с рассчитанной суммой в Разделе 3. Ошибка при учете авансов (Раздел 7) Указанные суммы предоплат не соответствуют расчету налога. Отсутствие данных по налоговому агенту (Раздел 2) Если организация выступала налоговым агентом, но Раздел 2 не заполнен, система выдаст предупреждение. Как исправить ошибки в декларации? Перейдите в

проблемный раздел декларации. Откройте источник данных (например, книгу покупок, книгу продаж или журнал счетов-фактур). Проверьте правильность заполнения реквизитов и суммы налога. Внесите исправления и нажмите «Обновить», чтобы пересчитать декларацию. Повторно выполните проверку по контрольным соотношениям. Если ошибки связаны с бухгалтерским учетом, возможно, потребуется перепровести документы или исправить настройки учета НДС.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные разделы включает форма налоговой декларации по НДС в 1С?

2.Какие операции влияют на расчет суммы НДС к уплате или возмещению?

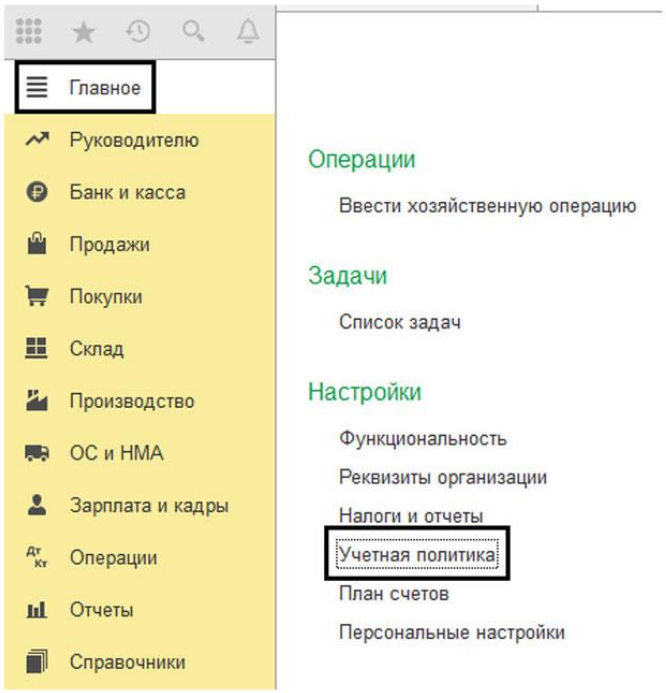
3.Как проверить правильность заполнения декларации перед сдачей?

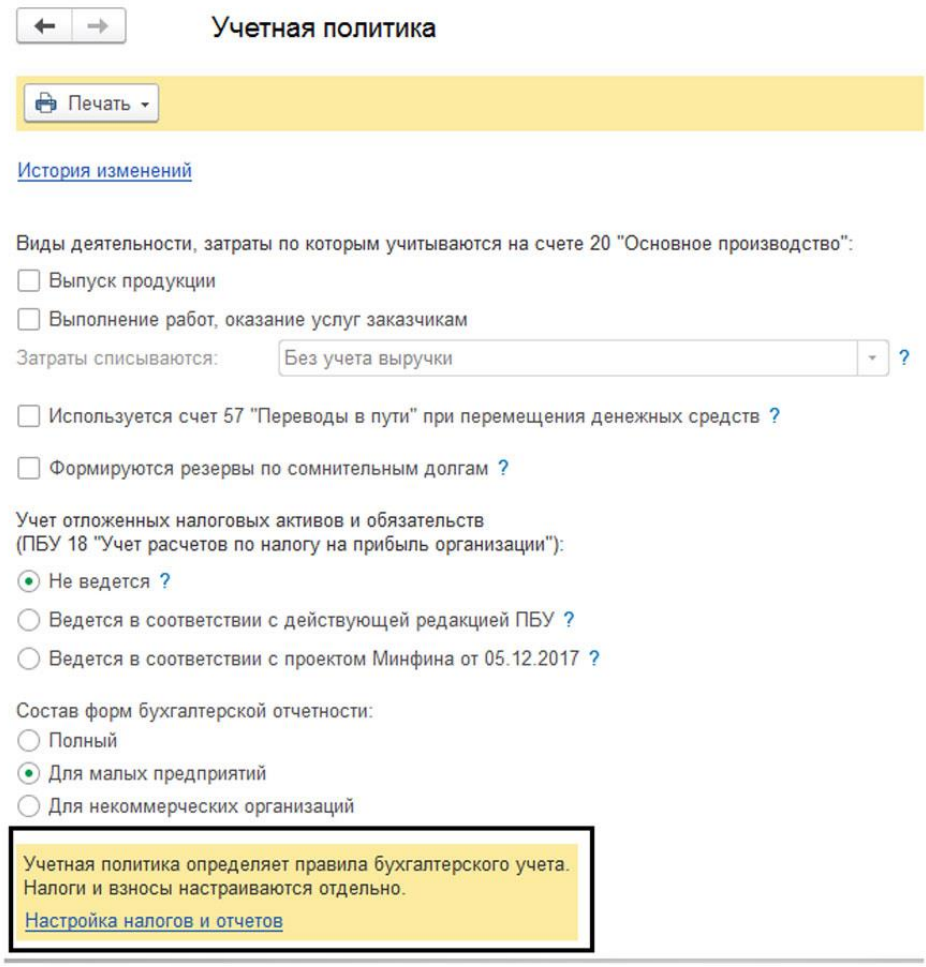
Практическое занятие №98 Налог на добавленную стоимость

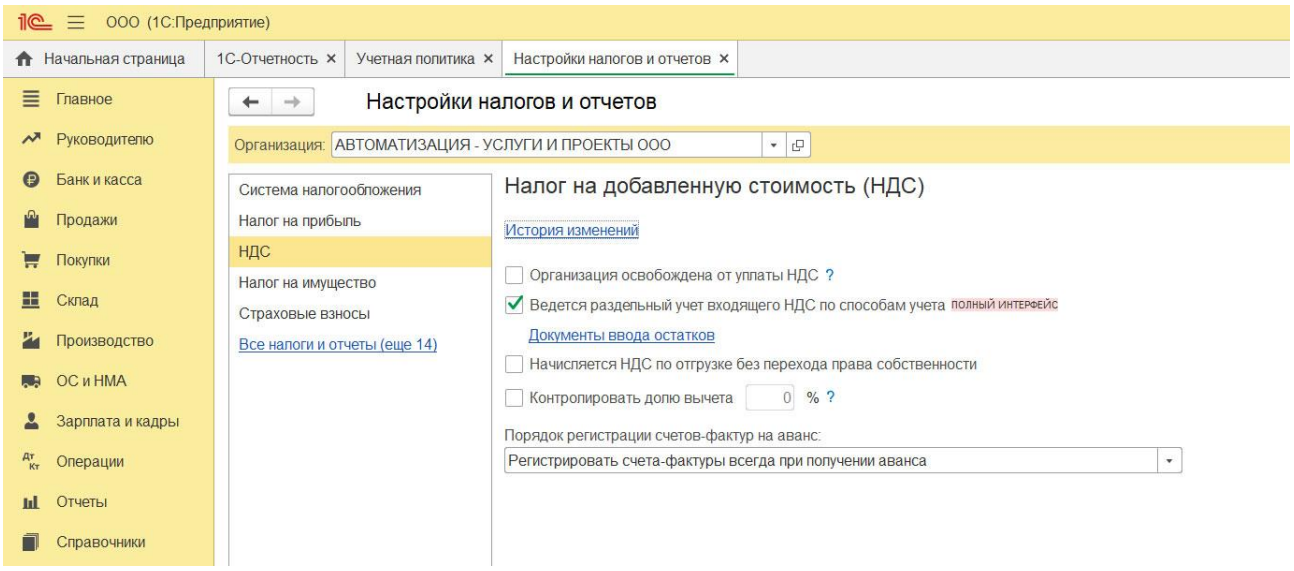
Цель занятия: Научиться создавать и обрабатывать документы, связанные с начислением и уплатой НДС

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для начала настроим «Учетную политику», чтобы НДС верно учитывался.





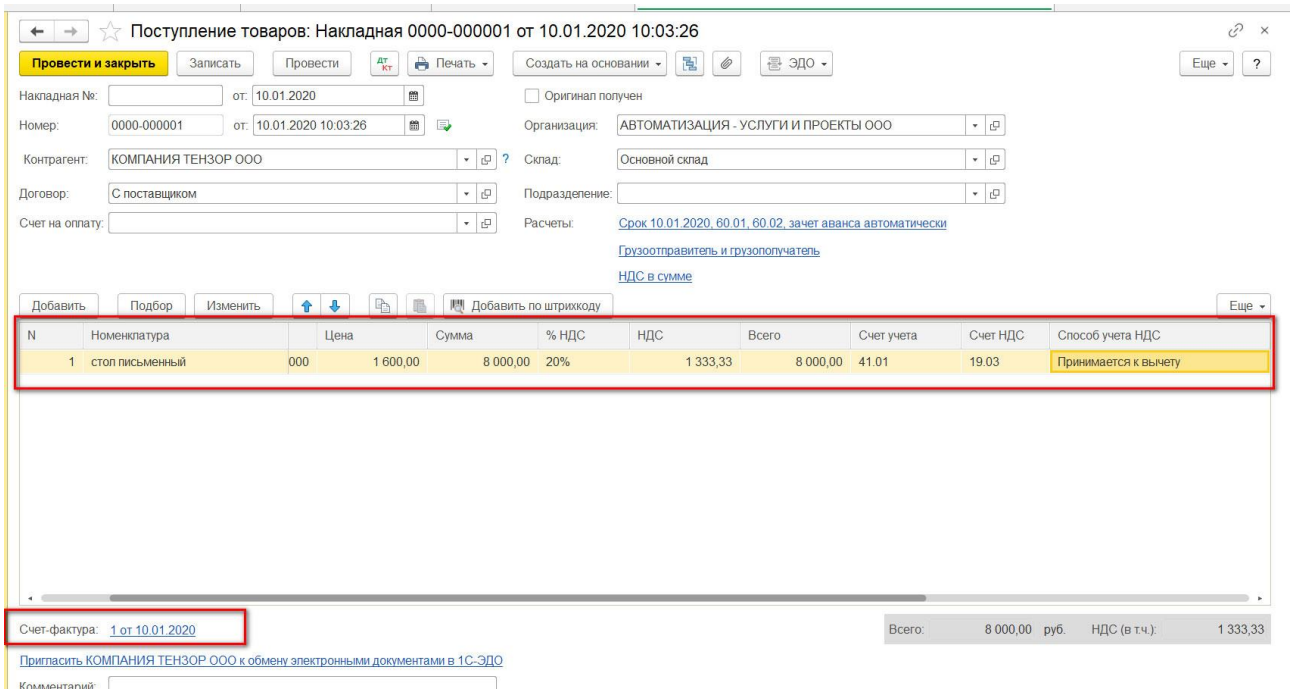


Пример

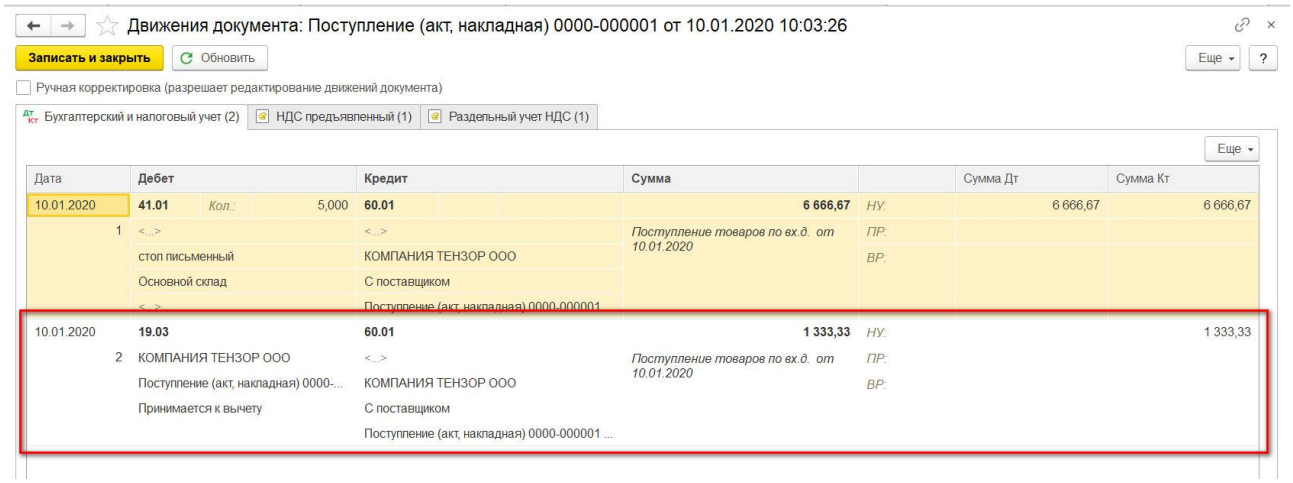
Наша организация - плательщик НДС, купила 5 письменных столов по цене 1600 рублей на сумму 8000 рублей (НДС составляет 1333,33 рублей). Потом продали столы по 3000 рублей, на сумму 15000 рублей (НДС равен 2288,14 рублям).

Внесем документы в 1С. Создадим две основных книги: покупок и продаж. Внесем сведения в декларацию по НДС за первый квартал настоящего года.

Входящий НДС. Отображение поступления продукции. Книга покупок Укажем поступление продукции через строку меню «Покупки» - «Поступление» и оформим документ поступления. Введем данные в шапку документа, затем в табличную часть внесем приобретаемую продукцию, выделив сумму НДС. В нижнюю строку требуется внести сведения и зарегистрировать входящую счет-фактуру.

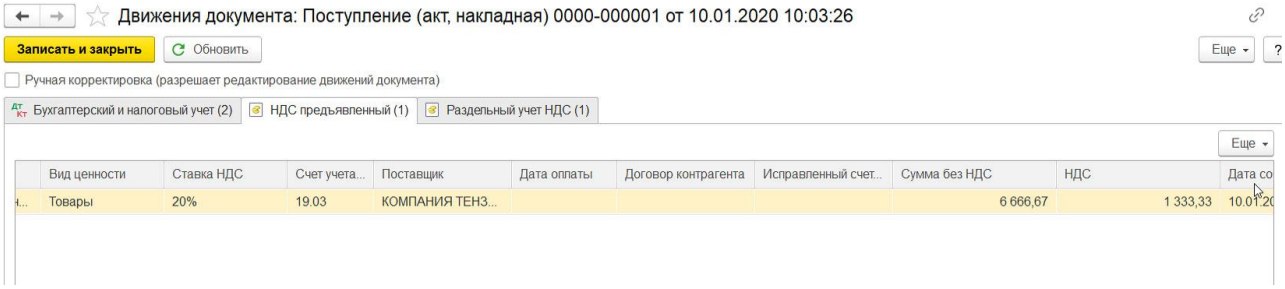


При проведении документа будут оформлены проводки и выделена сумма НДС.

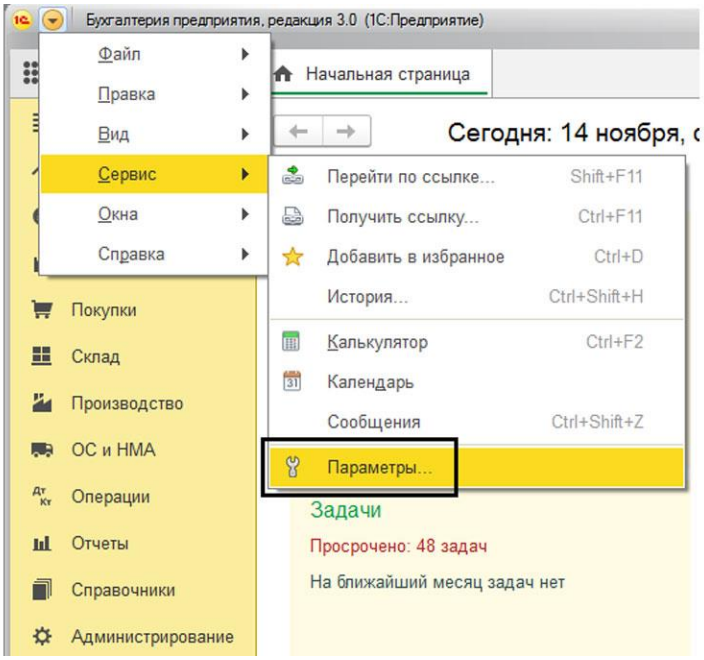


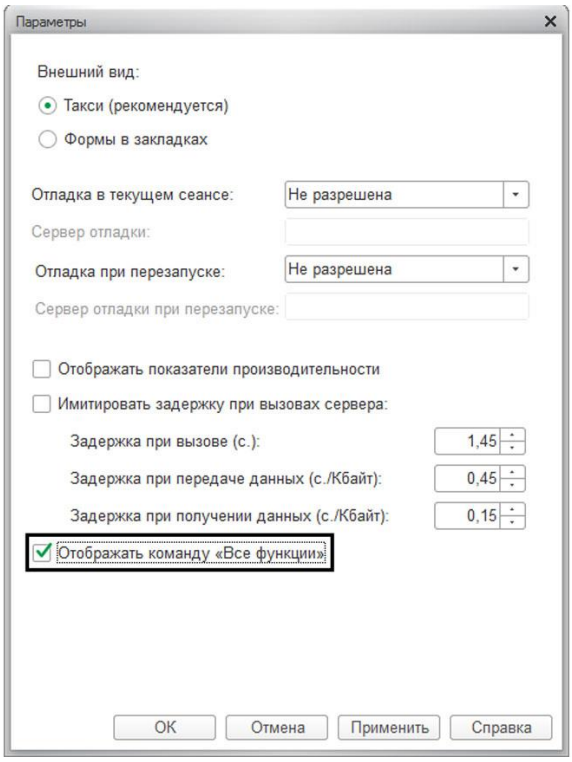
6666,67 рублей создали себестоимость – дебет счета 41.01 «Товары на складах» – в корреспонденции с долгом перед контрагентом - кредит счета 60.01 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». 1333,33 рублей - «входящий» НДС, который мы примем к зачету – дебет счета 19 «НДС по приобретенным МПЗ» – в

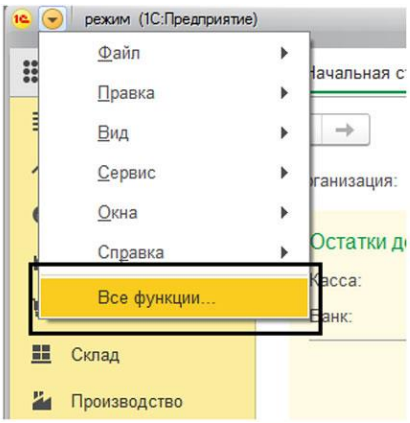
корреспонденцией с нашим долгом перед контрагентом - кредит счета 60.01 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Себестоимость товара будет 6666,67 руб. (Дт. счета 41.01), НДС к зачету 1333,33 руб. (Дт. счета 19) и долг перед контрагентом составит 8000 рублей (Кт. Счета 60.01). При этом будет создана запись в регистре «НДС предъявленный», поле «Приход».

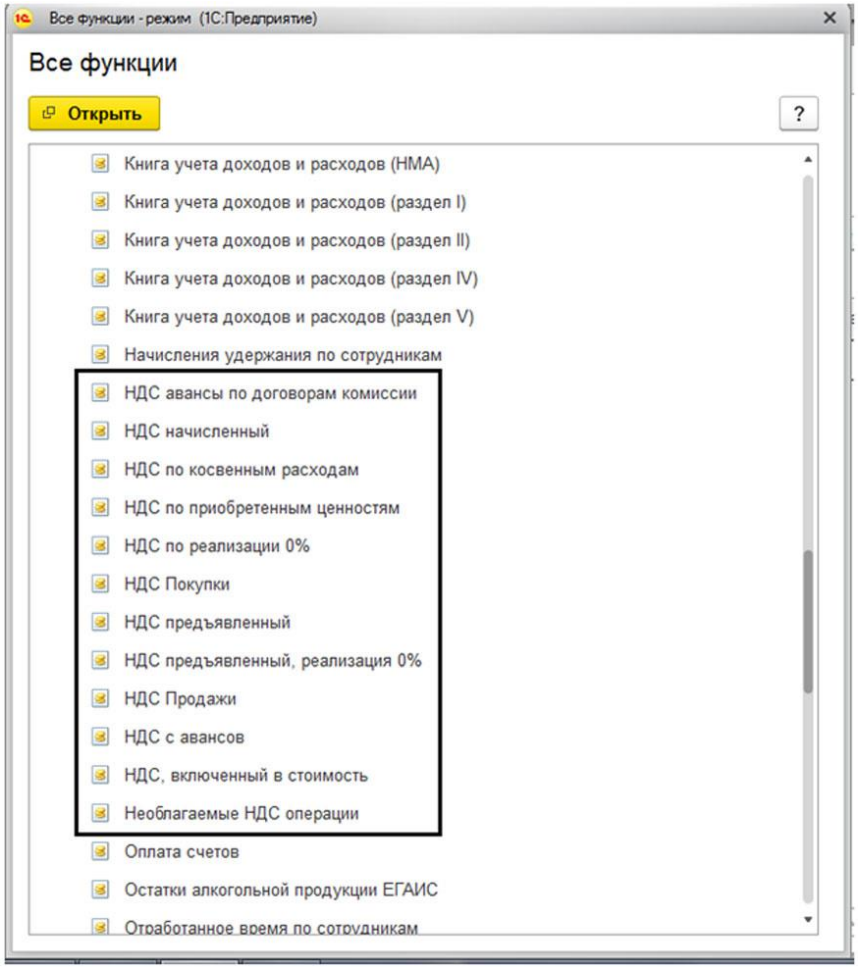


Приход по подобному регистру накапливает входящий НДС, подобно записи в дебет счета 19. Как можно заметить, движение документа построено на движении регистров. Рассмотрим, что это представляет из себя. Все сведения в программе размещены в регистрах и учет НДС в приложении построен на регистрах накопления. Перечень регистров по НДС можно рассмотреть, применяя панель опций, открыв меню «Все функции» и вкладку «Регистры накопления». Если вкладку «Все функции» не видно, включить ее получится в строке меню «Сервис» - «Параметры», нажав галочку «Все функции».

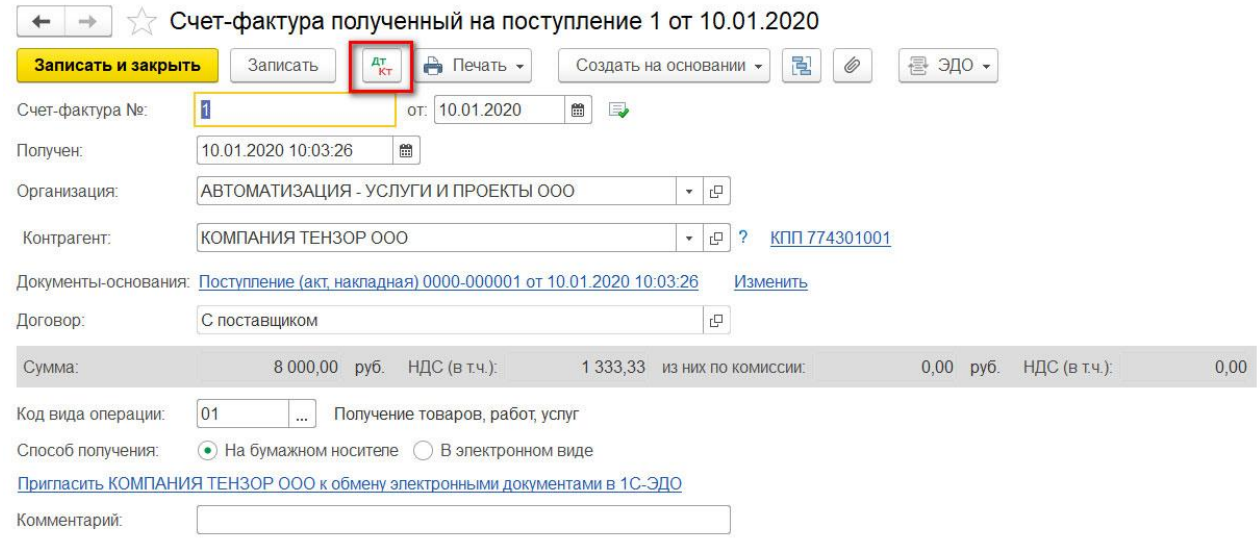


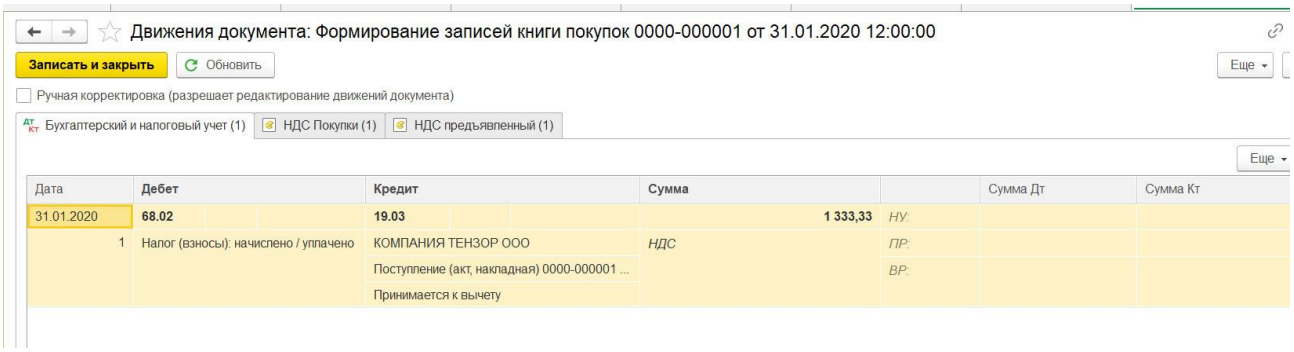

Параметры
Внешний вид:
Такси (рекомендуется)
Формы в закладках
Отладка в текущем сеансе:
Не разрешена
Сервер отладки:
Отладка при перезапуске:
Не разрешена
Сервер отладки при перезапуске:
Отображать показатели производительности
Имитировать задержку при вызовах сервера:
Задержка при вызове (с.):
1,45
Задержка при передаче данных (с./Кбайт):
0,45
Задержка при получении данных (с./Кбайт):
0,15
Отображать команду «Все функции»
OK
Отмена
Применить
Справка


режим (1С:Предприятие)
Файл
Правка
Вид
Сервис
Окна
Справка
Все функции...
Склад
Производство

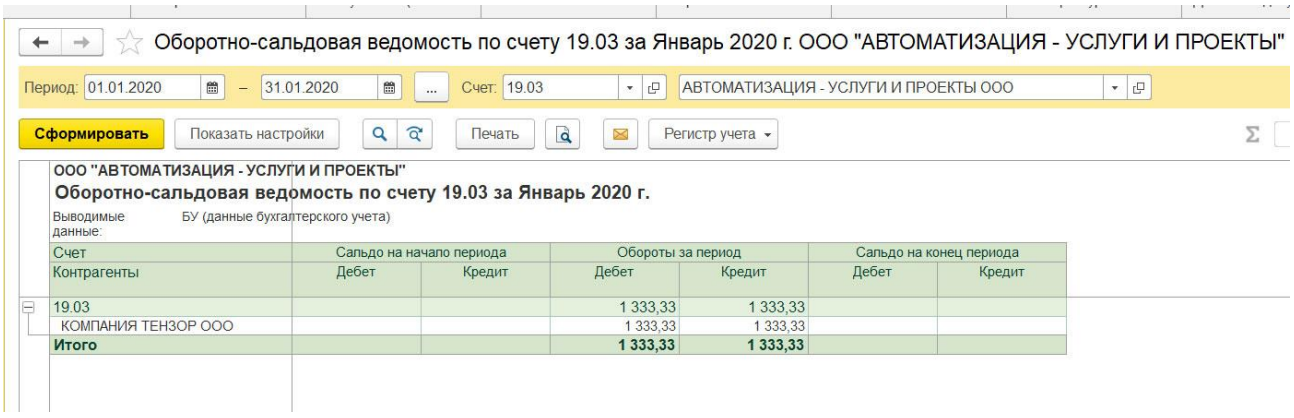


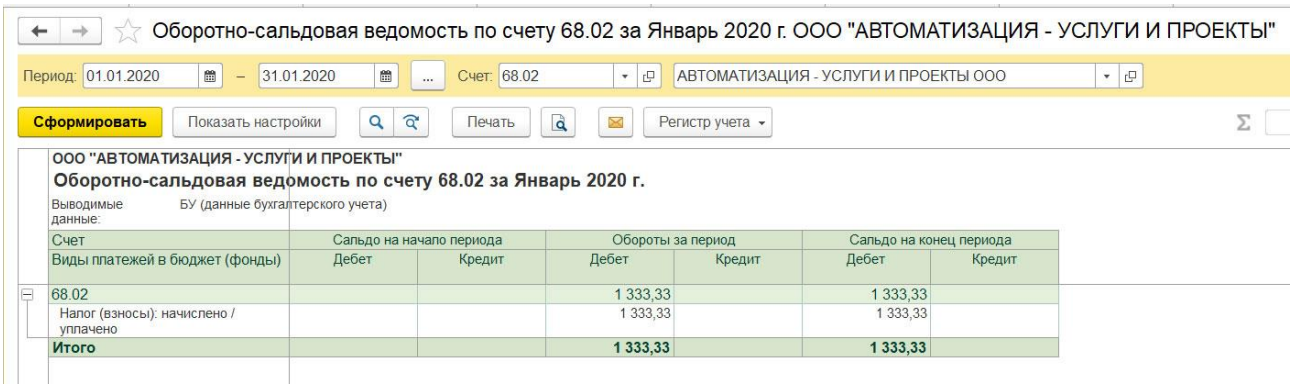
Каждый регистр обладает своим предназначением: «НДС предъявленный» необходим для хранения сведений о суммах НДС, предоставленных контрагентами купленных ценностей; «НДС покупки» нужен для хранения данных о записях книги покупок, по его информации оформляется отчет «Книга покупок»; «НДС продажи» требуется для хранения сведений о записях книги продаж и по его информации создается отчет «Книга продаж» и так далее. Как можно увидеть из наименований, каждый регистр отвечает за определенную вкладку. Затем, открыв оформленный «Счет-фактуру», можно увидеть, какие проводки и записи в регистры были осуществлены данным документом - клавиша «Дт/Кт».



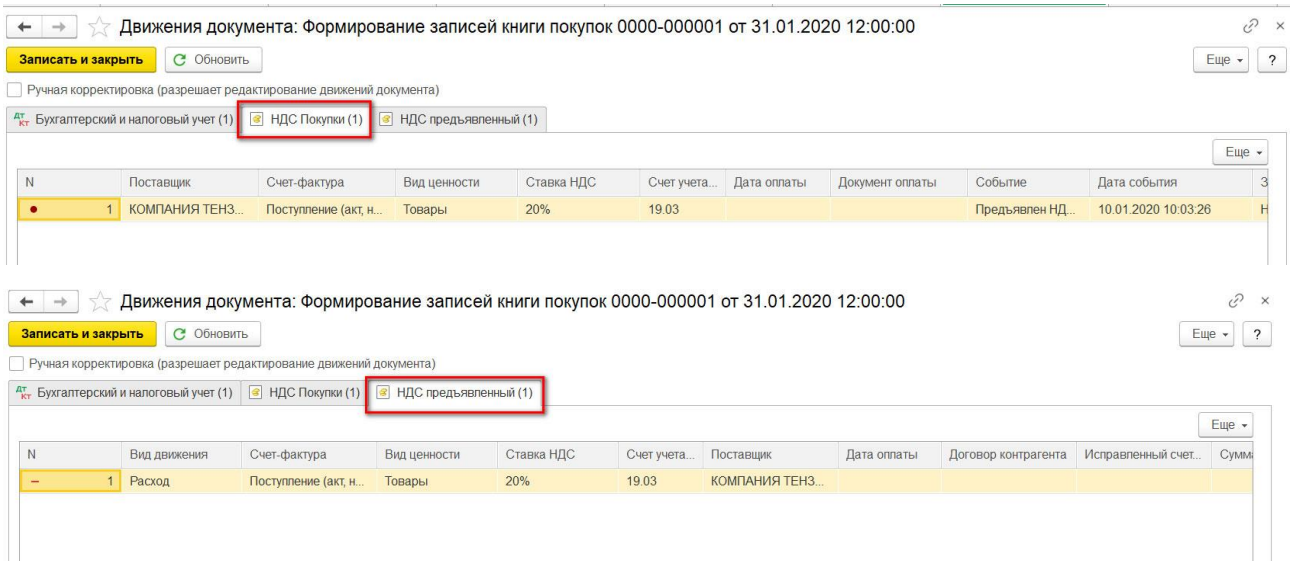


Мы принимаем входящий НДС с кредита 19.03 счета в дебет счета 68.02. Данной операцией мы уменьшим НДС к уплате. После осуществления «Формирования записей книги покупок» сальдо по счету 19.03 составляет 0, а по 68.02 – дебетовый остаток равен 1333,33 руб., то есть бюджет нам должен на сегодняшний момент. Это указано в отчете «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» – 19.03 и 68.02, в строке меню «Отчеты» из категории отчетов «Стандартные».



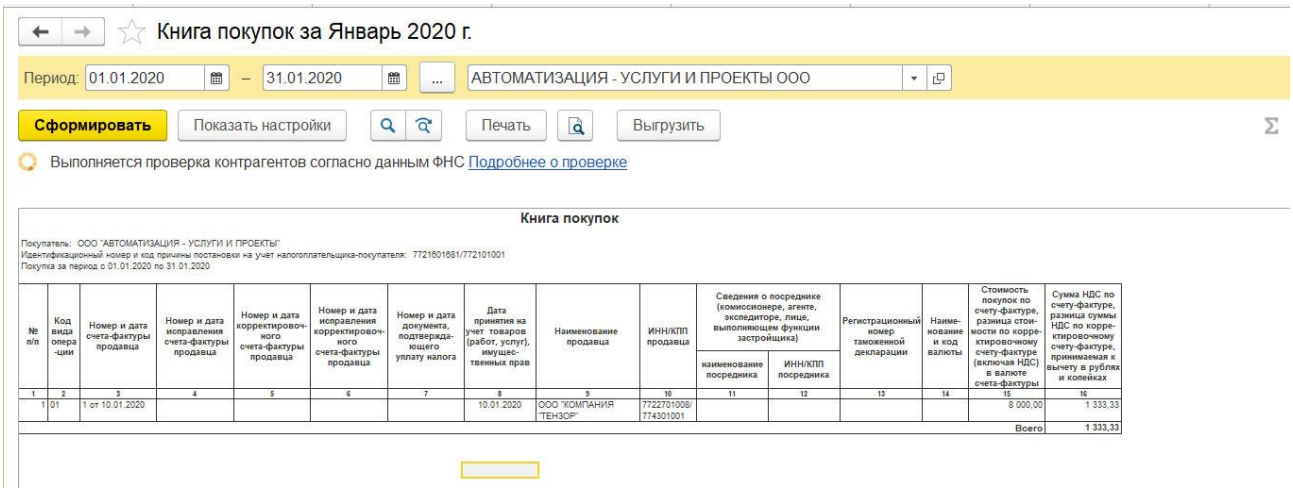


тим же самым документом осуществляется запись в списки накопления «НДС предъявленный» (строчка «Расход» и запись в список «НДС покупки»).



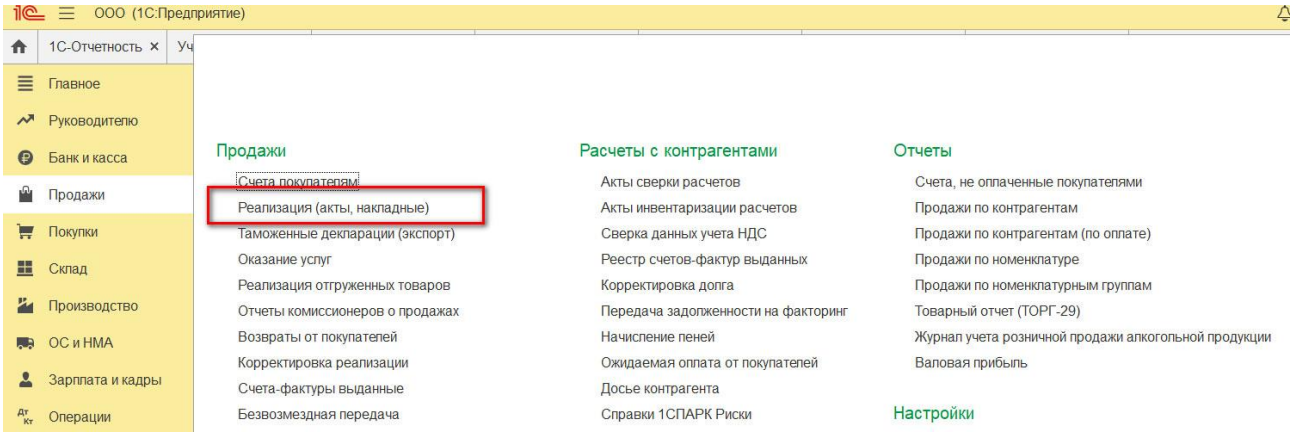
Запись в список «НДС предъявленный» по строчке «Расход» подобна внесению в кредит счета 19 «НДС по приобретенным ценностям». А значит, мы приняли к вычету входящий НДС. При помощи записи в регистр «НДС покупки» наша покупка окажется в «Книге покупок». Оформим ее в строке меню «Отчеты», раздел «НДС» - «Книга покупок».

Кликнем «Сформировать», указав период, и осуществляем проверку сведений.

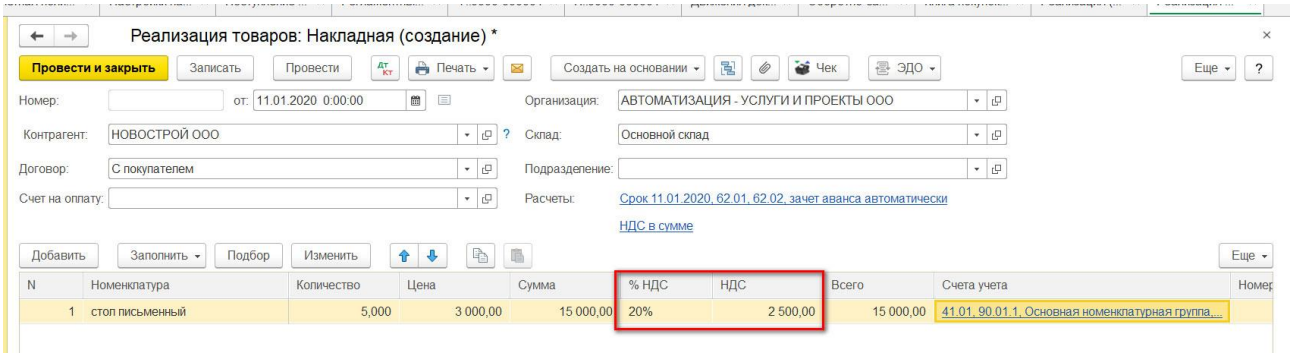


Исходящий НДС.

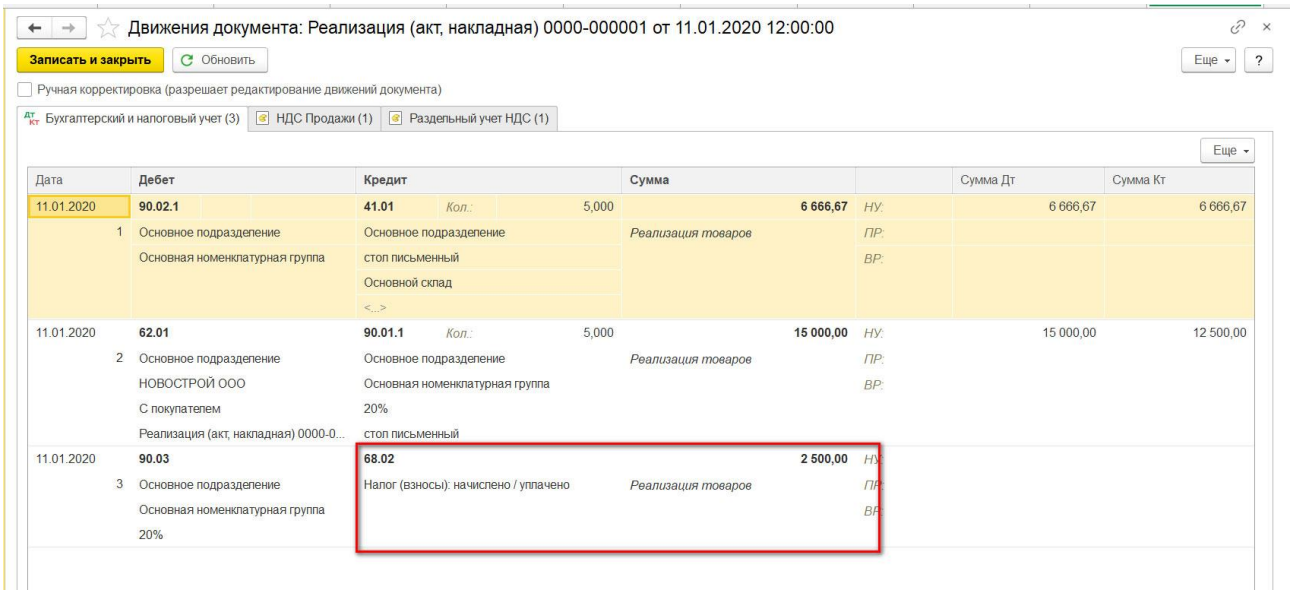
Для последующего рассмотрения вопроса укажем реализацию купленной продукции и выделим НДС - строка меню «Продажи», а в журнале документации «Реализация» сделаем другой документ.



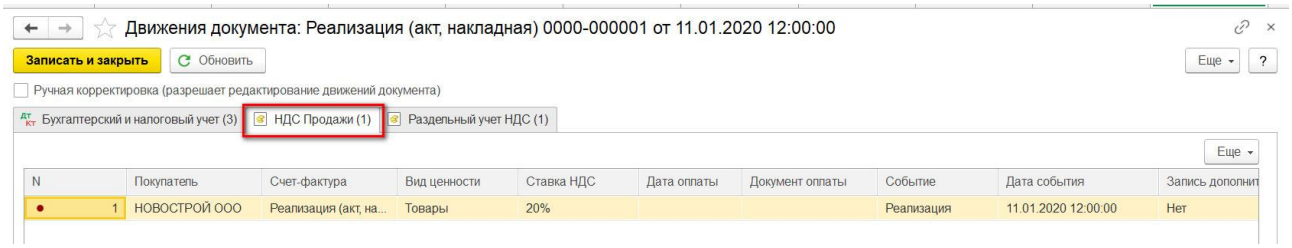
Заполнив шапку документа, выберем в табличной части реализуемую продукцию «Стол письменный». Для примера введем количество, которое мы купили - 5 штук, однако стоимость реализации у нас составляет 3000 рублей, на общую сумму 15000 рублей. В таблице вынесен НДС - 2500 рублей.



Рассмотрим, каким образом он отобразился на счетах бухгалтерского учета при проведении документа - клавиша «Дт/Кт».

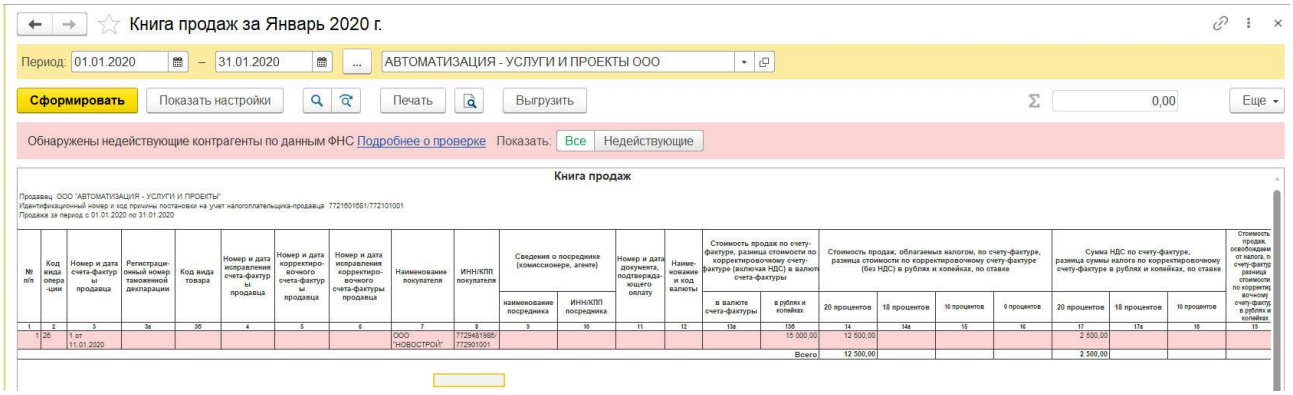


При проведении были оформлены проводки, отображающие: Списание себестоимости наших столов 6666,67 рублей в кредит 41.01 «Товары на складах» и тут же отображение по дебету 90.02 «Себестоимость продаж»; Выручку от продажи – 15 000 рублей в кредит 90.01 «Выручка» и тут же отображен долг покупателя по дебету 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; Долг по уплате НДС, равный 2500 рублям перед бюджетом по кредиту 68.02 «НДС», в корреспонденции с дебетом 90.03 «НДС». Во втором разделе «Движений документа» можно увидеть запись в регистре «НДС Продажи», обеспечивающий попадание продажи в «Книгу продаж».



Оформим «Книгу продаж» через строку меню «Отчеты» - «НДС».

Кликнув «Сформировать», получаем отчет.



Контрольные вопросы:

Что такое налог на добавленную стоимость и как он рассчитывается в системе 1С?

Какие виды ставок НДС существуют и как их указывать при создании номенклатуры?

Как система 1С автоматически рассчитывает сумму НДС при вводе документа поступления?

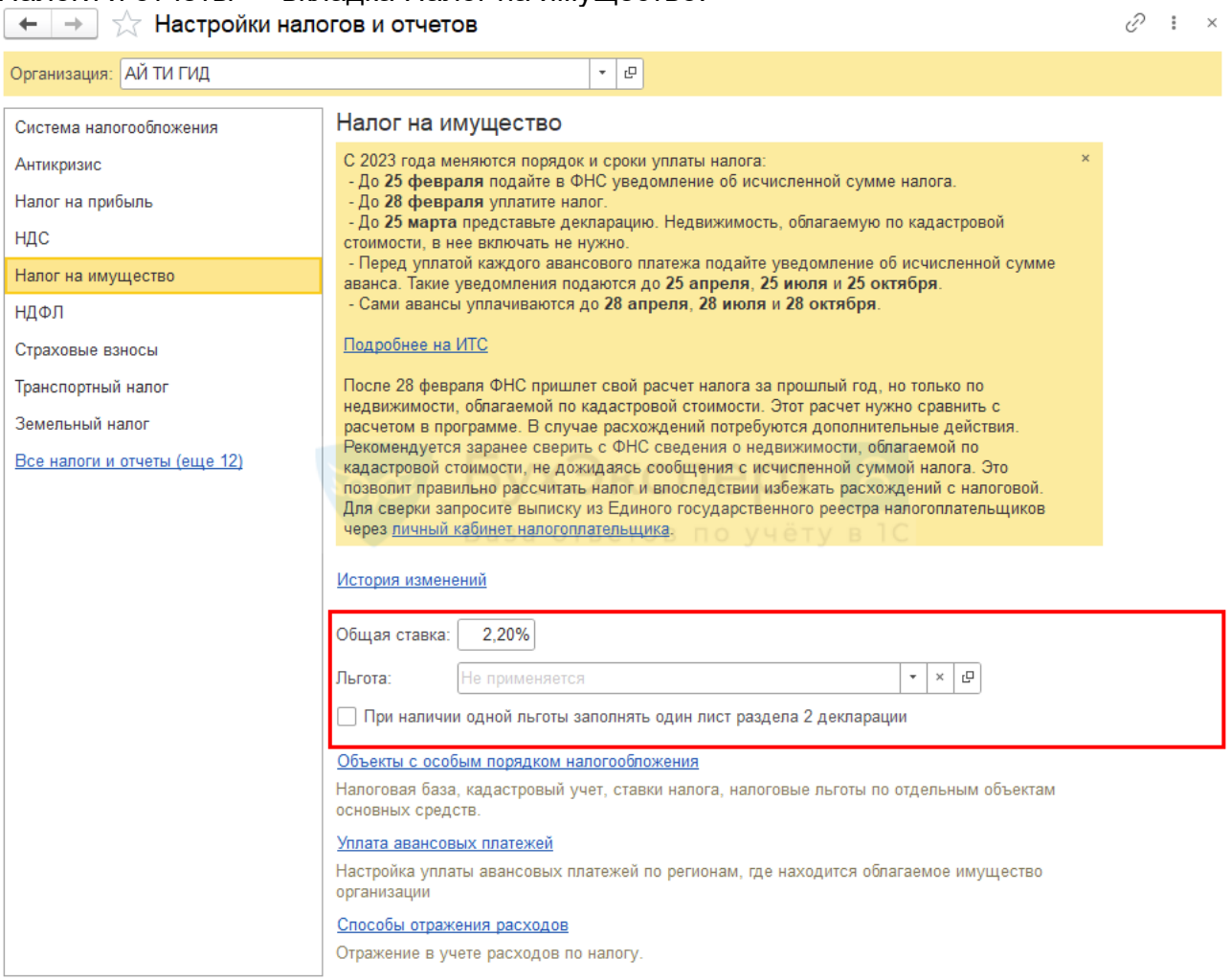
Практическое занятие №99 Налог на имущество организаций

Цель занятия: Освоить порядок учета и формирования налоговой базы по налогу на имущество организаций в программе 1С:Бухгалтерия

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

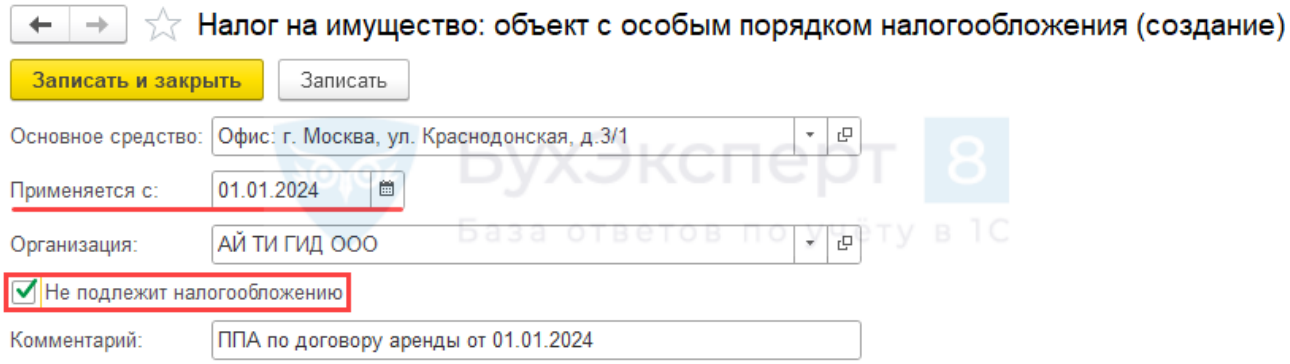
Настройки по налогу на имущество

Укажите параметры налогообложения в целом по организации в разделе Главное — Налоги и отчеты — вкладка Налог на имущество.

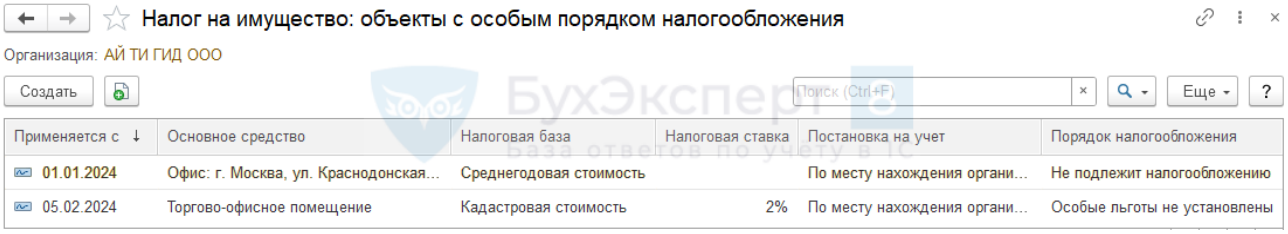


Далее, последовательно:

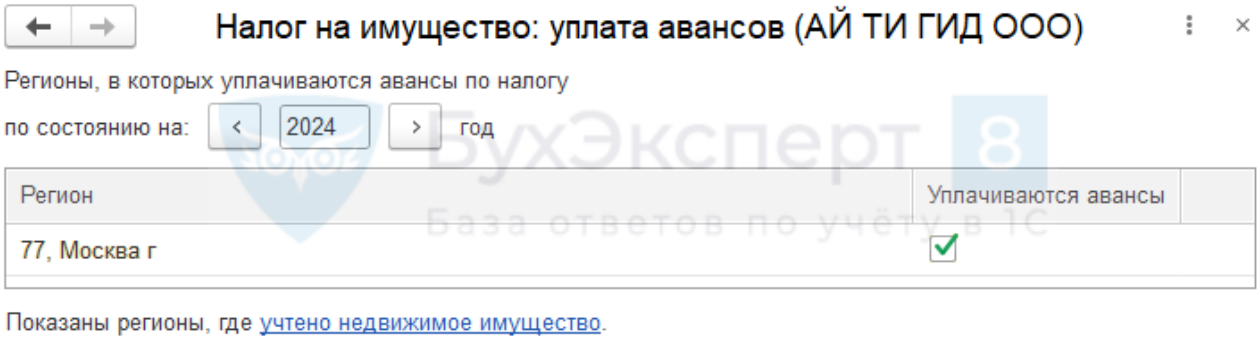
- Объекты с особым порядком налогообложения — внесите информацию по отдельным объектам, имеющим особенности налогообложения, например, по
  - недвижимости, облагаемой по кадастровой стоимости;
  - объектам, облагаемым по среднегодовой стоимости, — кадастровый номер, льготу;
  - объекту, который не подлежит налогообложению и т. п.



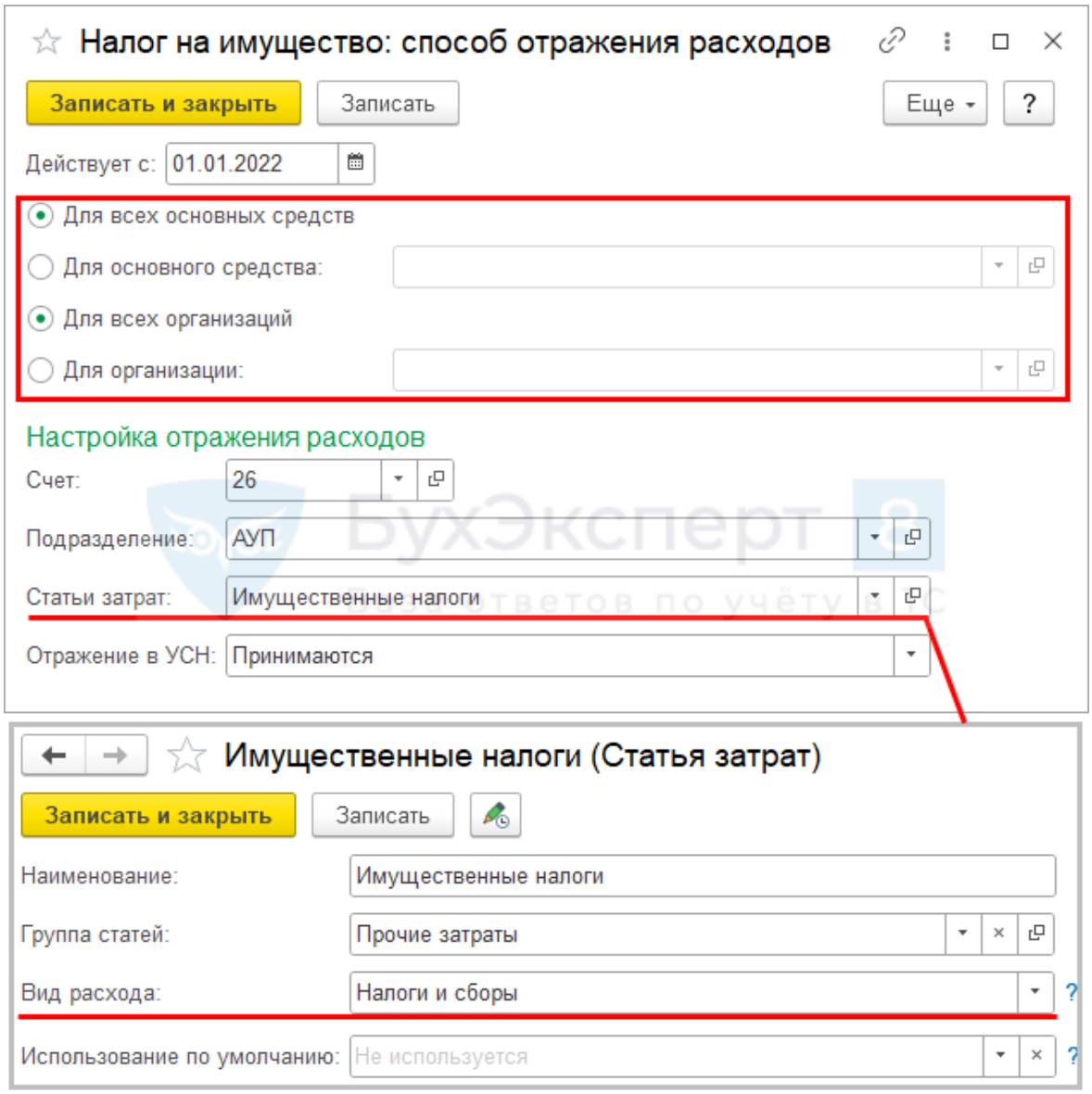
Проверьте актуальность уже введенных данных. При необходимости обновите данные, создав новую запись с датой начала действия новых показателей.



- Уплата авансовых платежей (ранее Порядок уплаты налогов на местах) — проверьте наличие флага Уплачиваются авансы по каждому месту постановки на учет в ИФНС.



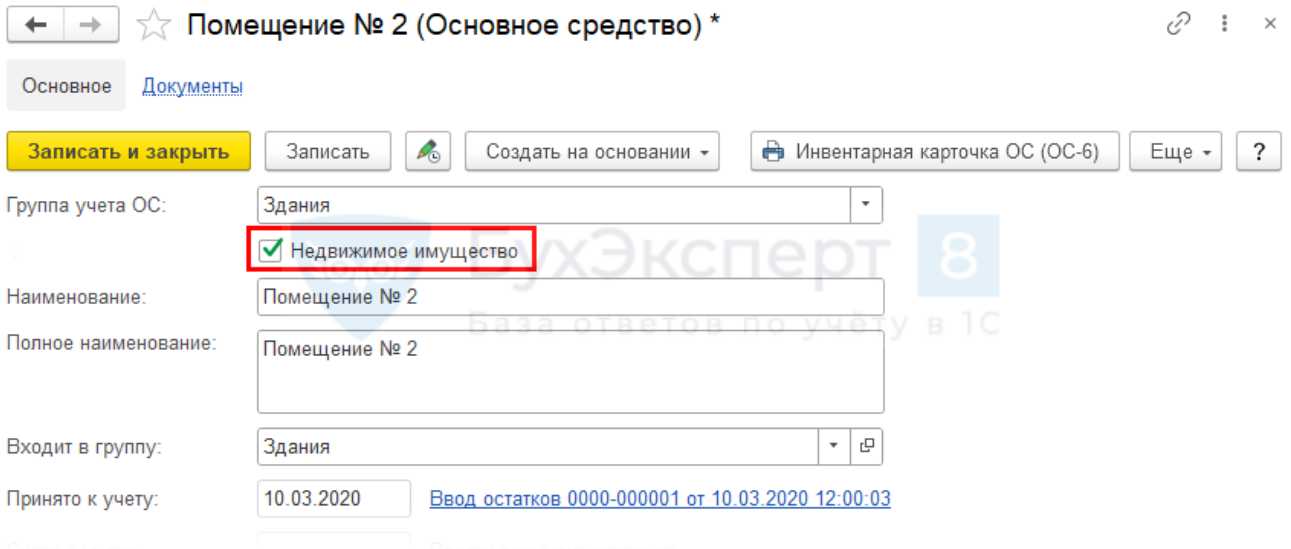
- Способы отражения расходов — убедитесь, что установлен способ отражения начисленного налога в расходах БУ и НУ.



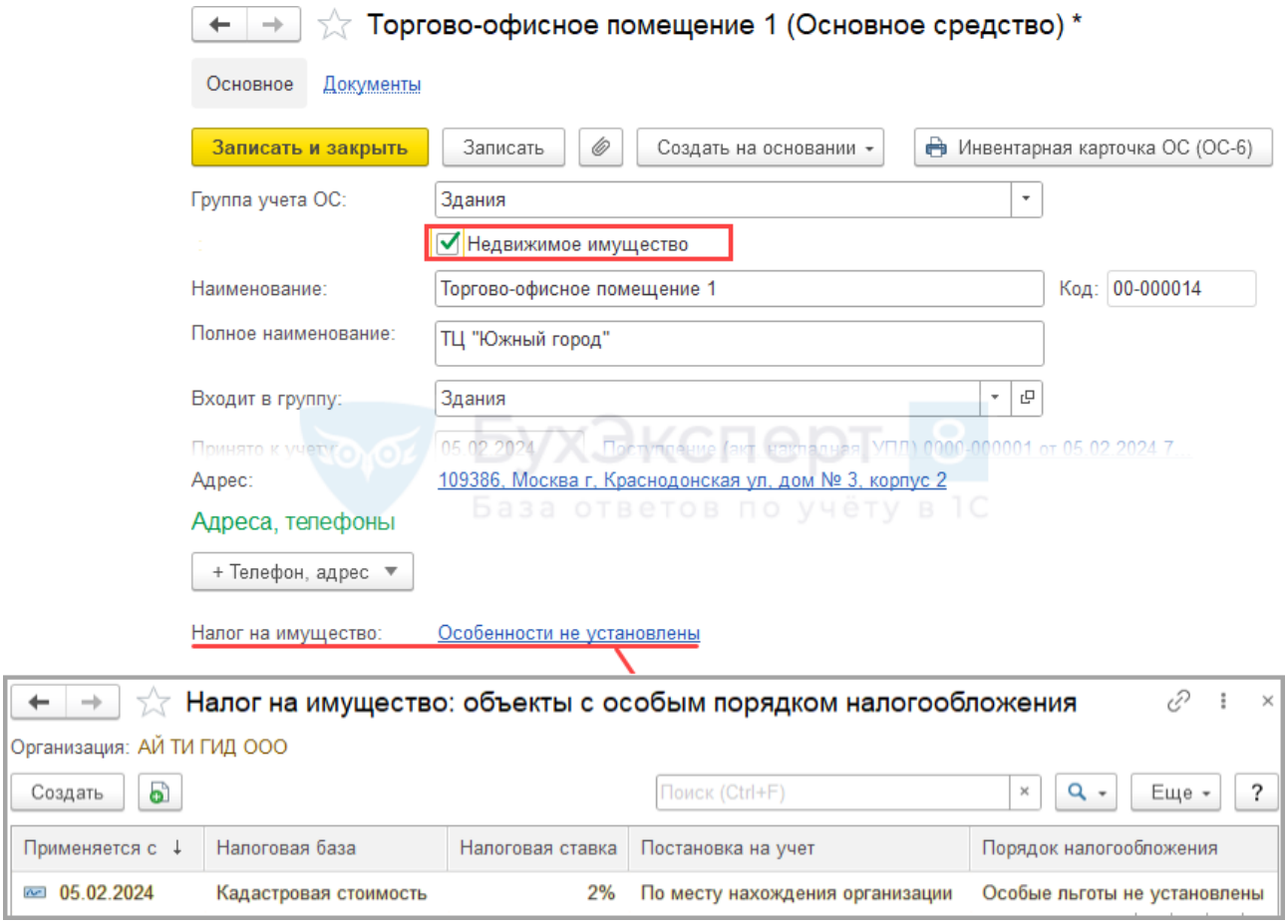
Проверка объектов налогообложения

Проверьте заполнение карточек основных средств, являющихся объектами налогообложения:

- по среднегодовой стоимости — установлен флажок **Недвижимое имущество**;

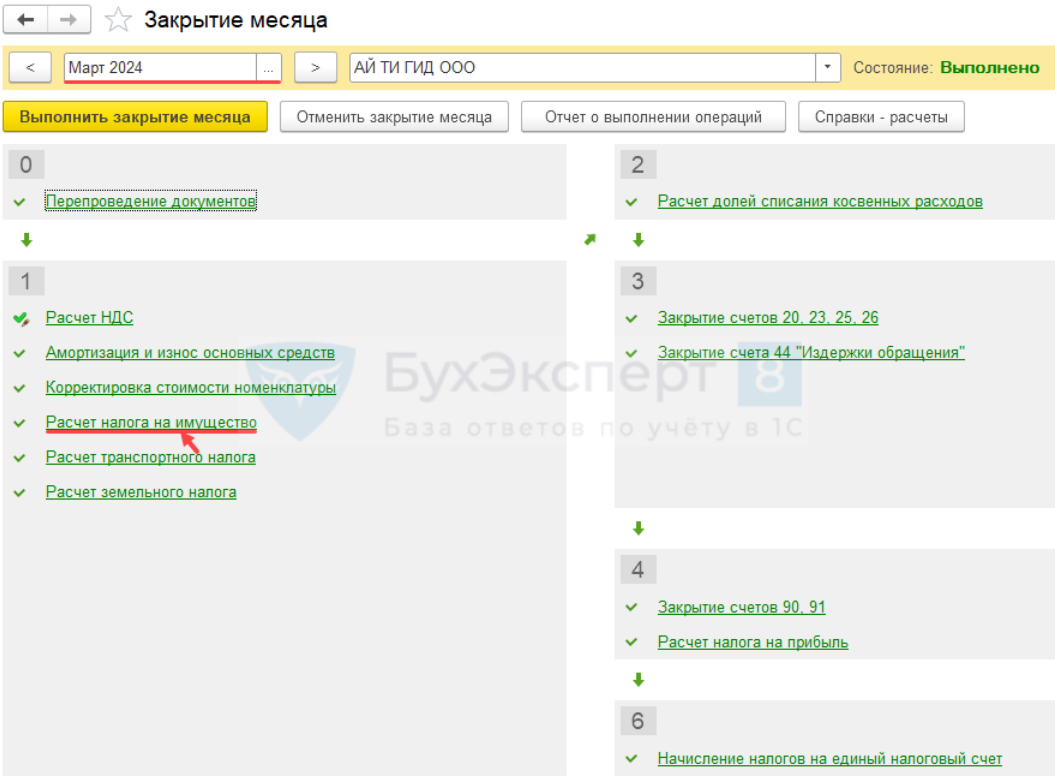


по кадастровой стоимости — объект внесен в регистр **Объекты с особым порядком налогообложения**.

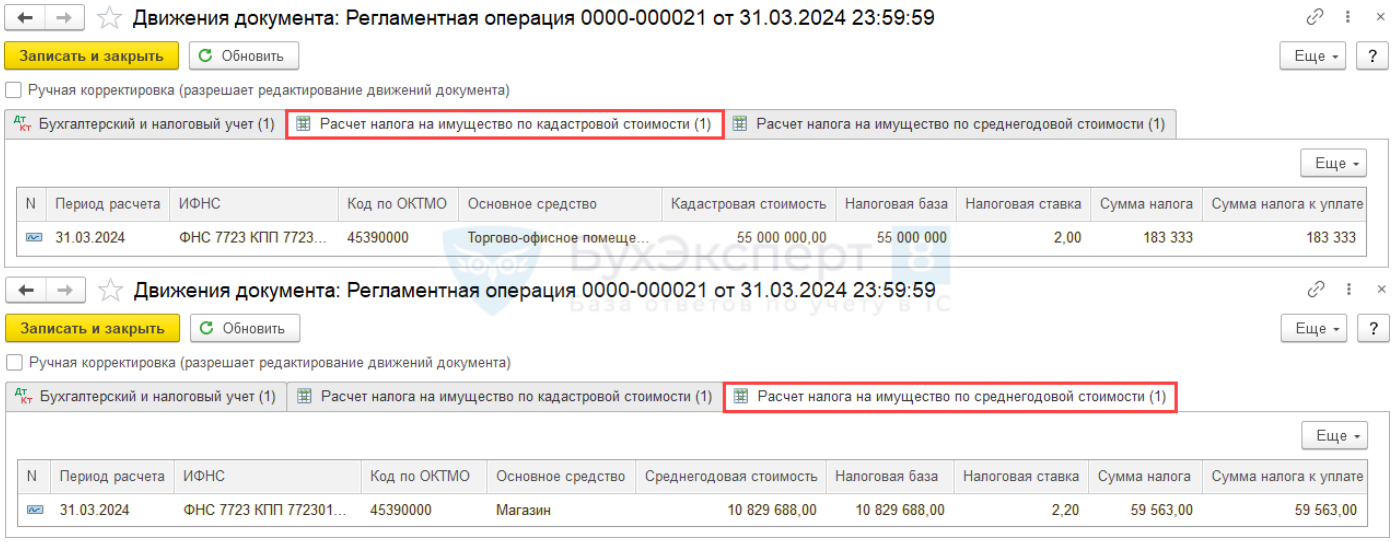


Расчет авансов по налогу на имущество

Расчет аванса по налогу на имущество за I квартал выполняется регламентной операцией при выполнении процедуры Закрытие месяца за март раздела Операции.



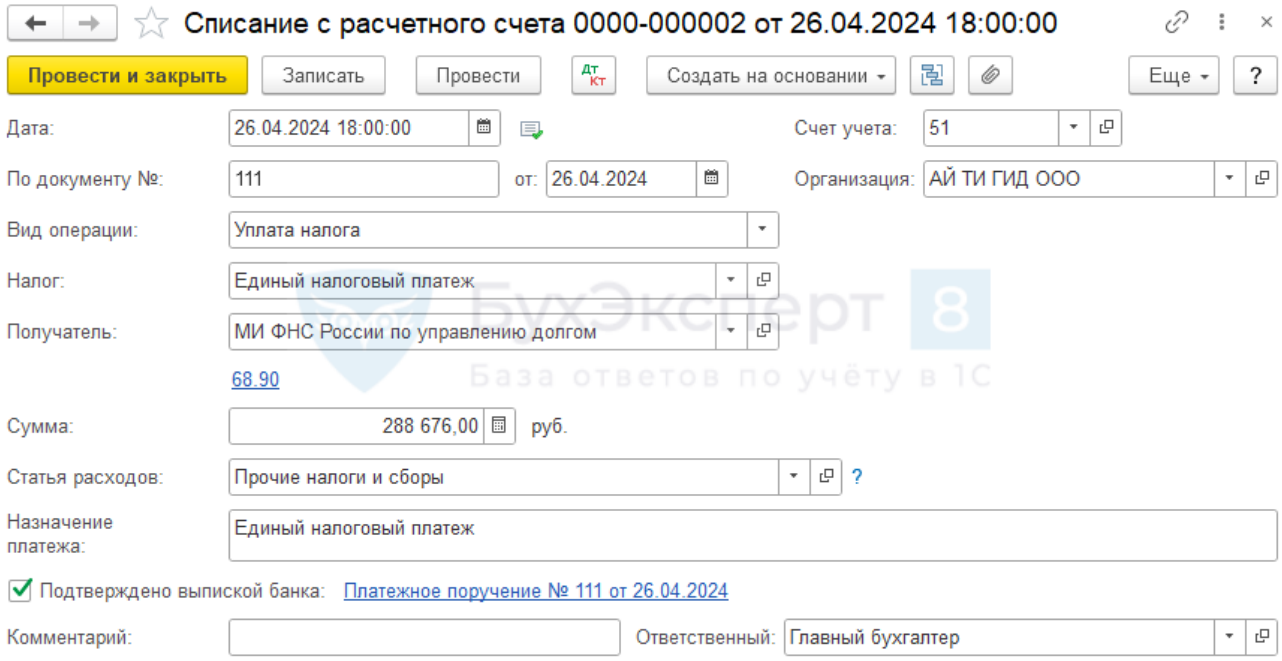
После выполнения операции в регистры Расчет налога на имущество по кадастровой стоимости и Расчет налога на имущество по среднегодовой стоимости записываются данные по исчислению налога за отчетный период.



Формируется проводка в соответствии установленным в настройках налога на имущество Способом отражения в расходах (Главное — Налоги и отчеты — Налог на имущество — ссылка Способы отражения расходов).

Уплата налога

После проведения платежа в бюджет, на основании платежного поручения сформируйте Списание с расчетного счета.



Контрольные вопросы:

1.Какие объекты имущества подлежат налогообложению по налогу на имущество организаций?

2.Как в 1С настроить ставки налога для различных видов имущества?

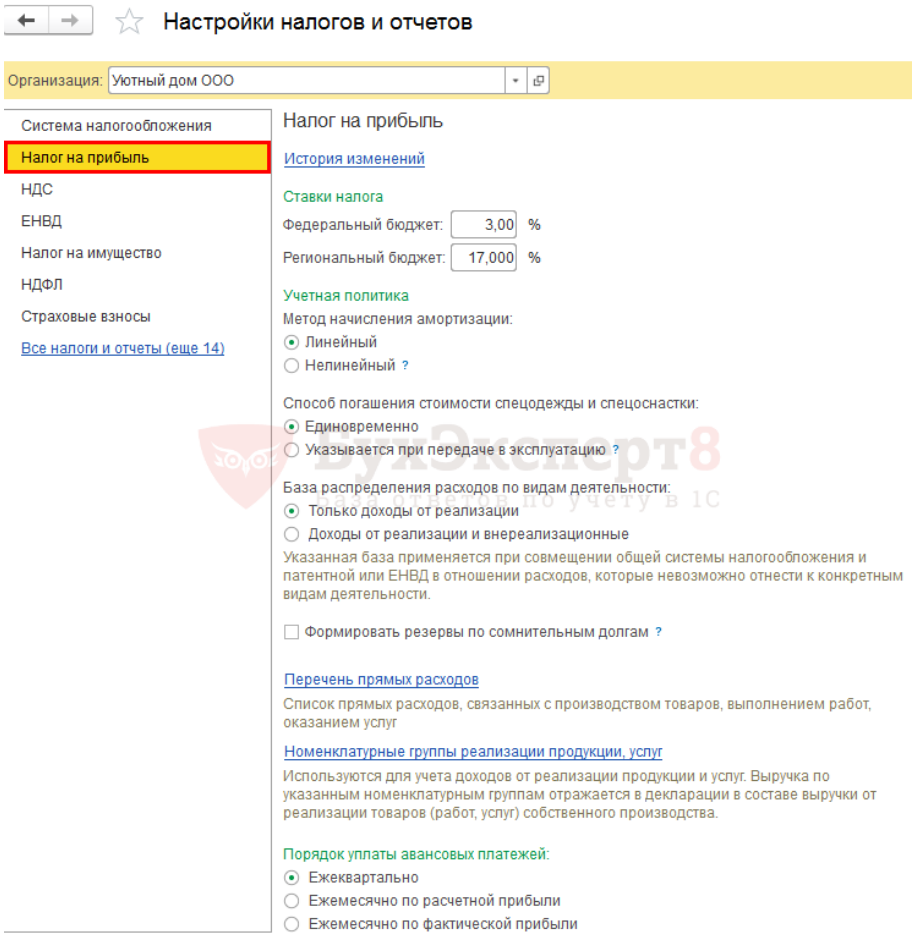
3.Какие виды имущества требуют амортизации при учете в 1С?

Практическое занятие №100 Налог на прибыль организаций

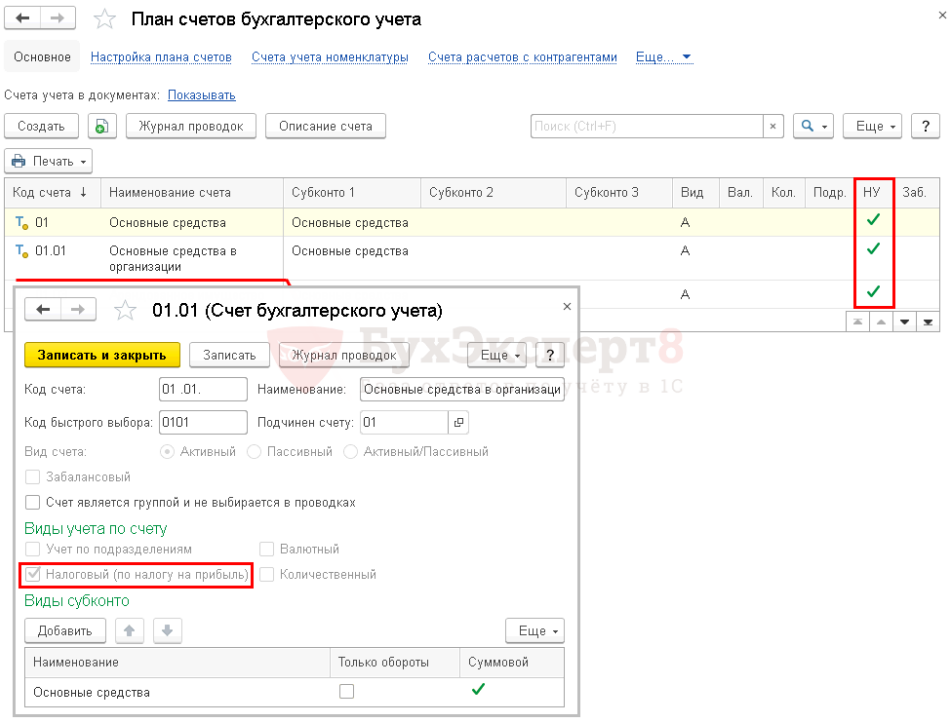
Цель занятия: Научиться формировать налоговую базу и налоговые обязательства по налогу на прибыль организаций в программе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

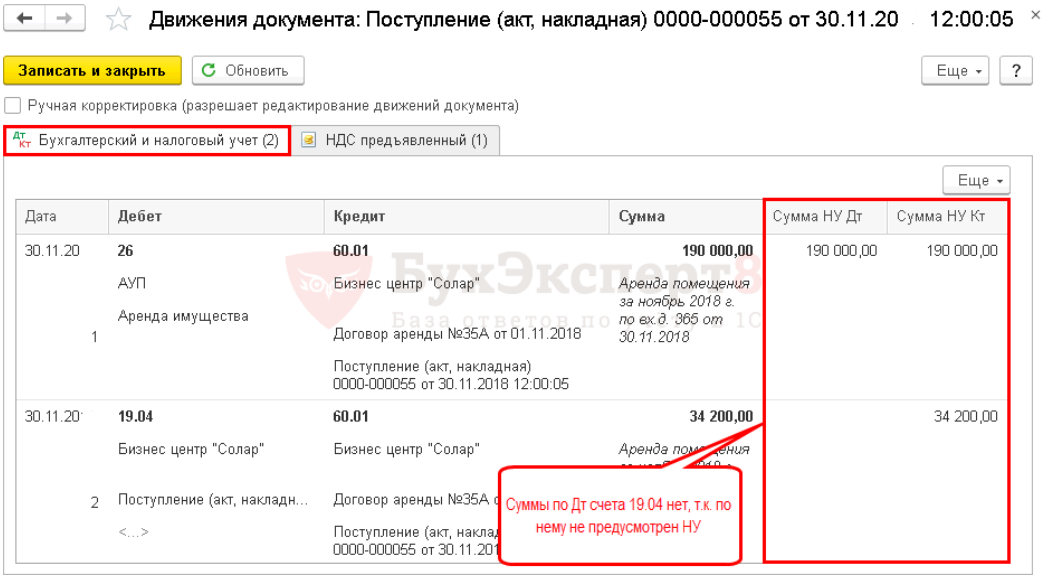
Настройка параметров учетной политики для налога на прибыль в 1С 8.3 осуществляется в разделе Главное – Настройки – Налоги и отчеты – вкладка Налог на прибыль.



Настройка налогового учета

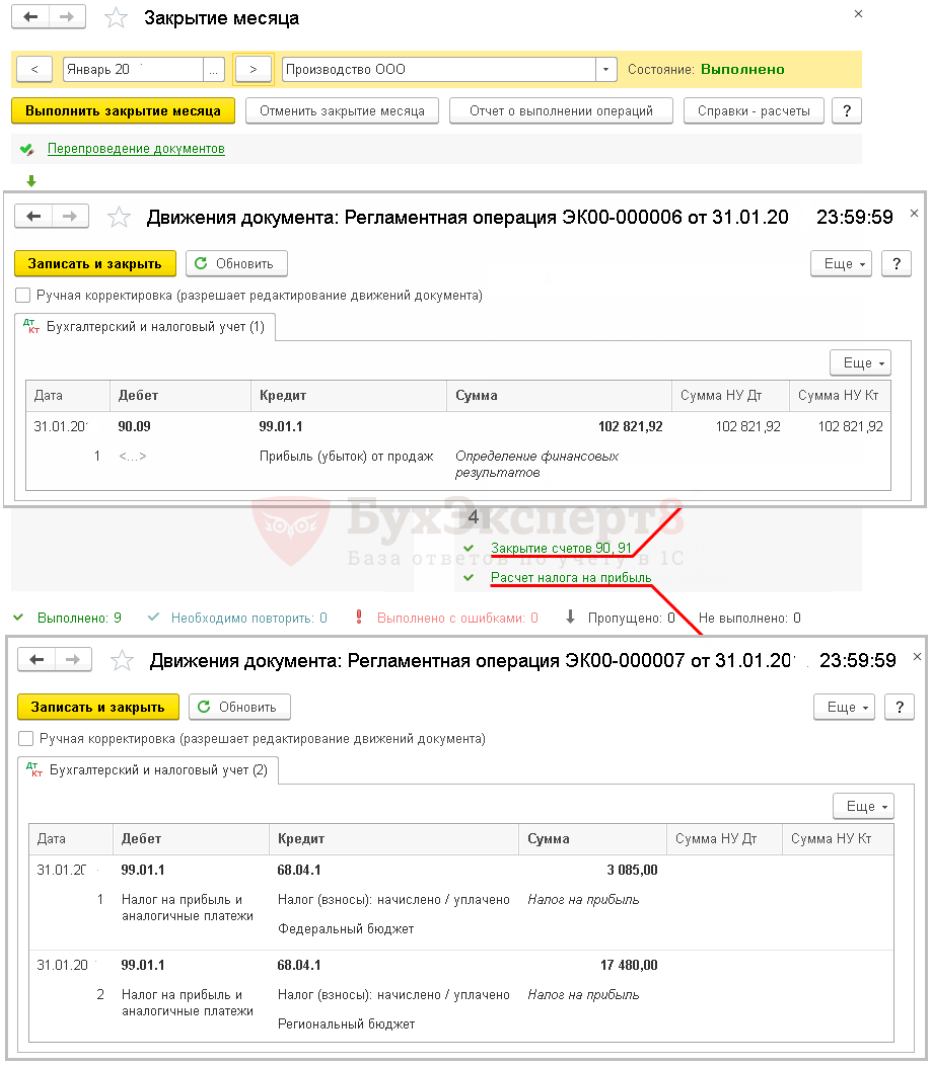


Налоговый учет в 1С 8.3 ведется на счетах бухгалтерского учета (план счетов 1С). Счета, по которым отражают сумму по НУ в проводках, имеют признак Налоговый (по налогу на прибыль)



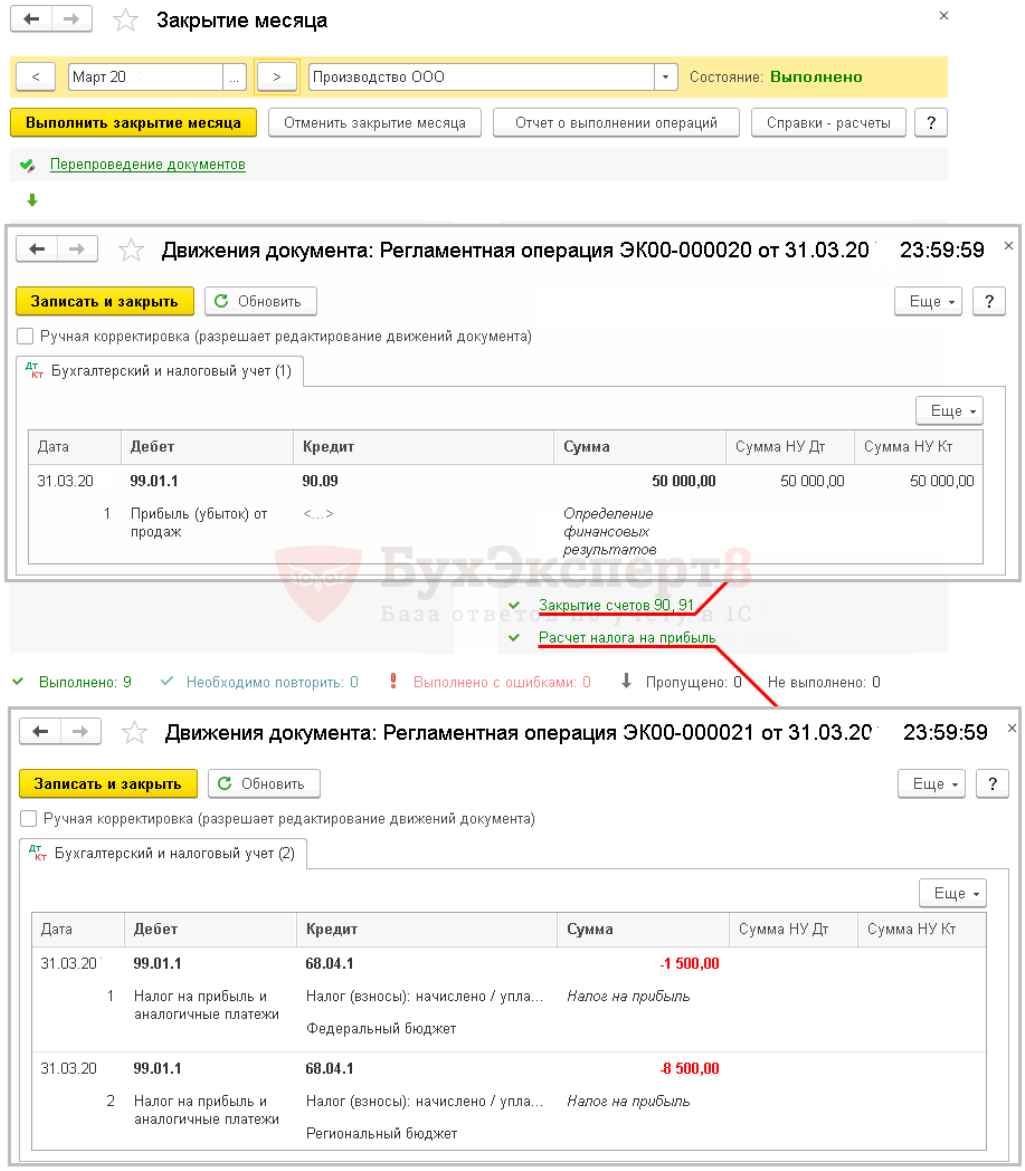
Начисление налога на прибыль

В течение налогового периода в 1С 8.3 отражаются хозяйственные операции. При выполнении процедуры Закрытие месяца автоматически сформируются проводки по определению финансового результата и начислению налога на прибыль в 1С.



Если по результатам налогового периода получена прибыль, в 1С 8.3 формируются проводки:

- Дт 99.01.1 Кт 68.04.1 — начислен налог на прибыль.



Если по результатам налогового периода получен убыток, то в 1С 8.3 формируются проводки:

- Дт 99.01.1 Кт 68.04.1 (сторно) — скорректирован налог на прибыль

Контрольные вопросы:

1.Какие основные показатели учитываются при формировании налоговой базы по налогу на прибыль в 1С?

2.Какие операции необходимо вводить для учета доходов и расходов, чтобы правильно сформировать налоговую базу?

3.Как в 1С осуществляется автоматический расчет налога на прибыль?

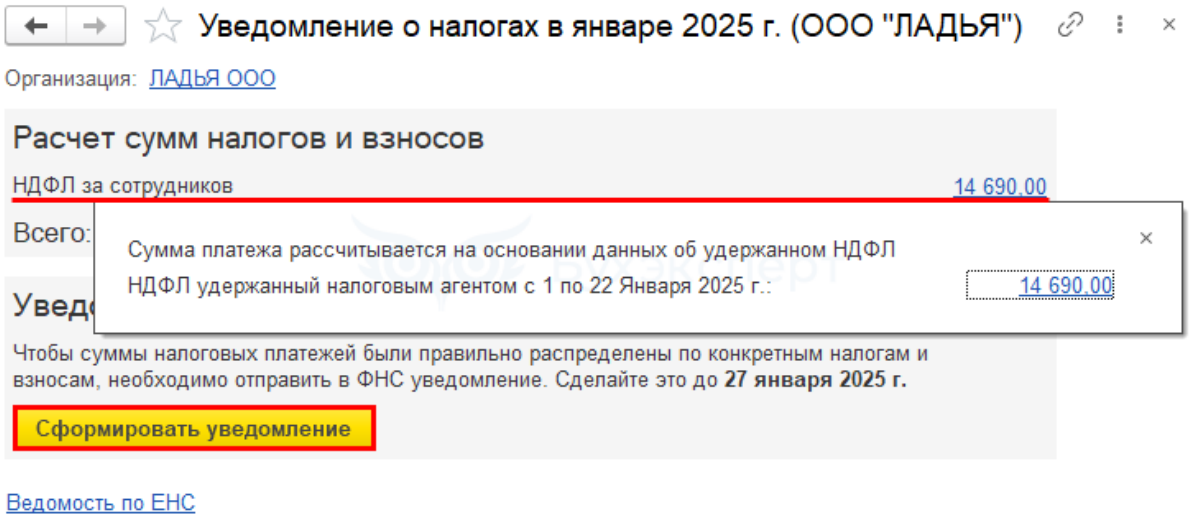
Практическое занятие №101 Формирование налоговых уведомлений

Цель занятия: Ознакомить студентов с процессом формирования налоговых уведомлений в системе 1С

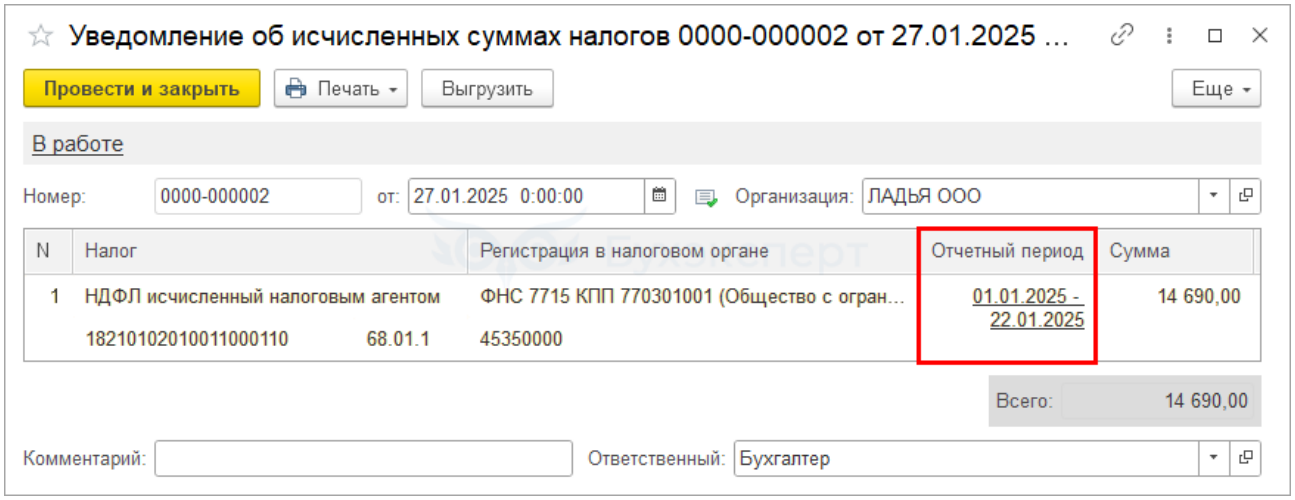
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Формирование НДФЛ

Главное – Задачи организации — Уведомление о налогах в Январе 2025 (или Операции — Уведомления).



Если в 1С налог начислен и удержан, уведомление заполнится автоматически.



Документ не формирует проводки и движения, используется только для отправки в ИФНС.

Пример печатной формы за период 1-22 января 2025.

ИНН 7723769841 – –

КПП 770301001 Стр. 002

	Данные [1]
1. КПП, указанный в соответствующей налоговой декларации (расчете)	770301001
2. Код по ОКТМО	45350000 – – –
3. Код бюджетной классификации	18210102010011000110
4. Сумма налога, авансовых платежей по налогу, сбора, страховых взносов [2]	14690 – – – – – – – – – . – –
5. Отчетный (налоговый) период (код) / Номер месяца (квартала)	21 / 01
6. Отчетный (календарный) год	2025

Контрольные вопросы:

1.Какие основные этапы включает процесс формирования налогового уведомления в 1С?

2.Какие настройки необходимо выполнить перед формированием уведомления?

3.Как проверить правильность сформированного налогового уведомления?

4.Какие виды налоговых уведомлений можно сформировать в 1С?

Практическое занятие №102 Закрытие месяца в 1С

Цель занятия: Научиться выполнять процедуру закрытия месяца в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Подготовление базы к закрытию месяца

Перед закрытием месяца в 1С 8.3 необходимо:

- начислить заработную плату;
- проверить, все ли документы введены, особенно обратить внимание на те из них, которые оформляются документом Операция введенная вручную, например:
  - начисление процентов;
  - пени по договорам.
- осуществить поиск и удаление дублей, а также удалить все помеченные объекты;
- перепровести все документы за период;
- проверить оборотно-сальдовую ведомость на наличие отрицательных остатков;

- проверить все взаиморасчеты с помощью отчета Анализ субконто по Контрагентам, Договорам и Документам расчетов;
- закрыть период для редактирования для всех сотрудников, которые не участвуют в закрытии месяца.

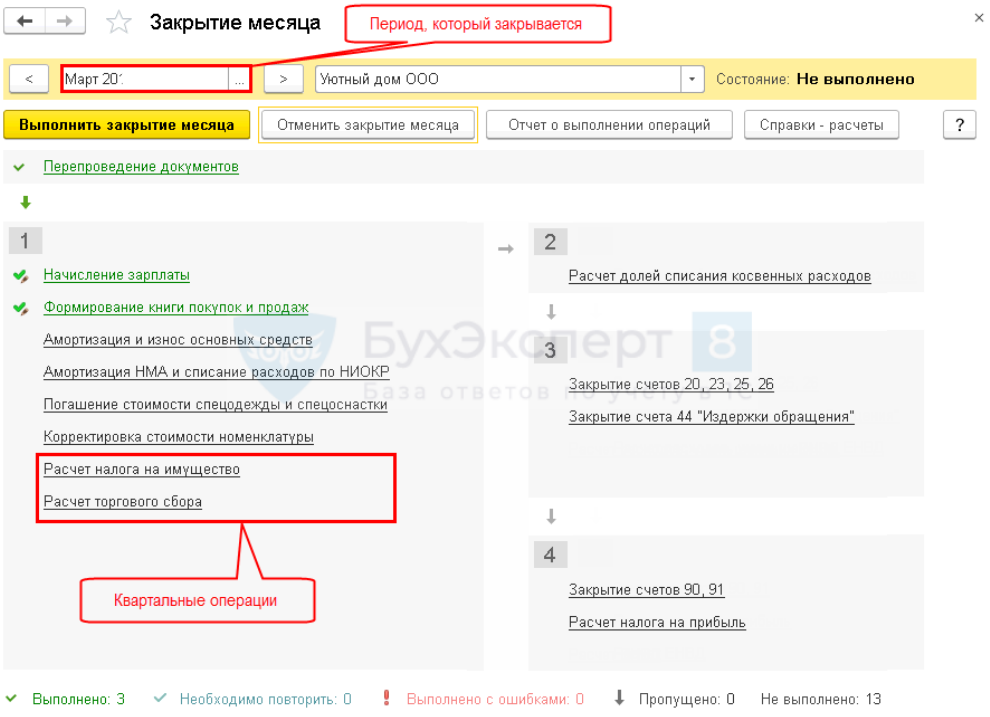
При квартальном закрытии периода (Март, Июнь, Сентябрь, Декабрь) дополнительно к основной подготовке:

- проверить настройки по налогам (раздел Главное — Настройки — Налоги и отчеты);
- создать регламентные операции по НДС, для этого можно воспользоваться Помощником по учету НДС (раздел Операции — Закрытие периода — Помощник по учету НДС).

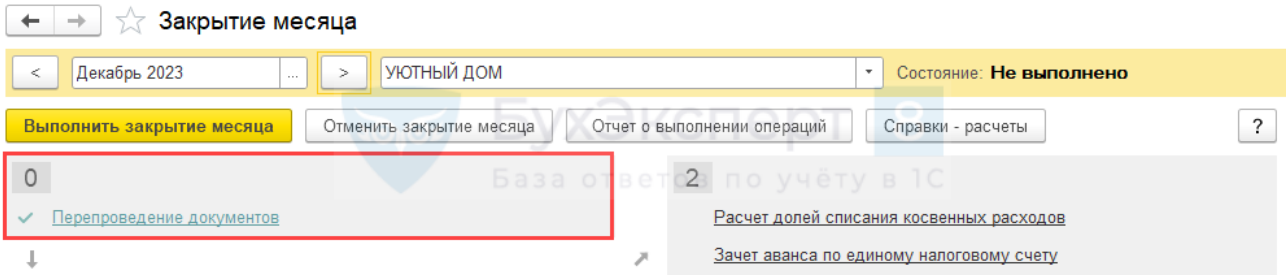
Закрытие периода

Закрытие месяца в 1С 8.3, в т.ч. и квартальных месяцев, осуществляется в разделе Операции — Закрытие периода — Закрытие месяца.

В процедуре Закрытие месяца укажите период, который закрывается, и организацию, по которой закрывается месяц.

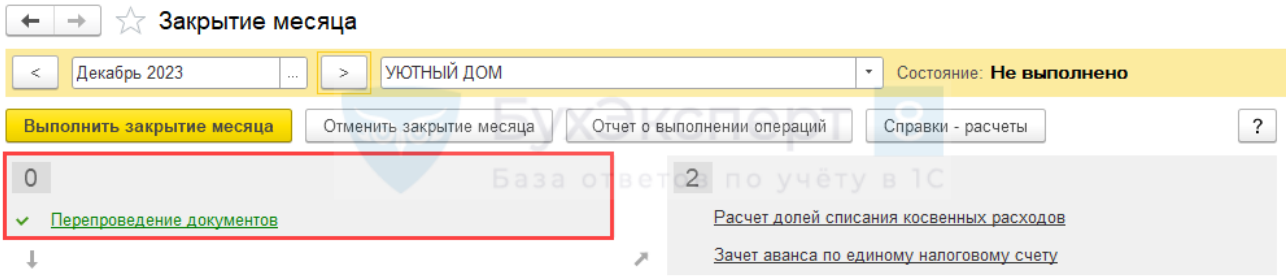


Перед закрытием месяца в 1С необходимо проверить, чтобы все операции были оформлены последовательно. Об этом говорит ссылка Перепроведение документов.

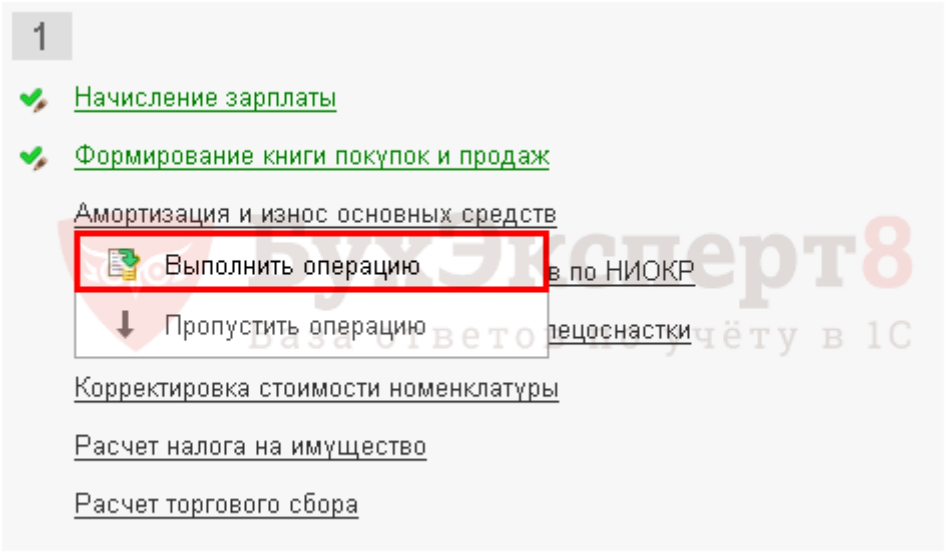


Если она серо-голубая, то необходимо восстановить последовательность операций.

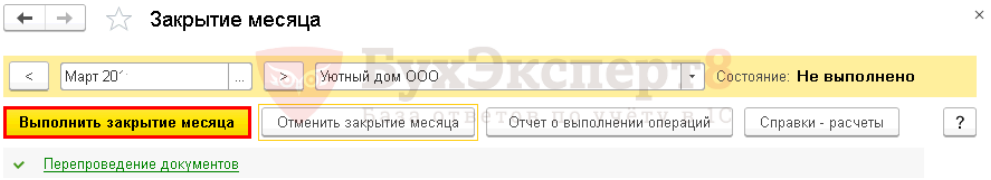
Если она зеленая, то последовательность восстановлена, можно закрывать месяц.



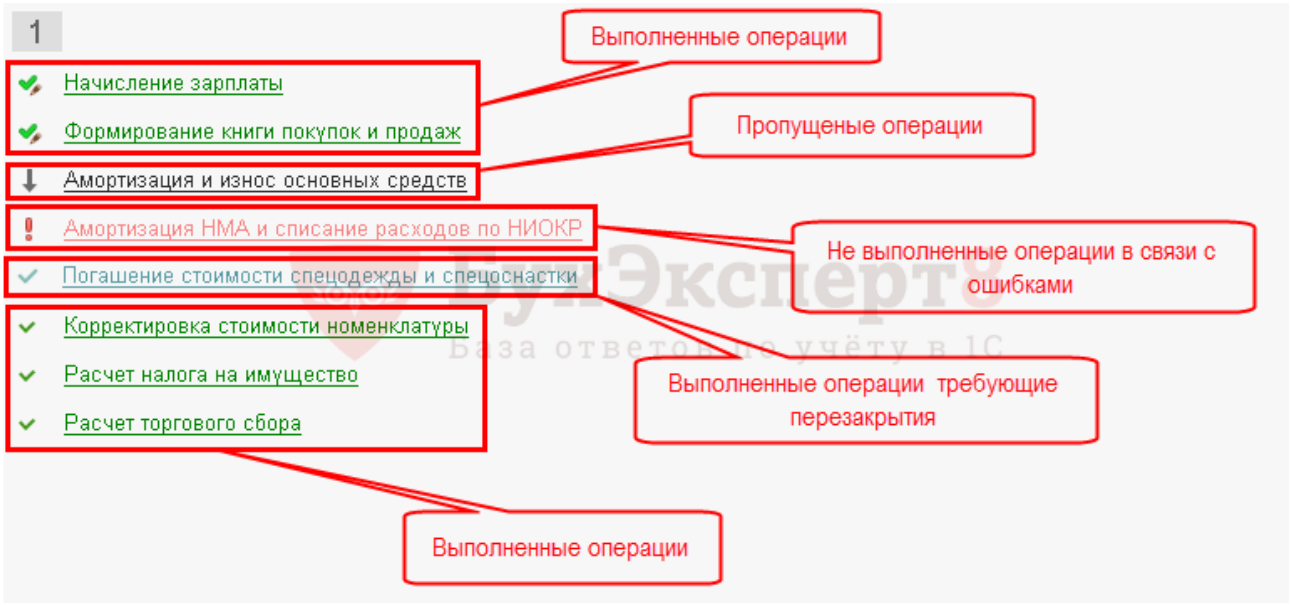
Закрытие месяца в 1С 8.3 можно выполнять поэтапно, закрывая каждую операцию, по кнопке Выполнить операцию, щелкнув по выполняемой операции.



Или автоматически закрыть сразу весь месяц по кнопке Выполнить закрытие месяца.

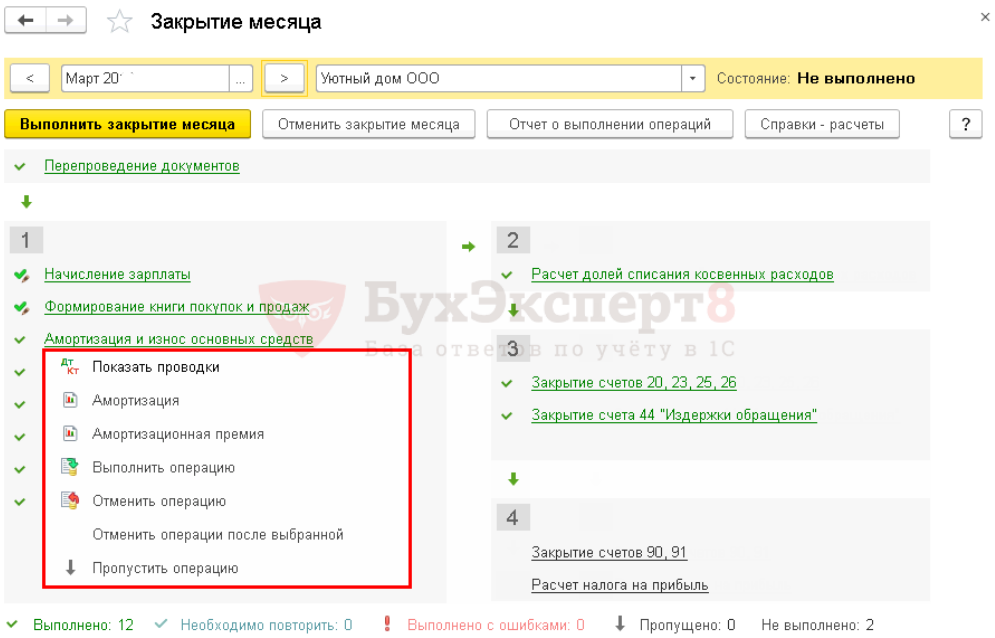


Рассмотрим расцветку регламентных операций по закрытию месяца 1С 8.3 на картинке:



При нажатии на выполненную регламентную операцию по закрытию месяца в 1С можно:

- посмотреть сформированные проводки;
- проанализировать выполнение операции с помощью справок-расчета и т.д.



По кнопке Справки-расчеты можно сформировать и распечатать необходимые бухгалтерские справки по закрытию месяца.

Статистика по выполнению регламентных операций отражается в подвале процедуры Закрытие месяца или по кнопке Отчет о выполнении операций.

Если в 1С 8.3 месяц закрыт без ошибок, то в шапке процедуры Закрытие месяца будет выведено Состояние — Выполнено.

Контрольные вопросы:

1.Что такое закрытие месяца и зачем оно нужно?

2.Какие основные операции выполняются при закрытии месяца в 1С?

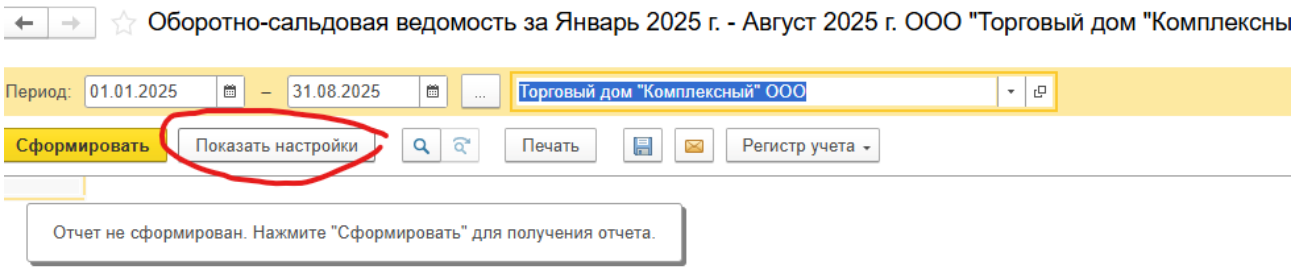
3.Что происходит с данными после выполнения процедуры закрытия месяца?

Практическое занятие №103 Формирование оборотной сальдовой ведомости на конец года

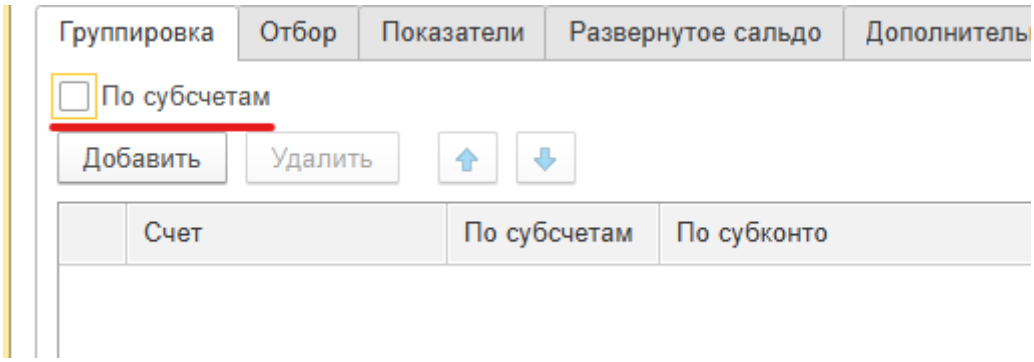
Цель занятия: Научится формировать оборотно-сальдовую ведомость в 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

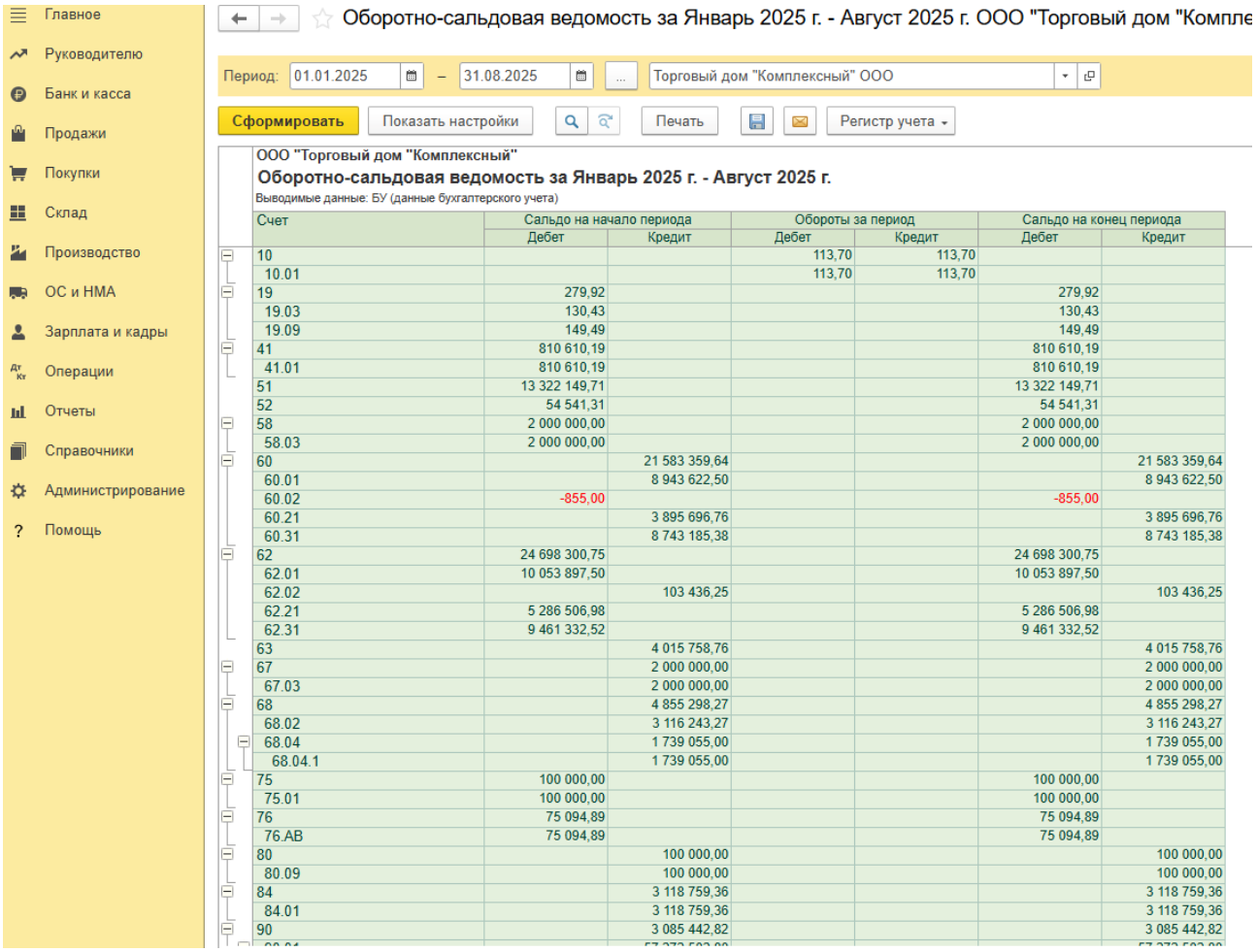
Для формирования оборотно-сальдовой ведомости переходим в Отчеты и выбираем Оборотно-сальдовая ведомость



В настройках выставим счета с субсчетами.



Ставим галочку по субсчетам и нажимаем Сформировать



Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10			113,70	113,70		
10.01			113,70	113,70		
19	279,92				279,92	
19.03	130,43				130,43	
19.09	149,49				149,49	
41	810 610,19				810 610,19	
41.01	810 610,19				810 610,19	
51	13 322 149,71				13 322 149,71	
52	54 541,31				54 541,31	
58	2 000 000,00				2 000 000,00	
58.03	2 000 000,00				2 000 000,00	
60		21 583 359,64				21 583 359,64
60.01		8 943 622,50				8 943 622,50
60.02	-855,00				-855,00	
60.21		3 895 696,76				3 895 696,76
60.31		8 743 185,38				8 743 185,38
62	24 698 300,75				24 698 300,75	
62.01	10 053 897,50				10 053 897,50	
62.02		103 436,25				103 436,25
62.21	5 286 506,98				5 286 506,98	
62.31	9 461 332,52				9 461 332,52	
63		4 015 758,76				4 015 758,76
67		2 000 000,00				2 000 000,00
67.03		2 000 000,00				2 000 000,00
68		4 855 298,27				4 855 298,27
68.02		3 116 243,27				3 116 243,27
68.04		1 739 055,00				1 739 055,00
68.04.1		1 739 055,00				1 739 055,00
75	100 000,00				100 000,00	
75.01	100 000,00				100 000,00	
76	75 094,89				75 094,89	
76.AB	75 094,89				75 094,89	
80		100 000,00				100 000,00
80.09		100 000,00				100 000,00
84		3 118 759,36				3 118 759,36
84.01		3 118 759,36				3 118 759,36
90		3 085 442,82				3 085 442,82

Контрольные вопросы:

1.Что такое оборотная сальдовая ведомость и для чего она используется?

2.Какие бухгалтерские счета включаются в состав оборотной сальдовой ведомости?

3.Как определяется итоговая сумма по дебету и кредиту по каждому счету?

Практическое занятие №104 Формирование карточек счетов

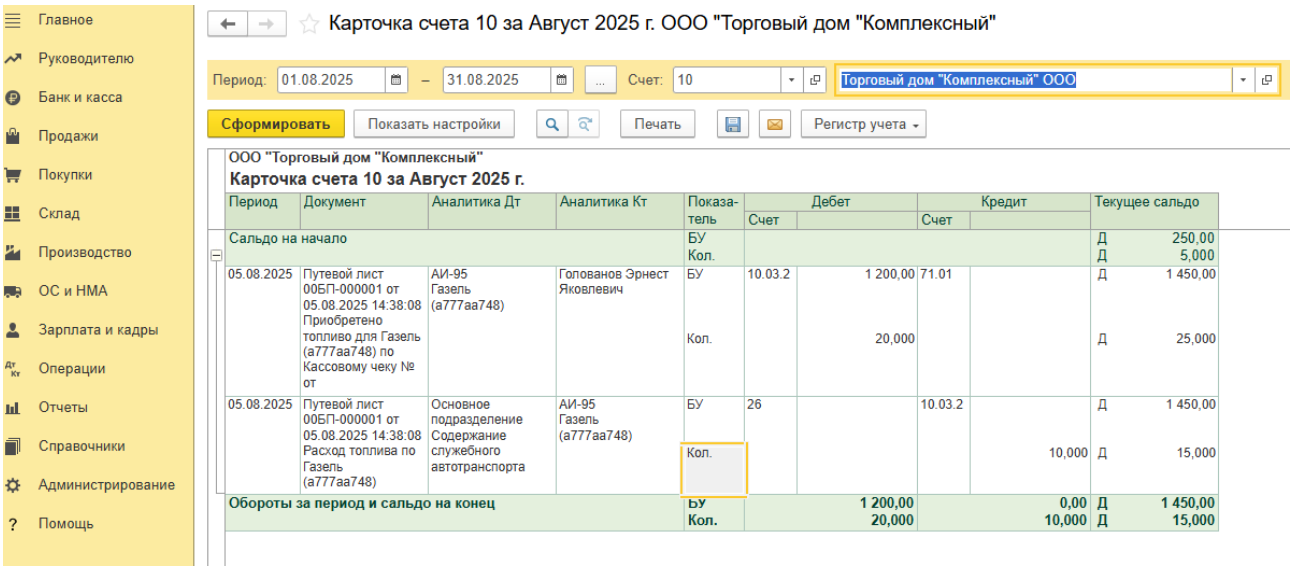
Цель занятия: Ознакомить студентов с процессом формирования и настройки карточек счетов в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для формирования отчета Карточка счета необходимо сделать следующее: Раздел: Отчеты – Карточка счета. Укажите период, за который формируется отчет Карточка счета и выберите необходимый счет бухгалтерского учета. Например, субсчет 10.01 Сырье и материалы (рис.1). По кнопке Показать настройки можно выбрать параметры формирования отчета – указать группировки, выбрать показатели

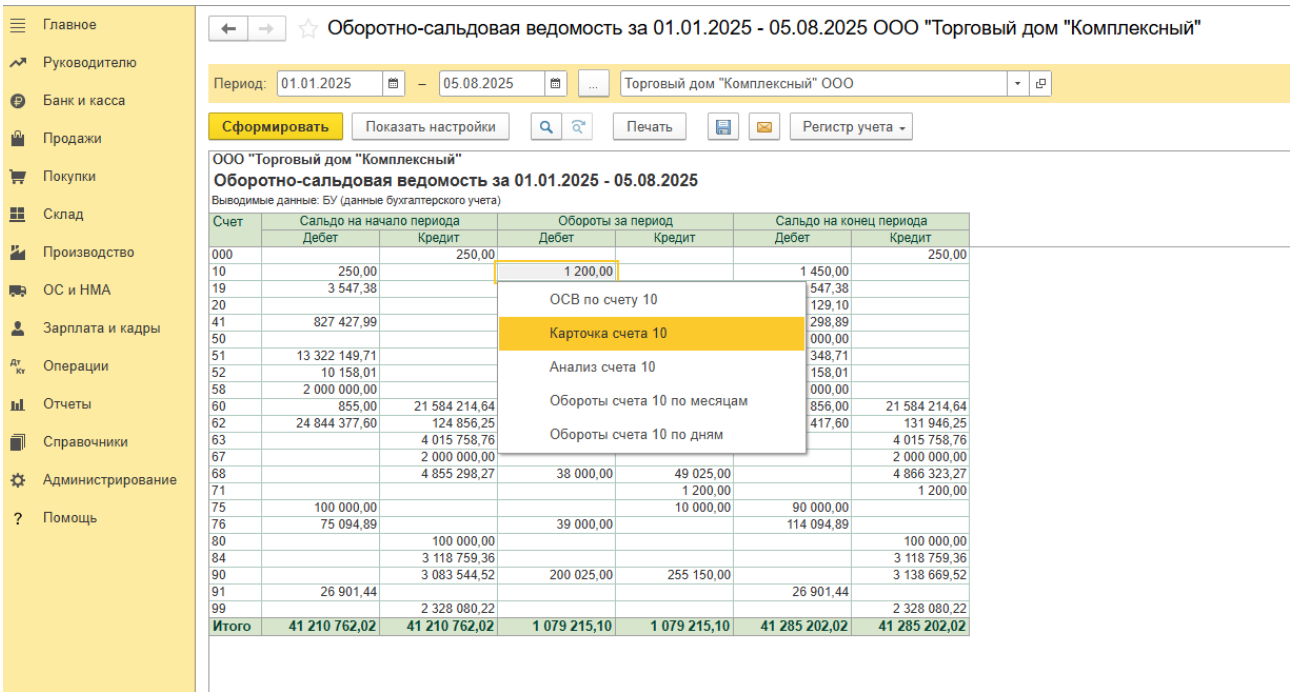
для отражения данных (БУ, НУ, ВР, ПР), установить отборы, настроить оформление отчета.

Кнопка Сформировать



Второй вариант формирования отчета Карточка счета – расшифровка через другой отчет (рис. 2): Сформируйте отчет (например, Оборотно-сальдовая ведомость по счету (Раздел: Отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость по счету).

Выделите в отчете ячейку с суммой, которую хотите расшифровать. По двойному щелчку мыши на этой ячейке в контекстном меню выберите отчет Карточка счета.



Контрольные вопросы:

1.Что такое карточка счета в системе 1С и зачем она нужна?

2.Какие основные реквизиты необходимо заполнить при создании новой карточки счета?

3.Чем отличается активный счет от пассивного в плане назначения?

4.Как проверить правильность формирования карточки счета?

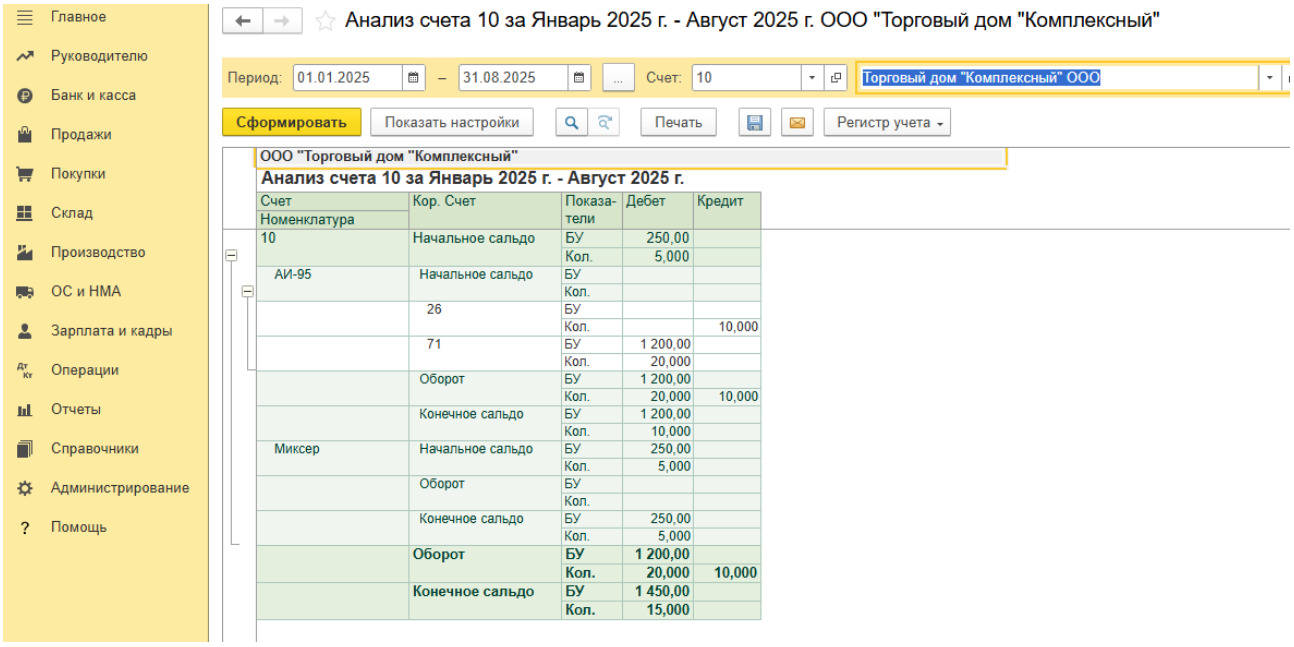
Практическое занятие №105 Формирование анализа счета

Цель занятия: Научиться формировать и анализировать отчет по счетам в системе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Заходим в раздел "Отчёты" и выбираем пункт "Анализ счёта":

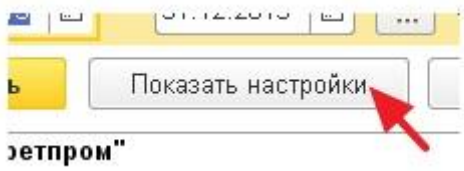
В открывшемся отчёте указываем период, счёт и организацию



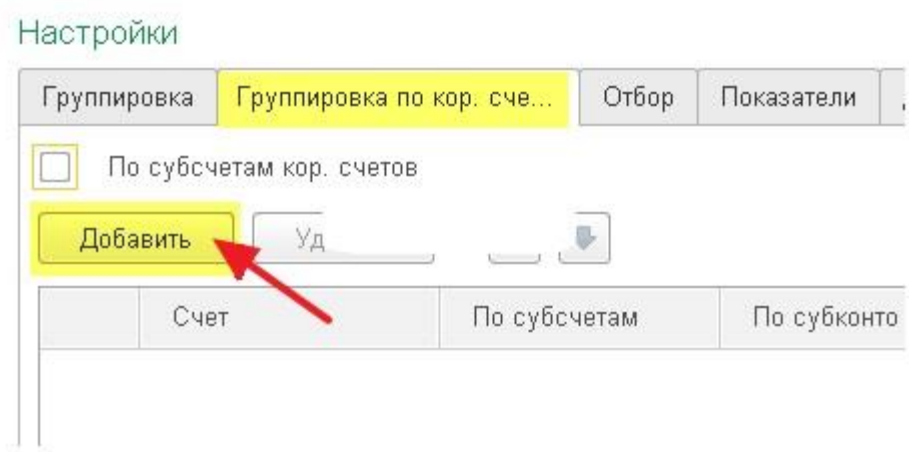
Счет / Номенклатура	Кор. Счет	Показатели	Дебет	Кредит
10	Начальное сальдо	БУ	250,00	
		Кол.	5,000	
АИ-95	Начальное сальдо	БУ		
		Кол.		
	26	БУ		
		Кол.		10,000
	71	БУ	1 200,00	
		Кол.	20,000	
	Оборот	БУ	1 200,00	
		Кол.	20,000	10,000
	Конечное сальдо	БУ	1 200,00	
		Кол.	10,000	
Миксер	Начальное сальдо	БУ	250,00	
		Кол.	5,000	
	Оборот	БУ		
		Кол.		
	Конечное сальдо	БУ	250,00	
		Кол.	5,000	
	Оборот	**БУ**	**1 200,00**	
		Кол.	**20,000**	**10,000**
	Конечное сальдо	**БУ**	**1 450,00**	
		Кол.	**15,000**	

Раскрытие поставщиков

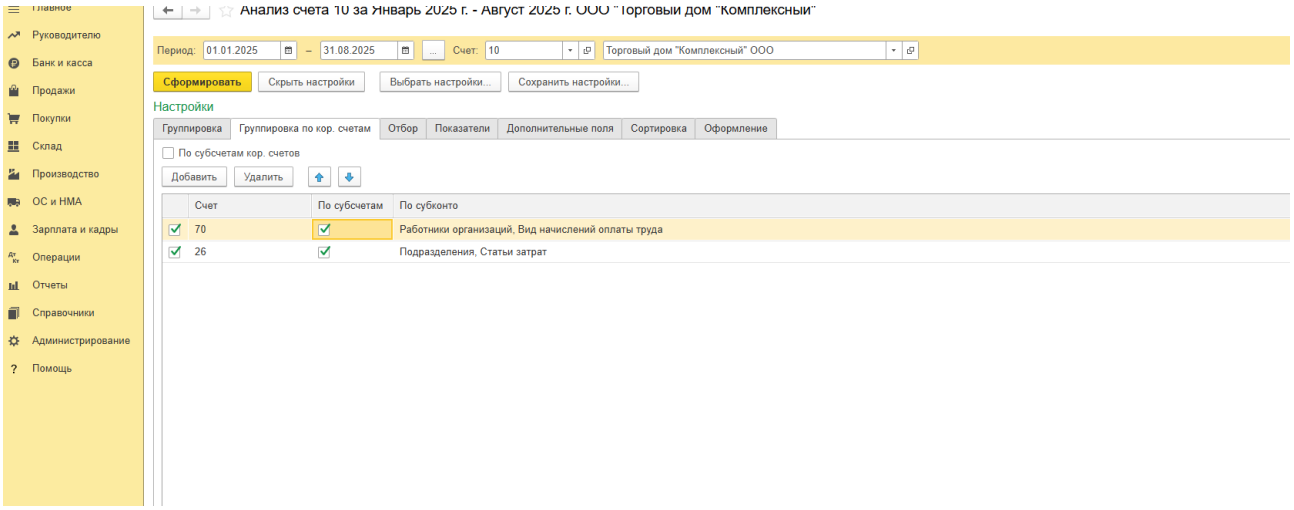
Для этого зайдём в настройки отчёта (кнопка "Показать настройки"):



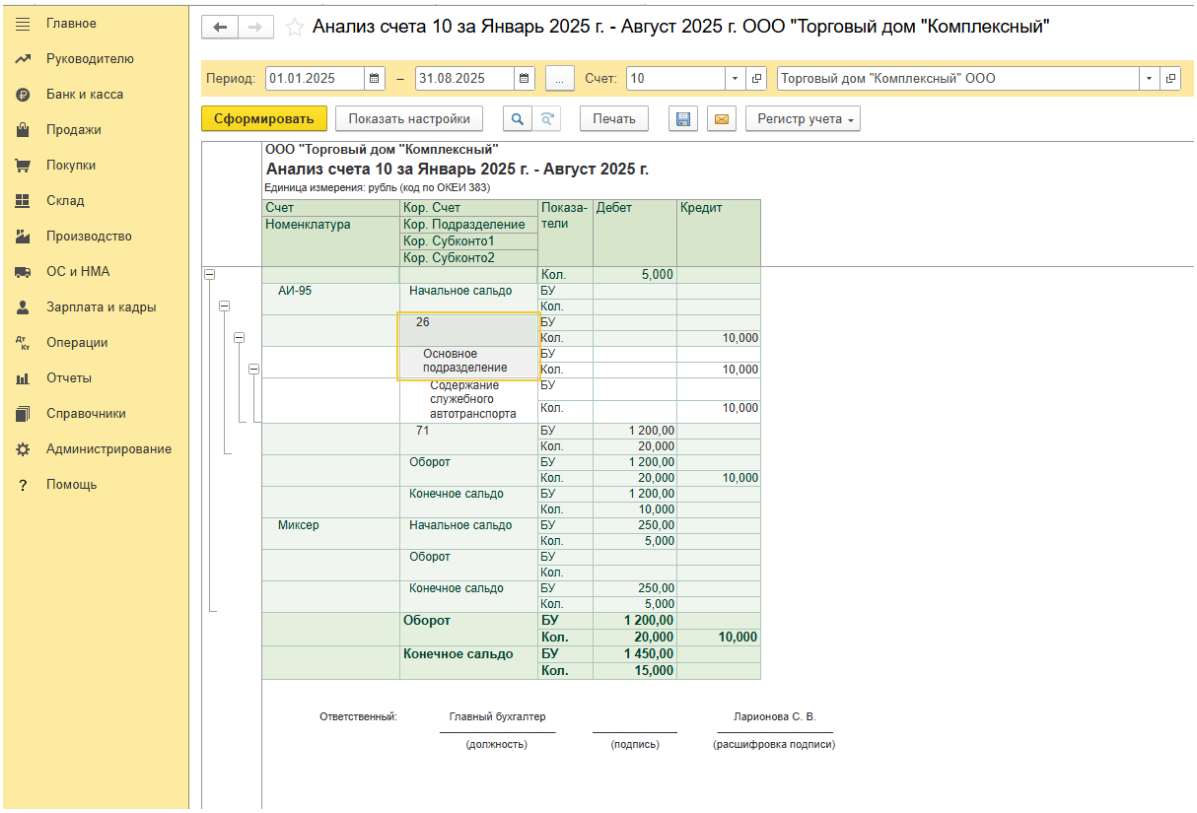
Перейдём на закладку "Группировка по кор. счету" и нажмём кнопку "Добавить":



Добавим два счёта 70 и 26 и укажем у них субконто как на рисунке:



Нажимаем кнопку Сформировать



Контрольные вопросы:

1.Какие основные виды анализа счета доступны в 1С?

2.Как выбрать нужный счет для анализа?

3.Какие параметры можно настроить при формировании отчета?

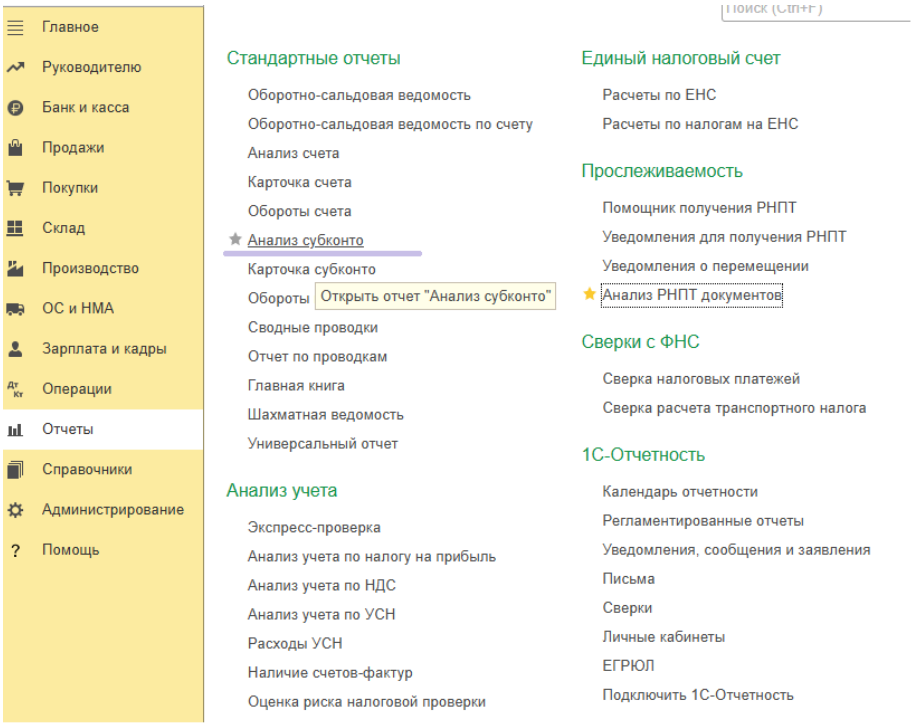
4.Чем отличается аналитический учет от синтетического?

Практическое занятие №106 Формирование анализ субконта

Цель занятия: Ознакомить студентов с понятием и назначением анализа субконто в 1С.

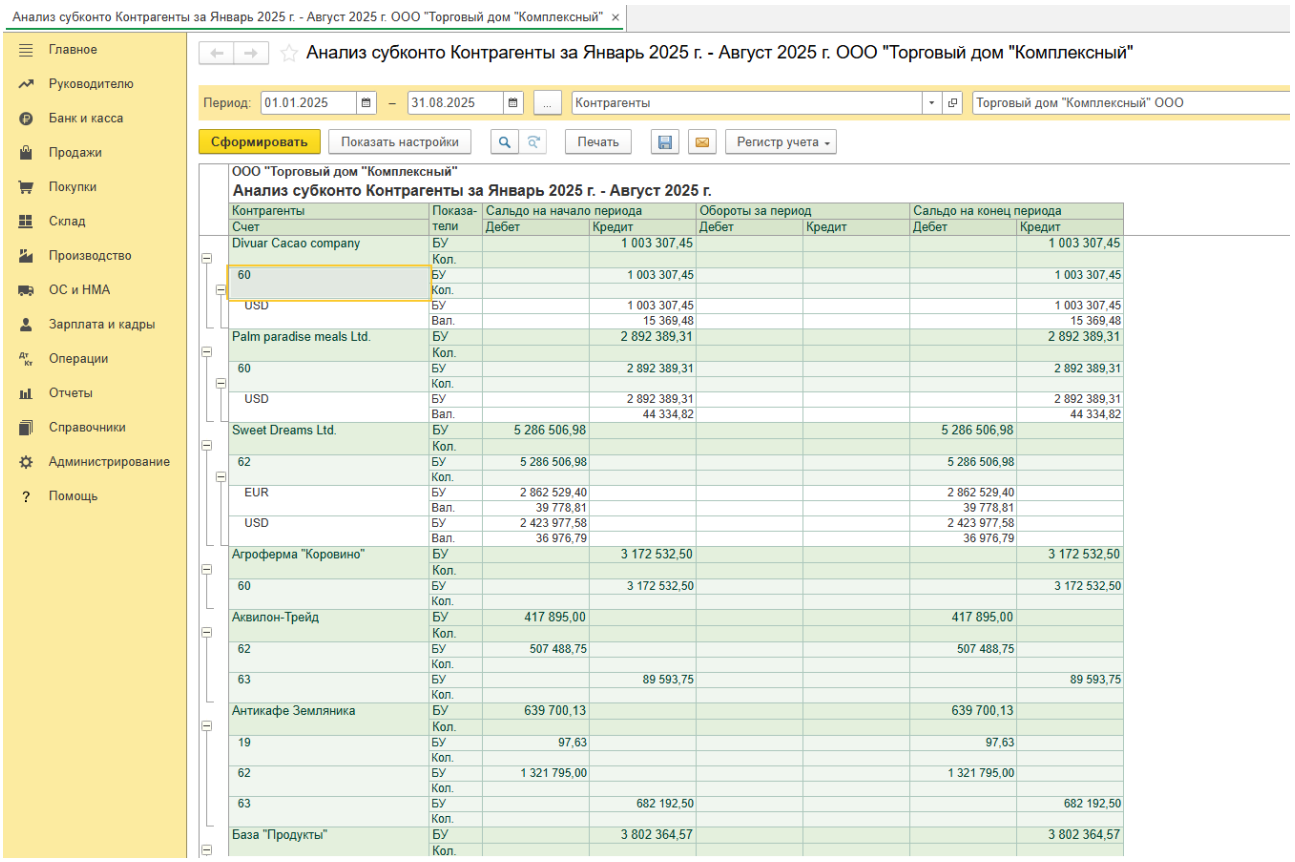
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для формирования анализа субконто нужно перейти в раздел Отчеты-Анализ субконто



Далее выстраиваем дату и выставляем вид субконто(Например контрагенты)

И нажимаем Сформировать



Контрагенты / Счет	Показатели	Сальдо на начало периода Дебет	Сальдо на начало периода Кредит	Обороты за период Дебет	Обороты за период Кредит	Сальдо на конец периода Дебет	Сальдо на конец периода Кредит
Divuar Cacao company	БУ		1 003 307,45				1 003 307,45
	Кол.						
60	БУ		1 003 307,45				1 003 307,45
	Кол.						
USD	БУ		1 003 307,45				1 003 307,45
	Вал.		15 369,48				15 369,48
Palm paradise meals Ltd.	БУ		2 892 389,31				2 892 389,31
	Кол.						
60	БУ		2 892 389,31				2 892 389,31
	Кол.						
USD	БУ		2 892 389,31				2 892 389,31
	Вал.		44 334,82				44 334,82
Sweet Dreams Ltd.	БУ	5 286 506,98				5 286 506,98	
	Кол.						
62	БУ	5 286 506,98				5 286 506,98	
	Кол.						
EUR	БУ	2 862 529,40				2 862 529,40	
	Вал.	39 778,81				39 778,81	
USD	БУ	2 423 977,58				2 423 977,58	
	Вал.	36 976,79				36 976,79	
Агроферма "Коровино"	БУ		3 172 532,50				3 172 532,50
	Кол.						
60	БУ		3 172 532,50				3 172 532,50
	Кол.						
Аквилон-Трейд	БУ	417 895,00				417 895,00	
	Кол.						
62	БУ	507 488,75				507 488,75	
	Кол.						
63	БУ		89 593,75				89 593,75
	Кол.						
Антикафе Земляника	БУ	639 700,13				639 700,13	
	Кол.						
19	БУ	97,63				97,63	
	Кол.						
62	БУ	1 321 795,00				1 321 795,00	
	Кол.						
63	БУ		682 192,50				682 192,50
	Кол.						
База "Продукты"	БУ		3 802 364,57				3 802 364,57
	Кол.						

Контрольные вопросы:

1.Что такое анализ субконто и зачем он нужен?

2.Какие виды субконто вы знаете в 1С?

3.Какой инструмент в 1С используется для формирования анализа по субконто?

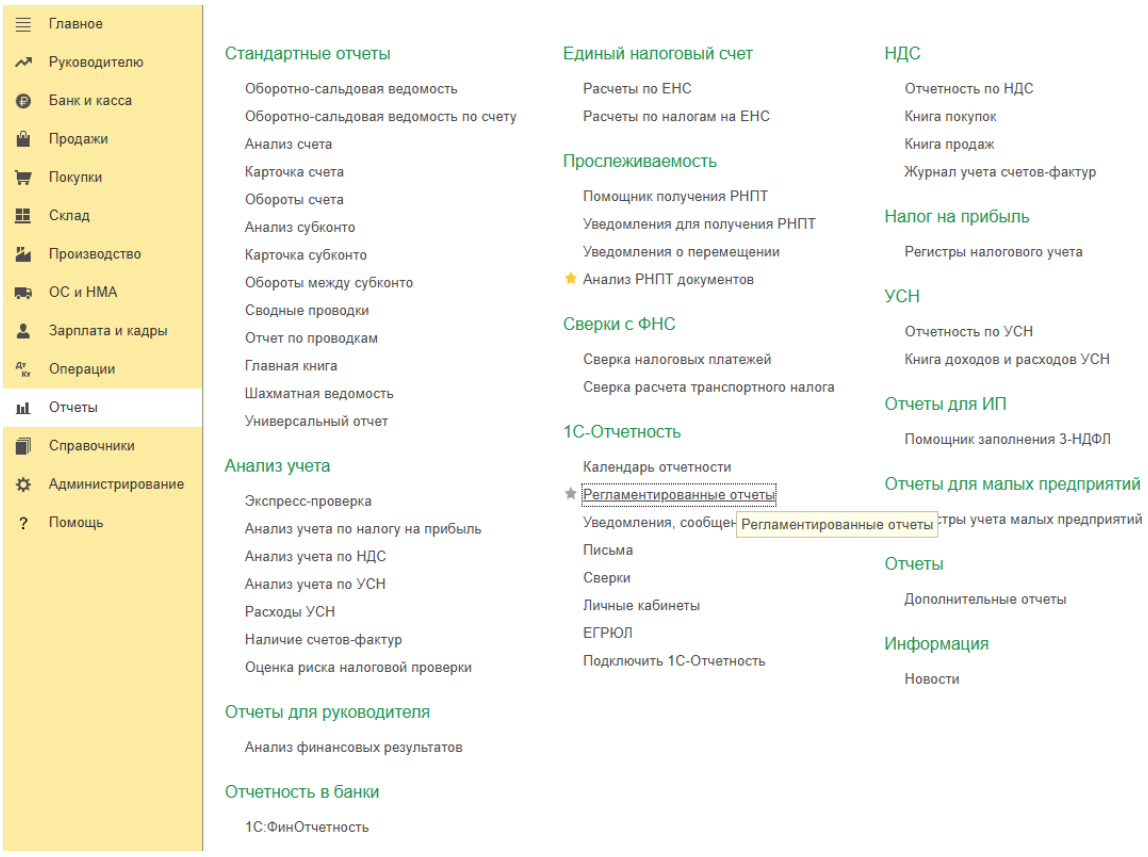
4.Какие параметры можно настроить при формировании анализа?

Практическое занятие №107. Регламентированная отчетность

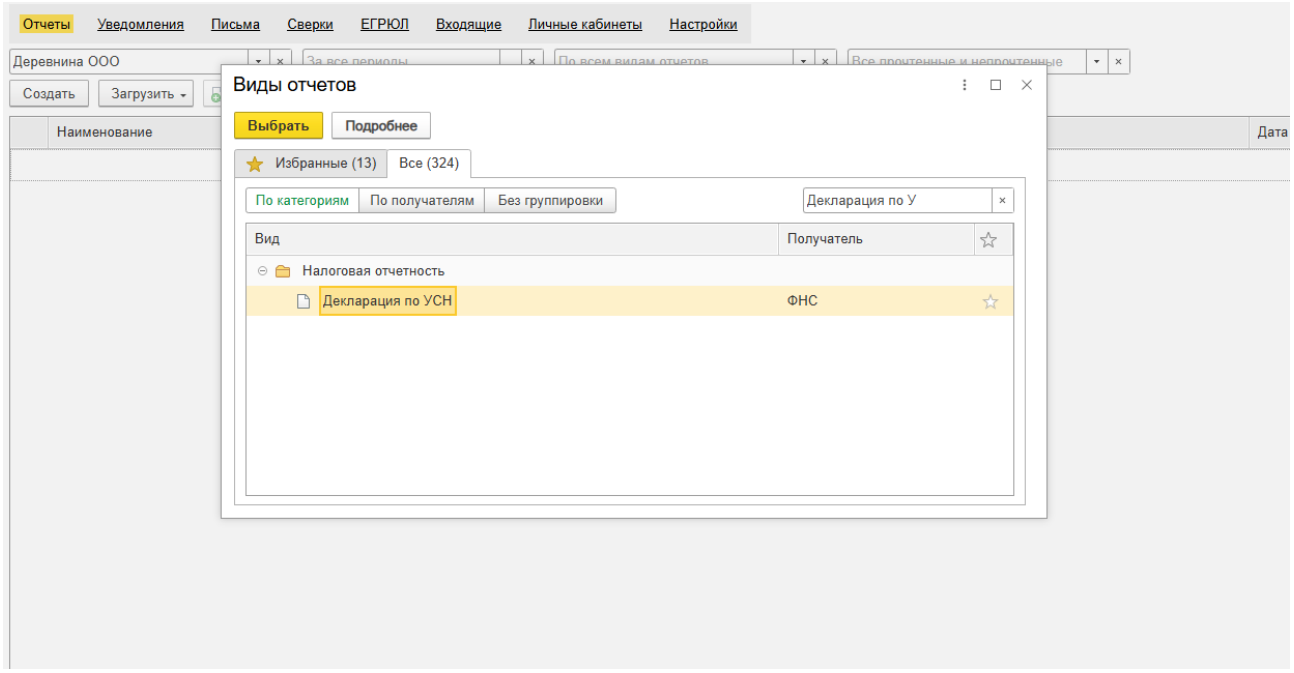
Цель занятия: Научиться формировать и сдавать регламентированную отчетность в системе 1С

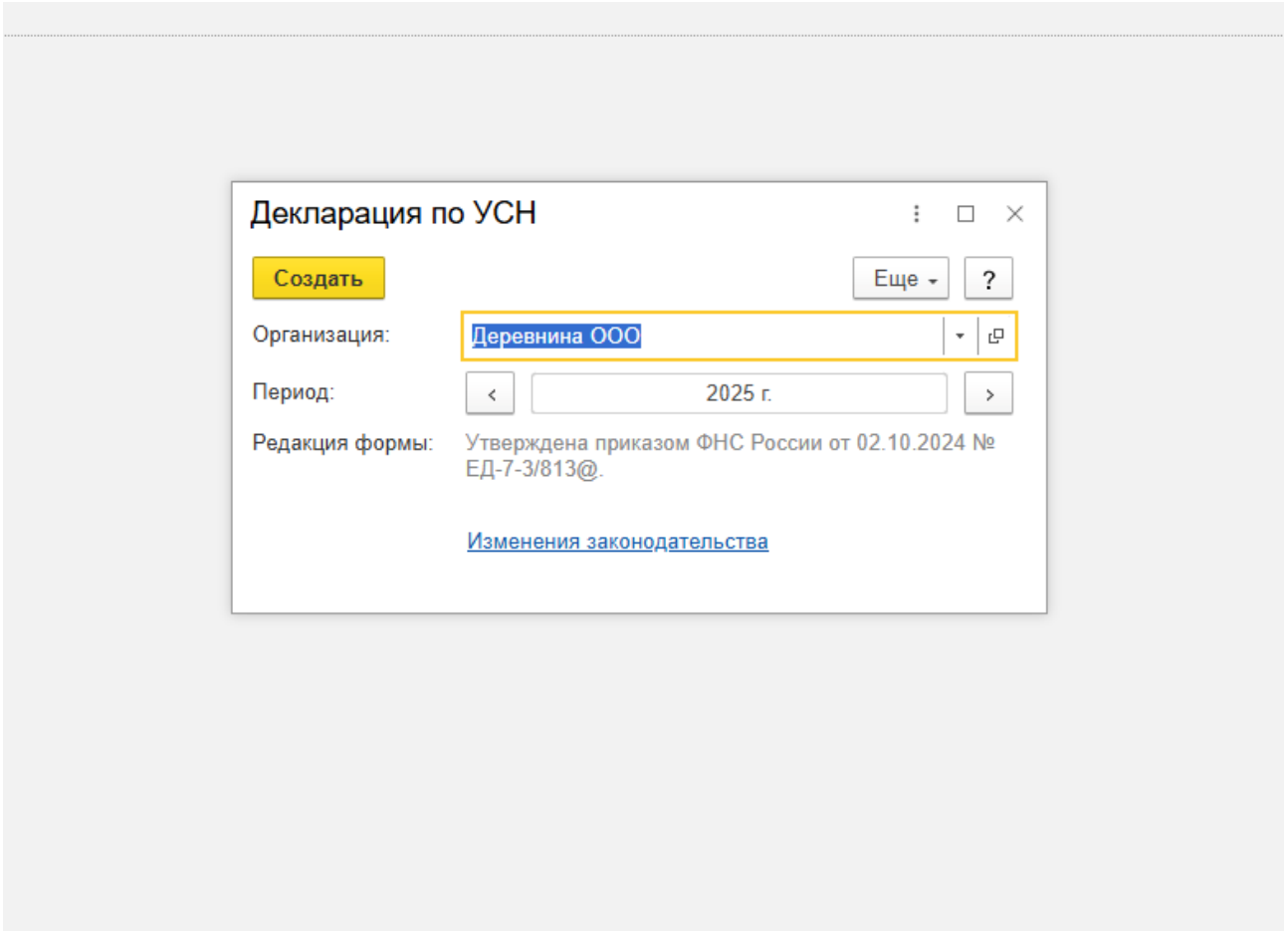
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для формирования регламентированной отчетности нужно перейти в раздел Отчеты-Регламентированные отчеты

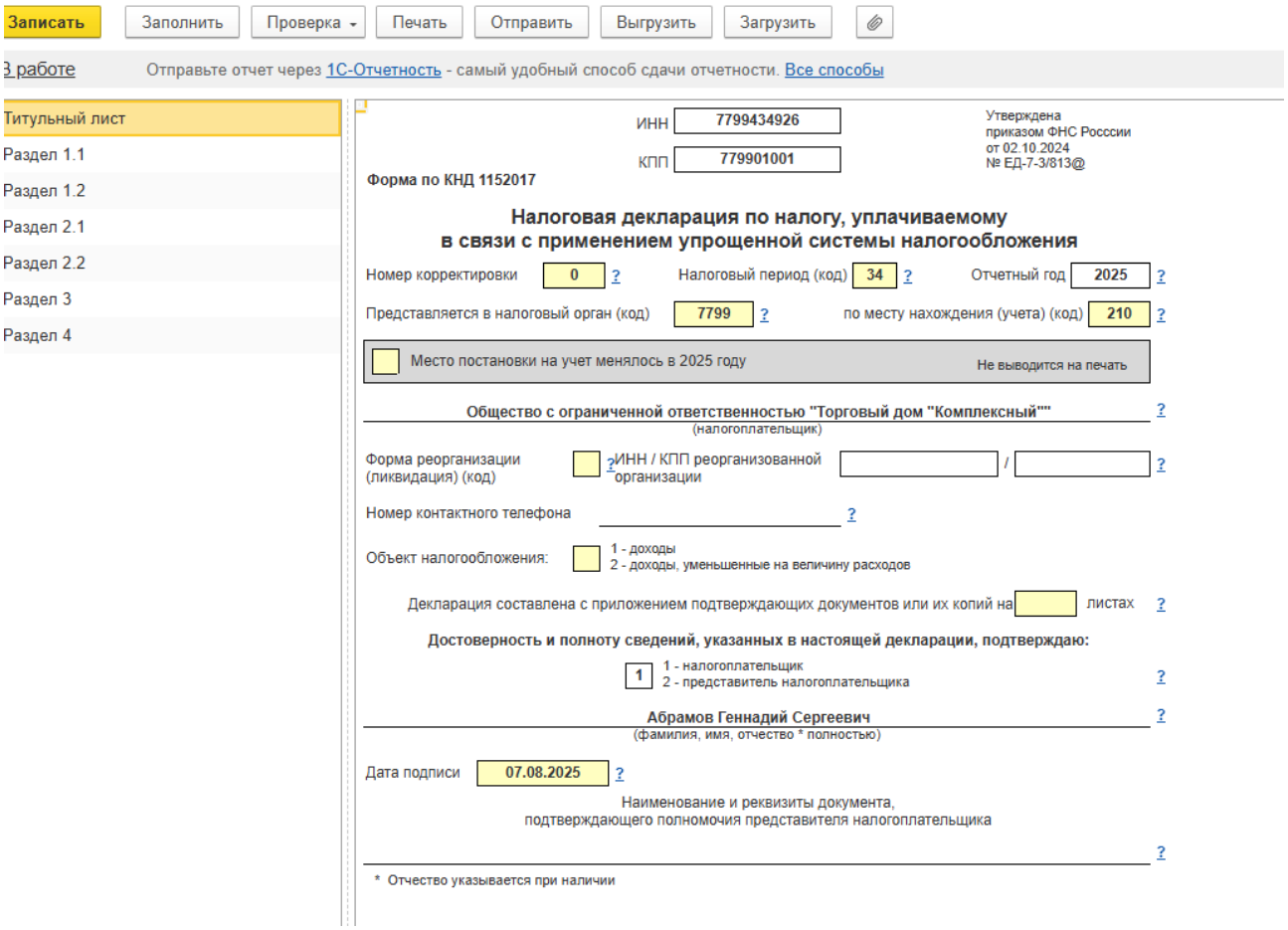


Указываем нужную нам организацию и кликаем «Создать». Далее у нас появляется окно в котором требуется выбрать вид отчета и находим нужный отчет, в данном случае это Декларация по УСН. Переходим в нужную форму. Теперь заполним поле «Организация» и «Период», кликаем «Создать»





По кнопке Заполнить формируется отчет



Также в данной форме есть возможность Отправить, выгрузить в файл, проверить на наличие ошибок и отправить на печать.

Контрольные вопросы:

1.Что такое регламентированная отчетность и зачем она нужна?

2.Какие виды регламентированной отчетности можно сформировать в 1С?

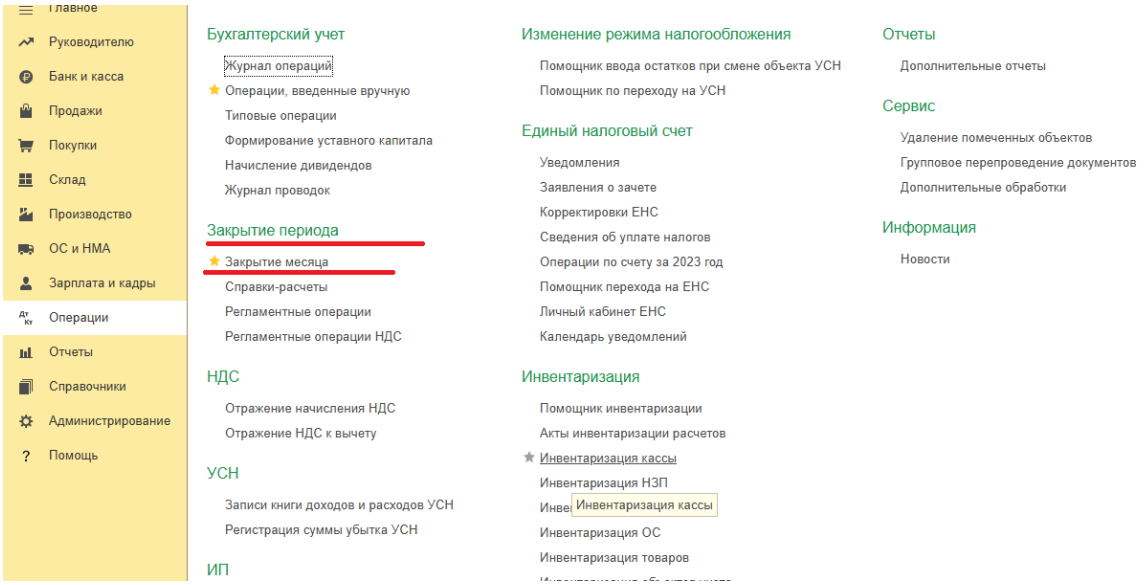
3.Какие основные этапы формирования регламентированной отчетности в системе?

4. Как проверить правильность заполнения отчета перед сдачей?

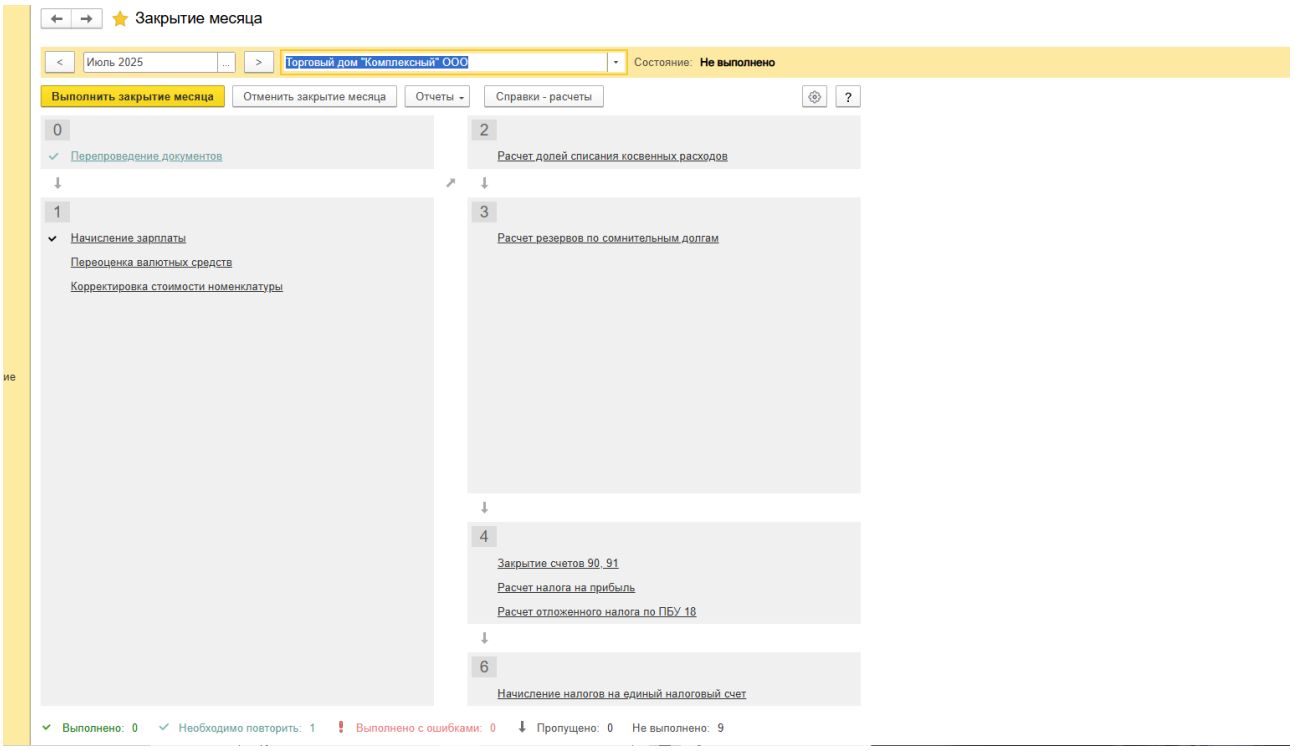
Практическое занятие №108 Регламентные операции закрытия месяца

Цель занятия: Научиться выполнять регламентные операции по закрытию месяца в системе 1С, понять последовательность действий

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6



Далее выберите месяц и нажмите выполнить закрытие месяца



Далее будет Состояние:Выполнено

Контрольные вопросы:

1.Какие документы необходимо провести перед выполнением операции закрытия месяца?

2.Какой порядок выполнения операции «Закрытие месяца» в 1С?

3.Какие отчеты формируются после закрытия месяца?

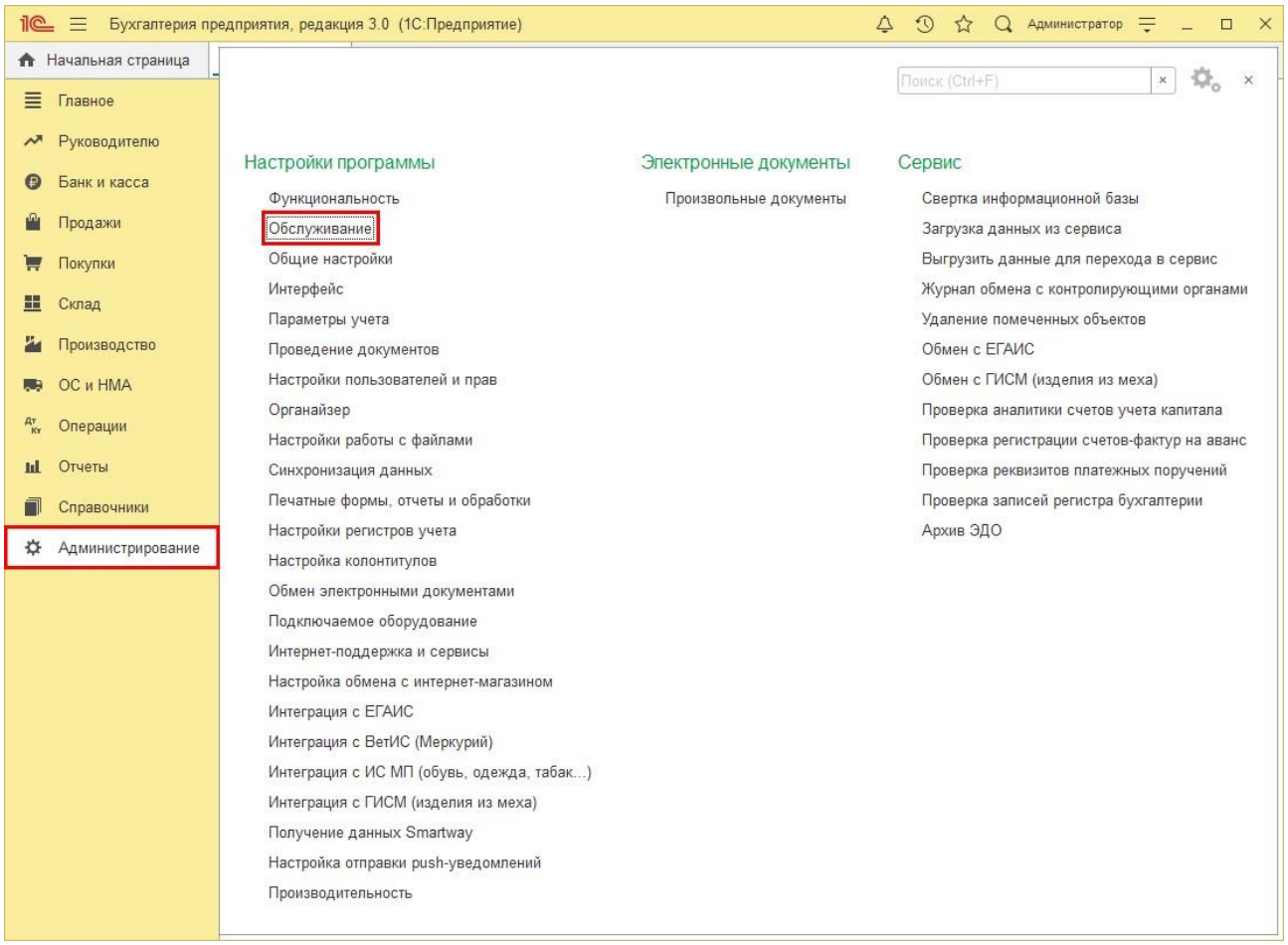
4.Что делать, если при закрытии месяца возникла ошибка?

Практическое занятие №109. Сохранение и восстановление данных.

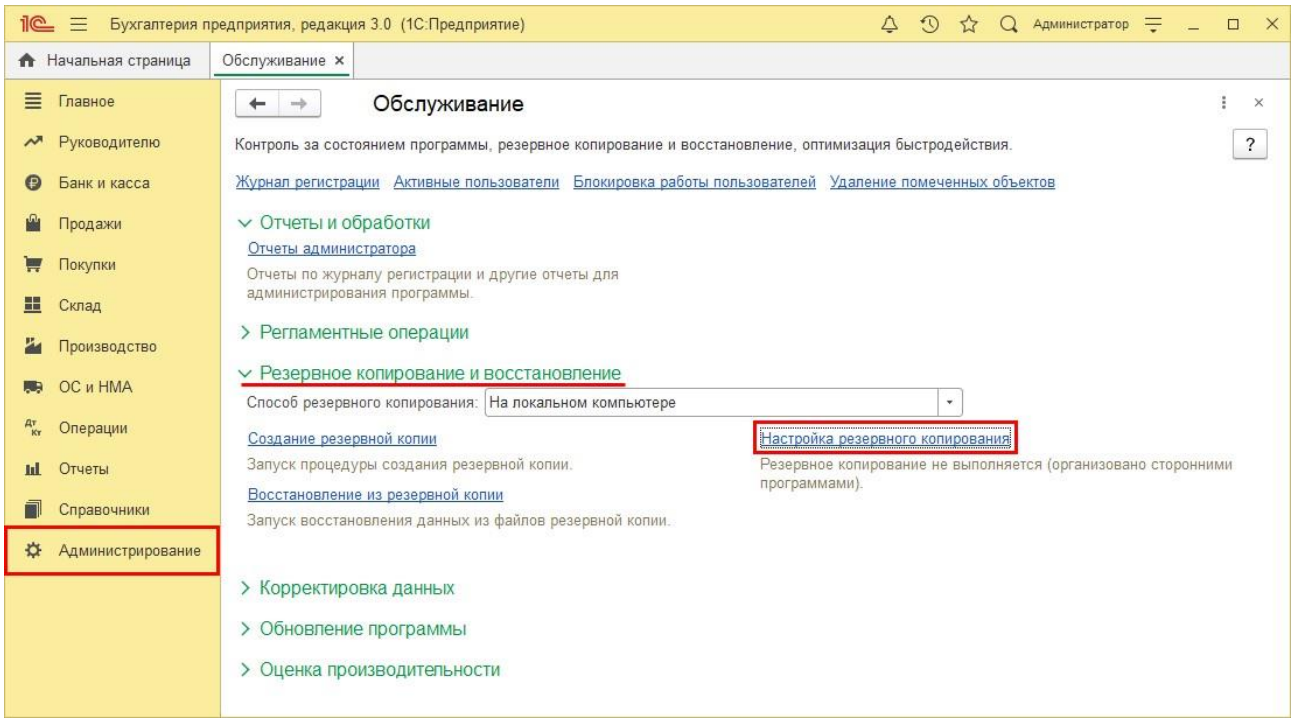
Цель занятия: Научиться сохранять и восстанавливать данные в информационной базе 1С

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Действие 1. Необходимо перейти в раздел «Администрирование», который расположен в меню, затем нажать на вкладку «Обслуживание»



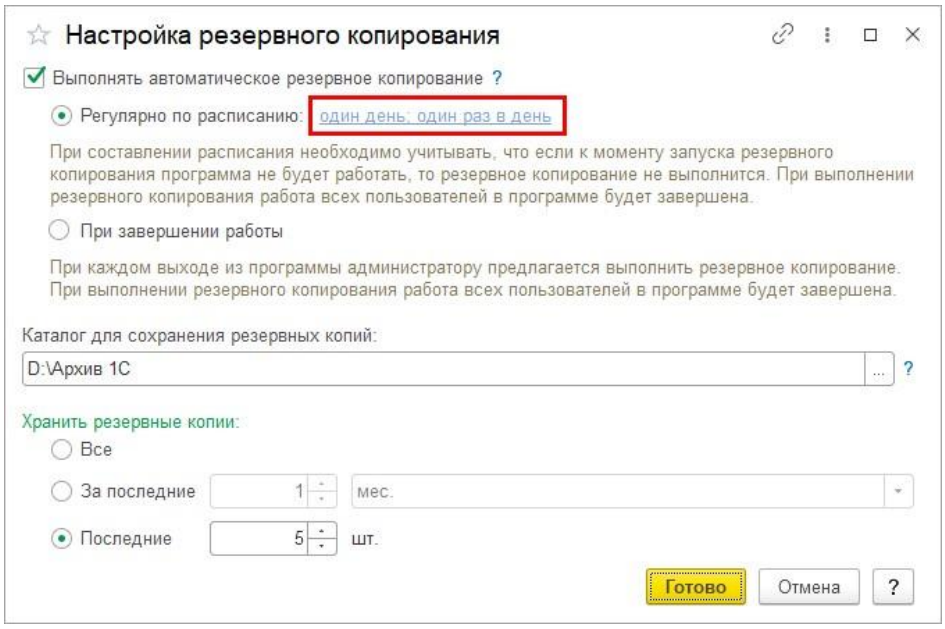
Действие 2. Нажмите на «Резервное копирование и восстановление», раздел развернётся, далее переходим в «Настройка резервного копирования»



Существует два варианта копирования: 1 – в установленное пользователем время; 2 – после завершения работы с программой.

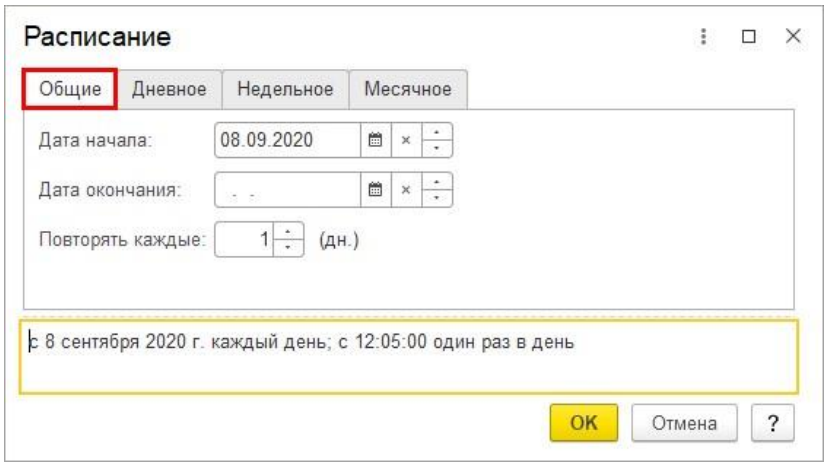
Автоматическое резервное копирование данных в установленное время

Для этого необходимо нажать на галочку «Регулярно по расписанию». Чтобы настроить режим, нужно перейти по гиперссылке, которая находится в разделе.

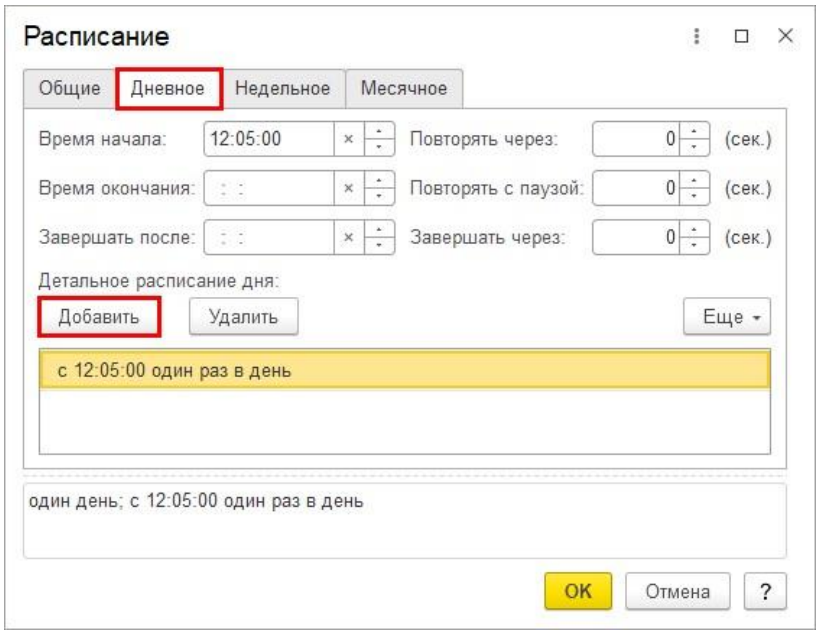


Существует несколько моментов, поддающихся регулированию. Закладки с параметрами: Общие; Дневное; Недельное; Месячное. В категории «Общие» устанавливается начало и конец периода, в который будет производиться

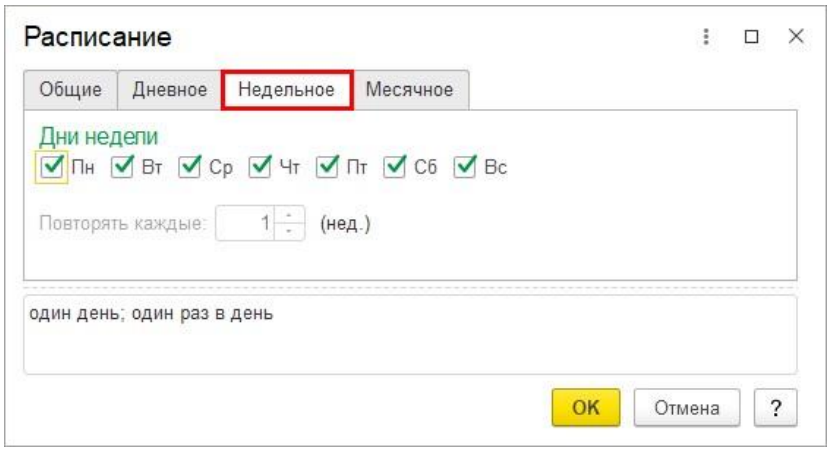
автоматическое создание резервной копии данных. Затем задаётся цикличность повторения процедуры. Например, ежедневно.



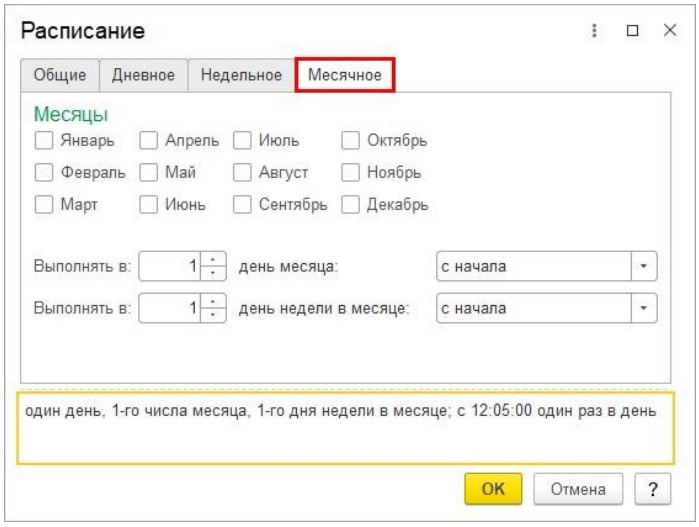
В разделе «Дневное» устанавливается время резервного копирования. Для удобства может быть выбран период перерыва, совещания или обеда. То время, когда пользователь отсутствует и не использует программу. Выбирается абсолютно любое удобное время. Чтобы задать параметры, нажимается кнопка «Добавить».



Через закладку «Недельное» выбираются определённые дни недели для создания резервной копии.



В категории «Месячное» можно выбрать рабочие месяца, в которые будет копироваться информация.



После настройки параметров необходимо нажать клавишу «ОК».

Контрольные вопросы:

1.Какие основные инструменты используются для создания резервных копий в 1С?

2.Что необходимо учитывать при восстановлении базы данных из резервной копии?

3.Чем отличается создание резервной копии от архивации данных?

4.Какие меры предосторожности следует соблюдать при работе с резервными копиями?

Практическое занятие №110 Электронный документооборот.

Цель занятия: Ознакомиться с интерфейсом модуля электронного документооборота в 1С

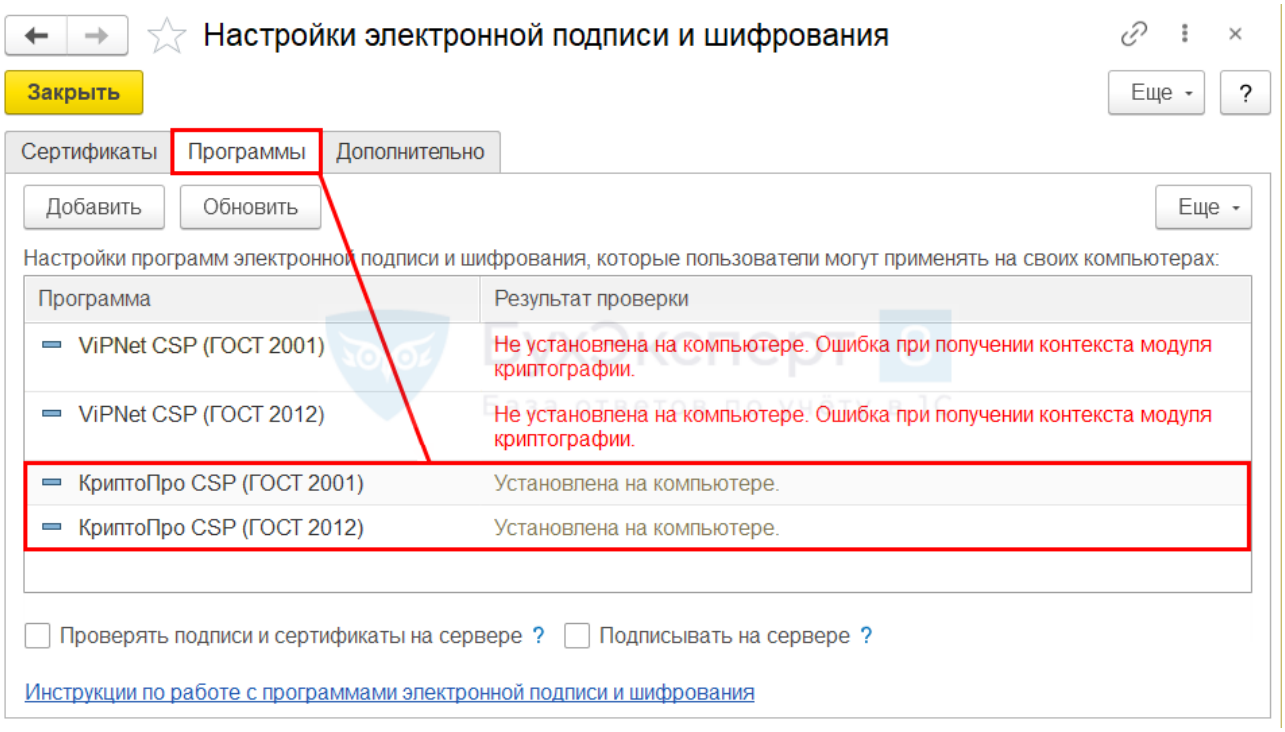
Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Подключение ЭДО

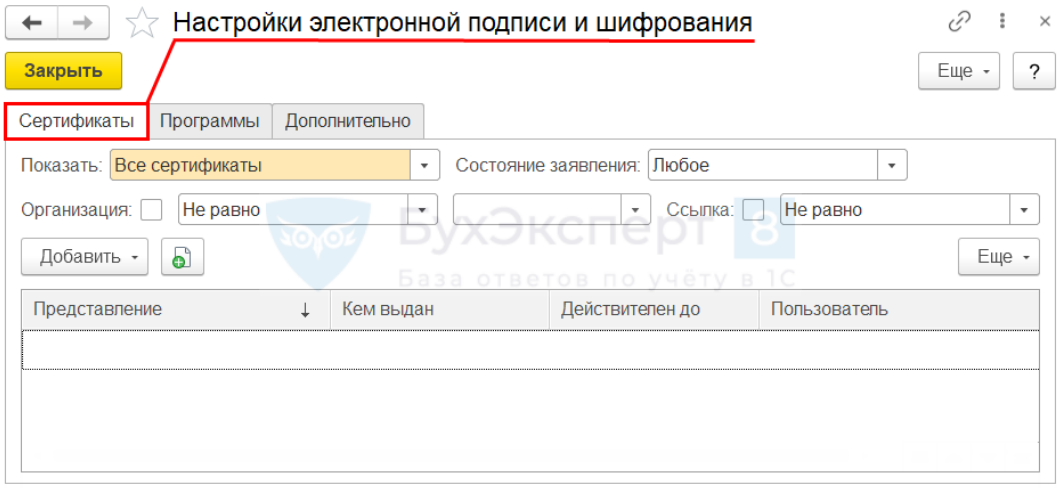
Для подключения ЭДО в 1С 8.3 Бухгалтерия 3.0:

- приобретите квалифицированную электронную подпись;
- установите на компьютер программу-криптопровайдер;
- подключите интернет-поддержку 1С.

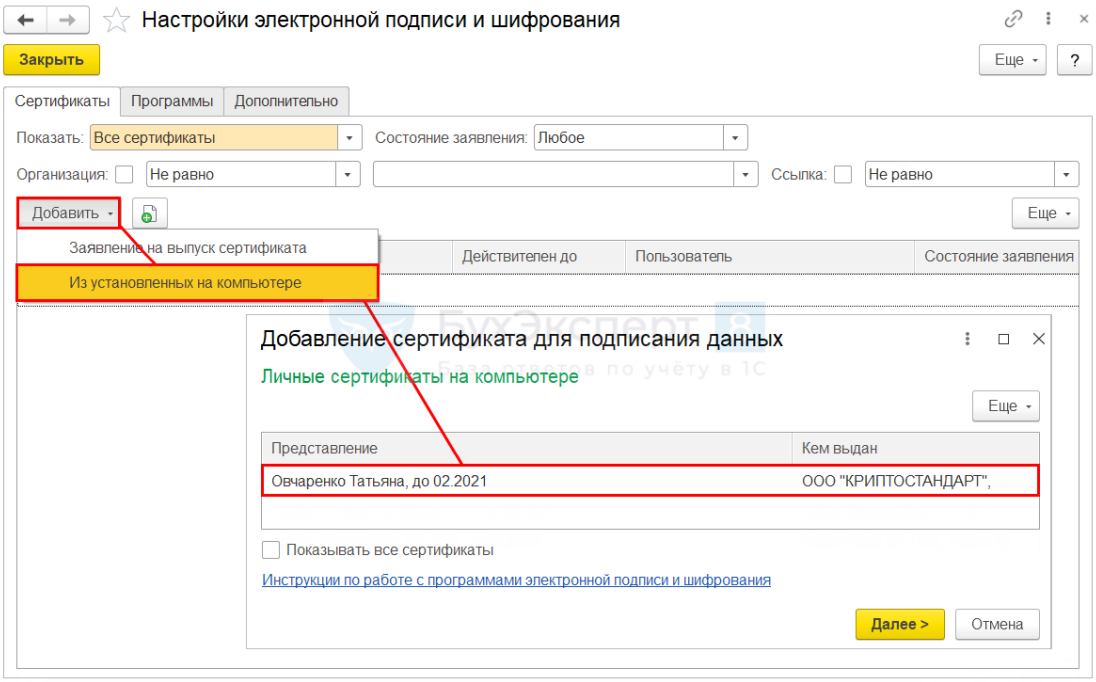
Проверьте что криптопровайдер корректно установлен, открыв раздел Администрирование и выбрав сначала Настройки программы, затем Обмен электронными документами. После этого перейдите в Настройки электронной подписи и шифрования и выберите вкладку **Программы**.



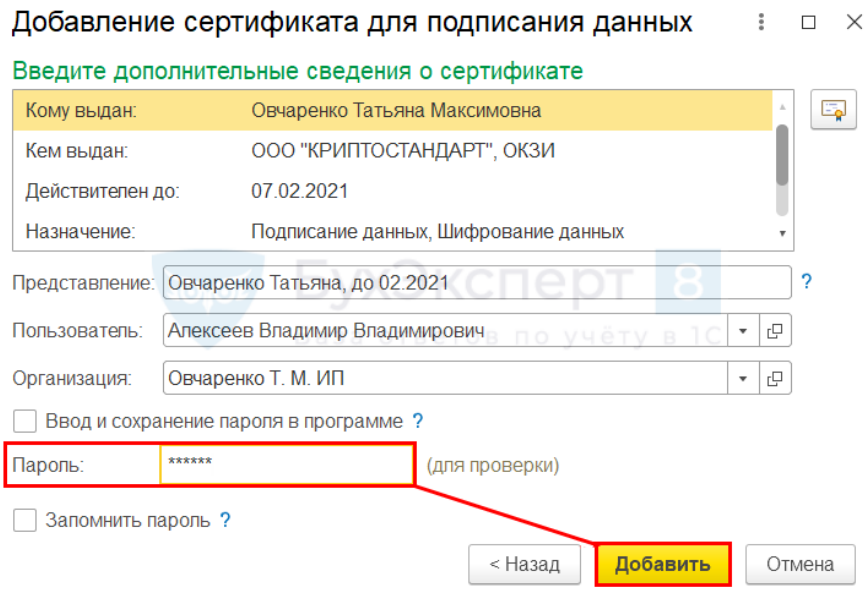
Для обеспечения возможности подписания документов квалифицированной электронной подписью добавьте сертификат пользователя в 1С 8.3 Бухгалтерия, открыв вкладку Сертификаты в Настройках электронной подписи и шифрования.



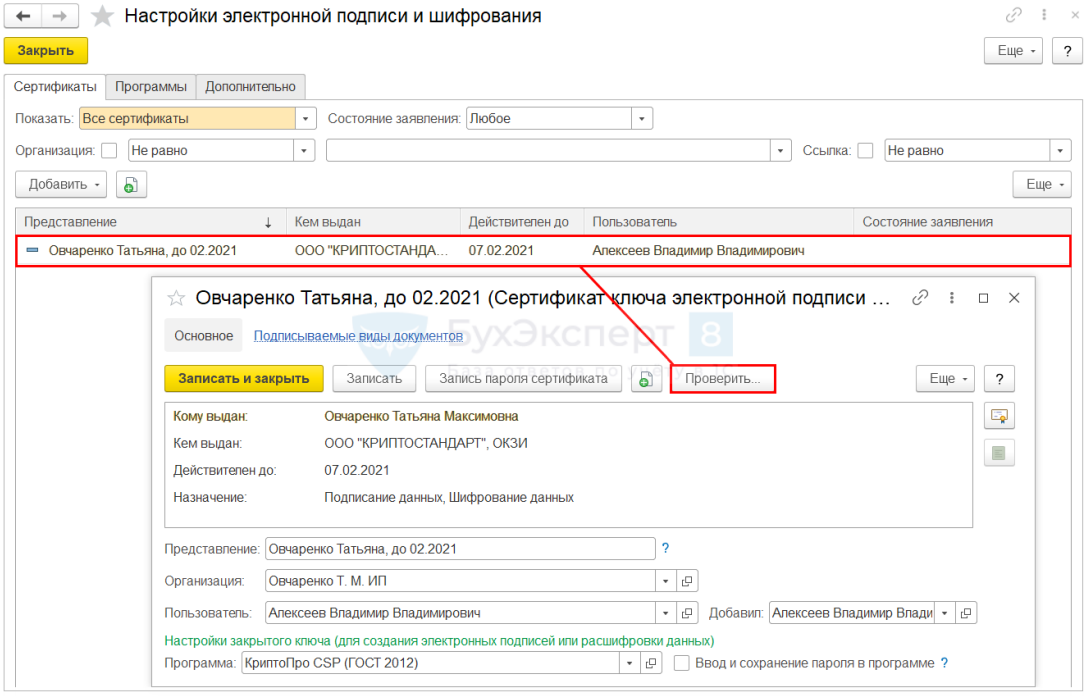
Нажмите кнопку Добавить, затем пункт Из установленных на компьютере. Выберите квалифицированный сертификат, нажмите Далее для добавления сертификата в список доступных сертификатов для подписания документов.

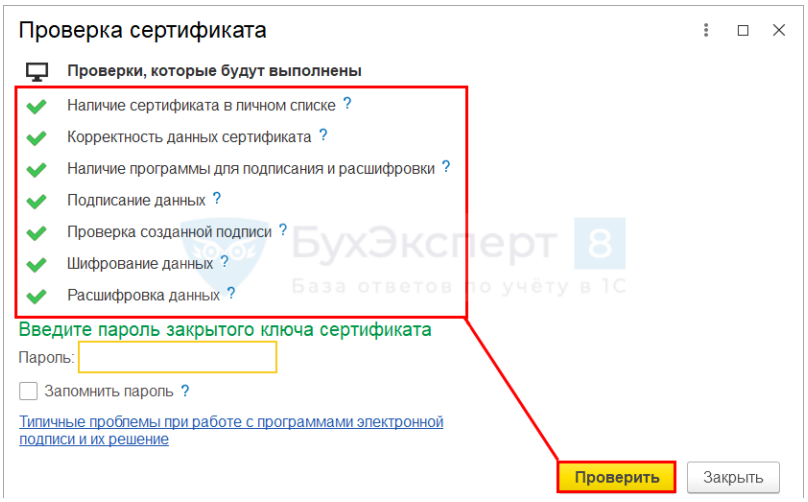


Введите пароль электронной подписи, полученный от удостоверяющего центра и нажмите кнопку Добавить



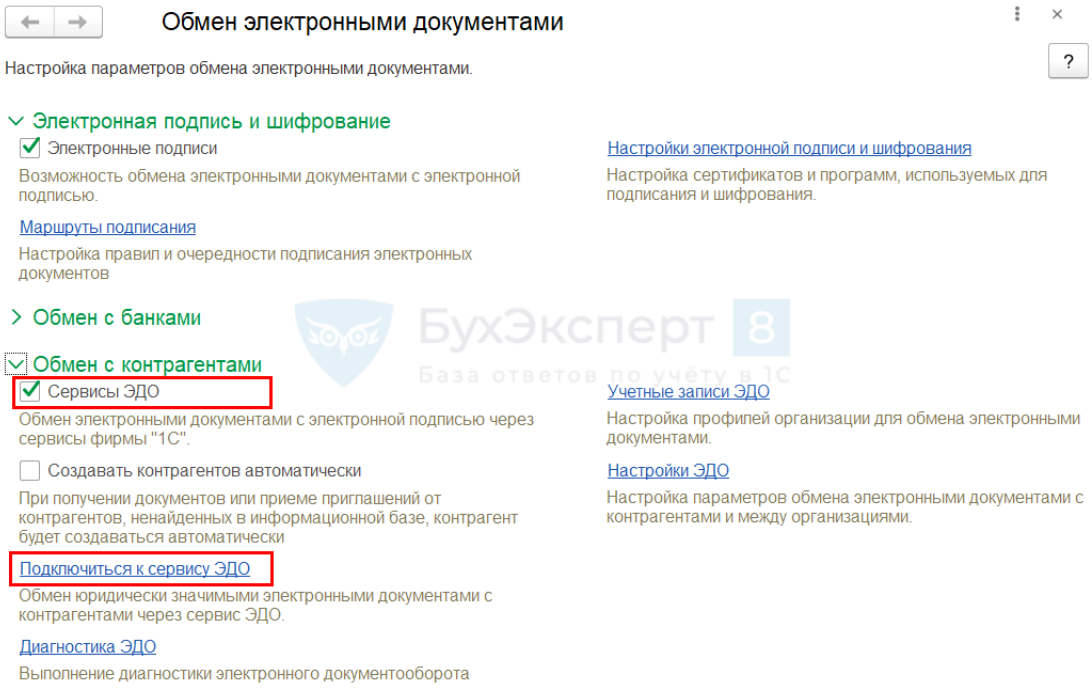
После добавления электронной подписи откройте ее и нажмите на кнопку Проверить.



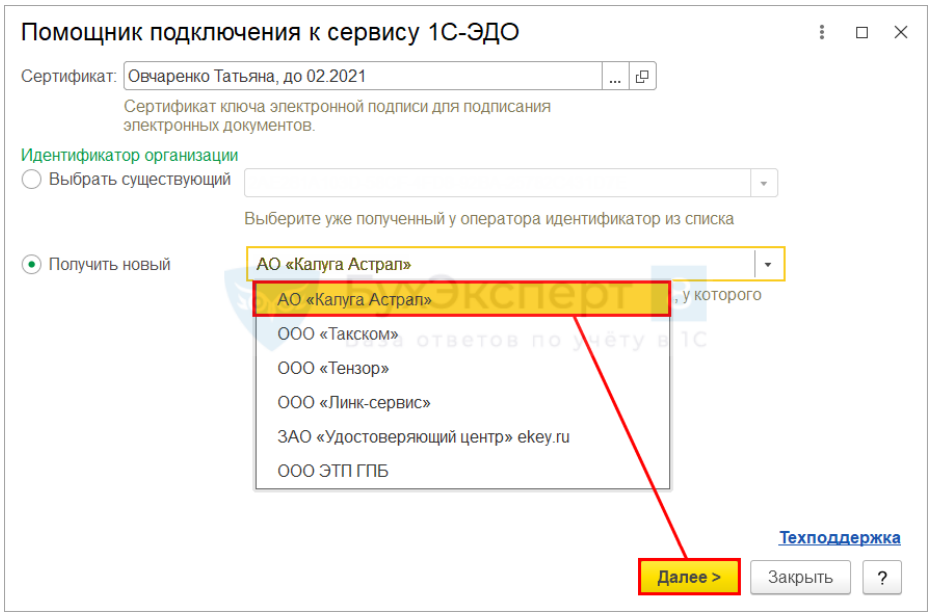


Настройка ЭДО

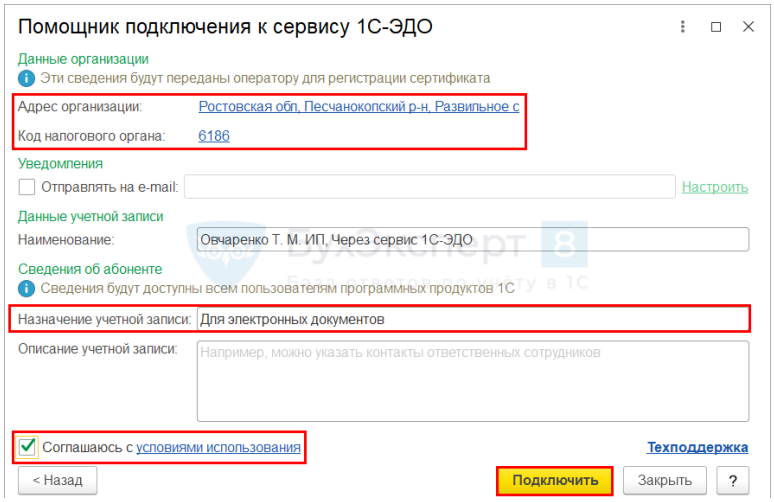
Перейдите в разделе Администрирование **в** Настройки программы, затем Обмен электронными документами. После этого перейдите в Обмен с контрагентами и включите настройку Сервисы ЭДО. В результате станет доступной ссылка Подключиться к сервису ЭДО.



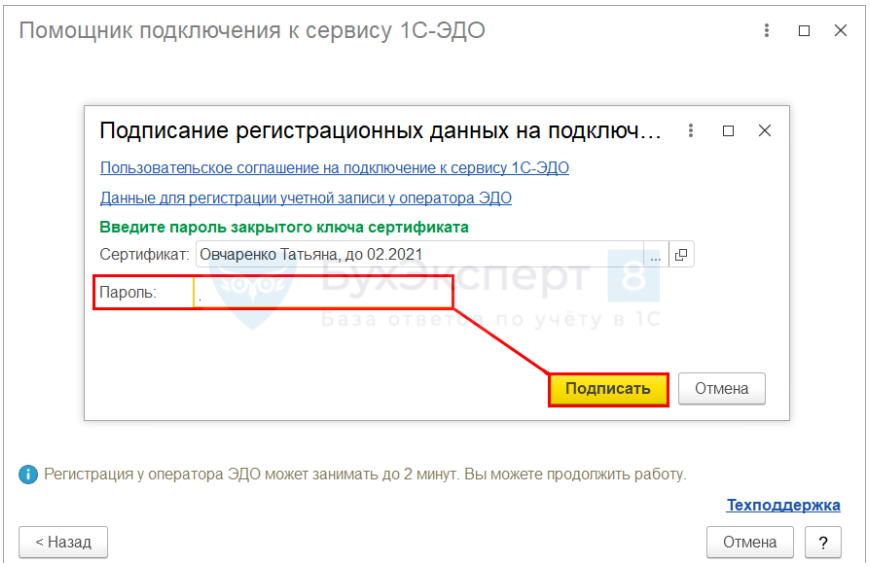
Нажмите на ссылку Подключиться к сервису ЭДО, в результате чего откроется Помощник ЭДО, в котором выберите вариант создания идентификатора организации и оператора ЭДО. Установите оператора и нажмите кнопку Далее.



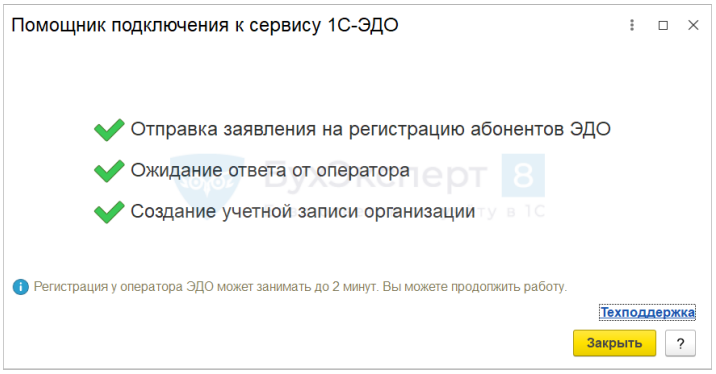
Проверьте заполнение данных перед отправкой, затем примите согласие с условиями использования и нажмите кнопку Подключить.



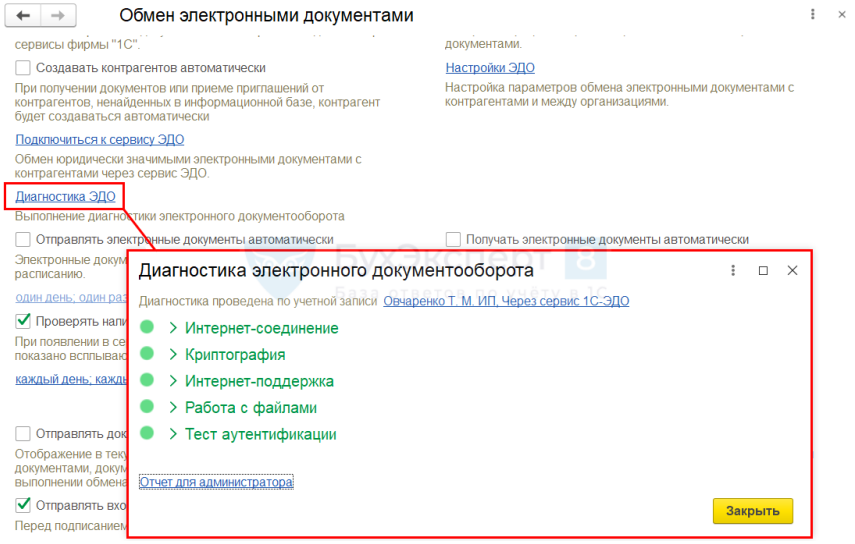
В появившемся окне ввода пароля внесите полученный при приобретении электронной подписи пароль и нажмите Подписать.



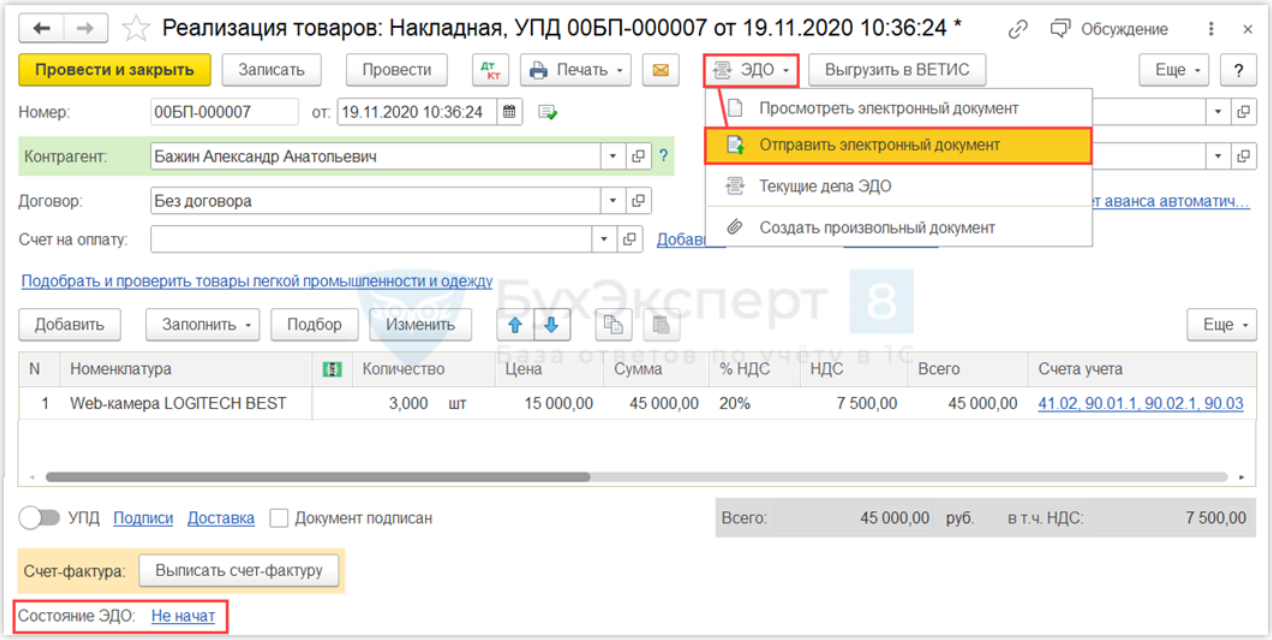
Результат обработки заявки отобразится в помощнике подключения к сервису 1С-ЭДО. Нажмите кнопку Закрыть.



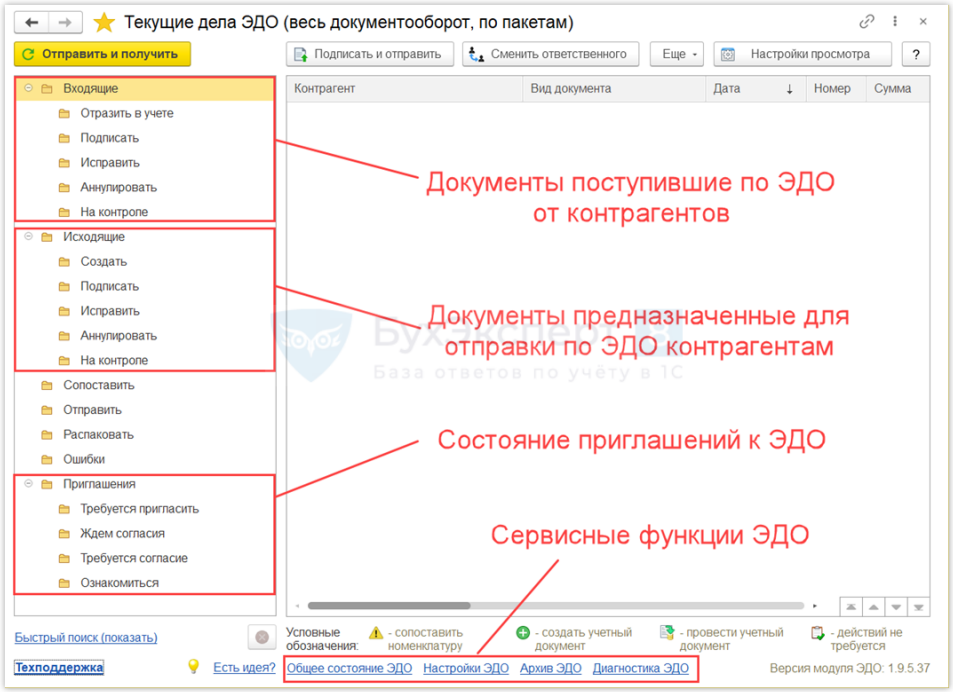
Чтобы убедиться в корректности настройки ЭДО в 1С перейдите в раздел Администрирование далее в Настройки программы затем **Обмен электронными документами**. После этого перейдите в **Обмен с контрагентами** и нажмите на ссылку Диагностика ЭДО. Проверьте результат выполнения диагностики ЭДО в 1С



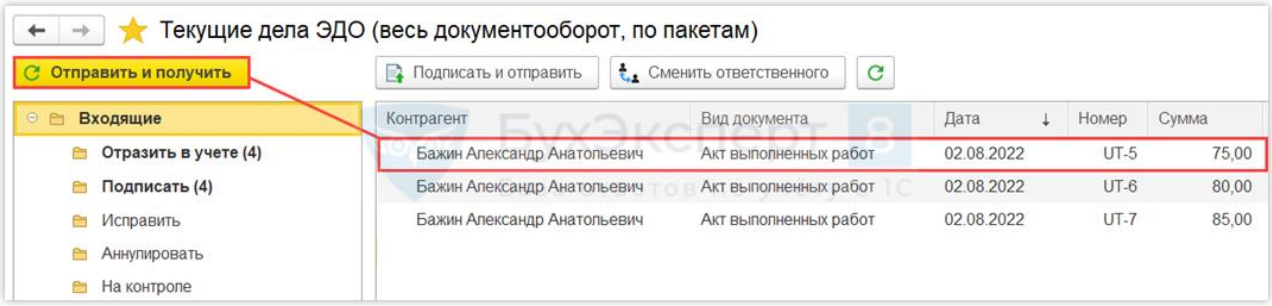
Использования ЭДО в 1С



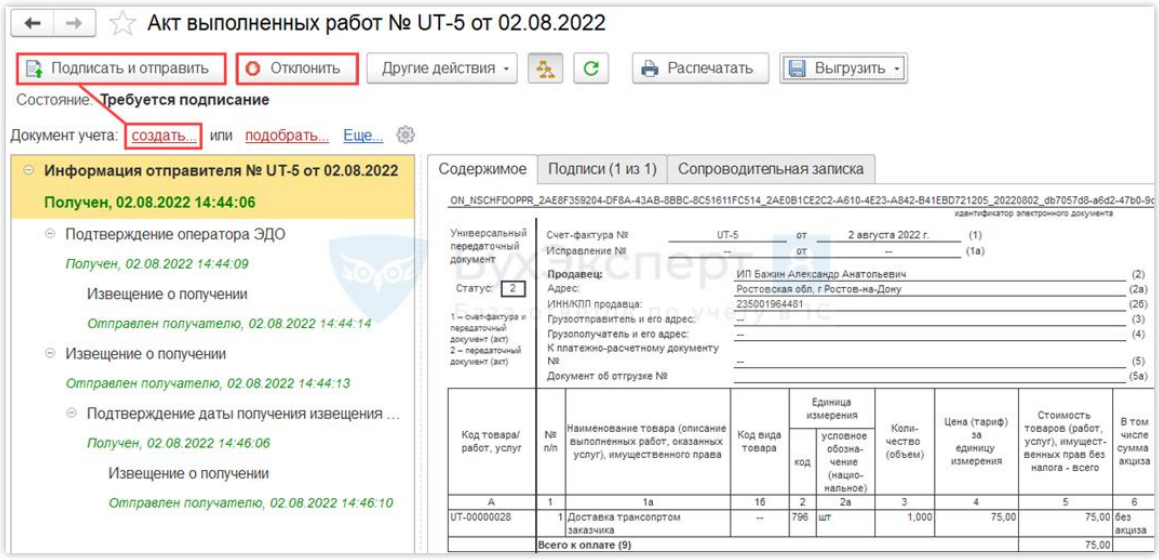
Текущие дела ЭДО. Оно доступно в меню Продажи — Сервис — Текущие дела ЭДО.



Кнопка Отправить и получить направляет запрос оператору ЭДО и в случае наличия документов от контрагентов загружает их в папку Входящие.



Карточка электронного документа открывается двойным кликом мышки на необходимой строке. После открытия документа его можно подтвердить и отправить ответ контрагенту с помощь кнопки Подписать и отправить. Если вы не согласны с документом, нажмите Отклонить.



Контрольные вопросы:

1.Какие основные типы документов можно оформить в модуле электронного документооборота 1С?

2.Как создать новый электронный документ в системе?

3.Какие реквизиты необходимо заполнить при создании счета-фактуры?

4.Как осуществляется процедура согласования документов?

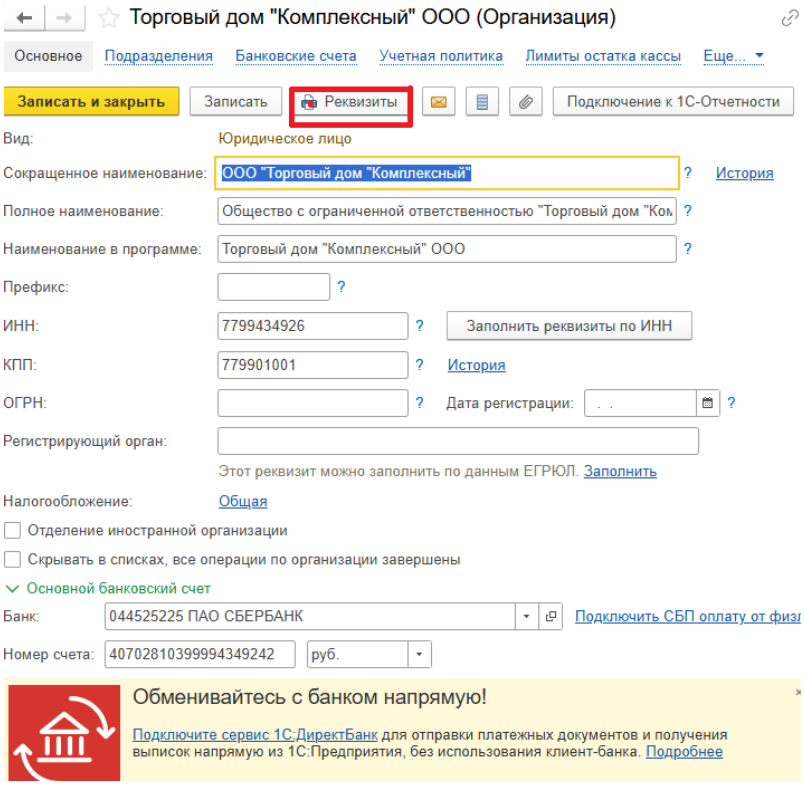
Практическое занятие №111 Печать документов из 1С:Бухгалтерия 8.3

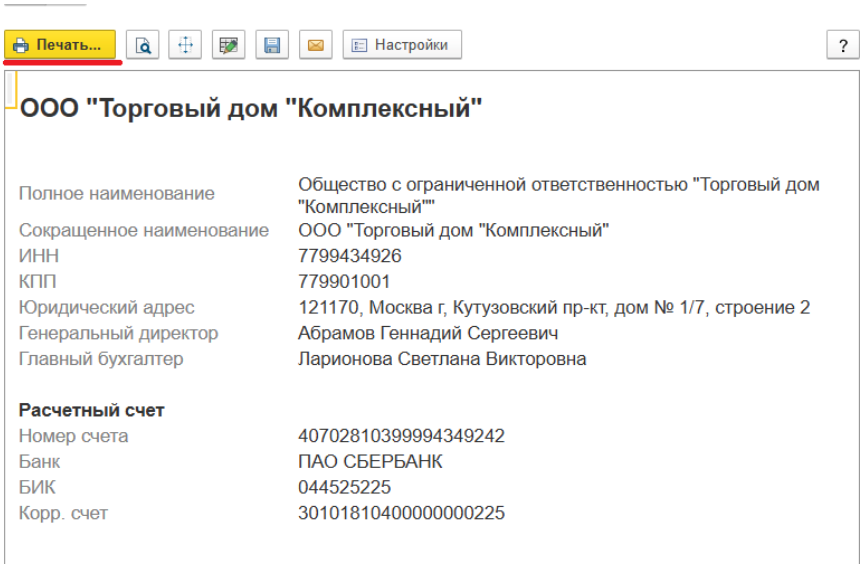
Цель занятия: Научиться выполнять печать различных бухгалтерских документов в программе 1С:Бухгалтерия 8.3

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для начала печати нужно создать какой либо документ, например реквизиты организации

Нужно зайти в Главное-Организации





Нажимаем Печать

Контрольные вопросы:

1.Какие основные способы выполнения печати документов в 1С:Бухгалтерия 8.3?

2.Как выполнить предварительный просмотр документа перед его печатью?

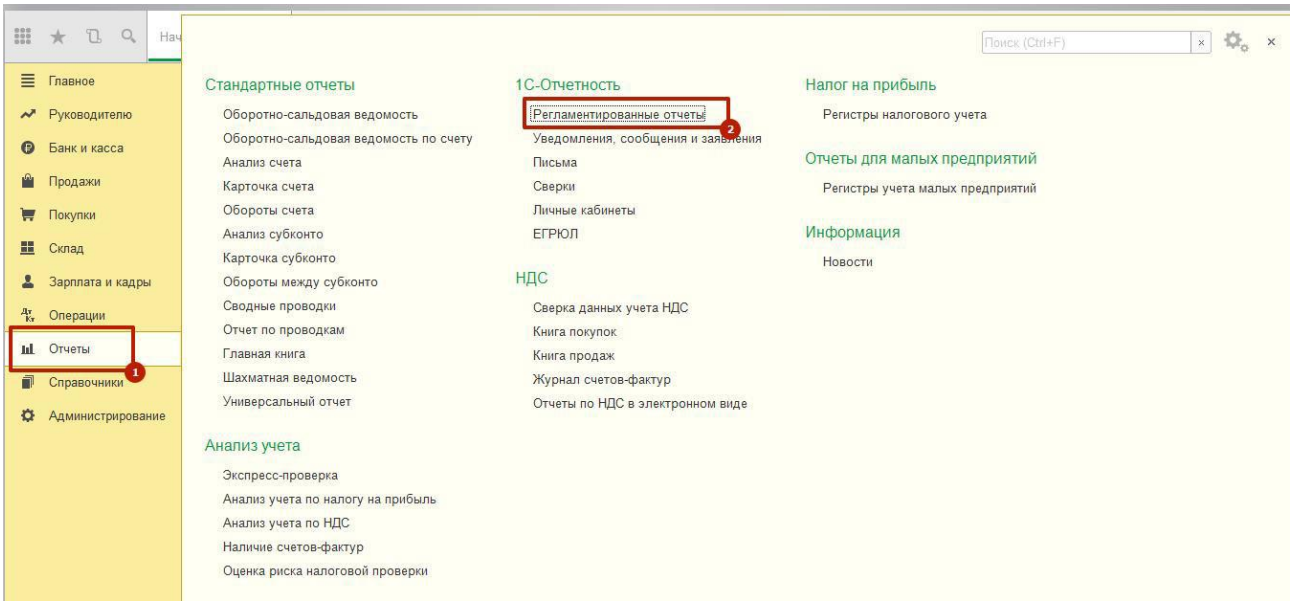
3.Где в программе можно настроить шаблоны для печати документов?

Практическое занятие №112 Формирование бухгалтерского баланса в 1С :Бухгалтерии 8.3

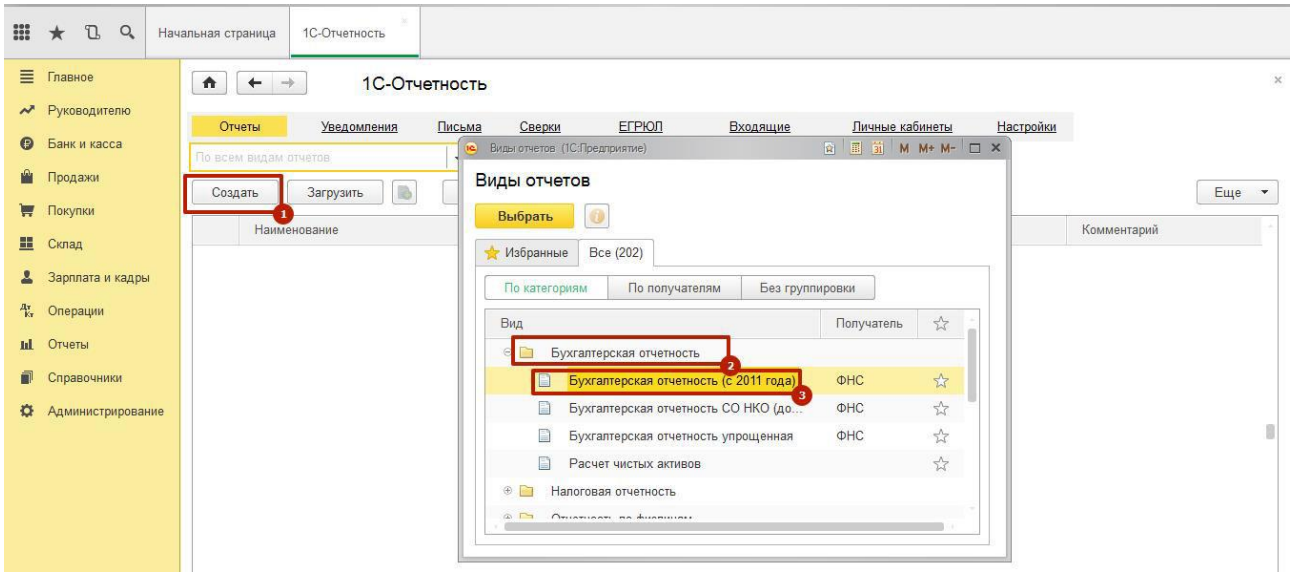
Цель занятия: Научиться формировать и анализировать бухгалтерский баланс в программе 1С:Бухгалтерия 8.3

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

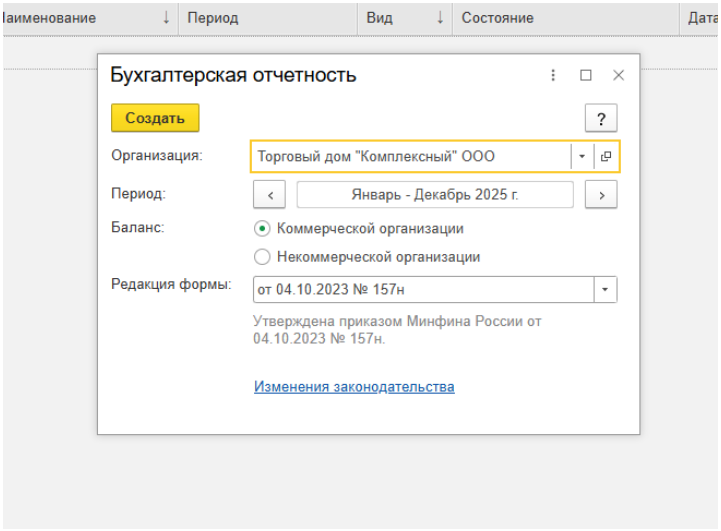
В программном интерфейсе перейти на вкладку «Отчеты» и в разделе «1С Отчетность» выбрать Регламентированное отчеты.



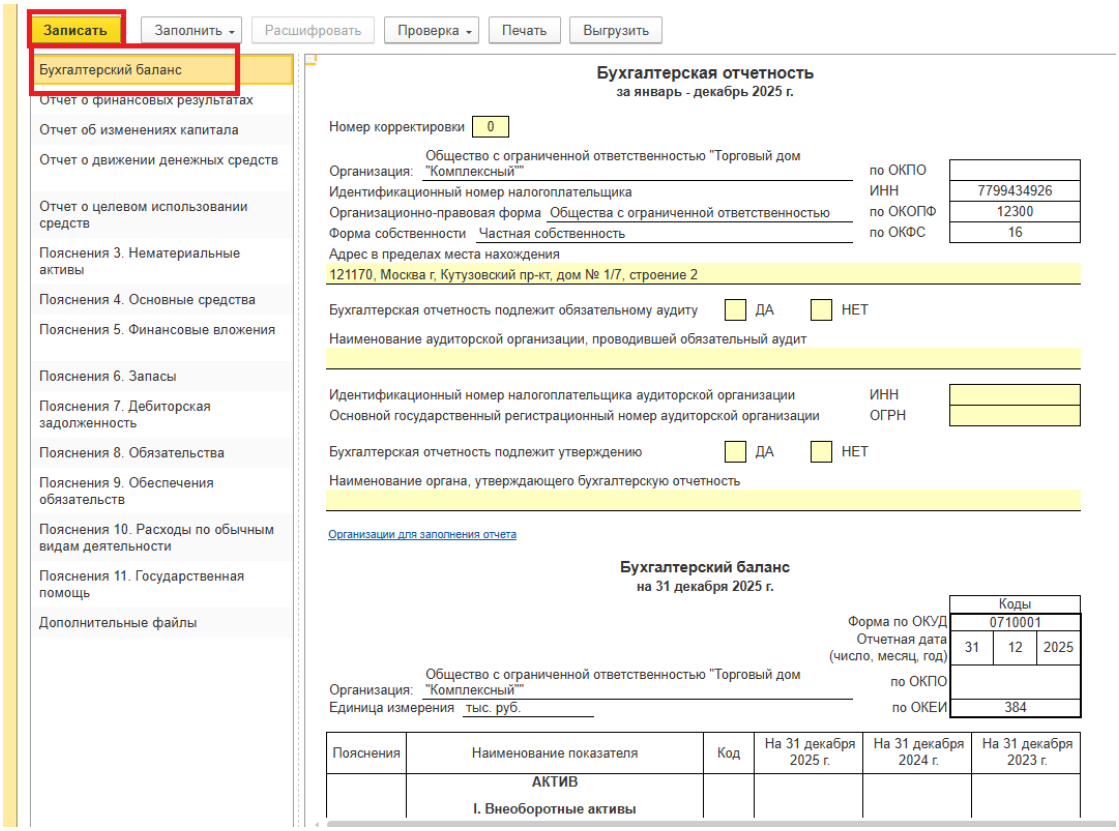
После нажатия кнопки «Создать» появится список всех доступных пользователю форм отчетов. Чтобы начать формирование бухгалтерского баланса, нужно кликнуть по блоку «Бухгалтерская отчетность». После того как он откроется, выбираем «Бухгалтерская отчетность



Выбрав данный раздел, мы откроем окно, где нужно определиться с периодом подготовки отчетности и типом организации (коммерческая или некоммерческая). В конце нажимаем кнопку «Создать»



Далее из всех видов отчетности выбираем Бухгалтерский баланс и нажимаем записать



Контрольные вопросы:

1.Какие основные разделы включает бухгалтерский баланс?

2.Какие счета относятся к активам, а какие — к пассивам?

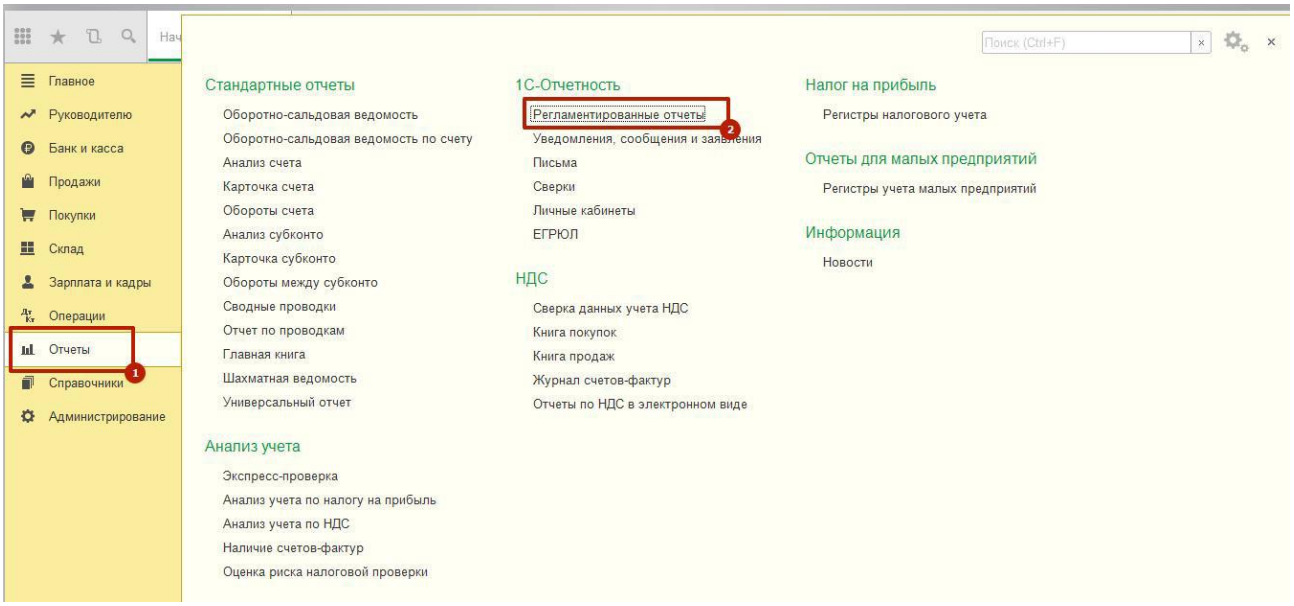
3.Как в 1С:Бухгалтерия 8.3 выбрать период формирования баланса?

Практическое занятие №113 Формирование отчета о финансовых результатах в 1С :Бухгалтерии 8.3

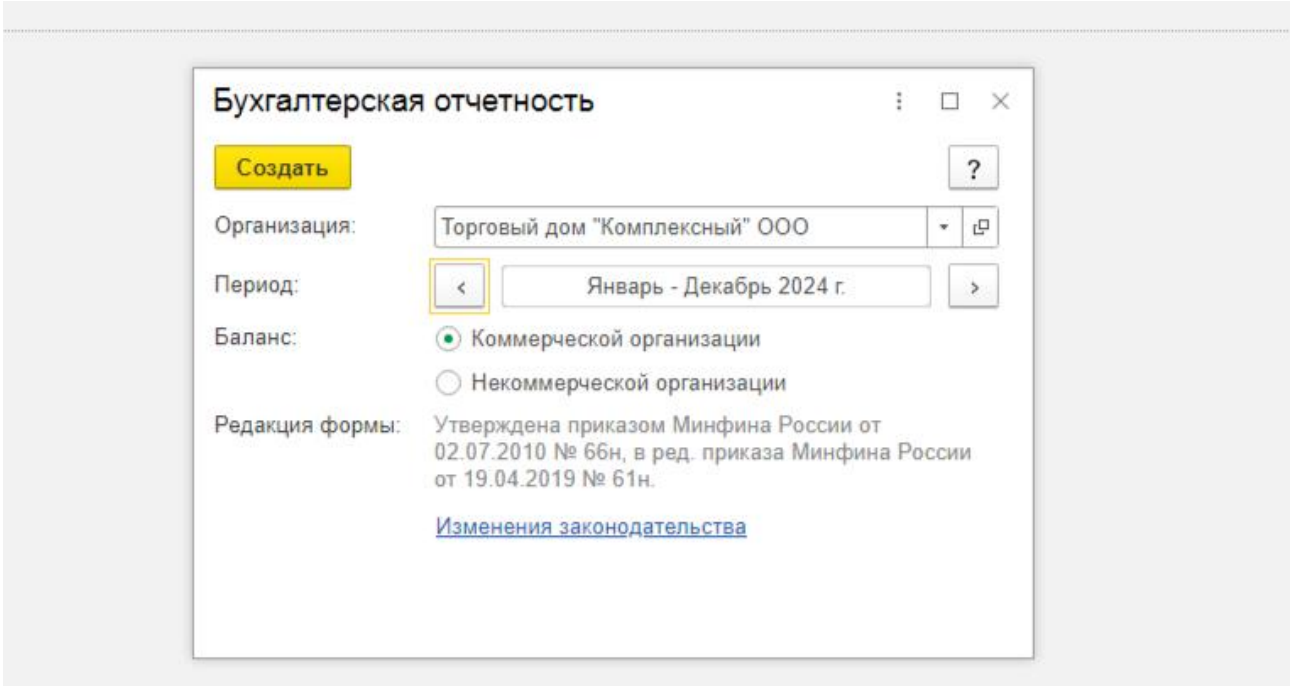
Цель занятия:

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

В программном интерфейсе перейти на вкладку «Отчеты» и в разделе «1С Отчетность» выбрать Регламентированное отчеты.

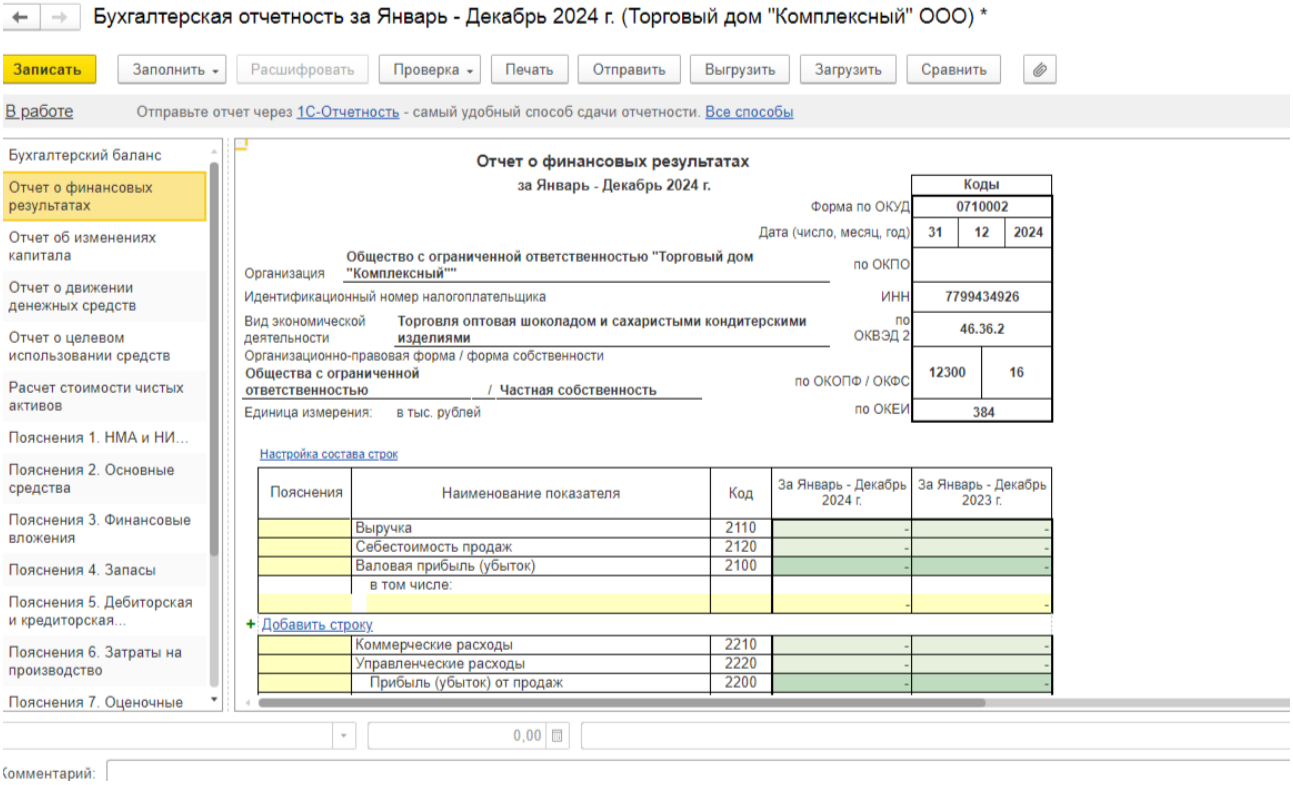


После нажатия кнопки «Создать» появится список всех доступных пользователю форм отчетов. Чтобы начать формирование отчёта о финансовых результатах, нужно кликнуть по блоку «Бухгалтерская отчетность». После того как он откроется, выбираем «Бухгалтерская отчетность»



Выбрав данный раздел, мы откроем окно, где нужно определиться с периодом подготовки отчетности и типом организации (коммерческая или некоммерческая). В конце нажимаем кнопку «Создать»

Далее из всех видов отчетности выбираем Отчёт о финансовых результатах и нажимаем записать



Контрольные вопросы:

1.Какие основные разделы включает отчет о финансовых результатах?

2.Какие настройки необходимо выполнить перед формированием отчета?

3.Чем отличается отчет о финансовых результатах от баланса?

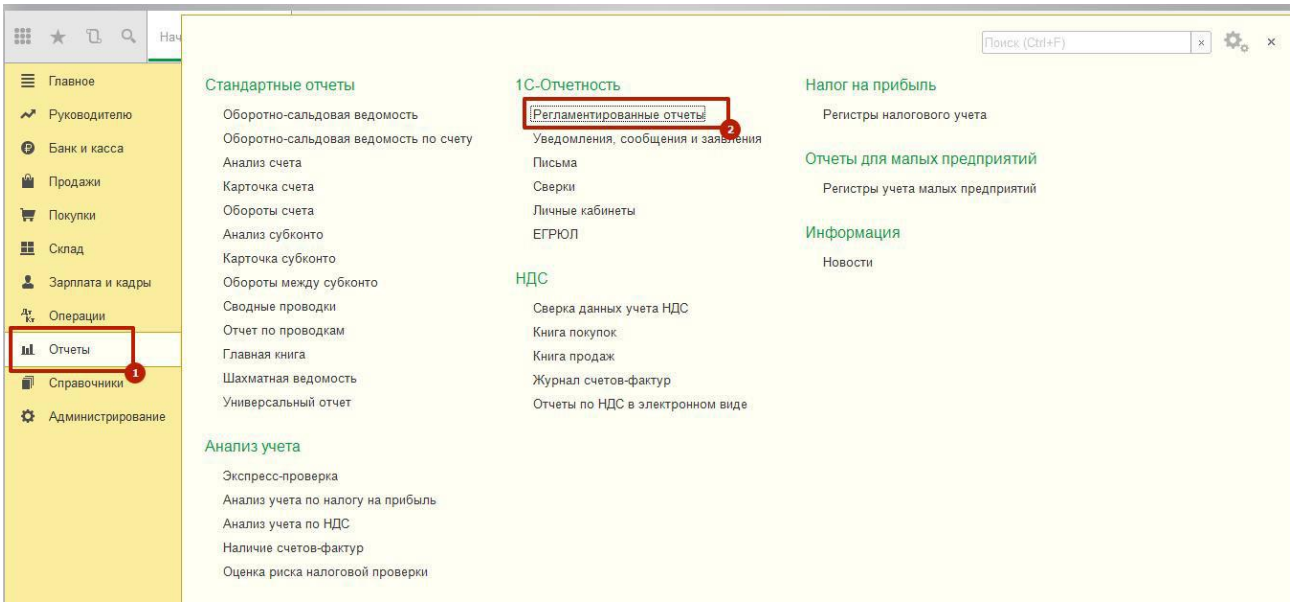
4.Какие показатели отражают прибыльность предприятия?

Практическое занятие №114 Формирование отчета об изменение капитала в 1С :Бухгалтерии 8.3

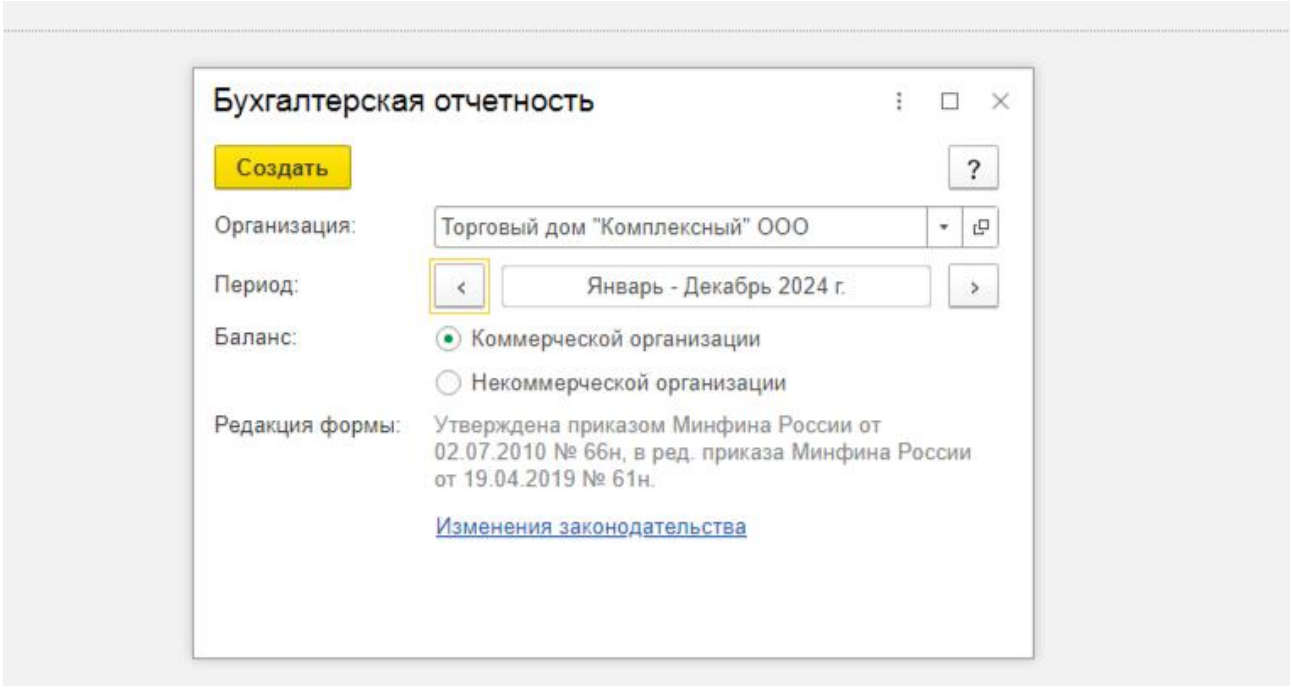
Цель занятия: Научиться формировать и анализировать отчет об изменениях капитала в программе 1С:Бухгалтерия 8.3, понять порядок его формирования и основные элементы

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

В программном интерфейсе перейти на вкладку «Отчеты» и в разделе «1С Отчетность» выбрать Регламентированное отчеты.

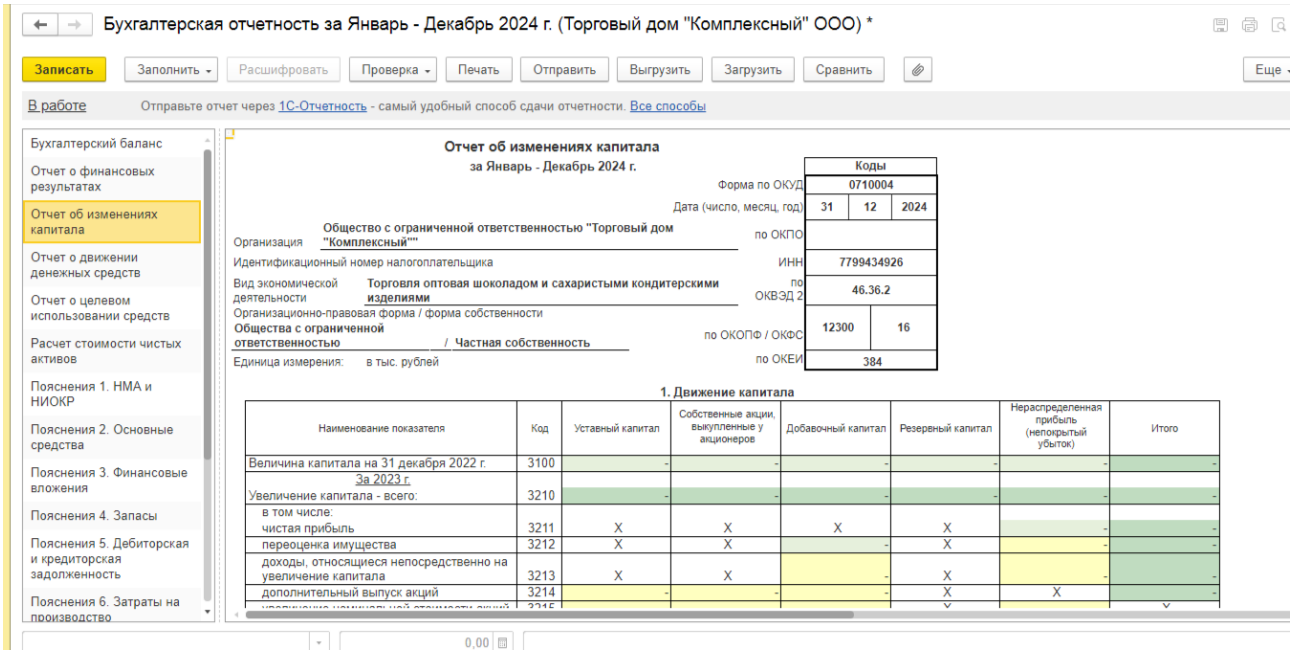


После нажатия кнопки «Создать» появится список всех доступных пользователю форм отчетов. Чтобы начать формирование отчёта об изменение капитала, нужно кликнуть по блоку «Бухгалтерская отчетность». После того как он откроется, выбираем «Бухгалтерская отчетность»



Выбрав данный раздел, мы откроем окно, где нужно определиться с периодом подготовки отчетности и типом организации (коммерческая или некоммерческая). В конце нажимаем кнопку «Создать»

Далее из всех видов отчетности выбираем Отчёт об изменение капитала и нажимаем записать



Контрольные вопросы:

1.Какие виды изменений капитала отражаются в отчете?

2.Как в 1С:Бухгалтерия 8.3 осуществляется ввод данных о внесении дополнительных вкладов в уставный капитал?

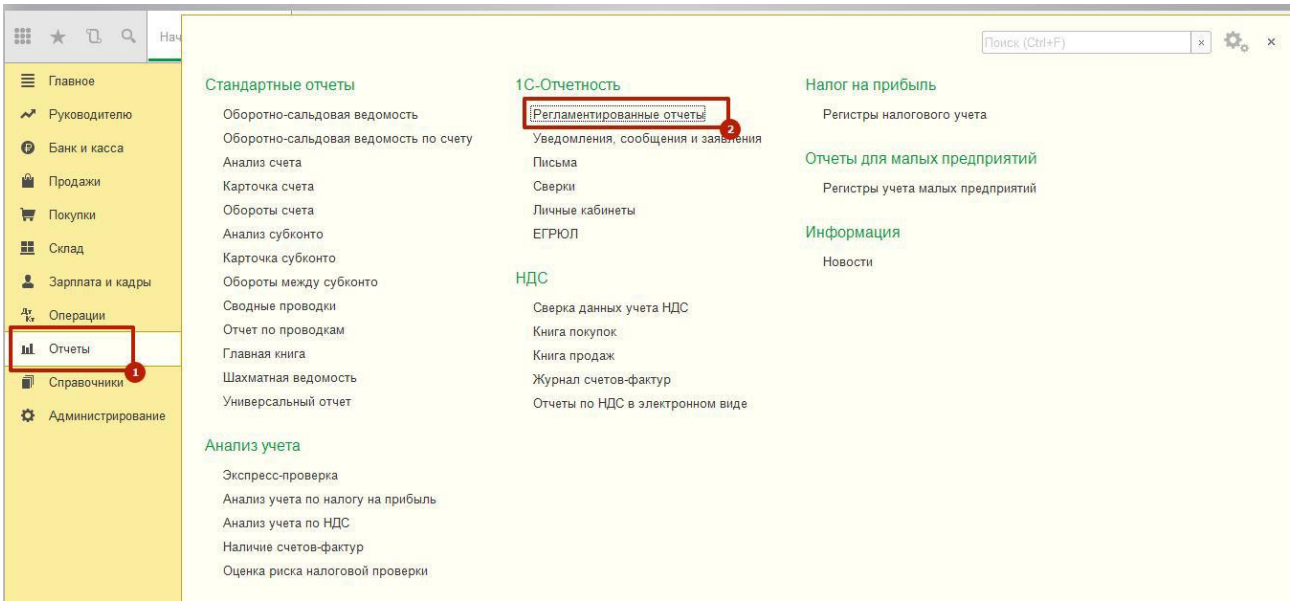
3.Что такое «итоговый остаток» в отчете об изменениях капитала и как он рассчитывается?

Практическое занятие №115 Формирование отчета о движении денежных средств

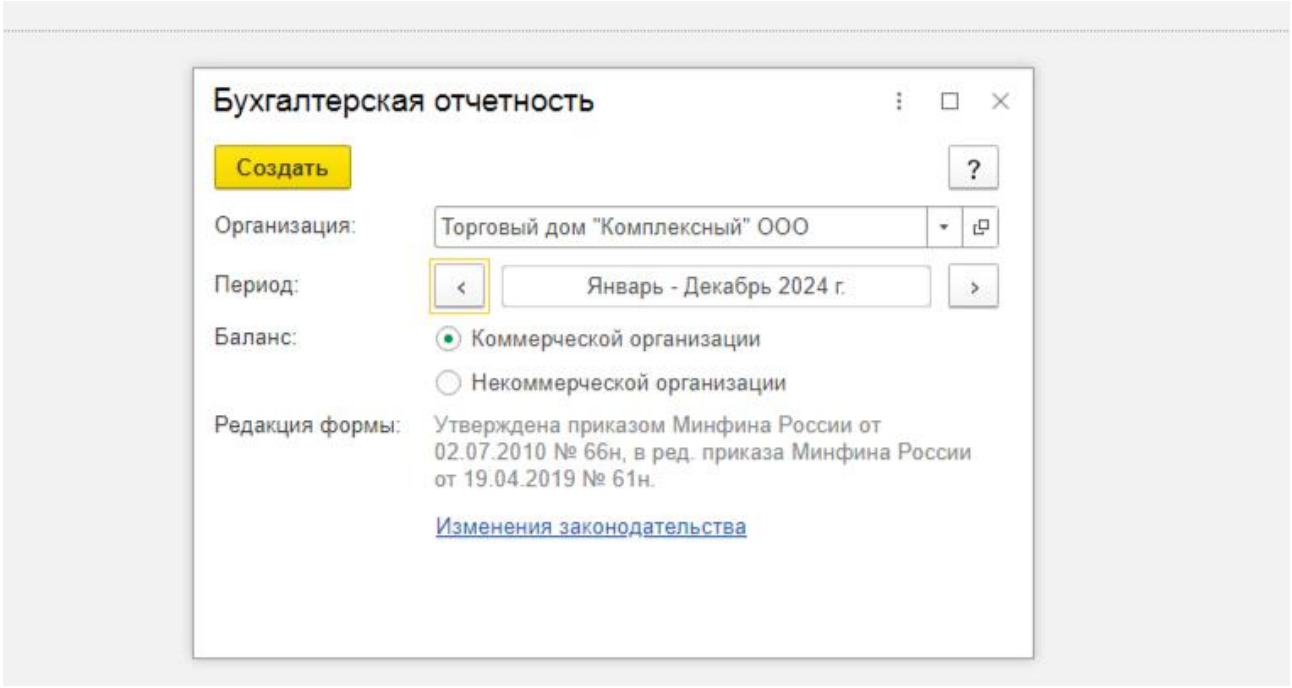
Цель занятия: Научиться формировать и анализировать отчет о движении денежных средств в 1С:Бухгалтерия 8.3, а также закрепить навыки работы с этим отчетом

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

В программном интерфейсе перейти на вкладку «Отчеты» и в разделе «1С Отчетность» выбрать Регламентированное отчеты.

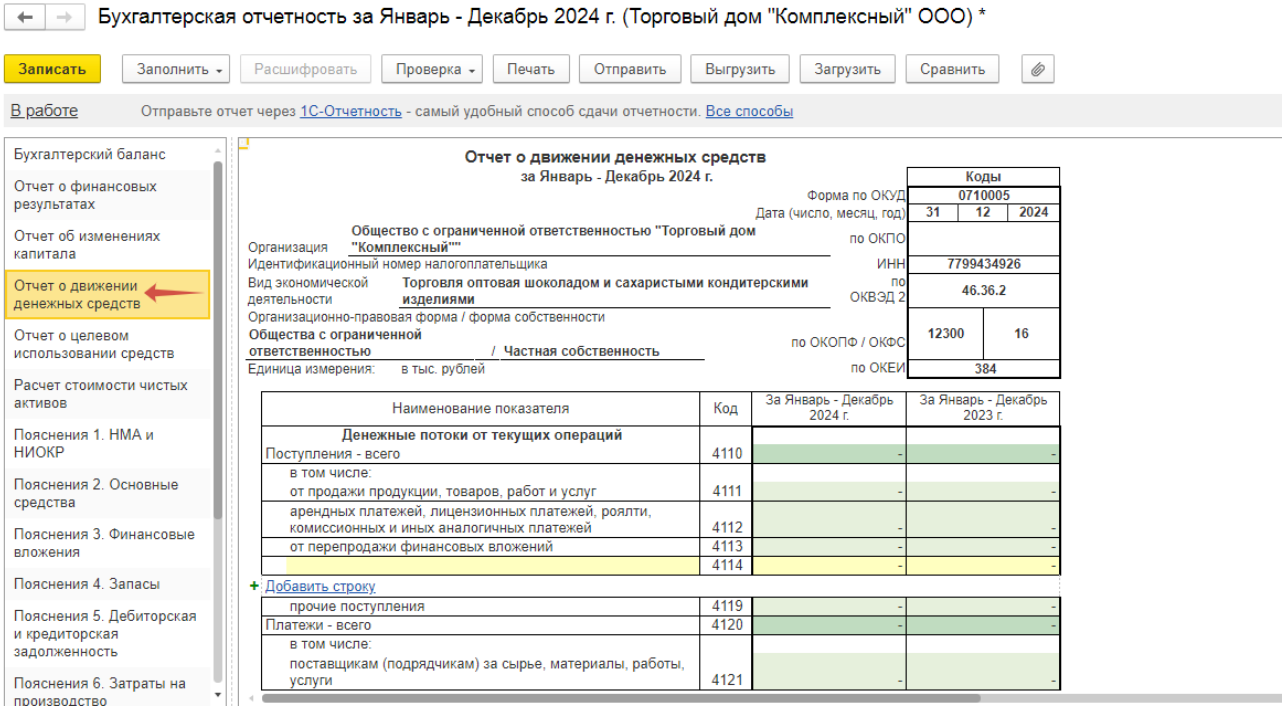


После нажатия кнопки «Создать» появится список всех доступных пользователю форм отчетов. Чтобы начать формирование отчёта движении денежных средств, нужно кликнуть по блоку «Бухгалтерская отчетность». После того как он откроется, выбираем «Бухгалтерская отчетность»



Выбрав данный раздел, мы откроем окно, где нужно определиться с периодом подготовки отчетности и типом организации (коммерческая или некоммерческая). В конце нажимаем кнопку «Создать»

Далее из всех видов отчетности выбираем отчёта движении денежных средств и нажимаем записать



Контрольные вопросы:

1.Какие разделы включает отчет о движении денежных средств в 1С:Бухгалтерия 8.3?

2.Какие операции учитываются при формировании этого отчета?

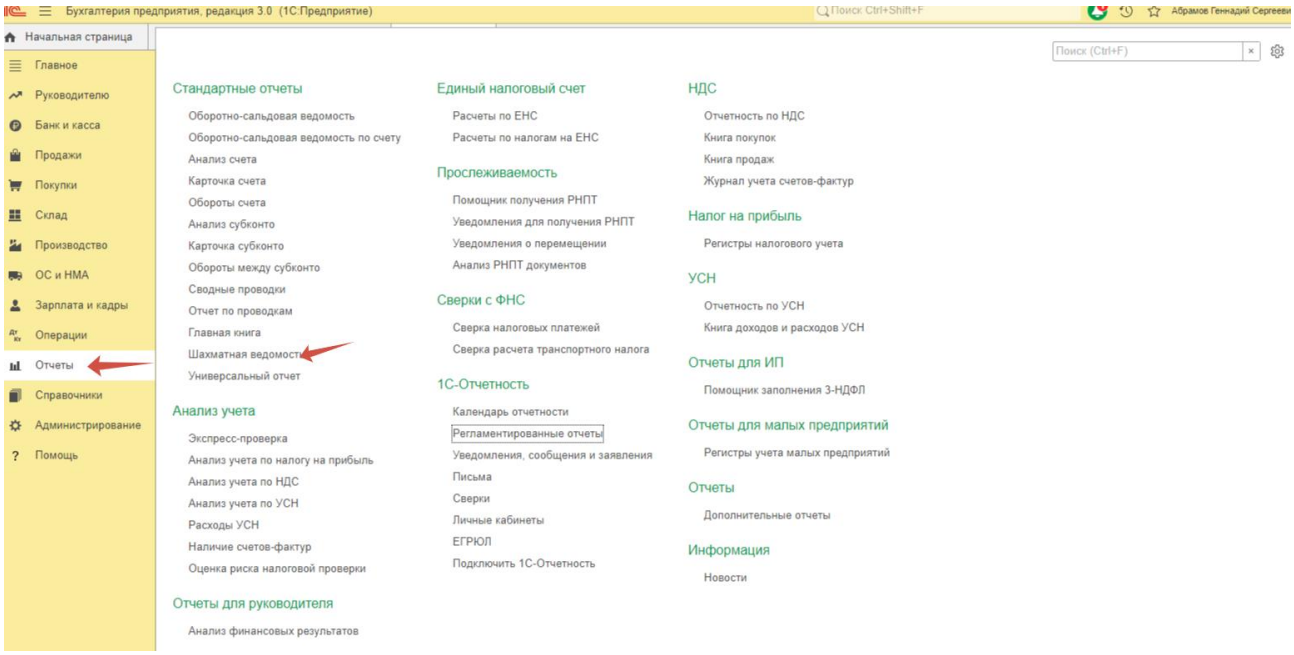
3.Как выбрать период формирования отчета?

Практическое занятие №116 Шахматная ведомость в 1С

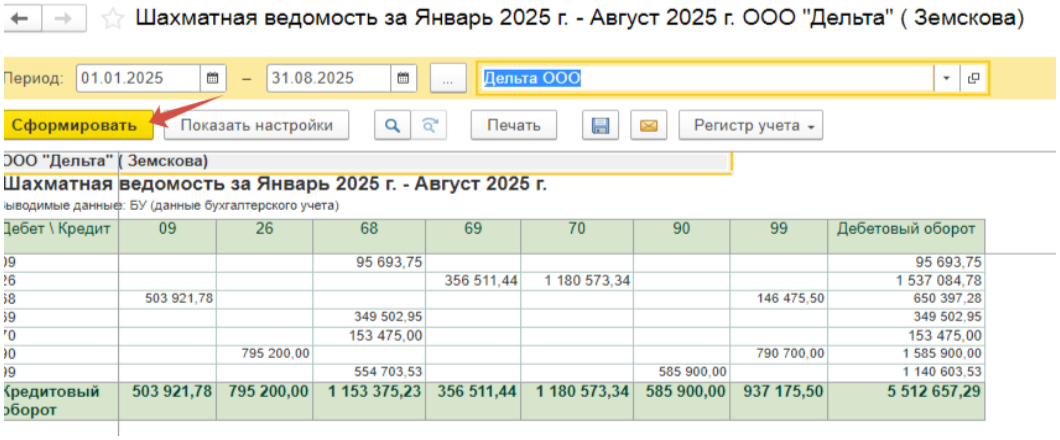
Цель занятия: Научиться создавать и использовать шахматную ведомость для учета и анализа данных в 1С, освоить основные операции по формированию

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

В программном интерфейсе перейти на вкладку «Отчеты» и в разделе «1С Отчетность» выбрать Шахматная ведомость

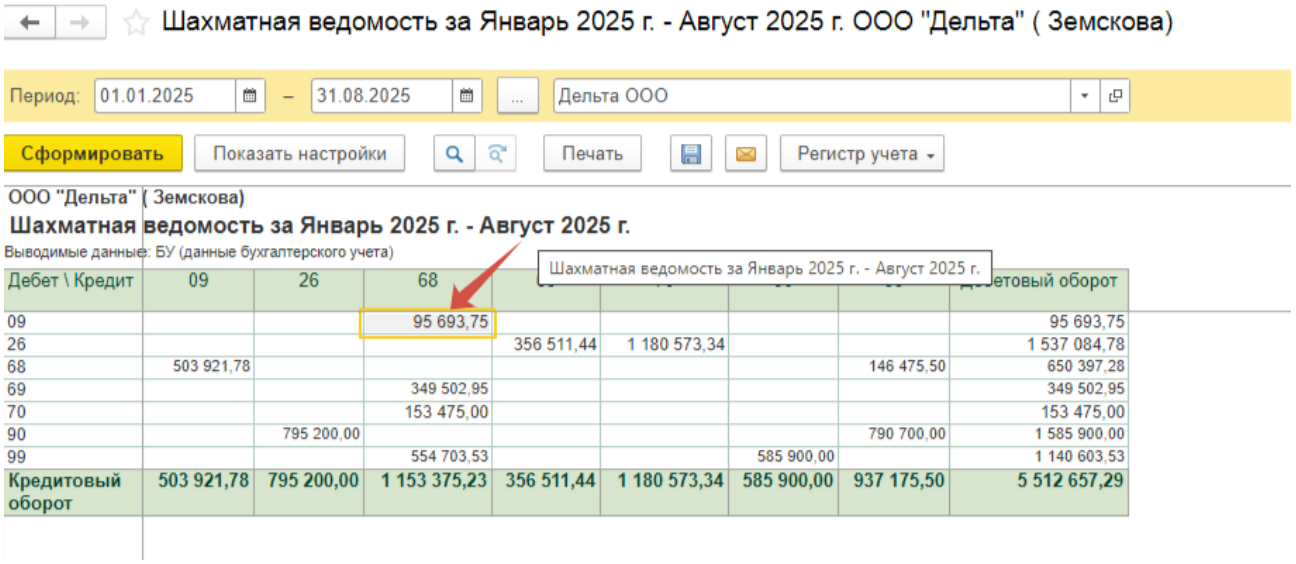


Выбираем период и нажимаем сформировать



Дебет \ Кредит	09	26	68	69	70	90	99	Дебетовый оборот
09			95 693,75					95 693,75
26				356 511,44	1 180 573,34			1 537 084,78
68	503 921,78						146 475,50	650 397,28
69			349 502,95					349 502,95
70			153 475,00					153 475,00
90		795 200,00					790 700,00	1 585 900,00
99			554 703,53			585 900,00		1 140 603,53
Кредитовый оборот	**503 921,78**	**795 200,00**	**1 153 375,23**	**356 511,44**	**1 180 573,34**	**585 900,00**	**937 175,50**	**5 512 657,29**

Можно нажать на сумму и просмотреть что за операции были



Дебет \ Кредит	09	26	68					Дебетовый оборот
09			95 693,75					95 693,75
26				356 511,44	1 180 573,34			1 537 084,78
68	503 921,78						146 475,50	650 397,28
69			349 502,95					349 502,95
70			153 475,00					153 475,00
90		795 200,00					790 700,00	1 585 900,00
99			554 703,53			585 900,00		1 140 603,53
Кредитовый оборот	**503 921,78**	**795 200,00**	**1 153 375,23**	**356 511,44**	**1 180 573,34**	**585 900,00**	**937 175,50**	**5 512 657,29**

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит	
				Счет		Счет	
31.03.2025	Регламентная операция 0000-000055 от 31.03.2025 23:59:59 Убыток текущего периода	Убыток текущего периода		09	46 868,75	68.04.2	46 868,75
30.04.2025	Регламентная операция 0000-000063 от 30.04.2025 23:59:59 Убыток текущего периода	Убыток текущего периода		09	48 825,00	68.04.2	48 825,00
					95 693,75		**95 693,75**

Контрольные вопросы:

1.Что такое шахматная ведомость в контексте 1С и для чего она используется?

2.Какие основные реквизиты необходимо задать при создании документа «Шахматная ведомость»?

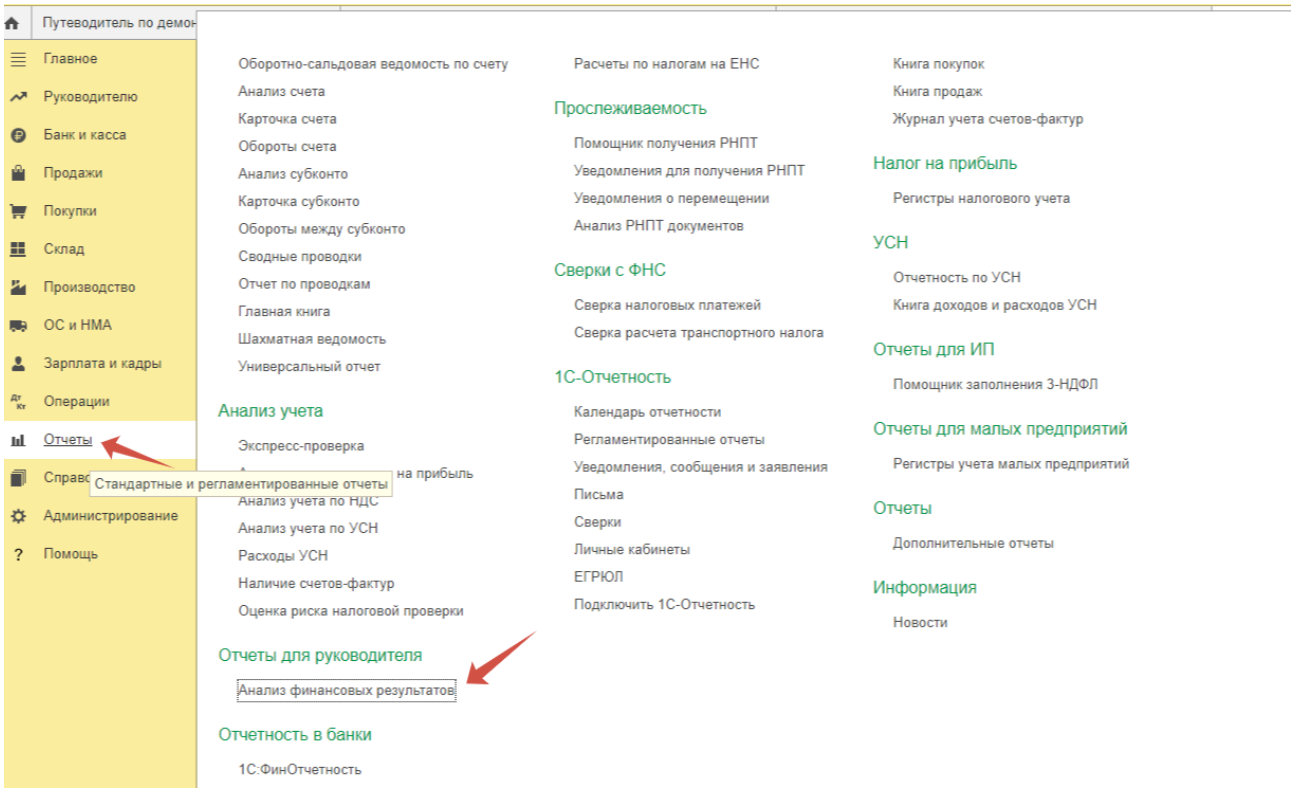
3.Как реализовать ввод данных в таблицу внутри документа? Какие типы данных можно использовать?

Практическое занятие №117 Анализ финансовых результатов

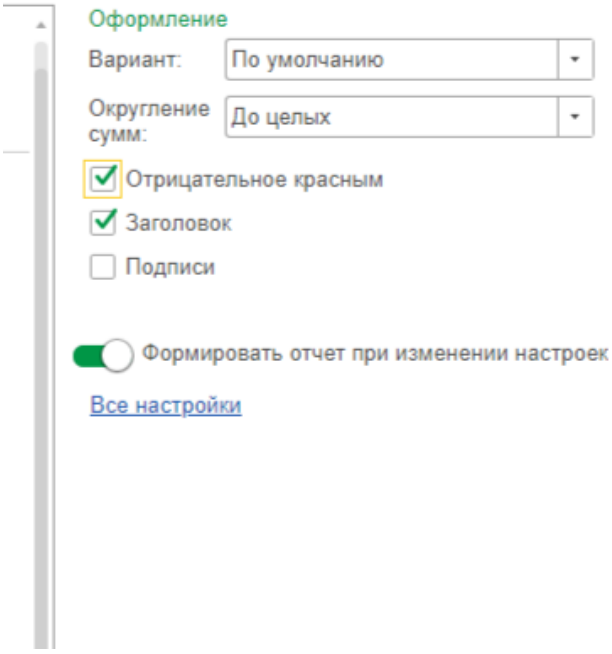
Цель занятия: Ознакомить студентов с методами анализа финансовых результатов предприятия

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

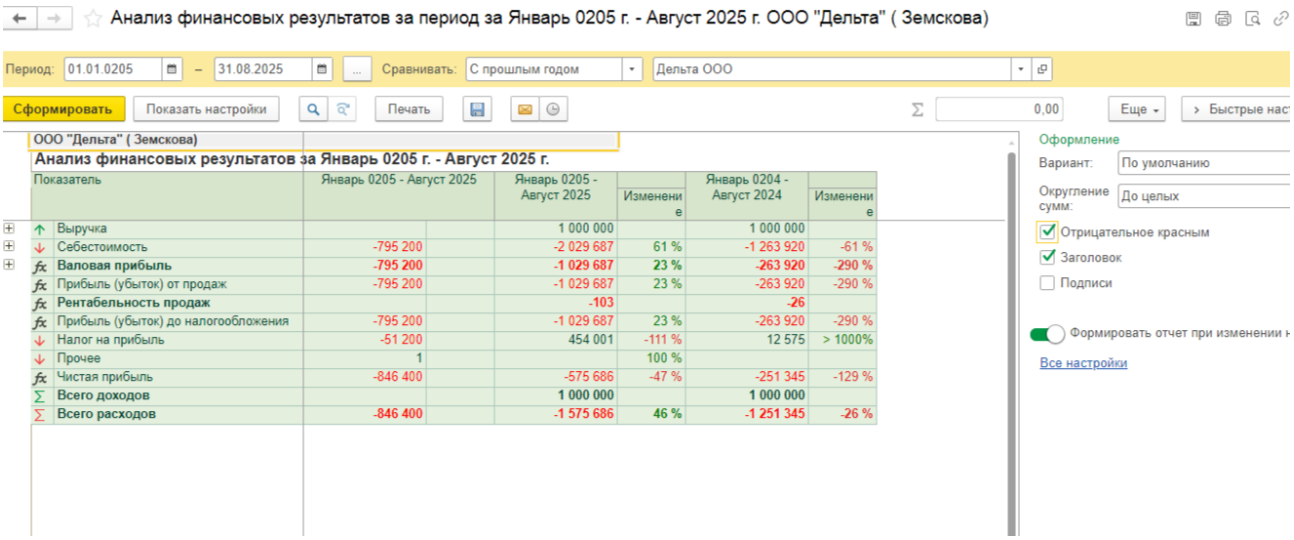
Для формирования анализа финансовых результатах, заходим в Отчеты выбираем Анализ финансовых результатах



Далее выбираем период и выставляем настройки



Далее нажимаем Сформировать



И далее анализируем

Контрольные вопросы:

1.Какие основные показатели используются для оценки финансовых результатов предприятия?

2.Что такое рентабельность продаж и как она рассчитывается?

3.Почему важно анализировать динамику выручки и чистой прибыли?

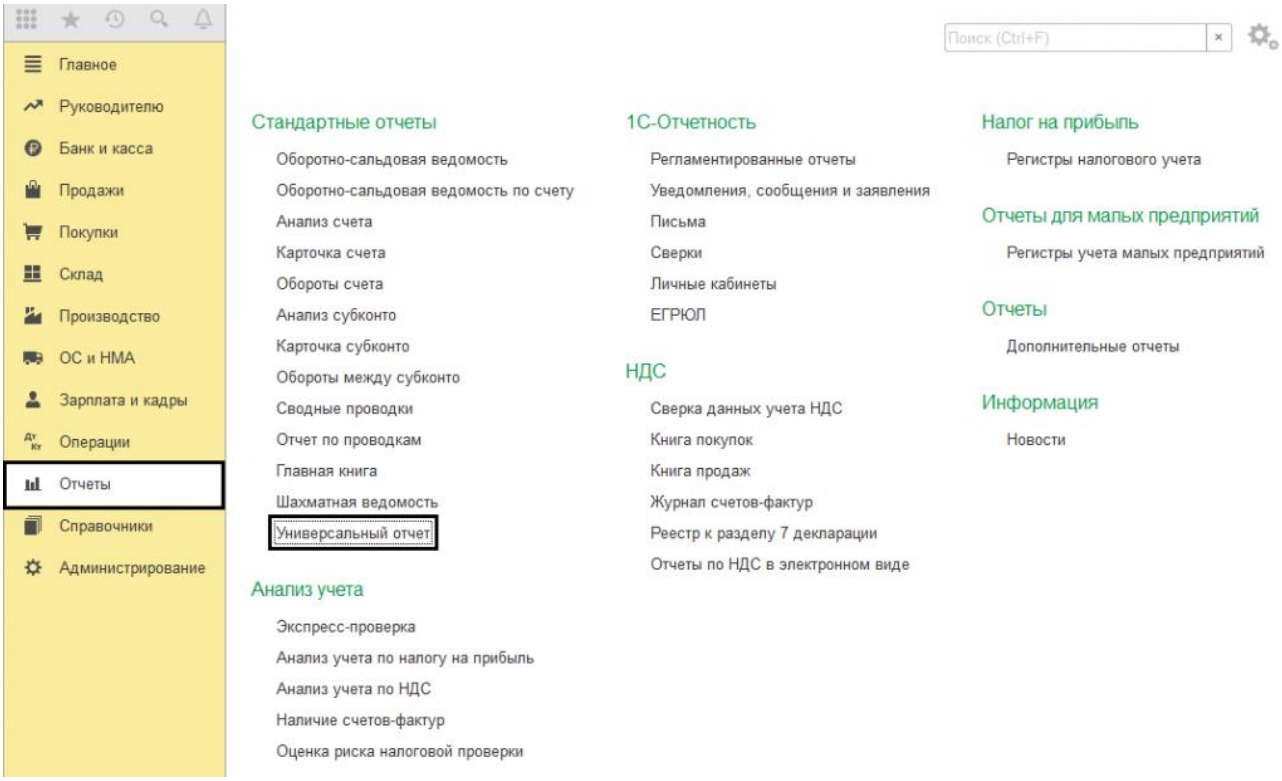
4.Какие коэффициенты позволяют оценить ликвидность компании?

Практическое занятие №118 Формирование универсального отчета

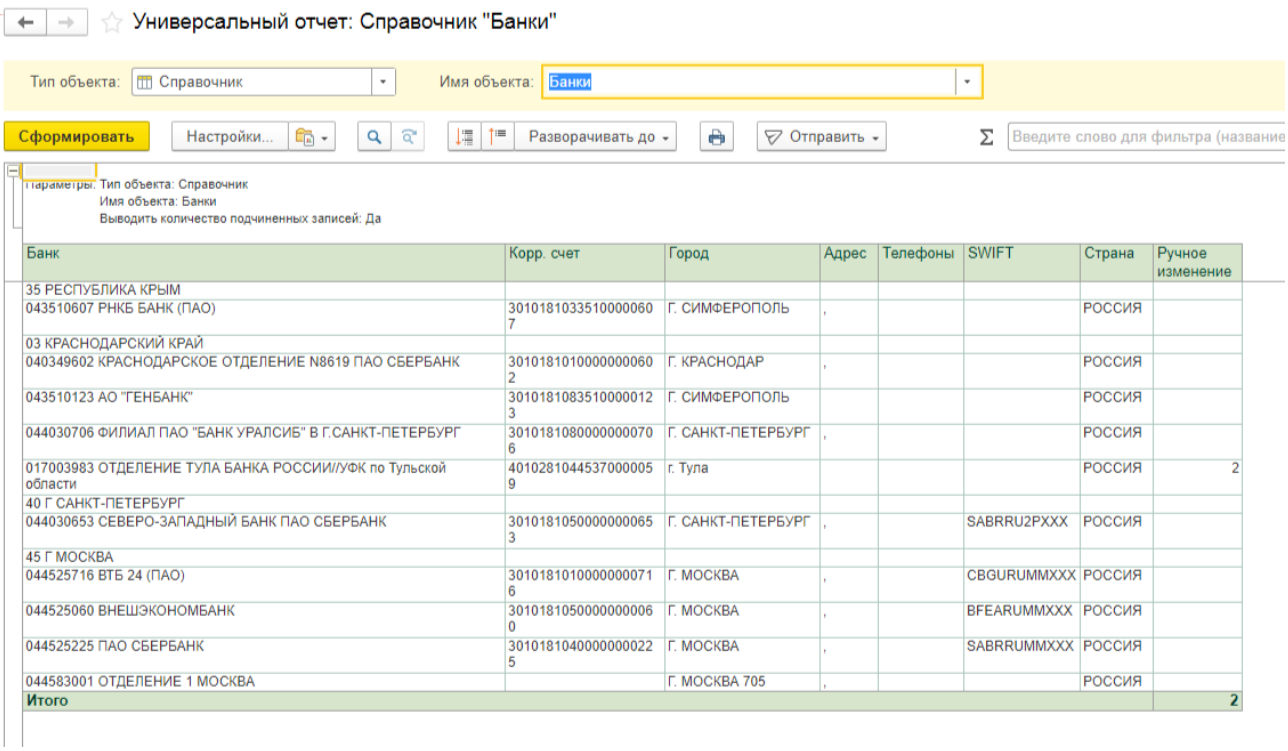
Цель занятия: Научиться создавать универсальный отчет, который можно использовать для анализа данных из различных источников и в разных форматах

Практическое занятие направлено на формирование элементов ОК.01-ОК-05, ОК.09,ПК1.6

Для формирования универсального отчета, заходим в Отчеты выбираем универсальный отчет



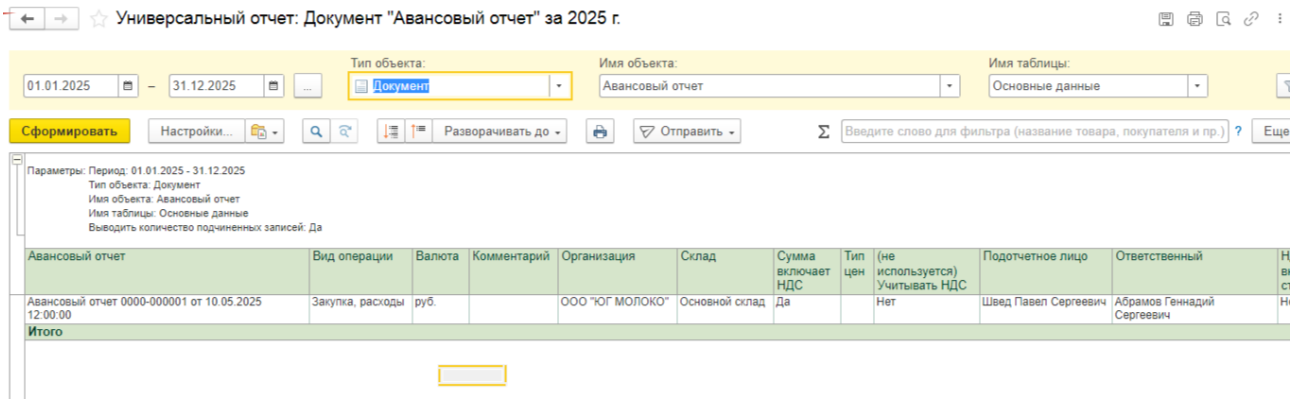
Заходим в «Отчеты» - «Стандартные» и выбираем пункт «Универсальный отчет». В данном случае создадим отчет по справочникам Банки



Банк	Корр. счет	Город	Адрес	Телефоны	SWIFT	Страна	Ручное изменение
35 РЕСПУБЛИКА КРЫМ							
043510607 РНКБ БАНК (ПАО)	30101810335100000607	Г. СИМФЕРОПОЛЬ	,			РОССИЯ	
03 КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ							
040349602 КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8619 ПАО СБЕРБАНК	30101810100000000602	Г. КРАСНОДАР	,			РОССИЯ	
043510123 АО "ГЕНБАНК"	30101810835100000123	Г. СИМФЕРОПОЛЬ				РОССИЯ	
044030706 ФИЛИАЛ ПАО "БАНК УРАЛСИБ" В Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	30101810800000000706	Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	,			РОССИЯ	
017003983 ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области	40102810445370000059	г. Тула				РОССИЯ	2
40 Г САНКТ-ПЕТЕРБУРГ							
044030653 СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК	30101810500000000653	Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	,		SABRRU2PXXX	РОССИЯ	
45 Г МОСКВА							
044525716 ВТБ 24 (ПАО)	30101810100000000716	Г. МОСКВА	,		CBGURUMMXXX	РОССИЯ	
044525060 ВНЕШЭКОНОМБАНК	30101810500000000060	Г. МОСКВА	,		BFEARUMMXXX	РОССИЯ	
044525225 ПАО СБЕРБАНК	30101810400000000225	Г. МОСКВА	,		SABRRUMMXXX	РОССИЯ	
044583001 ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА		Г. МОСКВА 705	,			РОССИЯ	
Итого							2

Далее выберем тип объекта Документ выставим период

Имя объекта возьмем Авансовый отчет



Авансовый отчет	Вид операции	Валюта	Комментарий	Организация	Склад	Сумма включает НДС	Тип цен	(не используется) Учитывать НДС	Подотчетное лицо	Ответственный
Авансовый отчет 0000-000001 от 10.05.2025 12:00:00	Закупка, расходы	руб.		ООО "ЮГ МОЛОКО"	Основной склад	Да		Нет	Швед Павел Сергеевич	Абрамов Геннадий Сергеевич
Итого										

Контрольные вопросы:

1.Что такое универсальный отчет и в чем его основные преимущества?

2.Какие основные элементы должны входить в структуру универсального отчета?

3.Какие инструменты можно использовать для автоматизации формирования отчетов?

4.Почему важно структурировать данные перед созданием отчета?

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	1.Информационные технологии и основы вычислительной техники: учебник / сост. Т. П. Куль. - Санкт-Петербург: Лань, 2023 2.Соколова, В. В. Вычислительная техника и информационные технологии. Разработка мобильных приложений: учебное пособие для вузов / В. В. Соколова. - Москва : Юрайт, 2022. 3. Основы администрирования информационных систем: учебное пособие / Д. О. Бобынцев [и др.]. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2021. 4.Шандриков, А. С. Информационные технологии: учебное пособие / А. С. Шандриков. - Минск : РИПО, 2019 5.Япарова, Ю. А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю. А. Япарова. - Москва: КноРус, 2022 обращения: 25.06.2025). — Текст : электронный.
Дополнительные	1. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. — Москва: КноРус, 2024. — 466 с. — Для бакалавров. 2. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва: КноРус, 2024. — 253 с. — Для СПО. 3. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического

	профилей Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. (под ред. Цветковой М.С.) 2024 ОИЦ «Академия». 4. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. // Система ГАРАНТ, 2022 5. Информатика и ИКТ. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Практикум для профессий и специальностей естественнонаучного и гуманитарного профилей 2017 ОИЦ «Академия» 6. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебное пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования/ Е.В. Михеева, Е.Ю. Тарасова, О.И. Титова. — Москва: Издательский центр «Академия», 2024. —352 с.\
Электронные образовательные ресурсы	ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru ЭБС « ЮРАЙТ»https://www.biblio-online.ru ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru Издательство «Лань», https://e.lanbook.com .Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»,https://www.biblioclub.ru Электронный ресурс: Фирма «1С» http://www.1c.ru;
Периодические издания	Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. Журнал Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение Аудиторские ведомости .wwwHYPERLINK "http://www.audit.ru/".HYPERLINK "http://www.audit.ru/"auditHYPERLINK "http://www.audit.ru/".HYPERLINK "http://www.audit.ru/"ru www. consultantru-Справочная правовая систе-ма «Консультант Плюс» www. minfin.ru- Министерство Финансов.