

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»



Утверждаю:

Зам. директора по УР

Дружинина Е.К.

«15» 04 2022 г.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«1С:Бухгалтерия»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
СПО:

Форма Очная
обучения:

Рекомендована методическим советом

ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Заключение методического совета,

протокол № 4 от «11» 04.2022 г.

председатель методсовета

 /Дружинина Е.К./

Бодайбо, 2022 г.

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших дополнительную профессиональную образовательную программу «1С :Бухгалтерия».

КОС разработаны на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программы дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Разработчик: Гроуус С.К. - преподаватель ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Результаты учебной дисциплины, подлежащие оценке	4
3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	5

Общие положения

Конечными результатами освоения учебной дисциплины являются знания и умения обучающегося.

Конечные результаты являются объектом оценки в процессе аттестации по учебной дисциплине.

Формой аттестации по учебной дисциплине является *контрольная работа*

В процессе освоения программы учебной дисциплины осуществляется текущий (входной, оперативный, рубежный) контроль:

промежуточных результатов, обеспечивающих формирование конечных результатов учебной дисциплины,

конечных результатов учебной дисциплины по уровням освоения,

следующих общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.

Обучающийся должен быть ознакомлен с перечнем конечных результатов учебной дисциплины и показателями их оценки в день первого занятия по учебной дисциплине.

2. Результаты учебной дисциплины, подлежащие оценке

Результатом освоения программы курса является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.

3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Тема: Контрольное задание (Часть I)

Цель занятия: изучение информационной технологии формирования финансового результата и получения итогового баланса.

Задание 1. Создание своей информационной базы ООО «Максимум».

Задание 2. Ввести сведения об организации ООО «Максимум».

С помощью стартового помощника или меню «*Предприятие*» – *Организации* введите первоначальные сведения об организации ООО «Максимум».

Наименование: ООО «Максимум».

Закладка «*Основные*»

Юр. / физ. лицо: *Юр. лицо*

Ввести «Префикс» - *Мах.*

Полное наименование (по учредительным документам): Общество с ограниченной ответственностью «Максимум»

Сокращенное наименование (по учредительным документам): ООО «Максимум»

Для печатных форм использовать: сокращенное наименование.

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет: ООО «Максимум».

Основной банковский счет. Добавить:

Номер счета: 40702810606000109968. Вид счета – расчетный. Валюта – руб.

БИК: 048073601

Корр. счет: 301018103000000000601

Наименование: Отделение №8598 Сбербанка России г.Уфа. Зайдите в Отделение №8598 Сбербанка России г.Уфа, укажите местонахождение –

450059, Республика Башкортостан, г. Уфа, адрес: ул. Рихарда Зорге, 5; телефон – (347) 223-34-45.

Установить флажок – прямые расчеты.

Установить флажок - указывать КПП плательщика во всех платежных поручениях.

Дополнительная информация о счете.

Дата открытия: 01.12.2013.

Нажмите ОК или записать.

Сведения о регистрации в ИФНС

ИНН организации: 0274111979

Основной государственный регистрационный номер: ОГРН – 1060277028001 Дата государственной регистрации: 01.12.2013

Регистрация. Добавить сведения о регистрации в ИФНС.

Наименование: Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан

Организация: ООО «Максимум»

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОКАТО – 80401000000

КПП организации: 027601001

Налоговый орган

Код: 0276. Наименование: Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

Дата выдачи свидетельства - «01.12.2013»

Серия, номер - «78 №0025662»

Код налогового органа - «0276»

Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство - «Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан».

Закладка «Адреса и телефоны»

Юридический адрес: индекс – 450071, регион «Республика Башкортостан», г.Уфа, ул. «Менделеева», дом - «225»

Телефон организации: код города – (347), номер – «223-84-61».

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом. Заполнить копированием из юридического адреса.

Закладка «Коды»

ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) - «0097946451»

Организационно-правовая форма по ОКОПФ

ОКОПФ (Общероссийский классификатор организационно-правовых форм); код - «65»; наименование - «Общество с ограниченной ответственностью».

Форма собственности по ОКФС

ОКФС (Общероссийский классификатор форм собственности); код - «16»; наименование - «Частная собственность».

Вид деятельности по ОКВЭД

ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности); код - «51.47.3»; вид деятельности - «Оптовая торговля прочими потребительскими товарами».

Закладка «Фонды»

Регистрационный номер ПФР - «002-873-036703»

Районный коэффициент - 1, 15

Регистрационный номер в ФСС - «0275000494».

Закладка «Документооборот»

Возможность взаимодействия с ФНС и ПФР по каналам связи отключена.
«ОК» или «Записать».

Задание 3. Ввод сведений о подразделениях.

Меню «Предприятие» - Подразделения организаций

Создать подразделения:

4. Основное подразделение

5. Администрация

6. Бухгалтерия

Задание 4. Ввод сведений о сотрудниках.

1. Ввод сведений о сотруднике Иванове И.И.

Меню «Операции» - Справочники - Сотрудники организаций.

Основные данные:

ФИО - «Иванов Иван Иванович», дата рождения - «19.08.1984»,

пол - «мужской».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение - «Администрация». Наименование должности - «Директор». Дата приема: 01.12.2013 г. Оклад: 27000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС - первые 4 цифры ИНН сотрудника - 0277

ИНН сотрудника - «027703801088»

Страховой номер ПФР - «022-700-965 15».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.12.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Вид документа, удостоверяющего личность - «Паспорт гражданина РФ». Серия - «08 02» номер - «295235», выдан - «Орджоникидзевским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи - «03.12.2005», код подразделения: 021-008.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450092», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Степана Кувыкина», дом «45», кв. «63»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

Детей – нет.

2. Ввод сведений о сотруднике Степановой С.Н.

Основные данные:

ФИО - «Степанова Светлана Николаевна», дата рождения - «16.02.1981», пол - «женский».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение «Бухгалтерия», наименование должности - «Главный бухгалтер».

Дата приема: 01.12.2013 г. Оклад: 22000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника «027500503664»,

Страховой номер ПФР - «021-661-083 11».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.12.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Вид документа - «Паспорт гражданина РФ», серия - «80 05», номер - «783433», выдан - «Орджоникидзевским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи - «31.01.2001», код подразделения: 021-003.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450092», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Авроры», дом «16», кв. «12»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

В окне «Сотрудники организаций» строки «Налоговые вычеты (стандартные)» ввести право на стандартные вычеты на 1 ребенка.

Закладка «Применение вычетов» добавить дату приему на работу, применение вычетов в ООО «Максимум».

3. Ввод сведений о сотруднике Перовской С.К.

Основные данные:

ФИО - «Перовская Софья Константиновна», дата рождения - «22.06.1985», пол - «Женский».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение «Основное подразделение», наименование должности - «Менеджер». Дата приема: 01.12.2013 г. Оклад: 19000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника - «027608691220»,

Страховой номер ПФР - «030-713-079 05».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.12.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Паспортные данные сотрудника: вид документа - «Паспорт гражданина РФ», серия - «08 03», номер - «564258», выдан - «Ленинским РУВД г.Уфы РБ», дата выдачи - «17.06.2003», код подразделения: 020-005.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450029», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Ленина», дом «26», кв. «83»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

В окне «Сотрудники организаций» строки «Налоговые вычеты (стандартные)» ввести право на стандартные вычеты на 2 детей.

Закладка «Применение вычетов» добавить дату приема на работу, применение вычетов в ООО «Максимум».

Задание 5. Заполнение ответственных лиц организации.

Меню «Предприятие» - Ответственные лица организаций.

Ответственное лицо: руководитель – Иванов И.И., главный бухгалтер и кассир – Степанова С.Н.

Задание 6. Настройка параметров учета.

Меню «Предприятие» - Настройка параметров учета. Настройки произвести аналогично, как в ООО «Техно».

Задание 7. Определение учетной политики.

Меню «Предприятие» - Учетная политика – Учетная политика организаций. Определить учетную политику, как в ООО «Техно».

Задание 8. Заполнение справочника «Контрагенты».

Добавить 2 группы: Поставщики и Покупатели.

Ввод сведений о поставщике «Мечта»

Наименование - «Мечта»; полное наименование - ООО «Мечта»; юридический и почтовый адрес - «450076, г. Уфа, ул. Революционная, д.66, корп. 1»; телефон - «(347) 292-13-68»; ИНН/КПП - «0277073489/027701001». Код по ОКПО - «35622542»

«Расчетные счета», Номер счета - «48106623140051687188». Банк, в котором открыт расчетный счет ОАО БАНК «СОДРУЖЕСТВО» г.Москва, БИК 044552679, к/с 301018109000000000679».

Поставить флажки:

- Прямые расчеты;
- Указывать КПП плательщика во всех платежных поручениях.

Ввод сведений о поставщике «Звезда»

Наименование - «Звезда»; полное наименование - ООО «Звезда»; юридический и почтовый адрес - «450110, г.Уфа, ул.Мира, д.24»; телефон - «(347) 235-12-79»; ИНН/КПП «0270025361/015201001». Код по ОКПО - «85123645».

«Расчетные счета», «Номер счета» - «40811590100620111325». «Банк, в котором открыт расчетный счет», «ОАО КБ «ПРОМБАНК», Г.Москва, БИК 044525554, к/с 301018101000000000554».

Поставить флажки:

- Прямые расчеты;
- Указывать КПП плательщика во всех платежных поручениях.

Ввод сведений о поставщике «Лазер»

Наименование - «Лазер»: полное наименование - ЗАО «Лазер»; юридический и почтовый адрес - «123117, г.Москва, ул.Новинская, д.5»; телефон - «(495) 615-15-45»; ИНН/КПП - «7712056112/771201001». Код по ОКПО - «69428537».

«Расчетные счета», «Номер счета» - № 40811590100620111325. В поле «Банк, в котором открыт расчетный счет» - «ООО КБ «ПЛАТИНА», Г.МОСКВА, БИК 044585931, к/с 30101810400000000931».

Поставить флажки:

- Прямые расчеты;
- Указывать КПП плательщика во всех платежных поручениях.

Ввод сведений о покупателе «Новинка»

Наименование – «Новинка», полное наименование – ООО «Новинка».

Юридический и почтовый адрес – 450006, г.Уфа, ул. 8 Марта, д.3
ИНН/КПП – «0273044039/ 027301001». Код по ОКПО - «95153652».

Банковский счет - № счета - 48154764879012345641.

«Банк, в котором открыт расчетный счет» – ОАО «ЛЕСПРОМБАНК», г. Москва, БИК 044583732, к/с 30101810000000000732.

Поставить флажки:

- Прямые расчеты;
- Указывать КПП плательщика во всех платежных поручениях.

Ввод сведений о покупателе «Кузьмин И. Ю.»

Наименование – Кузьмин И.Ю. Физ. лицо.

На закладке «Общие»: ФИО - «Кузьмин Илья Юрьевич». Документ: паспорт гражданина РФ. ИНН - «027707843102». Код по ОКПО- «45987645».

На закладке «Адреса и телефоны» указать адрес - 450110, г.Уфа, ул.Горького, д.45, кв. 115; Телефон - «(347) 264-82-51»;

На закладке «Контакты» указать контактное лицо: Сидоров Михаил Петрович, тел. моб. 8-927-354-88-09.

На закладке «Дополнительная информация»: должность - менеджер по продажам, роль – заключение договоров, дата рождения: 08.10.1985 г.

Закладка «Счета и договора». Номер счета - «40910511265978900012»; банк, в котором открыт р/с - «КБ «ФАВОРИТ», Г.МОСКВА. БИК 044583621, к/с 301018101000000000621».

Поставить флажки:

- Прямые расчеты;
- Указывать КПП плательщика во всех платежных поручениях.

Задание 9. Заполнение справочника «Материалы».

Меню «Операции» - Справочники - Номенклатура - Материалы.

Наименование - «Бумага офисная». Единица измерения – шт.

Закладка «По умолчанию»

Ставка НДС – 18%. Номенклатурная группа – «Основная номенклатурная группа».

Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов

Статья затрат – «Материальные расходы»

Закладка «Цены»

Получить/установить цены на дату: 09.01.2014 г.

Основная цена покупки – 180,00 руб., основная цена продажи – 250,00 руб.

Закладка «Счета учета»

Счет учета – 10.01 «Сырье и материалы»

Счет доходов от реализации – 91.01 «Прочие доходы»

Счет учета расходов – 91.02 «Прочие расходы»

Счет учета предъявленного НДС – 19.03 «НДС по приобретенным МПЗ».
Счет учета НДС по реализации – 91.02 «Прочие расходы».

Задание 10. Заполнение справочника «Виды налогов и иных платежей в бюджет».
Меню «Операции» - Справочники - Виды налогов и иных платежей в бюджет.
Наименование налога – налог на имущество юридических лиц,
КБК - 182 1060201002 1000 110, счет учета 68.08 «Налог на имущество».

Задание 11. Заполнение справочника «Тарифы страховых взносов».
До первого расчета налогов (взносов) с ФОТ следует проверить ставки страховых взносов в ПФР для организации.

Меню «Зарплата» – Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ – Тариф страховых взносов. Дата 01.01.2014 г.

Вид тарифа – Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей. ПФР (всего) – 22%. ПФР (накопительная часть) – 6%. ФСС – 2,9%. ФФОМС – 5,1%. ТФОМС – 0%.

Меню «Зарплата» – Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ – Ставка взноса на страхование от несчастных случаев. Установить на 01.01.2014 г. ставку 0,2%.

Задание 12. Ввести начальные остатки по счетам согласно исходным данным.

Меню «Предприятие» - Ввод начальных остатков.

Для ввода остатков необходимо указать организацию и дату ввода начальных остатков. Дата операции ввода остатков - 31.12.2013.

1. Ввод остатков по основным средствам

Дата сведений: 31.12.2013 г. Подразделение – «Бухгалтерия».

Добавить новое ОС - «Компьютер».

Закладка «Основные сведения»

Полное наименование ОС - «Компьютер». Изготовитель: ООО "МЕЙДЖИН", заводской номер – 666666, номер паспорта – 9999, дата выпуска (постройки) – 30.12.2012 г.

Постоянные сведения

Группа учета ОС – «Офисное оборудование»

Амортизационная группа - «Третья группа (от 3 лет до 5 лет включительно)».

Инвентарный номер присваивается автоматически. Из справочника «Основные средства: Компьютер» заполнить только одну закладку «Основные сведения»; закладки «Бухгалтерский учет» и «Налоговый учет» не заполнять.

В окне «Ввод начальных остатков ОС: Компьютер» заполнить закладки:

Закладка «Начальные остатки»

Первоначальная стоимость – 50000,00 руб., счет учета - 01.01.

Стоимость на момент ввода остатков – 50000,00 руб.

Счет начисления амортизации – 02.01.

Сумма накопленной амортизации – 0,00 руб.

Способ отражения расходов по амортизации – амортизация (счет 26).

Закладка «Бухгалтерский учет»

Способ поступления – приобретение за плату.

МОЛ – Степанова С.Н.

Порядок учета – начисление амортизации.

Способ начисления амортизации – линейный. СПИ – 36 мес.

Поставить флажок:

- Начислять амортизацию.

Закладка «Налоговый учет»

Порядок включения стоимости в состав расходов: начисление амортизации.

СПИ – 36 мес.

Поставить флажок:

- Начислять амортизацию.

Специальный коэффициент – 1.

Закладка «События»

Принятие к учету

Дата: 31.12.2012 г.

Событие – «Принятие к учету с вводом в эксплуатацию».

Название документа – «Принятие к учету ОС». Номер документа – 58.

Записать с проведением – ОК, посмотреть в меню «Операции» - Журнал операций сформированные проводки:

Д 01.01 К 000 Σ 50000,00 – остатки по разделу ОС

2. Ввод остатков по поставщикам

Кредиторская задолженность перед поставщиком.

Счет учета - «60.01»; субконто 1 по кредиту - «Контрагенты». Поставщик «Мечта». Субконто 2 по кредиту - «Договоры»: «Основной договор». Документ расчетов: вх. № 36 от 30.12.2013 г. Счет учета расчетов с комитентом - 60.01.

Сумма задолженности – 151 000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 000 К 60.01 Σ 151 000,00 – остатки по разделу «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

3. Ввод остатков по покупателям

Задолженность покупателя перед нашим предприятием.

Счет учета «62.01» - справочник «Контрагенты» - покупатель «Новинка». Договор взаиморасчетов - «Основной договор». Документ расчетов: вх. № 14 от 29.12.2013 г. Счет учета расчетов с комитентом - 62.01.

Сумма задолженности – 30 000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 62.01 К 000 Σ 30 000,00 – остатки по разделу «Расчеты с покупателями и заказчиками».

4. Ввод остатков по кассе

Счет учета - «50.01», субконто счета «Статьи движения денежных средств» - «Остаток денежных средств в кассе». «Вид движения денежных средств» – Средства, полученные от покупателей и заказчиков, «Группа» - Статьи движения денежных средств.

Сумма – 36 000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 50.01 К 000 Σ 36 000,00 – остатки по разделу «Денежные средства».

5. Ввод остатков по расчетному счету

Счет учета - «51», субконто 1 по дебету Банковский счет – БАШКИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8598 г.Уфа (расчетный); субконто 2 по дебету «Статьи движения денежных средств» - Остаток на р/сч, «Вид движения денежных средств» – Средства, полученные от покупателей и заказчиков, «Группа» - Статьи движения денежных средств.

Сумма – 142 200,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 51 К 000 Σ 142 200,00 – остатки по разделу «Денежные средства».

6. Ввод остатков по подотчетному лицу

Предприятие должно подотчетному лицу.

Счет учета - «71.01»; субконто 1 по кредиту - справочник «Сотрудники» «Иванов И.И.».

Сумма – 9 000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 000 К 71.01 Σ 9 000,00 – остатки по разделу «Расчеты с подотчетными лицами».

7. Ввод остатков по уставному капиталу

Уставный капитал организации: счет учета - «80.09»; субконто 1 по кредиту - «Контрагенты». Группа «Учредители» - учредитель нашего предприятия (физ.лицо): наименование «Иванов Иван Иванович». Все остальные данные взять из задания 14.4.

Сумма – 100 000,00 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки: Д 000 К 80.09 Σ 100 000,00 – остатки по разделу «Капитал».

8. Ввод остатков по материалам

На складе организации остались материалы.

Счет учета - «10.01»; субконто дебета 1 – номенклатура – материалы - «Бумага офисная»; субконто 2 - «Места хранения» - «Основной склад».

Количество - «10». Сумма по проводке – 1 800 рублей. Записать с проведением – ОК, посмотреть сформированные проводки:

Д 10.01 К 000 Σ 1 800,00 – остатки по разделу «Материалы».

Задание 13. Проверка правильности ввода остатков.

После того, как введены все начальные остатки, смотрим на строку «Итого (баланс)». Программа показывает сумму по всем дебетовым остаткам – 260 000,00 руб. и кредитовым остаткам – 260 000,00 руб.

После ввода начальных остатков необходимо проверить их правильность. Остатки проверяются отчетом «Оборотно-сальдовая ведомость». Пункт меню «Отчеты» – *Оборотно-сальдовая ведомость*. Установить период с 31.12.13 по 31.12.13, нажимаем кнопку «Сформировать отчет».

Критерием правильного ввода остатков является отсутствие сальдо на конец периода по вспомогательному счету 000.

Тема: Контрольное задание (Части II и III)

Цель занятия: изучение информационной технологии формирования финансового результата и получения итогового баланса.

Часть II

Рабочая дата 13.01.2019 г.

1. Оформить *Поступление товара* ДСП (Древесностружечные плиты – 10 листов) от поставщика ООО «Мечта» на сумму 16 000,00 руб. на Основной склад. Цена 1 600,00 руб. Всего: 18 880,00 руб. НДС (сверху) 20% - 2880,00 руб.

2. Ввести *Счет-фактуру* на поступление ДСП. Входящий номер – 15. Входящая дата – 13.01.2014 г. Всего: 18 880,00 руб.

3. Оплатить поставщику ООО «Мечта» за товар ДСП 18 880,00 руб. На основании *Списание с расчетного счета* оформить банковскую выписку.

4. Переместить товар ДСП 10 листов с *Основного склада* на *Склад товаров* (Предварительно создать Склад товаров). Ответственное лицо – Степанова С.Н.

5. Выписать *Счет* покупателю ООО «Новинка» на оплату товара ДСП 8 лист. по цене 3 000, 00 руб. на сумму 24 000,00 руб. НДС – 20%. Всего: 28 320,00 руб. Заполнить адрес доставки.

6. Отгрузить товары покупателю ООО «Новинка», выписать *Счет-фактуру*.

7. Оформить *Поступление на р/с* от покупателя ООО «Новинка» 28 320,00 руб.

8. Оформить *Возврат от покупателя* ООО «Новинка» 1 листа ДСП на *Склад товаров* на сумму 3 000,00 руб. НДС – 20%. Всего: 3 540,00 руб. Ввести *Счет-фактуру*.

9. Выдать из кассы покупателю ООО «Новинка» 3 540,00 руб. за возврат 1 листа ДСП.

10. Оформить *Поступление материалов* от поставщика ООО «Звезда»: фурнитура – 10 шт. по цене 150 руб./шт., штапик – 15 шт. по цене 40,00 руб. за шт. НДС – 20%. Всего: 2 478,00 руб. Ввести *Счет-фактуру*.

11. Отразить *Актом об оказании производственных услуг* транспортные услуги по доставке материала в сумме 400 руб. (поставщик ООО «Звезда»). Ввести *Счет-фактуру*. Всего: 472,00 руб.

12. Передать материалы в производство: фурнитура - 8 шт., штапик – 15 шт. *Счет затрат* – 26 «Общехозяйственные расходы».

13. Продать материал покупателю Кузьмину И.Ю. Фурнитура – 2 шт. по цене 200 руб./шт. Ввести *счет-фактуру*. Всего: 472,00 руб.

14. Оформить *Передачу готовой продукции на склад* – Информационный стенд кол. 4 шт. Основная цена продажи 6 000,00 руб.

15. Отгрузить готовую продукцию – Информационный стенд, 4 шт. - покупателю ООО «Новинка». Ввести *счет-фактуру*. Всего: 28 320,00 руб.

16. Оказать транспортные услуги по доставке товара покупателю ООО «Новинка» на сумму 1 600 руб. НДС – 20%. Всего: 1 888,00 руб. *Счет затрат* – 26 «Общехозяйственные расходы». Ввести *счет-фактуру*.

17. Сформировать банковскую выписку: *Поступление на р/с* от покупателя ООО «Новинка» 30208,00 руб. (За информационный стенд и транспортные услуги).

18. Перечислить поставщику ООО «Звезда» за материалы 2 478,00 руб. На основании *Списания с расчетного счета* оформить банковскую выписку.

19. Приобрести Станок (Основная цена покупки 47 000,00 руб. и основная цена продажи 53 000,00 руб.) и Пресс (Основная цена покупки 9 000,00 руб. и основная цена продажи 16 000,00 руб.) у поставщика ЗАО «Лазер». Всего: 66 080,00 руб. Ввести *Счет-фактуру*.

20. Перечислить поставщику ЗАО «Лазер» за оборудование 66 080,00 руб. На основании *Списания с расчетного счета* оформить банковскую выписку.

21. Ввести в эксплуатацию Станок (МОЛ – Иванов И.И., *счет учета* 01.01) и Пресс (МОЛ – Иванов И.И., *счет учета* 10.09).

22. Продать Станок покупателю Кузьмин И.Ю. по цене 53 000,00 руб. Всего: 53 000,00 руб. Ввести *Счет-фактуру*.

Часть III

Рабочая дата 14.01.2019 г.

1. Оформить *приходный кассовый ордер* от покупателя Кузьмин И.Ю. на сумму 53 000,00 руб.

2. *Расходным кассовым ордером* сдать наличные в банк 15 000,00 руб.

3. Оформить *банковскую выписку* на сдачу наличных в банк 15 000,00 руб.
4. Расчеты с подотчетным лицом: оформить *банковскую выписку* – получение наличных из банка на командировочные расходы 25 000,00 руб. Статья ДДС – Прочие расходы.

5. Оформить *приходный кассовый ордер* на сумму 25 000,00 руб. Статья ДДС – Прочие расходы.

6. *Расходным кассовым ордером* выдать денежные средства подотчетному лицу Иванову Ивану Ивановичу 25 000,00 руб. на командировочные расходы в г.Салават.

7. Оформить *авансовый отчет* на произведенные расходы:

1. билет на проезд (Уфа - Салават) на сумму 2 000,00 руб., НДС – 20% (счет затрат 26, счет учета НДС – 19.4);

2. материальные расходы: покупка тонирующей пленки у поставщика ООО «Звезда» на сумму 9 000,00 руб., без НДС (счет затрат 26, счет учета НДС – 19.4);

3. суточные в сумме 1 200,00 руб. без НДС (счет затрат 26, счет учета НДС – 19.4);

4. билет на проезд (Салават - Уфа) на сумму 2 000,00 руб., НДС – 20% (счет затрат 26, счет учета НДС – 19.4).

Всего по отчету: 14 920,00 руб.

Поставщик билетов – Контрагент – добавить – *Инновационные Травел Технологии*.
Наименование - Инновационные Травел Технологии.

Закладка «Общее»

Полное наименование - Инновационные Травел Технологии. ИНН/КПП - «6663011975/666101001». Код по ОКПО- «188894».

Закладка «Адреса и телефоны»

Юридический и почтовый адрес - «620066, г.Уфа, ул.Софьи Ковалевской, 56», телефон - «(343) 217-58-66».

Так как по расходу к отчету приложен счет-фактура, то нужно ввести флажок «СФ предъявлен», указать дату 14.01.2014 г. и номер счета-фактуры - 15 в соответствующих реквизитах строки, и при проведении авансового отчета система автоматически сформирует документ «Счет-фактура полученный».

8. Формирование *записей книги покупок*.

9. Формирование *записей книги продаж*.

10. Оформить *приходный кассовый ордер* на возврат неиспользованной суммы 1080,00 руб. (с учетом остатка 9 000,00 руб. на 31.12.2013 г.). Статья ДДС – Возврат неиспользованных денежных средств.

11. Принять *нового сотрудника* на работу: Соколову Ирину Петровну на должность рекламного агента с окладом 17 000,00 руб. в *Основное подразделение*.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника – «027508022000»

Страховой номер ПФР – «079-816-045 07».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 14.01.2014 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Паспортные данные сотрудника: вид документа – «Паспорт гражданина РФ», серия – « 80 01», номер – «682335», выдан – «Советским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи – «09.10.2009», код подразделения: 022-004.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450076», Регион - «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Тракторная», дом «16», кв. «3»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно. Детей – нет.

12. Изменить оклады работникам Иванов И.И. – 30 000,00 руб., Степанова С.Н. – 25 000,00 руб.

Рабочая дата 31.01.2019 г.

13. Начислить заработную плату.

14. Начислить налоги (взносы) с ФОТ.

15. Сформировать ведомость на выплату заработной платы.

16. Оформить приходный кассовый ордер на сумму 91 434,00 руб. для выдачи зарплаты.

17. Выплатить зарплату расходными кассовыми ордерами, сформировав их автоматически.

18. Сформировать отчет «Обороты счета 70».

19. Закрывать месяц.

20. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь.

21. Сформировать регламентированные отчеты: бухгалтерский баланс (форма №1) и отчет о прибылях и убытках (форма №2).

22. Провести анализ состояния бухгалтерского учета.