МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ИНСТИТУТ – филиал ФГБОУ ВО

 «Иркутский государственный аграрный университет

имени  А.А. Ежевского»

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

Методические рекомендации по  выполнению

самостоятельной и контрольной работы

для студентов

Экономического факультета по направлению подготовки

38.03.01 – «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит

в организациях АПК»

Чита 2019

УДК 681.3

Ш 35

Методические рекомендации   по выполнению самостоятельной и контрольной работы для студентов экономического факультета по направлению подготовки  38.03.01 – «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в организациях АПК».

Составитель:  Гройлова Н.Н.

Рецензенты:

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента  ЗабАИ  и рекомендовано к изданию «    »              2019г. Протокол №

Утверждено Методической комиссией экономического факультета ЗабАИ

 «   »             2019г., протокол №

Методические рекомендации посвящены самостоятельному изучению и выполнению контрольной работы по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету».

Методические рекомендации предназначены для студентов экономического факультета по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,  профиль – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в организациях АПК»,  предусматривают освоение курса знаний теоретического и прикладного характеров, и для оказания практической помощи при выполнении контрольной работы. Полностью соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту третьего поколения.

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной и контрольной работы составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Контрольную работу по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» выполняют студенты заочной формы обучения по направлению подготовки   38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в организациях АПК».

Целью выполнения контрольной работы является проверка и оценка полученных студентами теоретических знаний и практических навыков по дисциплине.

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно, в сроки, предшествующие очередной учебной сессии. Работа должна быть сдана на кафедру и зарегистрирована не позднее, чем за три дня до начала зачета.

Содержание

[Введение5](bookmark://_Toc26880358)

[1. Методические указания для самостоятельного изучения дисциплины6](bookmark://_Toc26880359)

[2. Задания к выполнению контрольных работ17](bookmark://_Toc26880372)

[2.1 Порядок выполнения работы17](bookmark://_Toc26880373)

[2.2. Примерный план выполнения контрольной работы:19](bookmark://_Toc26880374)

[2.3.Требования к оформлению контрольной работы:19](bookmark://_Toc26880375)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ21](bookmark://_Toc26880376)

Разрыв страницы

Введение

В современном обществе профессиональные компьютерные программы занимают очень важное место, помогая автоматизировать многие процессы, такие как сбор, обработка информации, технологические, управленческие, процессы проектирования и др. В зависимости от исследуемой сферы деятельности, профессиональные компьютерные программы имеют свою специфику и принципы построения.

Высока роль компьютерных бухгалтерских программ в сфере учета и управления предприятием.

В малых и средних предприятиях данные бухгалтерского учета зачастую становятся основой оперативного, а в ряде случаев, и основой стратегического управления предприятием, его материальными и финансовыми ресурсами.

Роль хорошо организованного, автоматизированного бухгалтерского учета на современном предприятии сводится к получению своевременной, достоверной учетной информации для нужд контроля и отчетности перед налоговыми органами и другими контролирующими организациями, а также в подготовке тех учетных аналитических показателей, на основе которых руководителем предприятия может приниматься единственно правильное, выверенное и обоснованное решение по управлению предприятием, исключающее какой либо риск от случайности.

Учитывая специфику бухгалтерского учета на  предприятии, роль бухгалтера также возросла. В его обязанности вошли и анализ дебиторской и кредиторской задолженности, и подготовка аналитических оперативных данных по материальным и финансовым ресурсам, взаиморасчетов с бюджетом, контрагентами, оперативная оценка товарных и материальных ресурсов, подготовка предложений по использованию свободных финансов их краткосрочное "нецелевое использование" и многое другое.

Бухгалтер обязан изучать обильную, быстроменяющуюся нормативную информацию, которая определяет "правила игры" в современных рыночных условиях.

**1. Методические указания для самостоятельного изучения дисциплины**

Тема: Общая характеристика и назначение программы «1С: Бухгалтерия»

     «1С: Бухгалтерия» - программа,  предназначенная для ведения синтетического и аналитического учета, подготовки отчетности, первичных документов и может быть использована на всех участках учета предприятий любого типа.

Возможности программы «1С: Бухгалтерия»:

1. Автоматизация всех участков бухгалтерского учета
2. Многоуровневые планы счетов и возможность использования нескольких планов счетов
3. Автоматический и ручной ввод бухгалтерских операций, в том числе со сложными проводками
4. Ввод, хранение и печать любых первичных документов
5. Формирование и печать различных отчетов
6. Учет по нескольким предприятиям

 При открытии новой информационной базы необходимо выбрать вариант начала ведения учета:

* Начать ведение учета;
* Загрузить данные из 1С: Бухгалтерия 8.

При выборе одного из вариантов открываются различные помощники, которые помогают загрузить данные для работы с программой.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение понятию «1С: Бухгалтерия»
2. Назовите возможности программы «1С: Бухгалтерия»
3. Назовите компоненты системы «1С: Предприятие»
4. Назовите особенность программы «1С: Бухгалтерия»
5. Что понимается под информационной базой в системе
6. Что понимается под конфигурацией в системе «1С: Предприятие»
7. Последовательность работы в программе «1С: Бухгалтерия»

Тема: Виды объектов метаданных. Работа со справочниками.

Под объектами метаданных понимается формальное описание неких сущностей предметной области автоматизации со сходными свойствами и одинаковым назначением. Все объекты метаданных в программе делятся на  базовые и специальные.

Базовые - объекты метаданных, которые поддерживаются в любом варианте поставки системы. К ним относятся следующие виды объектов:

константы, справочники,  документы, журналы, отчеты.

Специальные  объекты– расширяют возможности системы. К ним относятся: бухгалтерские счета, виды субконто, операции и проводки.

Константы - объект программы, предназначенный для хранения постоянной или условно-постоянной информации.

Справочники предназначены для хранения множества однотипных объектов.

Документы  предназначены для отражения в информационной базе различных действий, связанных с хозяйственной деятельностью организации.

Журналы предназначены для ввода, редактирования, просмотра документов, операций, проводок.

Отчеты применяются для получения различной информации, содержащей бухгалтерские итоги.

Бухгалтерские счетапредназначены для хранения планов счетов бухгалтерского учета

Виды субконто – специальные объекты для ведения аналитического учета по счетам бухгалтерского учета.

Операции предназначены для отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под объектами метаданных в системе «1С: Предприятие»
2. Назовите виды объектов метаданных
3. Какие объекты относятся к базовым
4. Какие объекты относятся к специальным
5. Что понимается под субконто, приведите примеры
6. Назовите виды справочников, чем отличаются
7. Для чего в программе предназначены документы

Тема: Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.

Проверка правильности ввода.

Если на учет в «1С: Бухгалтерии» переходит действующая организация, то необходимо внести остатки на счетах по состоянию на начало ведения учета в данной программе.

Последовательность ввода остатков:

1. Выбор  даты  начала учета

Учет начинают вести с начала отчетного года, начала квартала, начала месяца.

1. Установка  рабочей  даты  ввода остатков

Она должна быть меньше даты начала учета, обычно это предыдущая дата.

1. Ввод  начальных остатков.

Меню Предприятие/Ввод начальных остатков/Установить дату ввода начальных остатков

1. Проверка правильности ввода остатков.

После того как будут введены все остатки, нужно убедиться в правильности их  ввода.

Для этого следует воспользоваться стандартным отчетом «Оборотно- сальдовая ведомость»

ОТЧЕТЫ - ОБОРОТНО- САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Перед формированием отчета нужно установить период, так чтобы дата ввода остатков находилась внутри периода. Затем нажимаем СФОРМИРОВАТЬ.

Сальдо на вспомогательном счете «000» на начало периода  должно отсутствовать, сальдо на конец периода по дебету и кредиту должно быть равным.

Вопросы для самоконтроля:

1. Последовательность ввода начальных остатков
2. В каком случае начальные остатки не вносятся
3. Как и где можно проверить правильность ввода остатков
4. Какое условие должно выполняться при правильном вводе начальных остатков
5. Что выступает в роли субконто при вводе начальных остатков
6. Какой счет выступает в роли корреспондирующего при вводе начальных остатков
7. Определите рабочую дату, если начальные остатки необходимо  внести на 01 апреля 2016

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств. Учет кассовых операций 

Обобщение информации о наличии и движении денежных средств в кассе в программе «1С: Бухгалтерия» ведут на счете 50 «Касса», к которому открыты субсчета для учета наличных денежных средств и денежных документов.

Для отражения в информационной базе операций по поступлению в кассу организации наличных денежных средств предназначен документ «Приходный кассовый ордер»

Меню «Касса»--- «Приходный кассовый ордер»

Для отражения в информационной базе операций по выдаче денежных средств из кассы организации предназначен документ «Расходный кассовый ордер»

Меню «Касса»--- «Расходный  кассовый ордер»

В конце рабочего дня кассир составляет отчет кассира.

Меню «Отчеты»---«Кассовая книга»

Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под кассовыми операциями
2. На каком счете учитываются денежные средства в кассе
3. Какие справочники в программе предназначены для хранения информации, связанной с денежными средствами
4. Какой документ в программе предназначен для отражения поступления денежных средств в кассу, назовите основные реквизиты
5. Какой документ в программе предназначен для отражения выдачи  денежных средств из  кассы, назовите основные реквизиты
6. Что отражается в кассовой книге

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете расчетов с подотчетными лицами

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя организации на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Об израсходовании подотчетных сумм в программе предназначен документ «Авансовый отчет».

Открыть «Авансовый отчет» в программе можно несколькими вариантами:

Меню  Касса/Авансовый отчет;

Панель функций/закладка Касса/Авансовый отчет.

Вопросы для самоконтроля:

1. На каком счете учитываются расчеты с подотчетными лицами
2. Какие справочники в программе предназначены для хранения информации, связанной с подотчетными лицами
3. Кто может быть  подотчетным лицом
4. В какие сроки отчитывается подотчетное лицо
5. Какие документы в программе предназначены для отражения выдачи денег подотчетному лицу, возврата остатка подотчетных сумм, перерасхода
6. Какой документ в программе предназначен для отражения отчета подотчетного лица
7. Из каких закладок в программе состоит авансовый отчет, что на них отражается
8. Что можно сформировать в программе, для того чтобы проследить подотчетные суммы по всем подотчетным лицам

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете денежных средств. Учет денежных средств на расчетном счете 

Для оформления платежей в безналичной форме в программе предназначены следующие документы:

* Платежное поручение
* Платежное требование
* Поступление на расчетный счет
* Списание с расчетного счета

Документ «Платежное поручение» можно ввести на основании документов:

* «Поступление товаров и услуг»
* «Поступление доп. расходов»
* «Поступление НМА»
* «Отчет комитенту(принципалу) о продажах
* «Отчет комиссионера (агента) о продажах»
* «Возврат товаров от покупателей»
* «Ведомость на выплату зарплаты»

Диалог «Банковские выписки» в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» - это журнал двух документов: «Поступление на расчетный счет» и «Списание с расчетного счета». Данные документы можно загружать при помощи системы «Клиент-банк», или добавлять при помощи кнопки «Добавить».

Вопросы для самоконтроля:

1. На каком счете учитываются расчеты с расчетного счета
2. В каком справочнике отражается информация по банковским реквизитам поставщиков, покупателей
3. Какие документы в программе предназначены для расчета с расчетного счета с поставщиками
4. Покупатели перечислили денежные средства на расчетный счет организации, какой документ в программе необходимо сформировать для отражения данной операции
5. Какие документы не формируют проводок в программе, почему
6. Чем отличается Платежное требование от Платежного поручения
7. Что необходимо сформировать в программе, чтобы увидеть обороты по расчетному счету за определенный период

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете основных средств

В программе представлены следующие документы по учету основных средств:

* Поступление товаров и услуг;
* Принятие к учету основных средств;
* Передача оборудования в монтаж;
* Модернизация ОС;
* Перемещение ОС;
* Подготовка к передаче ОС;
* Передача ОС;
* Списание ОС;
* Документы группы «Параметры амортизации»;
* Закрытие месяца (по начислению амортизации по ОС и НМА).

Существует несколько схем приобретения и движения объектов основных средств. Порядок применения названных ранее документов по учету основных средств зависит от самой операции.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение понятию основные средства, приведите примеры основных средств
2. Какие справочники в программе предназначены для отражения информации об основных средствах
3. Какие документы в программе предназначены для отражения движения основных средств
4. Какой документ в программе предназначен для начисления амортизации на основные средства
5. Назовите этапы бухгалтерского учета основных средств
6. В каком случае в программе оформляется документ Перемещение ОС
7. Какой отчет в программе можно сформировать, для того чтобы проследить конкретное основное средство в организации

Разрыв страницы

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете нематериальных активов

Нематериальные активы – это обобщающее понятие, которым обозначается имущество организации длительного пользования (свыше 12 месяцев), которое не имеет материально-вещественной структуры.

В программе  для учета НМА используются следующие документы:

1. Документ «Поступление НМА» (меню НМА/Поступление НМА) - для отражения поступления в организацию

Документ состоит из четырех закладок: «Нематериальные активы», «Счета расчетов», «Дополнительно», «Счет-фактура».

1. Документ «Принятие к учету НМА» (меню НМА/Принятие НМА)  - для определения первоначальной стоимости нематериального актива.

Документ состоит из трех закладок: «Нематериальные активы», «Бухгалтерский учет», «Налоговый учет».

1. Документ «Передача  НМА» - при реализации НМА
2. Документ «Списание   НМА» - в случае прекращения использования НМА
3. Документ «Регламентные операции» (меню Операции/Регламентные операции/операции «Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР») - для начисления амортизации

Вопросы для самоконтроля:

1. Дать определение понятию нематериальные активы, приведите примеры
2. Какие справочники в программе предназначены для отражения информации об НМА
3. Какие документы в программе предназначены для отражения движения НМА
4. Какой документ в программе предназначен для начисления амортизации на НМА
5. Назовите этапы бухгалтерского учета НМА
6. В каком случае в программе оформляется документ Передача НМА
7. Какой отчет в программе можно сформировать, для того чтобы проследить каждый НМА  в организации

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете ТМЦ

Материальные ценности, купленные организацией с целью дальнейшей перепродажи, называются товарами.

Для обобщения информации о товарах используется счет 41 «Товары». Товары принимаются к учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью товаров признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, кроме НДС.

В конфигурации операции по поступлению товаров и услуг представлены следующими документами (меню «Покупка»):

* Доверенность;
* Поступление товаров и услуг;
* Поступление доп. расходов;
* Отчет комитенту (принципалу) о продажах;
* Возврат товаров поставщику;
* ГТД по импорту.

В программе выбытие товаров и услуг оформляются следующими документами:

* Счет
* Реализация товаров и услуг
* Акт об оказании производственных услуг
* Оказание услуг
* Возврат товаров от покупателя
* Отчет о розничных продажах
* Реализация отгруженных товаров
* Переоценка товаров в рознице

Вопросы для самоконтроля:

1. На каком счете учитываются товары
2. Какие справочники в программе предназначены для отражения информации о ТМЦ
3. Какие документы в программе предназначены для отражения движения ТМЦ в организации
4. В каком случае оформляется документ  Поступление доп. расходов в программе
5. Каким документом в программе отражается продажа товаров со склада

Тема: Автоматизированные информационные технологии в учете заработной платы

Для начисления и выплаты заработной платы в конфигурации предназначены следующие  документы:

Документ «Прием на работу в организацию» (меню Кадры) – для оформления приказа о приеме на работу.

Внутреннее совместительство должно быть предварительно установлено в учетной политике по персоналу.

Сведения, необходимые для правильного исчисления НДФЛ, вводятся в отдельной форме, вызываемой по кнопке НДФЛ. (справочник Физические лица/панель инструментов НДФЛ).

Документ Кадровое  перемещение - предназначен для  регистрации перемещения работников организации, а также изменений в оплате и других условий труда, (меню Кадры). Кадровое перемещение можно оформить по одному сотруднику или для группы сотрудников (флаг Приказ на группу сотрудников).

Документ Увольнение - предназначен для регистрации увольнения работников организации (меню Кадры).

Увольнение также можно оформить на одного сотрудника и на группу сотрудников.

Документ «Начисление зарплаты работникам» (меню Зарплата) –предназначен для отражения  расчета  сумм начислений и удержаний в конце месяца. Расчет можно выполнять по всей организации или по каждому подразделению. При заполнении документа (кнопка Заполнить) производится автоматический расчет сумм начислений и удержаний:

* по плановым начислениям – при этом выбираются плановые начисления тех работников, которые числятся в организации и подразделении.
* Списком работников – выбираются плановые начисления выбранных работников.

Конфигурация позволяет сформировать отчет «Расчетная ведомость» за определенный период времени. (меню Зарплата/Расчетная ведомость). В расчетной ведомости отражается общая сумма начислений и сумма к выплате за определенный период.

Документ «Начисление налогов (взносов) с ФОТ (меню Зарплата) – предназначен для исчисления страховых взносов в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования. (меню Зарплата/Начисление налогов (взносов) с ФОТ.

Документ «Ведомость на выплату зарплаты» предназначен для подготовки платежных ведомостей, расходных кассовых ордеров и регистрации произведенных выплат работникам организации (меню Зарплата/Выплата зарплаты/Ведомость на выплату зарплаты). Документ заполняется автоматически после нажатия в нем кнопок:  «Заполнить», «Рассчитать».

Если зарплата не получена работниками организации, то она должна отразится в Книге депонентов (Панель функций/Зарплата/Отчеты/Книга депонентов).

Также существует документ «Депонирование организаций», заполняется автоматически, на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты».

Выдача депонированной заработной платы оформляется документом Расходный кассовый ордер с видом операции «Выплата депонированной заработной платы».

В программе для учета операций  по выплате заработной платы безналичными денежными средствами существуют документ: «Заявка на открытие счетов» и обработка «Импорт/экспорт операций по лицевым счетам работников».

Документ «Заявка на открытие счетов» предназначен для открытия лицевых счетов работников организации для перечисления заработной платы. На основании заявки на открытие счетов формируется список заявок для отправки в банк.

Обработка «Импорт/экспорт операций по лицевым счетам работников» создает документы «Открытие счетов» и «Зачисление зарплаты».

На основании данной обработки загружаются пришедшие из банка документы «Подтверждение открытия счета» и «Подтверждение зачисления зарплаты».

Если зарплата перечисляется в банк:

После заполнения документа «Ведомость на выплату зарплаты», на ее основании оформляется документ «Платежное поручение», на его основании оформляется документ «Списание с расчетного счета».

**Отчеты по заработной плате**

В программе можно сформировать следующие отчеты:

* анализ начисленных налогов и взносов;
* анализ расходов на оплату труда;
* карточка учета по страховым взносам;
* регистр налогового учета по НДФЛ;
* справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников;
* справка 2-НДФЛ  для передачи в ИФНС;
* РСВ – 1;
* 4 – ФСС.

Данные отчеты можно сформировать через меню «Зарплата» или панель функций «Зарплата/Отчеты» в верхней части формы нажать «Сформировать» или «Заполнить».

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие  справочники в программе предназначены для хранения информации о работниках организации
2. Какой документ в программе предназначен для отражения приема работника в организацию
3. Какие документы в программе предназначены для начисления и выплаты заработной платы, в какой последовательности они заполняются
4. В каком отчете можно увидеть суммы начислений, удержаний, выплат
5. В каком случае в программе  заполняется документ «Депонирование организаций»
6. В какой последовательности и какие документы будут заполнятся в случае, если заработная плата выдается безналичными денежными средствами
7. Назовите основные отчеты по заработной плате, которые можно создать в конфигурации
8. Где в программе отражаются стандартные вычеты работника

Тема: Регламентированная отчетность. Закрытие месяца

Помощник «Закрытие месяца» проводит большую часть регламентных операций по бухгалтерскому и налоговому учету. Он состоит из перечня статей регламентных операций бухгалтерского и налогового учета, установленных в порядке их закрытия. Каждая регламентная операция для каждой организации должна быть произведена только один раз за каждый месяц.

Регламентные операции должны выполняться в строго определенной последовательности.

Если все операции выполнены успешно, то они помечаются зеленым цветом. Операции, выполненные с нарушением правил помечаются красным цветом. Операции, которые следует повторить, помечаются голубым цветом. Невыполненные операции помечаются черным цветом.

Организации обязаны представлять в налоговые органы, органы статистики и внебюджетные фонды регламентированную отчетность. В программе можно сформировать такую отчетность, если обратиться к меню Отчеты/Регламентированные отчеты. Перед составлением регламентированной отчетности необходимо проверить состояние счетов бухгалтерского учета за отчетный период. В программе существует возможность выполнить обработки  «Анализ состояния бухгалтерского учета», «Экспресс-проверка ведения учета», «Анализ состояния налогового учета по НДС», «Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль» (меню Отчеты).

Работа с регламентированными отчетами организована следующим образом. Экранная форма состоит из двух частей: списка отчетов, который поделен на блоки (бухгалтерская, налоговая отчетность и т.д.);  окно подготовительных журналов (журнал отчетов и журнал выгрузки).

Схема работы с отчетами:

1. Выбирается отчет из левой экранной части, который необходимо подготовить
2. Отчет заполняется, проверяется и сохраняется
3. После этого отчет попадает в журнал отчетов. Когда отчет выгружается, то он автоматически попадает в «Журнал выгрузки».

        Ячейки отчета окрашены в разные цвета. Ячейки желтого цвета можно заполнять вручную. Ячейки зеленого цвета вычисляются автоматически на основе данных, введённых в другие ячейки. Ячейки белого цвета редактировать нельзя.

Вопросы для самоконтроля:

1. Виды отчетов в конфигурации
2. Для чего предназначены отчеты в программе
3. Что необходимо сделать перед составлением регламентированной отчетности
4. Для чего предназначена обработка «Анализ состояния бухгалтерского учета»
5. Каким образом в программе можно сформировать бухгалтерский баланс

**2. Задания к выполнению контрольных работ**

2.1 Порядок выполнения работы

Студент выполняет тот вариант контрольной работы, который совпадает с последней цифрой его учебного шифра.

При этом:

* если предпоследняя цифра учебного шифра есть число нечетное (1,3,5,7,9), то номер варианта  приводится в **таблице 1**;
* если предпоследняя цифра – число четное (2,4,6,8,0), то номер варианта  дан  в **таблице 2**.

 Номера вариантов  для контрольных работ, выполняемых студентами направления подготовки 38.03.01 - Экономика

                                Таблица 1                                                    Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Последняя  цифра шифра | Номер  варианта |
| 0 | 1 |
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 4 |
| 4 | 5 |
| 5 | 6 |
| 6 | 7 |
| 7 | 8 |
| 8 | 9 |
| 9 | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| Последняя  цифра шифра | Номер  варианта |
| 0 | 11 |
| 1 | 12 |
| 2 | 13 |
| 3 | 14 |
| 4 | 15 |
| 5 | 16 |
| 6 | 17 |
| 7 | 18 |
| 8 | 19 |
| 9 | 20 |

Варианты:

1. Автоматизированный учет банковских операций
2. Автоматизированный учет основных средств
3. Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда
4. Автоматизированный учет расчетов с поставщиками
5. Автоматизированный учет расчетов с подотчетными лицами
6. Автоматизированный учет материалов
7. Автоматизированный учет товарно-материальных ценностей
8. Автоматизированный учет готовой продукции
9. Автоматизированный учет торговых операций (Оптовая торговля)
10. Автоматизированный учет кассовых операций
11. Автоматизированный учет торговых операций (Розничная торговля)
12. Автоматизированный учет нематериальных активов
13. Настройка ведения учета в программе. Ввод начальных остатков.
14. Регламентированная отчетность
15. Автоматизированный налоговый учет. НДС
16. Автоматизированный налоговый учет. Налог на прибыль
17. Стандартные отчеты
18. Автоматизированный налоговый учет. Упрощенная  система налогообложения.
19. Автоматизированный учет спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей
20. Автоматизированный учет расчетов с покупателями

**ПРИМЕЧАНИЕ**:   К  варианту вопроса обязательно должны быть  приложены приложения в виде печатных форм соответствующих документов и отчетов, выполненных в программе.

2.2. Примерный план выполнения контрольной работы:

Введение

1. Характеристика программы. Назначение и возможности.
2. Ввод начальной информации
3. Технология обработки документов в программе
4. Получение выходной информации

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения (печатные формы документов, отчетов)

2.3.Требования к оформлению контрольной работы**:**

Контрольная работа выполняется на стандартных листах  размером 210-297 мм. (формат А4), печатный вариант.

Текст размещают на одной стороне листа при вертикальном его расположении, оставляя поля: слева 30 мм.; справа 15 мм.; сверху 20 мм.; снизу 20мм. Интервал между строк 1,5.  Текст – шрифт Times New Roman кегель 14. Все страницы контрольной работы нумеруются последовательно арабскими цифрами, указывая их вверху в центре листа. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа до приложения. На титульном листе и оглавлении контрольной работы номер страницы не проставляется.

Приложения, которые прилаживаются к контрольной работе после списка использованных источников и литературы, нумеруют по порядку в верхнем правом углу (Приложение 1).

 Приложения должны быть заполнены, соответствовать вопросу и выполнены в программе, на примере которой выполнена работа.

Разрыв страницы

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**Основная литература:**

1. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие. – Ч. 1. / Лазарева Т.Г. — Самара : РИЦ СГСХА, 2016 .— 263 с. — ISBN 978-5-88575-440-8 <http://lib.rucont.ru/efd/531576/info>
2. Блинова, Ульяна Юрьевна. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие/ У. Ю. Блинова, Е. Н. Апанасенко ; ред. У. Ю.  Блинова. - 2-е изд., перераб.. - М.: Кнорус, 2013. - 392 с. - (Бакалавриат)
3. Кружкова, И. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: практическое пособие / И. И. Кружкова .— 2012 <http://rucont.ru/efd/204934>

**Дополнительная литература:**

1. Ковалева, Валентина Даниловна. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие/ В. Д. Ковалева. - М.: Финансы и статистика; М.: Инфра-М, 2010. - 160 с. Ковалева, Валентина Даниловна. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие/ В. Д. Ковалева. - М.: Финансы и статистика; М.: Инфра-М, 2010. - 160 с.