

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ
ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ**

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

для обучающихся специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.....	5
Лабораторное занятие № 1	5
Лабораторное занятие № 2-3	8
Лабораторное занятие № 4	10
Лабораторное занятие № 5	13
Лабораторное занятие № 6	15
Лабораторное занятие № 7-8	17
Лабораторное занятие № 9	21
Лабораторное занятие № 10.....	24
Лабораторное занятие № 11.....	27
Лабораторное занятие № 12.....	28
Лабораторное занятие № 13.....	31
Лабораторное занятие № 14.....	33
Лабораторное занятие № 15.....	36
Лабораторное занятие № 16.....	38
Лабораторное занятие № 17.....	39
Лабораторное занятия № 18	41
Лабораторное занятия № 19	45
Лабораторное занятия № 20	56
Лабораторное занятия № 21	62
Лабораторное занятие № 22-23	65
Лабораторное занятие № 24-25	69

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности).

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» предусмотрено проведение лабораторных занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

- Уд 2 Применять информационные и справочно-правовые системы для поиска необходимой информации

- Уд 3 Создавать, хранить, передавать и обрабатывать документы в системе ЭДО;

- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Содержание лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

А также формированию **общих компетенций**:

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;

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения..

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 1

Формирование основных сведений об организации

Цель: формирование основных сведений об организации в программе «1С:Бухгалтерия»

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

1. Выбрать функциональность учета

Рекомендации: Главное / Настройки

Функциональность учета – ПОЛНАЯ

2. Заполнить основные сведения об организации

Рекомендации: Главное / Настройки / Организации

Сокращенное наименование организации - ООО «Уралочка»

Полное наименование: общество с ограниченной ответственностью «Уралочка»

Префикс: УР

Адреса и телефоны:

Юридический адрес: 455004 Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Дегтярева, д. 13, корпус 2

Юридический адрес совпадает с почтовым и фактическим адресом

Регистрация в налоговых органах:

ИНН 7456057690 / КПП 745601001

Дата государственной регистрации: 12.01.20__г.

Регистратор:

полное наименование - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области

сокращенное наименование – Межрайонная ИФНС № 17 по Челябинской области

Банковские реквизиты:

БИК – 047516949

ПАО «КУБ», г. Магнитогорск

расчетный счет: 40702810200000104962

Статистические коды:

ОКТМО - 75738000
ОКАТО - 75438372000
ОКПО - 01423955
ОКОНХ – 71100
ОКВЭД (редакция 2) - 31 «Производство мебели»
ОКОПФ - 12300 (общества с ограниченной ответственностью)
ОКФС - 16 (частная собственность)

Регистрация во внебюджетных фондах:

ОСФР по Челябинской области, регистрационный номер 084-037-500830

Подписи:

Директор Петров Юрий Иванович

Главный бухгалтер Олейник Виктор Викторович

Реквизиты для перечисления единого налогового платежа (ЕНП) в бюджетную систему Российской Федерации:

Номер (поля) реквизита платежного документа	Наименование (поля) реквизита платежного документа	Значение
13	Наименование банка получателя средств	ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ// УФК по Тульской области, г. Тула
14	БИК банка получателя средств	017003983
15	№ счета банка получателя средств	40102810445370000059
16	Получатель	Казначейство России (ФНС России)
61	ИНН получателя	7727406020
103	КПП получателя	770801001
17	Номер казначейского счета	03100643000000018500
104	КБК	18201061201010000510

3. Установить подразделения организации

Администрация и Столярный цех

4. Заполнить элементы Учетной политике организации

Рекомендации: Главное / Учетная политика организации

Учетная политика вводится в действие с 01 января 20__ года

Вид деятельности: производство мебели (поставить галочку «учет выпуска продукции по данным продаж»)

Пояснения к учетной политике в ООО «Уралочка» на 20__ год

1. Приобретение и заготовление материалов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.

2. Начисление амортизации по объектам основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.
3. Установлен способ начисления амортизации по всем группам основных средств линейный.
4. Амортизация по всем группам ОС начисляется ежемесячно.
5. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «Уралочка» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,4%.
6. Используется плановая себестоимость выпуска продукции.
7. Затраты учитываются на счетах: 20 «Основное производство» (основной), 26 «Общехозяйственные расходы». Метод распределения косвенных расходов пропорционально сумме прямых затрат
8. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в безналичном порядке. Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.
9. Организация представляет годовую бухгалтерскую отчетность по полной форме, предусмотренной в Приложении N 5 Приказа Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н.
10. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» не применяется.
11. Резерв по сомнительным долгам не создается.
12. Счет 57 «Переводы в пути» не применяется.

5. Заполнить Налоги и отчеты

Рекомендации: Главное / Налоги и отчеты

Установить общую систему налогообложения

Проверить ставки основных налогов (налога на прибыль, НДС/Л, налога на имущество, страховых взносов)

Установить ставку страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,4 процентов.

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета
Лабораторное занятие № 2-3
Формирование справочников

Цель:

- формирование справочников в программе «1С:Бухгалтерия»;
- закрепление теоретических знаний на практике.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:**1. Справочник Номенклатура**

1.1 Создать три группы номенклатуры:

- ✓ столы письменные;
- ✓ столы обеденные;
- ✓ столы кухонные.

Рекомендации: Справочники / Номенклатурные группы

1.2 Добавить в номенклатуру продукции 6 видов продукции в соответствии с таблицей 1.

Рекомендации: Справочники / Номенклатура / Продукция

2. Установить цены номенклатуры

Рекомендации: Склад / Установка цен номенклатуры

2.1 Создать 2 группы:

- ✓ отпускная цена;
- ✓ плановая цена.

2.2 Установить цены номенклатуры по каждому виду выпускаемой продукции.

Наименование выпускаемой продукции	Единица измерения	Отпускная цена, руб.	Плановая цена, руб.
<i>Номенклатурная группа - столы письменные</i>			
Стол «Директорский»	Шт.	5940,00	3758,00
Стол «Клерк»	Шт.	5660,00	3562,00
<i>Номенклатурная группа - столы обеденные</i>			
Стол «Обеденный»	Шт.	5520,00	3464,00
Стол - книжка	Шт.	5240,00	3268,00
<i>Номенклатурная группа - столы кухонные</i>			
Стол «Беседа»	Шт.	5150,00	3205,00

Стол «Хозяюшка»	Шт.	5820,00	3674,00
-----------------	-----	---------	---------

3. Справочник Склады

Рекомендации: Справочники / Склады

Наименование склада	Вид склада
Основной склад	Оптовый
Склад материалов	Оптовый
Склад готовой продукции	Оптовый

4. Справочник Контрагенты

Рекомендации: Справочники / Контрагенты

4.1. Создать три группы контрагентов:

- ✓ учредители;
- ✓ поставщики;
- ✓ покупатели.

4.2 Внести в справочник Контрагенты сведения об учредителях

Краткое наименование	Юридические лица	
	ООО «Атлант»	АО «Южный Урал»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Атлант»	Акционерное общество «Южный Урал»
ИНН	7446046118	7456003603
КПП	744601001	745601001
Расчетный счёт	40702810900140016334	40503810400001000007
Банк	ПАО «Уральский банк реконструкции и развития»	Магнитогорский филиал банка ПАО «Челябинвестбанк»
БИК	046577795	047501779

4.3. Внести в справочник Контрагенты сведения о поставщиках

Краткое наименование	ООО «РИТОЛ»	ООО «Конструкция»	АО «Деревообрабатывающий комбинат»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «РИТОЛ»	Общество с ограниченной ответственностью «Конструкция»	Акционерное общество «Деревообрабатывающий комбинат»
ИНН	7444062192	7444057690	7460345656
КПП	744401001	744401001	746001001
Расчетный счёт	40702810972330099806	40702810300000109087	40702810400000000210
Банк	Отделение № 8597 Сбербанка России г. Челябинск	ПАО «КУБ» г. Магнитогорск	АО «Челиндбанк»
Корр.счёт	30101810700000000602	30101810700000000949	30109810700000000005
БИК	047501602	047516949	047501711

4.4. Внести в справочник Контрагенты сведения о покупателях

Краткое наименование	ООО «Сударушка»	ООО «СтройТренд»	ООО «ТД Металлург»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Сударушка»	Общество с ограниченной ответственностью «СтройТренд»	Общество с ограниченной ответственностью «Торговый Дом Металлург»
ИНН	7455013165	7444053945	7456027844
КПП	745501001	744401001	745601001

Расчетный счёт	40802810672330040576	45207810701100001059	40701810500000100955
Банк	Челябинское ОСБ № 8597	АО «Челиндбанк»	«КУБ» ПАО г.Магнитогорск
БИК	047501602	047501711	047516949

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются незначительные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета Лабораторное занятие № 4 Кадровый учет

Цель:

- организация кадрового учета в программе «1С:Бухгалтерия»;

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

1. Создать справочник Физические лица

Рекомендации: Справочник / Физические лица

В справочнике «Физические лица» необходимо заполнить личные данные физических лиц, во вкладке «главное» используя данные таблицы 5 (ФИО работника, дата рождения, пол, СНИЛС)

ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8
	Петров Юрий Иванов ич	Олейник Виктор Викторович	Вяткин Владимир Петрович	Васильева Ольга Ивановна	Мурзин Петр Николаевич	Мусин Тимур Романович	Журавлев Леонид Егорович	Поленов Олег Федорович
Должность	директор	гл.бухгалтер	начальник цеха	кладовщик	водитель - экспедитор	рабочий	рабочий	рабочий
Подразделение	администрация	администрация	администрация	администрация	администрация	столярный цех	столярный цех	столярный цех
Дата рождения	15.05.1972	05.10.1975	18.07.1974	16.03.1985	23.11.1978	12.02.1978	10.05.1969	14.08.1984
Страховой № в ПФР	023-550-200 -01	028-450-218-08	058-795-614-26	024-009-815-06	061-215-003-58	024-450-218-08	023-658-261-07	041-225-013-58
Месячный оклад	35 000	32 000	30 000	23 500	25 000	27 500	27 500	27 500
Кол-во детей	1	нет	1	2	3	2	нет	1 ребенок-инвалид
Счёт учёта затрат	26	26	26	26	26	20	20	20

2. Создать справочник Сотрудники организации

Рекомендации: Зарплата и кадры / Сотрудники

Создаем новый документ, в строке ФИО вводим необходимого сотрудника и осуществляем выбор из справочника Физические лица (да, это тот, кто мне нужен)

3. Оформляем приказы о приеме на работу сотрудников с 01.02.20__ г.

Добавить должность, подразделение и размер оклада.

Условия работы: без испытательного срока, основное место работы, ставка 1, полная занятость.

Посмотреть печатную форму приказа (форму № Т-1).

4. Установить налоговые вычеты на детей (таблица 6)

Рекомендации: Зарплата и кадры / Заявления на вычеты

Заполнить вкладку «НДФЛ», указать, что стандартные вычеты применяются в организации с 01.02.20__ г. по декабрь текущего года

Документ: свидетельство о рождении

5. Открыть зарплатный проект

Рекомендации: Зарплата и кадры / Зарплатные проекты

В ООО «Уралочка» был заключен договор с банком ПАО «Куб» г. Магнитогорск на открытие «Зарплатного проекта»

Ввести лицевые счета работников по зарплатному проекту.

Рекомендации: Зарплата и кадры / Ввод лицевых счетов

ФИО	Номер лицевого счета
Петров Юрий Иванович	40817810290265016201
Олейник Виктор Викторович	40817810290265016202
Вяткин Владимир Петрович	40817810290265016203
Васильева Ольга Ивановна	40817810290265016204
Мурзин Петр Николаевич	40817810290265016205
Мусин Тимур Романович	40817810290265016206
Журавлев Леонид Егорович	40817810290265016207
Поленов Олег Федорович	40817810290265016208

6. Заполнить справочник Настройки зарплаты

Рекомендации: Зарплата и кадры/Настройки заработной платы

6.1 Общие настройки – в этой программе

6.2 Порядок учета зарплаты:

- ✓ зарплата выплачивается 5 числа; аванс за первую половину месяца – 20 числа;
- ✓ территориальные условия / поставить галочку «Надбавка по районному коэффициенту» (2 раза указать 1,15).

6.3 Создать виды начисления: Отражение в учете / Способы учета заработной платы

- ✓ Оклад (Администрация)
- ✓ Оклад столярный цех (столы письменные)
- ✓ Оклад столярный цех (столы кухонные)
- ✓ Оклад столярный цех (столы обеденные)

6.4 Указать способ отражения в бухгалтерском учете.

Наименование	Счёт Дт	Субконто
Зарплата Администрация	26	Оплата труда
Зарплата рабочих (столы письменные)	20.01	Оплата труда (Столы письменные)
Зарплата рабочих (столы кухонные)	20.01	Оплата труда (Столы кухонные)
Зарплата рабочих (столы обеденные)	20.01	Оплата труда (Столы обеденные)

7. Вернуться в справочник Сотрудники и по каждому сотруднику:

- ✓ установить способ выплаты зарплаты (выбрать зарплатный проект)
- ✓ указать способы учета расходов (привязать каждого сотрудника к соответствующему счету 20 или 26)

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.

2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данных на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксировывает документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 5

Учёт расчетных и кредитных операций

Цель:

- учёт расчетных и кредитных операций в программе «1С:Бухгалтерия»;
- закрепление теоретических знаний на практике.

Выполнив работу, Вы будете:

- уметь:
- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
 - Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

Документы по учету безналичных денежных средств содержатся в меню Банк. Сведения о банковских счетах организации хранятся в справочнике Банковские счета. В программе можно сформировать Платежное поручение, Платежное требование. Операции по поступлению денежных средств на расчетный счет организации и перечислению денежных средств с расчетного счета отражаются через журнал Банковские выписки.

Для обмена информацией с банками по электронным каналам связи предназначены специализированные программы типа «Клиент банка». Для этого в 1С предназначена специализированная обработка Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов).

1. Поступление денег на расчетный счет

19.01.20__ г. на расчётный счёт были зачислены денежные средства от учредителей в счёт вклада в уставный капитал:

- ✓ ООО «Атлант» - 250 000,00 рублей (платёжное поручение №23 от 19.01);
- ✓ АО «Южный Урал» - 150 000,00 рублей (платёжное поручение №98 от 19.01).

Рекомендации: Банк и касса / Банковские выписки/ Поступление

2. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счёту № 51 от 19.01.20__ г.

Рекомендации: Отчёты / Оборотно-сальдовая ведомость по счёту / счёт 51

3. Поступление кредита на расчетный счет

Согласно кредитному договору № 1235/22 от 01 февраля 20__ г. ООО «Уралочка» получило в ПАО Сбербанк кредит в сумме 2 500 000 руб. на срок 12 месяцев.

Согласно условиям договора проценты за пользование кредитом составляют 20% в год. Начисление и уплата процентов производится ежемесячно.

Оплата кредита – аннуитетными платежами 30-го числа каждого месяца.

Реквизиты погашения кредита:

ПАО Сбербанк

к/сч30101810400000000225

БИК 044525225

Кредитный счет 40702810100504856424

ИНН 7707083893

КПП 773601001

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 6

Учёт расчётов с контрагентами

Цель:

- учёт расчётов с контрагентами в программе «1С:Бухгалтерия».

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

Покупатели являются контрагентами организации, поэтому сведения о покупателях содержатся в справочнике **Контрагенты**. При заключении нового договора с покупателем, данные о заключённом договоре отражаются в закладке «Счета и договоры». Получение предоплаты (авансов) от покупателей отражается на счете 62.02, а получение оплаты на счете 62.01.

Поставщики являются контрагентами организации, поэтому сведения о поставщиках содержатся в справочнике **Контрагенты**. При заключении нового договора с поставщиком, данные о заключённом договоре отражаются в закладке «Счета и договоры». Перечисление предоплаты (авансов) поставщикам отражается на счете 60.02, а перечисление оплаты - 60.01.

1. Учет расчетов с покупателями

23.01.20__г. на расчётный счёт в соответствии с договором №2 от 16.01.20__г. получена предоплата от ООО «Строй Тренд» в счёт предстоящей поставки продукции в размере 56000,00 рублей. В сумму предоплаты включён НДС 20%. Факт предоплаты подтверждён выпиской банка от 23.01.20__г. с приложением платёжного поручения № 44.

1.1 Добавить данные о заключенном договоре с ООО «Строй Тренд» в закладку «Договоры», указать вид договора – с покупателем, тип цен – основная цена продажи

Рекомендации: Справочники / Контрагенты / Покупатели

1.2 Сформировать банковскую выписку от 23.01.20__г. на получение предоплаты от покупателей в счет предстоящей поставки в размере 56000,00 руб. (в т.ч. НДС 20%).

Рекомендации: Банки касса / Банковские выписки/ Поступление

1.3 Сформировать счёт-фактуру от 23.01.20__г. на аванс от покупателя ООО «СтройТренд».

Рекомендации: Продажи / Счета-фактуры выданные /Создать счет-фактуру на аванс

Документ-основание – поступление на расчетный счет 23.01.20__г. предоплаты

2. Учет расчетов с поставщиками (ООО «Конструкция»)

ООО «Уралочка» заключило с ООО «Конструкция» договор ДП-03 от 17.01.20__г. на поставку производственного оборудования.

2.1 Внести данные о договоре с поставщиком в справочник **Контрагенты**.

Рекомендации: Справочники/ Контрагенты / Поставщики / Конструкция / закладка Договоры.

Вид договора – с поставщиком. Добавить договор - ДП-03 от 17.01.20__г.

2.2 Оформить документ Списание с расчетного счета от 24.01.20__г. на перечисление полной предоплаты поставщикам в размере 86400,00 рублей.

Рекомендации: Банки касса / Банковские выписки

3. Учет расчетов с поставщиками (АО «Деревообрабатывающий комбинат»)

ООО «Уралочка» заключило с АО «Деревообрабатывающий комбинат» договор ПМ-Б 15/2 от 18.01.20__г. на поставку материалов.

3.1 Внести данные о договоре с поставщиком в справочник Контрагенты.

Рекомендации: Справочники / Контрагенты / Поставщики / АО «Деревообрабатывающий комбинат» / закладка Договоры

Вид договора – с поставщиком. Добавить договор – ПМ-Б 15/2 от 18.01.20__г.

3.2 Оформить документ Списание с расчетного счета от 25.01.20__г. на перечисление предоплаты поставщикам в размере 61170,00 рублей.

Рекомендации: Банки касса / Банковские выписки

4. Учет расчетов с поставщиками (ООО «РИТОЛ»)

ООО «Уралочка» заключило с ООО «РИТОЛ» договор ПО/23 от 19.01.20__г. на поставку производственного оборудования.

4.1 Внести данные о договоре с поставщиком в справочник Контрагенты.

Рекомендации: Справочники / Контрагенты / Поставщики / ООО «РИТОЛ» / закладка Договоры.

Вид договора – с поставщиком. Добавить договор № ПО/23 от 19.01.20__г.

4.2 Оформить документ Списание с расчетного счета от 26.01.20__г. на перечисление частичной предоплаты поставщикам в размере 38520-00 рублей.

Рекомендации: Банки касса / Банковские выписки

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данных на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 7-8

Учёт основных средств

Цель:

- Учёт основных средств в программе «1С:Бухгалтерия».

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

1. Установить способ отражения расходов по амортизации (погашению стоимости) - амортизация основных средств (счёт 26), подразделение Администрация;

Рекомендации: Справочники / Способы отражения расходов

Поступление основных средств от поставщиков, не требующих монтажа и установки

27.01.20__г. в соответствии с договором №ДП-03 от 17.01.20__г. от ООО «Конструкция» в сопровождении УПД № 81 от 27.01.__г. поступило производственное оборудование на общий склад.

Ранее, т.е. 24.01.20__г. за оборудование была произведена полная предоплата в размере 86400,00 рублей с учетом НДС.

Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
Сверлильный станок СДС-1	шт	1	28500,00	28500,00
Станок деревообрабатывающий СДУ-11	шт	1	43500,00	43500,00
Итого:				72000,00
НДС 20%				14400,00
Всего с НДС				86400,00

1. **27.01.20__г.** оформить поступление оборудования от поставщиков по форме ТОРГ-12.

Рекомендации: ОС и НМА / Поступление оборудования

Оборудование добавить в справочник «Номенклатура» (выбрать папку «Оборудование (объекты основных средств)»), в этом случае оборудование будет учитываться на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы».

2. Заполнить сведения о поступившем оборудовании в справочнике «Основные средства»

Рекомендации: Справочники / Основные средства / Создать

Сведения о сверлильном станке СДС-1

Наименование объекта	Станок сверлильный СДС-1
Изготовитель	ООО «Конструкция»
Номер паспорта	403410
Заводской номер	103312
Дата выпуска	15.12.2023г.

ОКОФС	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учёта ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Вяткин Владимир Петрович
Срок полезного использования	60 месяцев
Амортизационная группа	Третья
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счёт отнесения расходов по начисленной амортизации	26 «Общехозяйственные расходы»

Сведения о деревообрабатывающем станке СДУ-11

Наименование объекта	Станок деревообрабатывающий СДУ-11
Изготовитель	ООО «Конструкция»
Номер паспорта	516410
Заводской номер	104001
Дата выпуска	10.12.2023г.
ОКОФС	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учёта ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Вяткин Владимир Петрович
Срок полезного использования	60 месяцев
Амортизационная группа	Третья
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счёт отнесения расходов по начисленной амортизации	26 «Общехозяйственные расходы»

3. 30.01.20__г. оборудование передано в эксплуатацию в Столярный цех.

Рекомендации: ОС и НМА / Принятие к учёту ОС

Заполнить все закладки, документ записать, посмотреть форму ОС-1, провести.

Документ записать, посмотреть форму ОС-1, ОС-6, провести, посмотреть бухгалтерские проводки.

Учёт оборудования, требующего монтажа

30.01.20__г. в соответствии с договором № ПО/23 от 19.01.20__г. на общий склад ООО «Уралочка» от поставщика ООО «РИТОЛ» поступило производственное оборудование, требующее монтажа и наладки.

Ранее, 26.01.20__г. была произведена предоплата на сумму 96000-00 рублей.

1. Добавить сведения о поступившем оборудовании в справочник Номенклатура

Рекомендации: Склад / Номенклатура / Оборудование к установке (тогда будет счет 07 «Оборудование к установке»)

Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
Пилорама «Галактика»	шт	1	41700,00	41700,00
Станок шлифовальный БСЗВ	шт	1	38300,00	38300,00

Итого:	80000,00
НДС 20%	16000,00
Всего с НДС	96000,00

2. Оформить поступление оборудования по форме ТОРГ-12, посмотреть документ и проводки в Журнале операций.

Рекомендации: ОС и НМА / Поступление оборудования

Зарегистрировать счёт-фактуру, полученный от поставщика.

3. Передача оборудования в монтаж

03.02.20__г. станок шлифовальный БСЗВ передан в столярный цех для его монтажа силами специалистов ОАО «РИТОЛ».

Рекомендации: ОС и НМА / Передача оборудования в монтаж (объект строительства)

Добавить – станок шлифовальный БСЗВ / Статья затрат - расходы на приобретение оборудования, вид расходов – прочие расходы. Посмотреть форму № ОС-15 «Акт о передаче оборудования в монтаж».

09.02.20__г. пилорама «Галактика» передана в столярный цех для монтажа силами специалистов ОАО «РИТОЛ».

Рекомендации: ОС и НМА / Передача оборудования в монтаж (объект строительства)

Добавить – пилорама «Галактика» / Статья затрат - расходы на приобретение оборудования, вид расходов – прочие расходы.

Посмотреть форму № ОС-15 «Акт о передаче оборудования в монтаж».

4. Оформление услуг по монтажу и наладке оборудования

05.02.20__г. работы по монтажу и наладке станка шлифовального БСЗВ были завершены. Стоимость работ в соответствии со счётом-фактурой № 68 от 05.02.20__г. составляет 13540,00руб. (в т.ч. НДС 20%).

Рекомендации: Покупки / Поступление (акты, накладные) / Объекты строительства

Объект строительства – станок шлифовальный БСЗВ, статья затрат – расходы на монтаж оборудования, вид расходов – прочие расходы.

Зарегистрировать счёт-фактуру № 68 от 05.02.20__г.

10.02.20__г. работы по монтажу и наладке пилорамы «Галактика» были завершены.

Стоимость работ в соответствии со счётом-фактурой № 72 от 10.02.20__г. составляет 14130,00руб. (в т.ч. НДС 20%).

Рекомендации: Покупка / Поступление товаров и услуг (объект строительства)

Объект строительства – пилорама «Галактика», статья затрат – расходы на монтаж оборудования, вид расходов – прочие расходы.

Зарегистрировать счёт-фактуру № 72 от 10.02.20__г.

5. Оплата услуг по монтажу и наладке оборудования

08.02.20__г. произведена оплата монтажных работ, выполненных ОАО «РИТОЛ», на сумму 13540,00 рублей (в т.ч. НДС 20%).

12.02.20__г. произведена оплата монтажных работ, выполненных ОАО «РИТОЛ», на сумму 14130,00 рублей (в т.ч. НДС 20%).

Рекомендации: Банк и касса / Банковские выписки

5. Принятие оборудования к учету

08.02.20__г. станок шлифовальный БСЗВ введён в эксплуатацию по форме ОС-1.

Заполнить сведения о шлифовальном станке в справочнике «Основные средства»

Сведения о шлифовальном станке БСЗВ

Наименование объекта	Станок шлифовальный БСЗВ
Изготовитель	ООО «Конструкция»
Номер паспорта	403220
Заводской номер	103322
Дата выпуска	18.01.2024г.
ОКОФС	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учёта ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Вяткин Владимир Петрович
Срок полезного использования	60 месяцев
Амортизационная группа	Третья
Метод начисления амортизации	Линейный метод
Счёт отнесения расходов по начисленной амортизации	26 «Общехозяйственные расходы»

Ввести шлифовальный станок в эксплуатацию в столярный цех.

Рекомендации: ОС и НМА / Принятие к учёту ОС (объект строительства)

Закладка Внеоборотный актив: вид операции - Объекты строительства, способ поступления - Строительство (создание), объект станок шлифовальный БСЗВ, нажать кнопку Рассчитать суммы.

Закладка ОС: В табличной части добавить – основные средства: станок шлифовальный БСЗВ.

Заполнить закладки Бухгалтерский учет и Налоговый учет, документ записать, посмотреть форму ОС-1, провести.

Посмотреть бухгалтерские проводки.

12.02.20__г. пилорама «Галактика» введена в эксплуатацию по форме ОС-1.

Заполнить сведения о пилораме в справочнике «Основные средства»

Рекомендации: Справочники / Основные средства

Сведения о пилораме «Галактика»

Наименование объекта	пилорама «Галактика»
Изготовитель	ООО «Конструкция»
Номер паспорта	403221
Заводской номер	103323
Дата выпуска	15.01.2024г.
ОКОФС	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учёта ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Место эксплуатации	Столярный цех
Ответственное лицо	Вяткин Владимир Петрович
Срок полезного использования	144 месяца
Амортизационная группа	Шестая
Метод начисления	Линейный метод

амортизации	
Счёт отнесения расходов по начисленной амортизации	26 «Общехозяйственные расходы»

Ввести пилораму в эксплуатацию в столярный цех.

Рекомендации: ОС и НМА / Принятие к учёту ОС (объект строительства)

Заполнить закладки Бухгалтерский учет и Налоговый учет, документ записать, посмотреть форму ОС-1, провести. Посмотреть бухгалтерские проводки в Журнале операций

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 9

Учёт поступления материальных запасов

Цель:

- учёт поступления материальных запасов в программе «1С:Бухгалтерия»

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

1. Поступление материалов от поставщиков

01.02.20__г. в соответствии с договором № ПМ-Б от 18.01.20__г. на склад материалов ООО «Уралочка» от поставщика АО «Деревообрабатывающий комбинат» в сопровождении товарно-транспортной накладной и счёта-фактуры № 720 от 01.02.20__г. поступила партия материалов.

1) Внести в справочник Номенклатура сведения о материалах.

Рекомендации: Справочники / Номенклатура / Материалы

Наименование ценностей	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДСП 1,2 *1,2	м ²	150	120,50	18075,00
Плита ДСП 1,0 *0,6	м ²	250	110,50	27625,00
Брус осиновый	м ³	1,5	2000,00	3000,00
Шпон дубовый 1200 мм	м	150	122,00	18300,00
Шпон ореховый 1000 мм	м	300	105,00	31500,00
Итого				98500,00
НДС 20%				19700,00
Всего				118200,00

2) Заполнить документ ТОРГ-12 на поступившие материалы

Рекомендации: Покупки / Поступление (акты, накладные)/ Товары (накладная)

Склад – Склад материалов, контрагент – АО «Деревообрабатывающий комбинат»

Закладка *Товары*: нажать кнопку «Подбор», выбрать в номенклатуре Материалы и затем отобрать 5 видов поступивших материалов из таблицы 14, устанавливая количество и цену поступления.

Зарегистрировать счёт-фактура № 720 от 01.02.20__г. (записать её дату и номер).

Затем документ записать и провести, посмотреть проводки в Журнале операций.

3) 01.02.20__г. за доставку материалов ОАО «Деревообрабатывающий комбинат» предъявил к оплате счёт на сумму 3770,00рублей (в т.ч. НДС 20%).

Произвести распределение транспортных расходов по доставке материалов.

Рекомендации:

Находим документ о поступлении товаров от 01.02.20__г., выбираем его и щёлкаем пиктограмму *Создать на основании* / Поступление доп. расходов / акт № 38 от 01.02.20__г., способ распределения – по сумме, содержание – распределение транспортных расходов

Зарегистрировать счёт-фактуру № 721 от 01.02.20__г.

Приобретение материалов подотчётным лицом

15.02.20__г. бухгалтер Бельтюкова Е.В. получила в банке 25000,00 рублей для выдачи водителю-экспедитору ООО «Уралочка» Мурзину П.Н. денежных средств

По расходному кассовому ордеру №2 от 15.02.20__г. выдали из кассы организации наличные деньги под отчёт в размере 25000,00 рублей на приобретение материалов.

16.02.20__г. Мурзиным П.Н. приобретены материальные ценности у ИП Якупов Р.Д. на сумму 20640,00 рублей (в т.ч. НДС 20%). Факт покупки подтвержден *счётом-фактурой №548* от 16.02.20__г. и *накладной № 518* от 16.02.20__г.

16.02.20__г. все материалы доставлены на склад материалов ООО «Уралочка», где приняты кладовщиком и оприходованы.

17.02.20__г. Мурзин П.Н. предоставил в бухгалтерию авансовый отчёт № 1, приложив к нему все оправдательные документы. Отчёт утверждён главным бухгалтером в сумме

20640,00 рублей. Остаток неизрасходованной подотчетной суммы возвращён Мурзиным П.Н. в кассу по приходному кассовому ордеру.

Задание 1.

Внести данные о новом поставщике в справочник **Контрагенты (поставщики)**

ИП Якупов Руслан Дамирович ИНН 740800086851

Адрес: г.Магнитогорск, проспект Карла Маркса, д. 111, кв. 7, тел.(8351) 934-61-34

Банковские реквизиты: р/с 40802810372330107625 в банке Челябинское ОСБ № 8597
Магнитогорское отделение 1693, БИК 047501602, корр.счёт 30101810700000000602.

Рекомендации: Справочники / Контрагенты / Поставщики

Задание 2. Оформить получение наличных денег в кассу в сумме 25000,00 рублей Бельтюковой Е.В. из банка

Рекомендации: Банк и касса /Кассовые документы/ Поступление / Получение наличных в банке

Задание 3. Оформить выдачу наличных денег в сумме 25000,00 рублей Мурзину П.Н. из кассы

Рекомендации: Банк и касса /Кассовые документы/ Выдача / Выдача подотчетному лицу

Задание 4. Оформить **Авансовый отчет** №1 от 17.02.20__г.

1) Ввести в справочник *Номенклатура (материалы)* сведения о поступивших материалах из таблицы 15.

Накладная № 518 от 16.02.20__г.			Таблица 15
Наименование материальных ценностей	Количество	Цена за ед.изм. (с НДС)	Стоимость (с НДС)
1. Шурупы 6мм	40кг	48,00	1920,00
2. Шурупы 10мм	20кг	54,00	1080,00
3. Шурупы 13мм	50кг	57,60	2880,00
4. Морилка тёмная спиртовая	75л	138,00	10350,00
5. Лак ХВ-784	30л	147,00	4410,00
Итого:	-	-	20640,00

2) Зарегистрировать Авансовый отчёт №1 от 17.02.20__г.

Рекомендации: Банк и касса / Авансовый отчёт

Указать склад материалов, назначение аванса – приобретение материалов.

Закладка **Авансы:**

добавить документ аванса – выдача наличных от 15.02.20__г.

Закладка **Товары:**

Установить НДС в сумме, с помощью кнопки *Подбор* выбрать все поступившие по накладной материалы, указывая для каждого из них количество и цену за единицу материалов.

!!Необходимо заполнить все колонки: наименование документа – накладная, её номер и дату, указать поставщика, в колонке СФ (счёт-фактура) установить галочку, ввести реквизиты счета-фактуры. Затем записать документ, посмотреть его печатную форму и провести.

Посмотреть в журнале операций проводки по данному документу.

3) **17.02.20__г.** в кассу ООО «Уралочка» внесены неиспользованные денежные средства от подотчётного лица Мурзина П.Н.

Рекомендации: Банк и касса / Поступление / Возврат от подотчетного лица

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 10

Учёт использования материальных запасов

Цель:

- учёт использования материальных запасов в программе «1С:Бухгалтерия».

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание 1. Отпуск материалов на общехозяйственные нужды. Отпуск материалов со склада производится в меню **Производство** по требованию-накладной в натуральном выражении.

10.02.20__г. в подразделение Администрация на выполнение текущего ремонта кабинета директора по требованию-накладной №1 со склада материалов переданы материалы:

Требование-накладная №1 от 10.02.20__г.

№	Наименование материалов	Счёт затрат	Ед.изм.	Кол-во отпущено
1.	Брус осиновый	26	м ³	0,500
2.	Плита ДСП 1.0 * 0,6	26	м ²	4,000
3.	Шпон дубовый 1200мм	26	м	5,000
4.	Шпон ореховый 1000мм	26	м	3,000
5.	Плита ДСП 1.2 * 1,2	26	м ²	2,000

Рекомендации: Производство / Требование-накладная

Закладка Материалы: использовать кнопку Подбор, указать счёт затрат – 26, подразделение – Администрация, статья затрат – ремонт основных средств.

Задание 2. Отпуск материалов в производство

1) **17.02.20** г. в столярный цех на производство столов кухонных по требованию-накладной №2 со склада материалов переданы материалы:

Требование-накладная №2 от 17.02.20 г.

№	Наименование материалов	Счёт затрат	Ед.изм.	Кол-во отпущено
1.	Брус осиновый	20	м ³	0,250
2.	Плита ДСП 1.0 * 0,6	20	м ²	80,000
3.	Шпон ореховый 1000мм	20	м	60,000
4.	Лак ХВ-784	20	л	15,000
5.	Морилка тёмная спиртовая	20	л	10,000
6.	Шурупы 6мм	20	кг	10,000
7.	Шурупы 13мм	20	кг	7,000

Рекомендации: Производство / Требование-накладная

Закладка Материалы: использовать кнопку Подбор.

Закладка Счета затрат: указать счёт затрат – 20.01, подразделение – столярный цех, номенклатурная группа – столы кухонные, статья затрат – материальные расходы.

2) **17.02.20** г. в столярный цех на производство столов обеденных по требованию-накладной №3 со склада материалов переданы материалы:

Требование-накладная №3 от 17.02.20 г.

№	Наименование материалов	Счёт затрат	Ед.изм.	Кол-во отпущено
1.	Брус осиновый	20	м ³	0,250
2.	Плита ДСП 1.0 * 0,6	20	м ²	120,000
3.	Шпон ореховый 1000мм	20	м	100,000
4.	Лак ХВ-784	20	л	5,000
5.	Морилка тёмная спиртовая	20	л	5,000
6.	Шурупы 6мм	20	кг	6,000
7.	Шурупы 13мм	20	кг	15,500

Рекомендации: Производство / Требование-накладная

Закладка Материалы: использовать кнопку Подбор.

Закладка Счета затрат: указать счёт затрат – 20.01, подразделение – столярный цех, номенклатурная группа – столы обеденные, статья затрат – материальные расходы.

3) 18.02.20__г. в столярный цех на производство столов письменных по требованию-накладной №4 со склада материалов переданы материалы:

Требование-накладная №4 от 18.02.20__г

№	Наименование материалов	Счёт затрат	Ед.изм.	Кол-во отпущено
1.	Брус осиновый	20	м ³	0,250
2.	Плита ДСП 1.2 * 1,2	20	м ²	40,000
3.	Шпон ореховый 1000мм	20	м	80,000
4.	Лак ХВ-784	20	л	5,000
5.	Морилка тёмная спиртовая	20	л	5,000
6.	Шурупы 6мм	20	кг	20,000
7.	Шурупы 13мм	20	кг	11,500

Рекомендации: Производство / Требование-накладная

Закладка Материалы: использовать кнопку Подбор.

Закладка Счета затрат: указать счёт затрат – 20.01, подразделение – столярный цех, номенклатурная группа – столы письменные, статья затрат – материальные расходы.

4) Сформировать **ОСВ по счёту 10.01** за период с 01.01.20__г. по 19.02.20__г.

Проанализируйте, какие материалы на складе скоро закончатся, а каких материалов в избытке и в натуральном, и в стоимостном выражении.

Рекомендации: Отчёты / ОСВ по счёту

Порядок выполнения работы:

- 1.Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 11
Учёт выпуска готовой продукции

Цель:

- учёт выпуска готовой продукции в программе «1С:Бухгалтерия».

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

Задание 1. Передача готовой продукции на склад. Учёт выпуска готовой продукции ведется в меню **Производство / Отчет производства за смену**. При передаче готовой продукции на склад формируется форма № МХ-18 «Накладная на передачу продукции в места хранения».

20.02.20__ г. на склад готовой продукции по накладным №1, №2, №3 от 20.02.20__ г. по форме № МХ-18 в места хранения переданы из производства готовые изделия:

1) Накладная на передачу готовой продукции в места хранения №1 от 20.02.20__ г.

Отправитель (подразделение): Столярный цех

Получатель (склад): Склад готовой продукции

№	Наименование продукции	Ед.измерения	Количество
1.	Стол «Обеденный»	шт	40
2.	Стол-книжка	шт	30

Рекомендации: Производство / Отчёт производства за смену

2) Накладная на передачу готовой продукции в места хранения №2 от 20.02.20__ г.

Отправитель (подразделение): Столярный цех

Получатель (склад): Склад готовой продукции

№	Наименование продукции	Ед.измерения	Количество
1.	Стол кухонный «Беседа»	шт	30
2.	Стол кухонный «Хозяюшка»	шт	30

Рекомендации: Производство / Отчёт производства за смену

3) Накладная на передачу готовой продукции в места хранения №3 от 21.02.20__ г.

Отправитель (подразделение): Столярный цех

Получатель (склад): Склад готовой продукции

№	Наименование продукции	Ед.измерения	Количество
1.	Стол «Директорский»	шт	30

2.	Стол «Клерк»	шт	60
----	--------------	----	----

Рекомендации: Производство / Отчёт производства за смену

Задание 2.

Сформировать **ОСВ по счёту 43** за период с 01.01.20__г. по 23.02.20__г. и посмотреть информацию о наличии готовой продукции на складе.

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 12

Учёт реализации готовой продукции

Цель:

- Учёт реализации готовой продукции в программе «1С:Бухгалтерия».

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание 1. Продажа продукции по предоплате В программе 1С для учета продажи готовой продукции используются следующие документы: счет, расходная накладная и счет-фактура. Для этого предназначено меню **Продажи**. Сначала формируется счет, который не дает никаких проводок, а на основании счета составляется документ реализации товаров и услуг и счет-фактура, которая должна быть зарегистрирована в **Книге продаж**. Программа формирует типовые проводки по реализации продукции на счете 90 «Продажи». Финансовый результат рассчитывается автоматически, но после проведения операции закрытия месяца.

1) **23.01.20__г.** согласно договора №2 от 16.01.20__г. на расчётный счёт ООО «Уралочка» получена предоплата от ООО «СтройТрейд» в счёт предстоящей поставки продукции «Столы письменные». Факт предоплаты в сумме 36000 рублей подтверждён выпиской банка №4 от 23.01.20__г. с приложением платёжного поручения №44. В сумму предоплаты включён НДС 20%.

22.02.20__г. со склада готовой продукции ООО «Уралочка» отгружена продукция заводу ООО «СтройТрейд» по следующим наименованиям:

№	Наименование продукции	Ед.измерения	Количество
1.	Стол «Директорский»	шт	15
2.	Стол «Клерк»	шт	30

Рекомендации: Продажи / Реализация (акты, накладные) / Товары (накладная)

Выписать счет-фактуру.

Записать, посмотреть печатную форму расходной накладной, счета-фактуры выданного, затем провести документ.

Посмотреть в журнале операций бухгалтерские проводки по реализации продукции.

Задание 2. Продажа продукции с оплатой наличными

1) **18.02.20__г.** ООО «Уралочка» заключило договор № 18 на поставку столов обеденных в кафе «Сударушка» с оплатой после получения продукции.

20.02.20__г. покупателю выписан счёт №2 на оплату продукции по отпускной цене + НДС 20% по следующим наименованиям:

№	Наименование продукции	Ед.измерения	Количество
1.	Стол «Обеденный»	шт	15

Рекомендации:

1). Внести в справочник **Договоры контрагентов** сведения о данном договоре (вид договора – с покупателем).

2). Выписать счёт на оплату покупателю: Продажи / Счета покупателям

В основном поле заполнить данные о контрагенте, указать договор № 18, склад – Склад готовой продукции, установить тип цен – основная цена продажи, НДС сверху

Закладка **Товары**: заполнить по кнопке «Подбор» на основании номенклатуры «Продукция»

Выписанный счёт никаких проводок не формирует!

2) **20.02.20__г.** выписана расходная накладная №2 на отгрузку покупателю кафе «Сударушка» со склада готовой продукции ООО «Уралочка» обеденных столов.

Рекомендации:

Продажи / Счета покупателям / Счёт №2 на оплату покупателю от 20.02.20__г./ Пиктограмма «**На основании**» / Реализация (акты, накладные) / Товары (накладная) Выписать счет-фактуру.

Посмотреть в журнале операций бухгалтерские проводки по реализации продукции.

3) 01.03.20__г. в кассу ООО «Уралочка» поступила оплата от кафе «Сударушка» в полном объеме

Рекомендации: Банк и касса / Кассовые документы / Поступление наличных / Оплата от покупателей

4) 02.03.20__г. главному бухгалтеру Олейник В.В. по расходному кассовому ордеру № 5 выданы из кассы наличные денежные средства, полученные от кафе «Сударушка», для зачисления на расчётный счёт в банке.

Рекомендации: Банк и касса / Кассовые документы / Расход наличных / Взнос наличными в банк

Основание – Сдача наличной выручки в банк, приложения – нет.

Данная операция автоматически отражается в выписке банка. Для её просмотра необходимо поставить дату 02.03.20__г. и просмотреть внутренние перемещения на расчетном счете организации, создавать отдельную выписку не требуется.

Рекомендации: Банки касса / Банковские выписки / Дата 02.03.20__г.

Задание 3. Продажа продукции с оплатой по безналу

1) 19.02.20__г. ООО «Уралочка» заключило договор № 11/2 на поставку мебели торговому дому «Металлург» с оплатой продукции в течение 5 рабочих дней после отгрузки со склада.

25.02.20__г. покупателю выписан счёт №3 на оплату продукции по отпускной цене + НДС 20% по следующим наименованиям:

№	Наименование продукции	Ед.измерения	Количество
1.	Стол «Директорский»	шт	5
2.	Стол «Клерк»	шт	20
3.	Стол «Обеденный»	шт	20
4.	Стол-книжка	шт	20
5.	Кухонный стол «Беседа»	шт	20
6.	Кухонный стол «Хозяюшка»	шт	23

Рекомендации:

1. Внести в справочник **Договоры контрагентов** сведения о данном договоре (вид договора – с покупателем).

2. Выписать счёт на оплату покупателю: Продажи / Счета покупателям

2) 25.02.20__г. выписана расходная накладная №3 на отгрузку покупателю ТД «Металлург» со склада готовой продукции ООО «Уралочка» мебели.

Рекомендации:

Продажи / Счета покупателям / Счёт №3 на оплату покупателю от 25.02.20__г./ Пиктограмма «**На основании**» / Реализация (акты, накладные) / Товары (накладная)

Выписать счет-фактуру.

Посмотреть в журнале операций бухгалтерские проводки по реализации продукции.

3) 03.03.20__г. на расчётный счёт ООО «Уралочка» зачислена оплата от ТД «Металлург» за отгруженную продукцию в полном объеме, о чем свидетельствует банковская выписка с приложением платёжного поручения №33 от 03.03.20__г.

Рекомендации: Банк и касса / Банковские выписки

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данных на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксировывает документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Лабораторное занятие № 13

Учёт выполненных работ, оказанных услуг

Цель:

- учёт выполненных работ, оказанных услуг в программе «1С:Бухгалтерия»;
- закрепление теоретических знаний на практике.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
 - Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

Задание 1. Приобретение строительных работ

05.02.20__г. был заключен договор ДУ №34/С с ООО «Строительные технологии» на проведение предстоящих работ по ремонту столярного цеха. Расчёты за ремонт производятся в порядке предварительной оплаты на основании выставленного счета

12.02.20__г. был закончен ремонт столярного цеха ООО «Уралочка» по следующим направлениям:

№	Наименование	Ед.измерения	Стоимость, в т.ч. НДС 20%
1.	Демонтаж дверей	Руб.	48 000,00
2.	Установка новых дверных коробок и монтаж новых дверей	Руб.	62 000,00
3.	Штукатурка внутренних и наружных поверхностей стен, перегородок и потолков	Руб.	31 600,00
4.	Установка, выверка и закрепление стальных и железобетонных балок	Руб.	88 150,00

1) Внести **данные о поставщике работ** в справочник Контрагенты:

ООО «Строительные технологии» ИНН 7456028439, КПП 745601001,

адрес: 455026, Челябинская обл, город Магнитогорск, улица Гагарина, дом 48, офис 214

Банковские реквизиты: р/с № 40702810638060000817 в Филиале ПАО «АЛЬФА-БАНК» БИК 046577964, к/с 30101810100000000964.

2) Указать сведения о договоре с поставщиком в справочнике Контрагенты.

Рекомендации: Справочники/ Контрагенты / Поставщики / Строительные технологии / закладка Договоры. Вид договора – с поставщиком. Добавить договор - ДУ от 05.02.20__г.

Оформить документ **Списание с расчетного счета** от **05.02.20__г.** на перечисление предоплаты поставщикам в размере 78 000,00 рублей. Указать назначение платежа – предоплата за ремонт столярного цеха в сумме 78000-00 рублей, в т.ч. НДС 20%.

Рекомендации: Банки касса / Банковские выписки

3) Ввести в справочник *Номенклатура (работы, услуги)* сведения о выполненных работах из таблицы 26.

4) **12.02.20__г.** заполнить документ ТОРГ-12 на выполненные работы и услуги

Рекомендации: Покупки / Услуги (акт)

контрагент – ООО «Строительные технологии», договор – ДУ №34/С от 05.02.20__г.

Закладка *Услуги*: нажать кнопку «Подбор», выбрать в номенклатуре необходимые услуги из таблицы 26. Зарегистрировать счёт-фактуру № 88 от 12.02.20__г. (записать её дату и номер).

Затем документ записать и провести, посмотреть проводки в Журнале операций.

5) **14.02.20__г.** с расчётного счёта ООО «Уралочка» перечислена оставшаяся сумма оплаты ООО «Строительные технологии» за выполненные монтажные работы, о чем получена банковская выписка с приложением платёжного поручения.

Рекомендации: Банк и касса/ Банковские выписки

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются незначительные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета**Лабораторное занятие № 14****Учёт расчётов с персоналом по оплате труда****Цель:**

- учёт расчётов с персоналом по оплате труда в программе «1С:Бухгалтерия».

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

Задание 1. Начисление зарплаты. Для начисления зарплаты используется меню **Зарплата и кадры**. Расчет сумм начислений и удержаний проводится в конце месяца в документе **Начисление зарплаты**. Расчет можно выполнить по всей организации или по каждому подразделению. При заполнении документа (кнопка **Заполнить**) производится автоматический расчет сумм начислений и удержаний, облагаемых по ставке 13% по всем работникам, числящимся в организации на момент начисления. При проведении документа

формируются проводки по счетам бухгалтерского учета по начислению зарплаты и удержанию НДФЛ на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

У сотрудника организации Вяткина В.П. ежемесячно удерживаются алименты по исполнительному листу на одного несовершеннолетнего ребенка. Получатель алиментов – супруга Вяткина Ирина Юрьевна.

Рекомендации: Справочники/ Контрагенты/Создать группу (желтая папка)

- 1) Создать группы контрагентов: Прочие
- 2) Ввести в справочник Контрагенты (группа Прочие) сведения из таблицы

Наименование	Физические лица
	Вяткина Ирина Юрьевна
ФИО	Вяткина Ирина Юрьевна
Адрес	455000, Магнитогорск, ул.Сталеваров, д.28, кв.18
Телефон	8(3519)38-88-56
Основной банковский счёт	40817810290265016203
Банк	«Куб» ПАО г.Магнитогорск
Корр.счёт	30101810700000000949
БИК	047516949

Рекомендации: Зарплата и кадры / Исполнительный лист

Удерживать – с 01.02.201__ г.

Способ расчета – доля 1/3

Задание 2.

28.02.20__ г. Начислить заработную плату за февраль работникам всех подразделений ООО «Уралочка»: Администрации и Столярный цех.

Рекомендации: Зарплата и кадры / Все начисления / Создать / Начисление зарплаты

Ввести месяц начисления – февраль 201__ г., дата начисления 28.02.201__ г.,

В поле Подразделение выбрать соответствующее **подразделение**, затем выбрать команду «Заполнить». Просмотреть все вкладки.

Задание 3. Произвести начисление оплаты больничного листа сотруднику Бельтюковой Е.В. Стаж работы сотрудницы – 4 года, совокупный доход за 201__ г. – 350 000 руб., 201__ г. – 380 000руб.

Рекомендации: Зарплата и кадры / Все начисления / Создать / Больничный лист

Месяц – март 201__ г, дата – 23.03.201__ г.

Номер листка нетрудоспособности - 564879

Причина – (01, 02, 10, 11) Заболевание или травма (кроме травм на производстве)

Освобождение от работы – с 16.03.201__ г по 20.03.201__ г

Сформировать и посмотреть расчет среднего заработка, нажав кнопку «Печать»

Задание 4. Выплата заработной платы Выплата зарплаты регистрируется документом **Ведомость на выплату зарплаты** в меню **Зарплата и кадры**. В зависимости от способа выплаты зарплаты: через кассу или через банк, выбирается ведомость. Табличная часть документа заполняется автоматически с помощью кнопки **Заполнить** при условии, что ранее зарплата была начислена в документе «начисление зарплаты». При выплате заработной платы через кассу формируются унифицированные формы Т-49 «Расчетно-платежная ведомость» и Т-51 «Платежная ведомость».

Для регистрации выплаты зарплаты предназначен документ **Расходный кассовый ордер** (если зарплата выдана через кассу) или **Списание с расчетного счета** (если зарплата перечислена через банк на лицевые счета работников). Эти документы можно вводить на основании ведомости на выплату зарплаты.

Подготовить платёжную ведомость №1 на выплату зарплаты за февраль работникам подразделения Столярный цех из кассы организации
Рекомендации: Зарплата и кадры / Ведомости в кассу
Ввести дату **06.03.201**__ г., месяц начисления – Февраль 201__ г.
Выбрать подразделение – Столярный цех
Выбрать команду «Заполнить», документ провести.
Сформировать платёжную (Т-53) и расчётно-платёжную ведомость (Т-49), нажав кнопку «Печать»

Задание 5.

Для выплаты зарплаты через кассу получить в банке наличные денежные средства (сумму посмотреть по платёжной ведомости №1)

05.03.20__ г. с расчётного счёта ООО «Уралочка» по чеку Ж07 № 456876 сняты наличные деньги для выплаты зарплаты за февраль и оприходованы в кассу по приходному к/о от 05.03.20__ г.

Рекомендации:

Банк и касса / Приходный кассовый ордер / Получение наличных в банке

Принято от главного бухгалтера Олейник В.В..

Основание – получено по чеку Ж07 № 456876 на выплату зарплаты (приложение не заполняется).

Задание 6.

Зарегистрировать факт выплаты зарплаты работникам подразделения Столярный цех через кассу по платёжной ведомости № 1 и составить расходный кассовый ордер на списание денежных средств из кассы для выдачи зарплаты.

Рекомендации: Зарплата и кадры / Выплата зарплаты расходными ордерами

Выбрать созданную платёжную ведомость №1 от 06.03.201__ г.

Дата кассовых документов: 06.03.201__ г.

Убрать галочку у сотрудника Поленова О.Ф. так как сотрудник не получил в установленный срок заработную плату (депонированная зарплата)

Нажать кнопку «Создать документы», далее «Провести документы».

Подготовить ведомости на перечисление зарплаты на лицевые счета за февраль работникам Администрации.

Рекомендации: Зарплата и кадры / Ведомости в банк

Ввести дату **05.03.201**__ г., месяц начисления – Февраль 201__ г.

Подразделение – Администрации

Выбрать команду «Заполнить», документ провести.

Сформировать реестр перечислений, нажав кнопку «Печать»

Задание 8. Оформить перечисление заработной платы на лицевые счета работникам Администрации

Рекомендации: Банк и касса / Банковские выписки/ Списание

Вид операции: Перечисление заработной платы по ведомостям

Выбрать созданную платёжную ведомость от 05.03.201__ г.

Задание 9. Депонирование заработной платы

1) Депонировать 09.03.201__ г. не полученную в установленный срок зарплату Поленова О.Ф.

Рекомендации: Зарплата и кадры / Депонирования

Выбираем ведомость от 06.03.201__ г.

2) Вернуть 09.03.201__ г. на расчётный расчёт депонированную заработную плату

Рекомендации: Банк и касса / Кассовые документы/ Выдача

Вид операции: Внос наличными в банк

3) 25.03.201__ г. получить денежные средства с расчетного счета для выплаты заработной платы Поленову О.Ф. за февраль (см. задание 6).

4) 25.03.201__ г. выдать из кассы депонированную заработную плату.

Рекомендации: Банк и касса / Кассовые документы/ Выдача

Вид операции: Выплата депонированной заработной платы Получатель: Поленов О.Ф.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счёту 70 за 1 квартал 201__ г.

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данных на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
7. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета Лабораторное занятие № 15

Оформление платежных поручений на перечисление налогов и сборов

Цель:

– оформление платежных поручений на перечисление налогов и сборов в программе «1С:Бухгалтерия».

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
 - Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

1) Внести в справочник контрагентов группу: Государственные органы

Рекомендации: Справочники/ Контрагенты

2) Заполнить сведения о получателе налогов и сборов

Реквизиты платежа	Бюджет РФ
Получатель	УФК РФ по Челябинской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области)
ИНН	7456000017
КПП	745601001
Расчетный счёт	40101810400000010801
Наименование банка	Отделение Челябинск
БИК	047501001

3) **05.03.20__** г. перечислить НДСЛ за февраль в бюджет Российской Федерации.

Сумму НДСЛ найти самостоятельно.

Рекомендации: Банк и касса / Платежные поручения / Уплата налогов

Сформировать платежное поручение, просмотреть его, нажав кнопку «Печать»

На основании платежного поручения оформить списание с расчетного счета, проверить через банковские выписки.

4) **15.03.20__** г. перечислить страховые взносы за февраль в бюджет Российской Федерации.

Суммы страховых взносов найти самостоятельно.

Сформировать платежное поручение, просмотреть его, нажав кнопку «Печать»

Оформить списание с расчетного счета, проверить через банковские выписки.

Рекомендации: Банк и касса / Платежные поручения / Уплата налогов

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.

2. Переход к нужному разделу в панели навигации.

3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных

4. Заполнение заголовка документа и табличной части:

5. Указание дополнительных данных (при необходимости):

6. Проверка введенных данных на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.

7. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета
Лабораторное занятие № 16
Заккрытие месяца

Цель:

- закрытие месяца в программе «1С:Бухгалтерия».

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
 - Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
 - Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:

По окончании отчетного квартала необходимо сформировать Кассовую книгу, Книгу покупок и Книгу продаж.

Рекомендации:

Покупка / Ведение книги покупок / Книга покупок

Продажа / Ведение книги продаж / Книга продаж

Прежде чем приступать к процедуре завершения периода (месяца, года) можно провести экспресс-проверку ведения учета.

Рекомендации: Отчеты / Экспресс-проверка ведения учета

В результате выполнения экспресс-проверки формируется отчет, в котором показывается общее число проведенных проверок и число проверок, в ходе выполнения которых были обнаружены ошибки.

Затем можно приступать к процедуре завершения периода.

Рекомендации: Операции / Заккрытие месяца

Все регламентные операции разделены на группы:

- начисление амортизации основных средств и НМА;
- корректировка стоимости номенклатуры;
- расчет долей списания косвенных расходов;
- закрытие счетов 20, 23, 25, 26, 44;
- закрытие счетов 90,91;
- расчет налога на прибыль;
- реформация баланса.

Перед выполнением регламентных операции необходимо запустить *Проверку последовательности проведения документов*. В случае нарушения последовательности можно восстановить последовательность по кнопке *Перепровести документы*.

Для проведения процедуры завершения периода необходимо нажать кнопку *Выполнить закрытие месяца*.

Отчет о выполнении закрытия месяца можно сформировать по кнопке *Отчет о выполнении операций*.

Также можно сформировать *справки-расчеты по выполненным операциям*.

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данные на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
7. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются незначительные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.1 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета**Лабораторное занятие № 17****Выявление финансовых результатов. Формирование регламентированной отчётности****Цель:**

– выявление финансовых результатов. Формирование регламентированной отчётности в программе «1С:Бухгалтерия»

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Бухгалтерия»

Задание:**Задание 1.**

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 1 квартал 20__ года и проанализировать данные (в ней должны быть закрыты счета 25, 26, 40, 44, 90,91, не должно быть отрицательных сумм, выделенных красным цветом).

Регламентированными называются отчёты, форма, порядок заполнения, сроки и порядок представления которых регламентируются различными государственными органами.

К регламентированной отчетности относятся:

- 1) формы бухгалтерской отчетности;
- 2) формы налоговой отчетности;
- 3) формы статистической отчетности;
- 4) персонифицированная отчетность (перед ПФР);
- 5) отчетность по физическим лицам (форма 2-НДФЛ);
- 6) различные справки.

Для работы с регламентированной отчетностью предназначен раздел *Отчёты / Регламентированные отчёты / 1С-Отчетность*.

Для заполнения отчетности необходимо нажать кнопку «Создать», затем выбрать необходимый вид отчета, выбрать отчетный период (в нашем случае 1 квартал), нажать кнопку «Заполнить / все отчеты», затем «Записать».

Рекомендации: Отчёты / Оборотно-сальдовая ведомость / Период - 1 квартал 20__ года

Задание 2.

Сформировать регламентированные отчеты за 1квартал 20__ года:

- 1) Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)
- 2) Декларация по НДС
- 3) Декларация по налогу на прибыль
- 4) Отчетность по физическим лицам 6-НДФЛ
- 5) Расчет по страховым взносам
- 6) Сведения о среднесписочной численности работников

При желании можно провести финансовый анализ отчетности за отчетный год (*раздел Руководителю*).

Порядок выполнения работы:

1. Запуск 1С:Бухгалтерия и выбор нужной базы данных.
2. Переход к нужному разделу в панели навигации.
3. Создание нового документа: нажмите кнопку «Создать» или выберите соответствующую команду из меню. Откроется форма для ввода данных
4. Заполнение заголовка документа и табличной части:
5. Указание дополнительных данных (при необходимости):
6. Проверка введенных данных на корректность и того, что все необходимые поля заполнены.
8. После завершения ввода данных нажать кнопку «Записать» и «Провести». Это зафиксирует документ в системе и позволит ему участвовать в учете.

Форма предоставления результата: выполненное задание в виде группировки унифицированных форм по инвентаризации имущества.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются незначительные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.2 Электронный документооборот
Лабораторное занятия № 18
Знакомство с системой электронного документооборота

Цель: знакомство с системой электронного документооборота в 1С:Документооборот

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Документооборот»

Задание:

Задание 1. Первое знакомство с изучаемой информационной системой.

Ознакомьтесь с представленной ниже информацией об изучаемом программном продукте «1С:Документооборот», выполняйте предлагаемые в тексте действия.

Программный продукт «1С:Документооборот» — это «современная ЕСМ-система с широким набором возможностей для управления деловыми процессами и совместной работой сотрудников. Позволит автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность. Уже успешно работает более чем на 2 500 предприятиях. В их число входят как коммерческие организации, так и государственные учреждения разной отраслевой направленности»



1С:Документооборот 8

Запустить демо

Как купить?
Вы можете обратиться к партнеру 1С для покупки версии «в коробке», узнайте подробности.

О приложении
Современная ЕСМ-система с широким набором возможностей для управления деловыми процессами и совместной работой сотрудников. Позволит автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность. Уже успешно работает более чем на 2500 предприятиях. В их число входят как коммерческие организации, так и государственные учреждения разной отраслевой направленности.

[Подробнее на сайте приложения](#)

Полученные знания потребуются вам в процессе выполнения практических, в том числе и самостоятельных, заданий в информационной системе «1С:Документооборот 8».

Задание 2. Создание контрагента.

Изучите возможность создания контрагента и выполните в выбранной демонстрационной конфигурации «Администрация небольшого города» непосредственные действия по созданию контрагента.

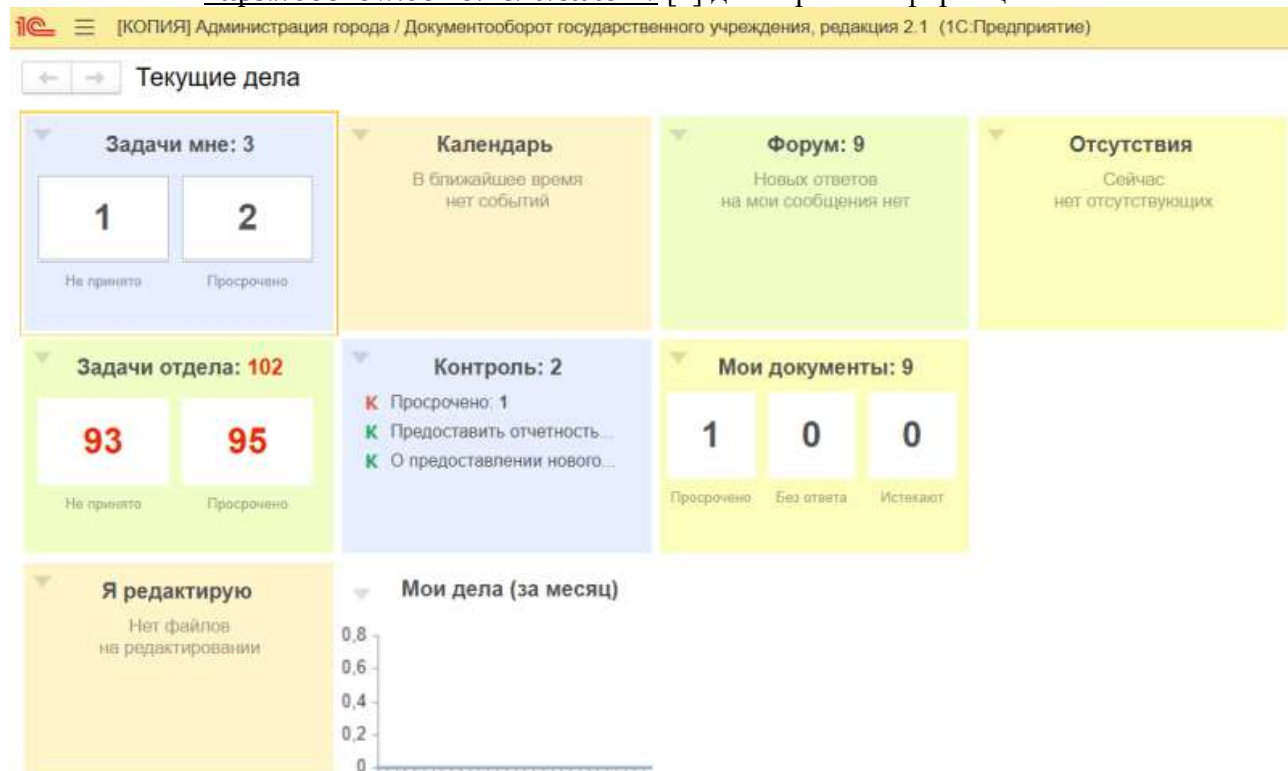
Эти действия в дальнейшем вам потребуется повторять при выполнении самостоятельной части практических работ.

Данная операция может быть выполнена только пользователем, имеющим право управлять нормативно-справочной информацией, в данном случае — добавлять контрагента. Такими

правами наделена делопроизводитель Фролова Е.М. Выполнение этой операции позволяет познакомиться с возможностями системы по работе с нормативно-справочной информацией, а именно — добавления информации в справочник «Контрагенты», которыми являются юридические и физические лица.

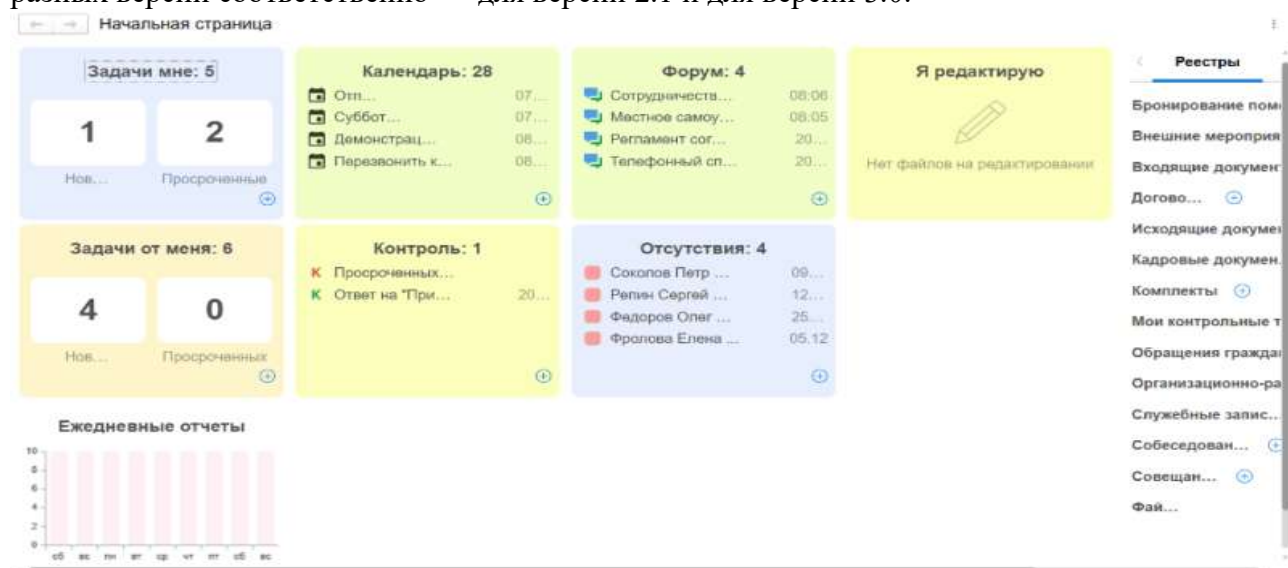
Выполните следующий алгоритм действий в информационной системе «1С:Документооборот 8», используя демонстрационную конфигурацию «Администрация небольшого города» для разных версий, войдя:

- по ссылке <https://docflow.demo.1c.ru/state/> [4] для версии информационной системы 3.0 и
- по ссылке <https://docflow.demo.1c.ru/state21/> [2] для версии информационной системы 2.1.

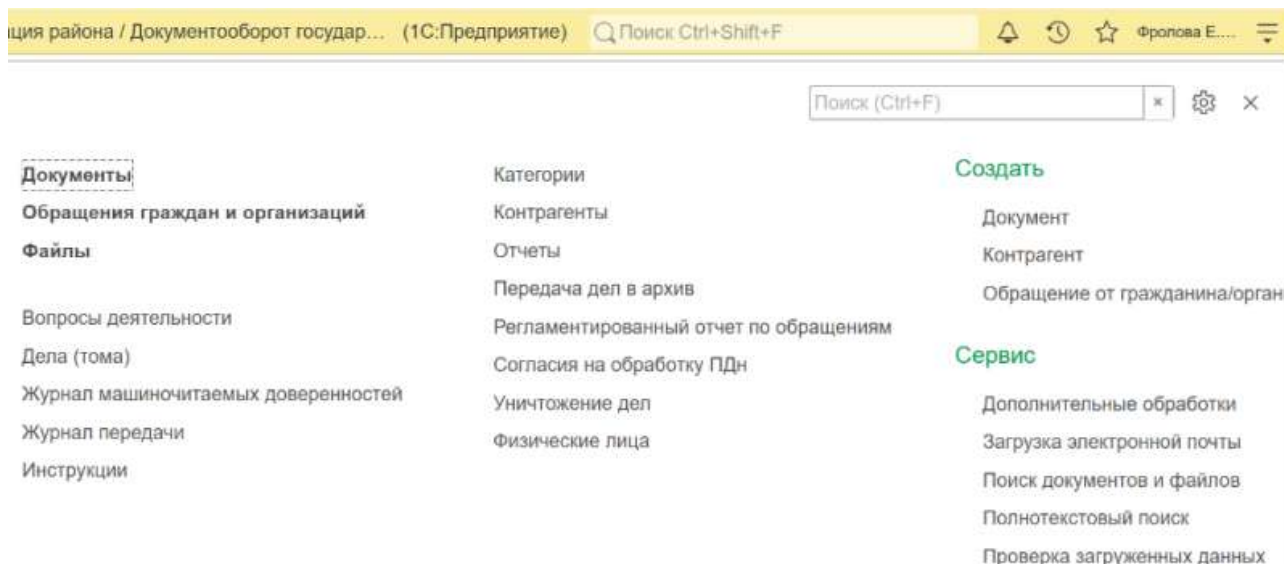


Войдите в информационную систему поочередно по вышеуказанным ссылкам под именем Фроловой Е.М.

На экране отобразится «Начальная страница» изучаемой информационной системы, для ее разных версий соответственно — для версии 2.1 и для версии 3.0.



Для версии 3.0 на «Начальной странице» перейдите в левом блоке меню на позицию «Документы», а затем в разделе «Создать» выберите позицию «Контрагент».



Далее продолжайте создавать контрагента, и дальнейшие действия осуществляются одинаково в двух версиях системы.

Для версии 2.1 перейдите с «Начальной страницы» [2] в раздел «Документы и файлы» — подраздел «Создать. Контрагент», используя в верхней строке меню кнопку вида (Функции).

Далее продолжайте создавать контрагента, и дальнейшие действия осуществляются одинаково в двух версиях системы.

Откроется окно «Контрагент (создание)», на закладке «Основные сведения» которого введите информацию в обязательное для заполнения поле «Наименование», взяв ее из номера варианта для данной практической работы (табл. 1), соответствующего вашему номеру в журнале учебной группы. Перейдите на закладку «Контактные лица» и нажмите на кнопку <Добавить>.

В открывшемся окне «Контактное лицо (создание)» в обязательном для заполнения поле «ФИО» введите требуемую информацию, взяв ее из вашего варианта для данной практической работы по вашему номеру в журнале учебной группы (табл. 1). В примерах — Куклина А.В. (для 3.0) и Иванушкин П.П. (для 2.1)

Нажмите в верхнем левом углу активного окна на кнопку желтого цвета <Записать и закрыть>, произойдет возврат на экранную форму закладки «Контактные лица», на которой отобразится информация о добавленном контактном лице. Основное окно поменяет название с «Контактные лица» на конкретное наименование контрагента, введенное ранее, например, ООО «СТО» (Контрагент).

Выведите на печать карточку созданного контрагента, нажав на кнопку <Карточка> в верхнем меню действий открытого окна, а затем во вновь открывшемся окне с информацией о контрагенте в верхнем левом углу нажмите на кнопку желтого цвета <Печать>.

Убедитесь, что введенная информация присутствует в карточке «Контрагента».

ООО "СТО"

Основные реквизиты	
Вид	Юридическое лицо
Полное наименование	ООО "СТО"
ИНН	
КПП	
Код по ОКПО	
Ответственный	Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель)
Комментарий	
Группа доступа	
Контактные лица	
Куклина А.В.	

ООО "Двести"

Основные реквизиты	
Вид	Юридическое лицо
Полное наименование	ООО "Двести"
ИНН	
КПП	
Код по ОКПО	
Ответственный	Фролова Е.М.
Комментарий	
Группа доступа	

Контактные лица	
Иванушкин П.П.	

Закройте активную закладку на нижней панели, открывшуюся в результате нажатия кнопок *<Карточка>* и *<Печать>*. После возврата в окно создания наименования контрагента нажмите в верхнем левом углу активного окна на кнопку желтого цвета *<Записать и закрыть>* и закройте его.

Технологическая операция создания контрагента завершена.

Выявите и опишите в отчете (возможные форматы — текст или презентация) различные способы отображения на экране перечня добавленных в базы данных системы контрагентов, в том числе и введенных вами, в различных версиях системы. Приведите скриншот такого перечня в отчете.

Выполните сравнение одного и того же функционала «Создание Контрагента» в двух версиях системы. В отчете сравнения оформите в виде таблицы.

Пример таблицы сравнения версий информационной системы

Позиция сравнения	Описание в версии 3.0	Описание в версии 2.1
Отображение ответственного лица в карточке	ФИО (полностью), место работы и должность	Фамилия и инициалы

Форма предоставления результата: выполненное задание.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания при оформлении инвентаризационных описей	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию хозяйственных операций по результатам инвентаризации	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.3 Электронный документооборот

Лабораторное занятие № 19

Обработка входящих документов

Цель: знакомство с системой электронного документооборота в 1С:Документооборот

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Документооборот»

Порядок выполнения работы:

Процесс выполнения работы рассмотрен на примере следующей ситуации. В строительный холдинг «Меркурий» обратилась Агеева Людмила Львовна с просьбой о дополнительной установке отопительных батарей в угловой комнате приобретенной ею квартиры по адресу: г. Ух, ул. Речная, д. 23, кв. 56.

В соответствии с действующим Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» поступившее обращение гражданина в организацию должно быть зарегистрировано в ней в трехдневный срок и рассмотрено в течение 30 календарных дней.

В строительном холдинге «Меркурий» существует порядок рассмотрения обращений граждан и принятия по ним решений, в соответствии с которым и осуществляется в информационной системе управление процессом обработки такого вида входящего документа, как обращение гражданина.

Ниже по тексту достаточно подробным образом рассмотрен сценарий обработки обращений граждан в информационной системе в виде последовательности ряда технологических операций, выполняемых в ней конечными пользователями-участниками процесса, обладающими различными правами доступа.

В сценарии обработки обращений в данной информационной системе можно выделить пять основных шагов, но последний шаг содержит дополнительные действия, связанные со спецификой конкретной конфигурации системы:

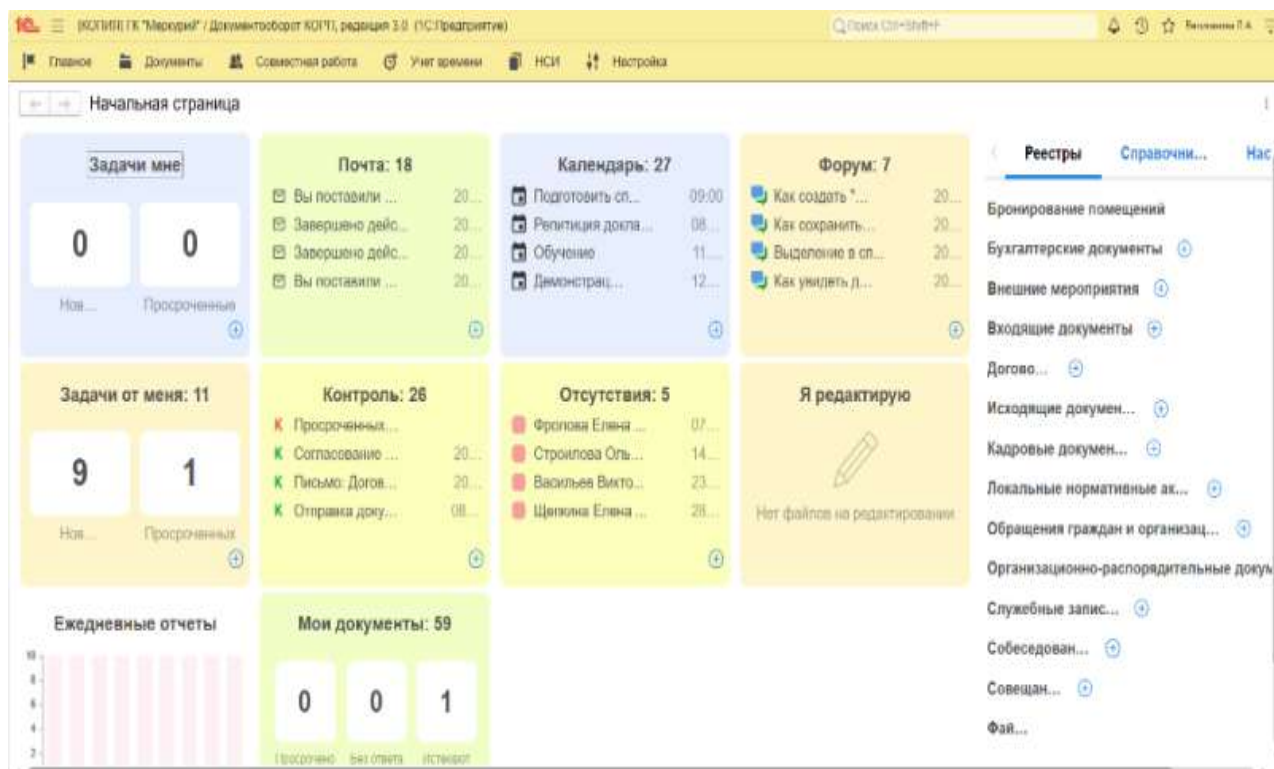
- Шаг 1. Дополнение справочника «Контрагенты» информацией об обратившемся физическом лице.
- Шаг 2. Формирование карточки документа и регистрация обращения.
- Шаг 3. Запуск процесса обработки документа в системе в ручном режиме и знакомство с иными сведениями о документе.
- Шаг 4. Исполнение обращения гражданина.
- Шаг 5. Ознакомление с обращением гражданина и завершение процесса обработки обращения.

Далее сценарий выполняется в системе в вышеуказанном порядке его шагов.

Шаг 1. Дополнение справочника «Контрагенты» информацией об обратившемся физическом лице.

Войдите в систему по ссылке под учетной записью пользователя *Великановой Л.А.*

Через непродолжительное время перед вами откроется «Начальная страница» следующего вида



В левом блоке меню «Начальной страницы» установите курсор в позицию «Документы» и нажмите левой кнопкой мыши.

В открывшейся справа от меню части окна найдите позицию «Создать», а ниже — «Контрагент». Выберите ее.

В открывшемся окне «Контрагент (создание)» в поле «Вид контрагента» выберите из выпадающего списка значение *Физическое лицо*, а в поле *Наименование* введите ФИО обратившегося физического лица. В данном случае введите информацию в соответствии с вариантом вашего индивидуального задания из таблицы 4 для позиции входных данных *Контрагент/физическое лицо*, он же — *Отправитель* для обращения. В рассматриваемом примере — это *Агеева Людмила Львовна*.

Сохраните введенные данные в базе данных системы, нажав на кнопку желтого цвета <Записать и закрыть>.

Шаг 2. Формирование карточки документа и регистрация обращения.

Оставаясь в системе под учетной записью пользователя *Великановой Л.А.*, в левом блоке меню «Начальной страницы» установите курсор в позицию «Документы» и нажмите левой кнопкой мыши.

В открывшейся справа от меню части окна найдите позицию «Создать», а ниже — «Обращение от гражданина/организации». Выберите ее.

Откроется окно следующего вида

Создание нового документа



Поиск (Ctrl+F) ✕

Обращение от гражданина

ОБРАЩЕНИЕ ОТ ГРАЖДАНИНА

Кому задавать вопросы по шаблону: [Великанова Л.А.](#)
E-mail: velikanova@mercury-pro.ru

Создать

Отмена

?

В открывшемся окне нажмите на кнопку желтого цвета <Создать>.

На экране отобразится форма «Документ (создание)» (учетный документ обращения) на закладке «Реквизиты», в которой с левой стороны необходимо заполнить обязательные поля (реквизиты), отмеченные красной линией из точек, и минимальную часть необязательных для заполнения полей, представленных в табличном виде.

Поле	Значение	Рекомендации по заполнению
Закладка «Реквизиты»		
Заголовок (обязательное)	Об оказании дополнительных услуг	Указывается суть обращения в свободном формате, взятая из описания рассматриваемой ситуации
Содержание	Просьба о дополнительной установке отопительных батарей в угловой комнате приобретенной квартиры по адресу: г. Ух, ул. Речная, д. 23, кв. 56	Кратко описывается поднимаемая проблема в обращении в свободной форме, взятая из описания рассматриваемой ситуации
Организация (обязательное)	ООО «Меркурий Проект»	Выбирается из перечня организаций, входящих в состав холдинга (можно выбирать любую)
Вид обращения (обязательное)	Персональное	Выбирается из предложенного перечня
Отправитель (обязательное)	Соответствующий вашему варианту задания	Выбирается из справочника «Контрагенты»

Следует обратить внимание и подробно ознакомиться с той частью реквизитов с правой стороны формы, которая уже заполнена автоматически, а именно:

- срок (дата);
- гриф (общий);
- состояние (проект);
- подразделение (Секретариат);
- подготовил (Великанова Л.А.);

- состав (1 лист, 1 экземпляр);
- форма (бумажная).

Заполните поля в открывшемся окне «Документ (создание)», пользуясь рекомендациями таблицы 6, и нажмите кнопку <Записать>. Если нет предупреждающих сообщений со стороны информационной системы, то введенные данные сохраняются в базе данных, и теперь обращение гражданина надо зарегистрировать.

В рассматриваемом примере обращение *Агеевой Л.Л.* зарегистрировано в системе, и в поле «Рег. №» отобразилось конкретное значение регистрационного номера обращения (17—11/24), а в поле «От:» — дата и время регистрации (текущая дата и время) (07.11.2024 22:31).

На рис. приведен пример закладки «Реквизиты» зарегистрированного в системе обращения *Агеевой Л.Л.*

← → ☆ Об оказании дополнительных услуг (№ 17 - 11/24 от 07.11.2024) (Документ) [ссылка] [информация] [закрыть]

Основное Переписка Форум Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать ! Еще ?

Реквизиты Файлы Обработка (2) Дополнительно Связи Переадресован ОП Категории Доступ (1)

Вид документа: Обращение от гражданина Рег. №: 17 - 11/24 ?

Об оказании дополнительных услуг от: 07.11.2024 22:31 [календарь]

Реквизиты

Срок: 21.11.2024 [календарь] (10 рабочих дней)

Гриф: Общий [выбор]

Проект: [выбор]

Состояние: Зарегистрирован [выбор]

Подразделение: Секретариат [выбор]

Подготовил: Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела) [выбор]

Ответственный: [выбор]

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело: [выбор]

Добавить файл

Предмет переписки: [выбор]

Кому

Организация: ООО "Меркурий Проект" [выбор]

Адресат: [выбор]

Получен: [выбор]

В ответ на: [выбор]

От кого

Вид обращения: Персональное [выбор]

Отправитель: Агеева Мила Львовна [выбор]

Подписал: [выбор]

Начальная страница Об оказании дополнительных услуг (№ 17 - 11/24 от 07.11.2024) (Документ) x

Операция регистрации обращения гражданина в информационной системе завершена. Далее следует приступить к выполнению следующего шага сценария обработки поступившего в строительный холдинг «Меркурий» обращения *Агеевой Л.Л.* — запустить этот процесс.

Шаг 3. Запуск процесса обработки документа в системе в ручном режиме и знакомство с иными сведениями о документе.

Оставаясь в системе под учетной записью пользователя *Великановой Л.А.*, необходимо перейти на закладку «Обработка» регистрационной карточки обращения (рис.).

← → ☆ Об оказании дополнительных услуг (№ 17 - 11/24 от 07.11.2024) (Документ)

Основное [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#)

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании - Печать -

Реквизиты **Файлы** **Обработка (2)** Дополнительно Связи Переадресован ЭП Категории Доступ (1)

▶ Начать обработку

Действия	Сотрудники	Срок
1. Исполнение	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	21.11.24 18:00
2. Ознакомление	Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель департамента)	

Пример закладки «Обработка» зарегистрированного в системе обращения гражданина перед запуском обработки в ручном режиме

Изучая информацию на закладке «Обработка», можно заметить, что процесс обработки обращения состоит из двух этапов: Исполнение и Ознакомление, причем за этап Исполнение отвечает автоматически назначенное ответственное должностное лицо, которым в данном случае определена все та же Великанова Л.А., регистрирующая обращение гражданина, а за этап Ознакомление отвечает Мишин Сергей Андреевич — руководитель Департамента правовой и корпоративной работы. Настройка процесса обработки осуществляется в соответствии с действующим внутренним регламентом данной организации.

Кажется, все логично и корректно. Но по объективным причинам данному пользователю не предоставлены права доступа к демонстрационной конфигурации, нет технической возможности войти в систему от его имени, поэтому далее операция Ознакомление будет делегирована другому сотруднику строительного холдинга.

Таким образом «доказано», что войти в систему в качестве пользователя «Мишин С.А. (руководитель юридической службы)» невозможно.

В связи с этим и был придуман «трюк» в алгоритме выполнения работы.

По представленному алгоритму в демонстрационной конфигурации системы «1С:Документооборот 8» версии 3.0 для вида документов «Обращение гражданина» предусмотрен только ручной режим запуска процесса обработки документа. Поэтому на закладке «Обработка» следует нажать на кнопку <Начать обработку>. На экране отобразилось сообщение: «Обработка начата „дата“ „время“»

←

→

☆

Об оказании дополнительных услуг (№ 17 - 11/24 от 07.11.2024) (Документ)

Основное

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании -

Печать -

Реквизиты

Файлы

Обработка (2)

Дополнительно

Связи

Переадресован

ЭП

Категории

Доступ (1)

Обработка начата 07.11.2024 22:33

Результаты обработки -

✓	Действия	Сотрудники	Срок
	1. Исполнение	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	21.11.24 18:00
	2. Ознакомление	Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель департамента)	

Рис. 17. Демонстрация запущенного процесса обработки обращения гражданина

Запуск процесса обработки документа в системе в ручном режиме завершен.

Однако, целесообразно рассмотреть еще несколько важных для изучаемого процесса информационных составляющих о документе и процессе его обработки.

Необходимо внимательно просмотреть закладку «Доступ», на которой представлена информация, у каких пользователей есть право доступа к документу

←

→

☆

Об оказании дополнительных услуг (№ 17 - 11/24 от 07.11.2024) (Документ)

Основное

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании -

Печать -

Реквизиты

Файлы

Обработка (2)

Дополнительно

Связи

Переадресован

ЭП

Категории

Доступ (1)

Подобрать

Добавить

Удалить

Участник	Изменение
Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат...	✓

Об оказании дополнительных услуг (№ 17 - 11/24 от 07.11.2024)

Регистрация

Номер документа

Дата регистрации

Вид документа

Наименование

Содержание

Зарегистрировал

17 - 11/24

07.11.2024 22:31

Обращение от гражданина

Об оказании дополнительных услуг

Просьба о дополнительной установке отопительных батарей в угловой ком-нате приобретенной квартиры по адресу: г. Ух, ул. Речная, д.23, кв. 56

Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)

Подготовил

Подготовил

Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)

Исполнение

Плановый срок исполнения

Исполнен

Фактический срок исполнения

21.11.2024

Нет

Хранение

Состав

Помещен в дело

Листов 1, экземпляров 1

Прочие

Важность

Гриф доступа

Организация

Контрагент

Состояние

Нормальная важность

Общий

Открытое акционерное общество "Меркурий Проект"

Аадеева Мила Львовна

Зарегистрирован, Исполнение: На рассмотрении

Обработка Начата 07.11.2024 22:33

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
1. Исполнение	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	21.11.24 18:00	На рассмотрении		07.11.2024 22:33
2. Ознакомление	Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель департамента)				

Рис. 19. Пример карточки рассматриваемого документа обращения гражданина
Полезно ознакомиться и с графическим представлением процесса обработки. Для этого на закладке «Обработка» следует нажать на кнопку <Еще> и выбрать из предложенного подменю позицию «Схема обработки».

Реквизиты Файлы Обработка (2) Дополнительно Связи Переадресован ЭП Категории Доступ (1)

Обработка начата 07.11.2024 22:33 Результаты обработки - Еще -

✓

Действия

Сотрудники

Срок

1. Исполнение

Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)

21.11.24 18:00

2. Ознакомление

Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель департамента)

Обновить действия F5

☒ Показать все

Заполнить

Открыть историю

Ход обработки

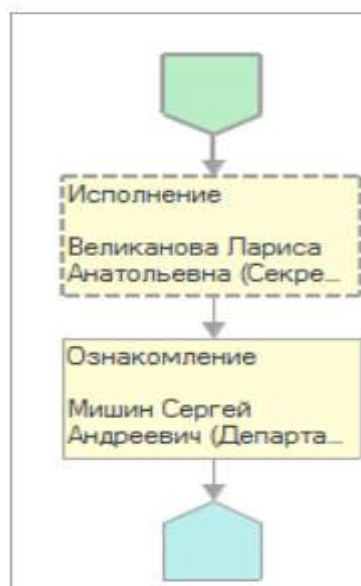
Схема обработки

 Процессы и задачи

Начальная страница Об оказании дополнительных услуг (№ 17 - 11/24 от 07.11.2024) (Документ) ×

Демонстрация запуска схемы процесса в графическом виде
На экране отобразится схема процесса, как показано на рисунке

← → ☆ Обращение от гражданина.
01.01.2024 (схема обработки)



Пример схемы процесса обработки документа

Схема процесса обработки документа может быть распечатана или сохранена для дальнейшего использования в работе.

Задание

- Изучите и освоите в соответствии с предлагаемым алгоритмом процесс обработки обращения, поступившего в организацию, в демонстрационной базе строительного холдинга.
- Выявите функциональные полномочия участников процесса обработки документов.
- Выполните процесс, используя входные данные и ситуации по номеру варианта задания, представленного в таблице 4 и соответствующего вашему номеру в журнале учебной группы.
- Подготовьте отчет с результатами выполнения этой части работы в соответствии с требованиями, изложенными далее.
- Ознакомьтесь с особенностями обработки обращений граждан и организаций в демонстрационной конфигурации для государственных учреждений.

Номер	Входные данные	Номер ситуации
1	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Птицын А.А.	Ситуация 1
2	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Курочкина Б.Б.	Ситуация 2
3	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Цыплаков В.В.	Ситуация 3
4	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Петухова Г.Г.	Ситуация 4

Номер	Входные данные	Номер ситуации
5	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Синицын Д.Д.	Ситуация 5
6	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Скворцова Е.Е.	Ситуация 6
7	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Дроздов Д.Д.	Ситуация 7
8	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Соловьева А.А.	Ситуация 8
9	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Воробьев И.И.	Ситуация 9
10	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Чибисова Г.Г.	Ситуация 10
11	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Орлов К.К.	Ситуация 11
12	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Ястребова М.А.	Ситуация 12
13	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Беркутов В.Г.	Ситуация 13
14	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Ласточкина Д.Е.	Ситуация 14
15	Контрагент/физическое лицо, он же — Отправитель: Чайкин М.Е.	Ситуация 15

Ситуация 1

В адрес строительного холдинга «Меркурий» поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 1 задания)* с просьбой ускорить подготовку документов по передаче в собственность квартиры, приобретенной им в 2022 году в многоквартирном жилом доме по адресу: г. Ахты, ул. Строителей, д. 25, кв. 12, основным застройщиком которой является ООО «НПЦ Меркурий». Документы о выплаченном пае прилагаются.

Ситуация 2

В адрес ООО «Меркурий Проект», являющегося дочерней организацией строительного холдинга «Меркурий», поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 2 задания)* с требованием об ускорении благоустройства детской игровой площадки около многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Космонавтов, ул. Летная, д. 24, в котором он и проживает.

Ситуация 3

В адрес строительного холдинга «Меркурий» поступило коллективное обращение гражданина *ФИО (вариант 3 задания)*, являющегося бригадиром монтажников-высотников, с просьбой о продлении договора аренды жилья в связи с изменением срока выполнения дополнительных подрядных монтажных работ на строительстве Торгово-развлекательного центра «Вокруг света» в г. Светлый на ул. Темная.

Ситуация 4

В адрес ООО «Меркурий Трейдинг», входящего в состав строительного холдинга «Меркурий», поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 4 задания)* о возврате денежных средств, уплаченных за товар ненадлежащего качества — железобетонные плиты

для строительства частного жилого дома по адресу: г. Ухты, ул. Мечты, уч. 7. Заключение комиссии прилагается.

Ситуация 5

В адрес строительного холдинга «Меркурий» от гражданина *ФИО (вариант 5 задания)* поступила жалоба на неисполнение холдингом обязательств по благоустройству территории между корпусами в жилищном комплексе «Великаны», расположенном по адресу: г. Славный, ул. Ударная, д. 16, к. 1 и к. 2, так как основным застройщиком выступал вышеуказанный холдинг, а в договорных обязательствах сдача жилищного комплекса в эксплуатацию должна осуществляться с учетом и этих территорий.

Ситуация 6

В адрес ООО «Меркурий Проект», являющегося дочерней организацией строительного холдинга «Меркурий», поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 6 задания)* с предложением об уменьшении суммы выплачиваемого пая при заключении договора на приобретение жилья на 2-м этаже в многоквартирных жилых домах в связи отсутствием необходимости постоянного использования пассажирского лифта. Проект предварительного расчета прилагается.

Ситуация 7

В адрес ООО «Меркурий Трейдинг», входящего в состав строительного холдинга «Меркурий», поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 7 задания)*, являющегося предпринимателем, с просьбой о дополнительной поставке профнастила С10В Дачный PE RAL 6005 «зеленый мох» в количестве 150 листов размером 1800 x 1150 x 3 мм по закупочной цене.

Ситуация 8

В адрес строительного холдинга «Меркурий» поступило коллективное обращение гражданина *ФИО (вариант 8 задания)*, являющегося мастером участка штукатуров-маляров, с просьбой предварительного предоставления заявок на выполнение отделочных работ в квартирах с классической отделкой на условиях законных приобретателей — с целью составления оптимального графика выполняемых работ, согласованного всеми заинтересованными сторонами.

Ситуация 9

В адрес ООО «Меркурий Трейдинг», входящего в состав строительного холдинга «Меркурий», поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 9 задания)*, являющегося предпринимателем, с просьбой о поставке силиконовой фасадной штукатурки «БАРАШЕК» белого цвета Farbe по закупочной цене в количестве 100 упаковок по 25 кг.

Ситуация 10

В адрес строительного холдинга «Меркурий» поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 10 задания)* с просьбой рассмотрения вопроса о возможности переустройства хозяйственного помещения, предназначенного для установки стиральной машины, в его квартире в многоквартирном жилом доме по адресу: г. Богородицк, ул. Некрасова, д. 21, кв. 45, основным застройщиком которой является ООО «НПЦ Меркурий». Эскиз перепланировки прилагается.

Ситуация 11

В адрес ООО «Меркурий Проект», являющегося дочерней организацией строительного холдинга «Меркурий», поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 11 задания)* с просьбой организовать размещение детских прогулочных колясок, велосипедов, самокатов и прочих аналогичных предметов на первом этаже многоквартирного жилого дома по адресу: г. Космонавтов, ул. Циолковского, д. 2, к. 2 вместо второй дополнительной комнаты отдыха для консьержа. Проект предварительной перепланировки прилагается.

Ситуация 12

В адрес строительного холдинга «Меркурий» поступило коллективное обращение гражданина *ФИО (вариант 12 задания)*, являющегося мастером участка установки сантехнического оборудования, с просьбой предварительного предоставления заявок на

установку душевых кабин вместо ванн в квартирах многоэтажных домов монолитной постройки — с целью своевременного согласования графика выполнения работ по их установке с собственниками жилья.

Ситуация 13

В адрес строительного холдинга «Меркурий» от гражданина *ФИО (вариант 13 задания)* поступила жалоба на ненадлежащее осуществление уборки от строительного мусора примыкающей территории к вновь сдаваемым жилым многоэтажным домам в жилищном комплексе «Вымпел» по адресу: г. Ахты, ул. Зеленая, дома 15, 16, 17, 18.

Ситуация 14

В адрес строительного холдинга «Меркурий» от гражданина *ФИО (вариант 14 задания)* поступила жалоба на отсутствие осуществления уборки в подъездах вновь сданного многоквартирного жилого дома по адресу: г. Славный, ул. Колхозная, д. 5.

Ситуация 15

В адрес строительного холдинга «Меркурий» поступило обращение гражданина *ФИО (вариант 15 задания)*, являющегося мастером участка установки лифтового оборудования, с просьбой предварительного заключения договоров на установку лифтовых кабин в подъездах многоэтажных домов монолитной постройки — с целью своевременного согласования графика их поставки и монтажа на конкретный объект.

Форма предоставления результата: выполненное задание.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию отчетных документов	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.3 Электронный документооборот
Лабораторное занятия № 20
Обработка исходящих документов

Цель: знакомство с системой электронного документооборота в 1С:Документооборот

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 1 Применять компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Документооборот»

Задание

1. Изучить и освоить в соответствии с предлагаемым алгоритмом процесс подготовки и отправки исходящих писем в организации в демонстрационной базе «ДГУ Администрация небольшого города».
2. Выявить функциональные полномочия участников процесса обработки документов.
3. Выполнить рассматриваемый в данной практической работе сценарий процесса обработки исходящего письма, используя входные данные для регистрации документа и его назначение, по номеру варианта задания, представленного в таблице 8 и соответствующего вашему номеру в журнале учебной группы.
4. Подготовить отчет с результатами выполнения этой части работы

Порядок выполнения работы

Перед началом выполнения каких—либо технологических операций в информационной системе ознакомьтесь с предлагаемой к реализации в ней ситуации, описанной ниже.

«Администрация города решила провести в августе 2024 года в преддверии празднования дня города в первый выходной день сентября конкурс «Лучшая дворовая площадка» на лучшую дворовую территорию, обустроенную полезно и многофункционально для прогулок и отдыха жителей города.

С этой целью администрация города решила подготовить письмо, разъясняющее условия проведения конкурса и участия в нем, и направить его в адрес ООО «Городская управляющая жилищная компания» с просьбой распространить эту информацию по всем жилым домам.

Светлакова Мария Игоревна, делопроизводитель общего отдела администрации города, получив задание от непосредственного руководителя, подготовила проект исходящего письма с требующимся содержанием и начала его обработку в информационной системе».

Ознакомившись с ситуацией, которая будет использована для апробации предлагаемого сценария по обработке исходящих документов в изучаемой информационной системе, будет полезным уяснить участников выполняемого процесса, их роли и имена пользователей.

ФИО участника процесса, наименование отдела, должность	Роль в процессе	Имя пользователя для входа в ИС
Великанова Анатолевна <i>Общий</i> <i>Руководитель отдела</i>	Лариса <i>отдел.</i> Ответственный за рассмотрение документа по процессу	Великанова Л.А. (начальник общего отдела)

ФИО участника процесса, наименование отдела, должность	Роль в процессе	Имя пользователя для входа в ИС
Кольцова С.И. <i>Общий отдел. Секретарь Главы администрации</i>	Контролер процесса обработки и его редактор	Кольцова С.И. (секретарь главы администрации)
Светлакова Мария Игоревна <i>Общий отдел. Делопроизводитель</i>	Регистратор документов	Светлакова М.И. (делопроизводитель)
Федоров Петрович <i>Администрация. Глава администрации города</i>	Ознакомляющийся	Федоров О.П. (глава администрации города)
Фролова Елена Михайловна <i>Общий отдел. Делопроизводитель</i>	Ответственный за рассылку документа	Фролова Е.М. (делопроизводитель)

В сценарии обработки исходящего письма в данной информационной системе можно выделить пять основных шагов:

- Шаг 1. Создание (подготовка) нового исходящего письма и его регистрация в информационной системе.
- Шаг 2. Запуск процесса обработки документа в системе в ручном режиме и знакомство с иными сведениями о документе.
- Шаг 3. Согласование проекта исходящего письма и его рассылка (исполнение), а именно:
 - рассмотрение исходящего письма с назначением срока и ответственного за рассылку;
 - рассылка исходящего письма ответственным должностным лицом;
 - проверка рассылки исходящего письма контролером.
- Шаг 4. Дополнение процесса обработки еще одной операцией (ознакомление).
- Шаг 5. Ознакомление с исходящим письмом руководителя и завершение процесса обработки письма.

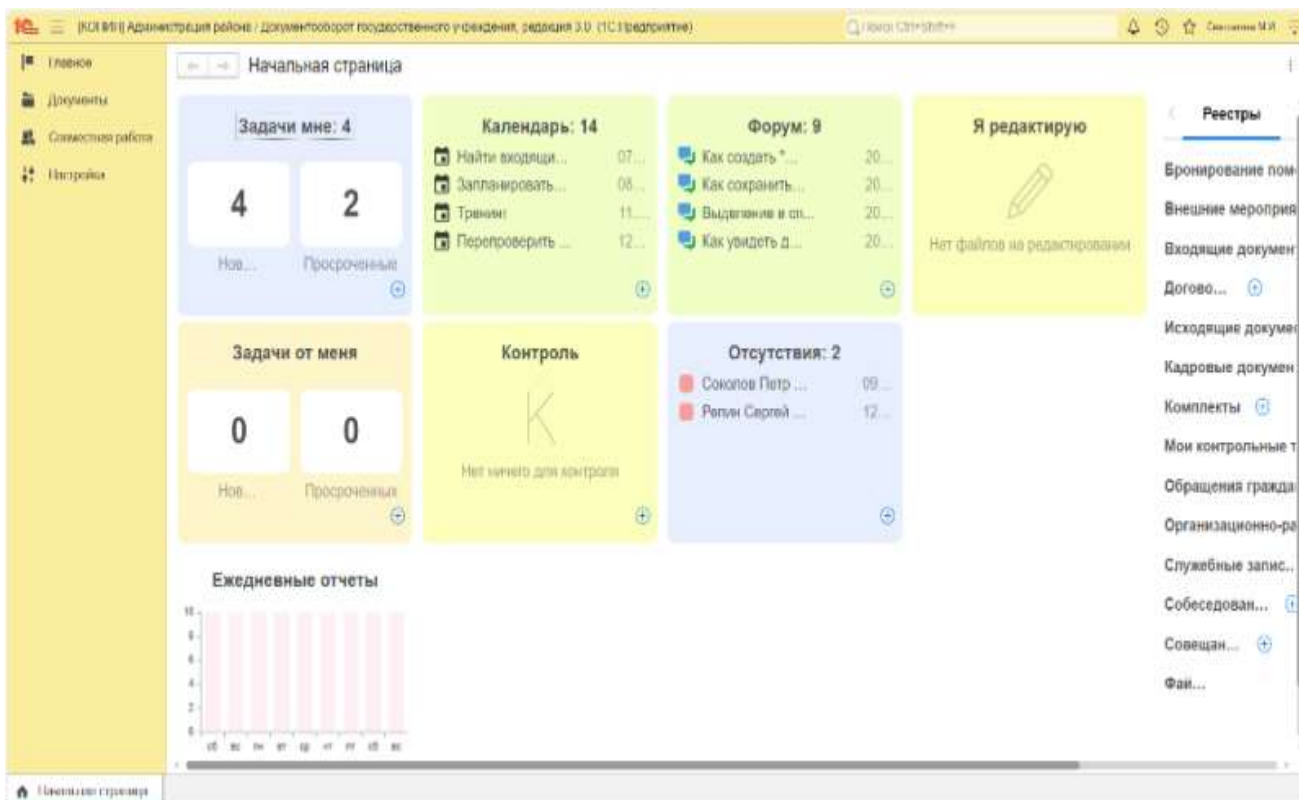
Шаг. 1. Создание нового исходящего письма и его регистрация в информационной системе.

1С:Предприятие

Пользователь:

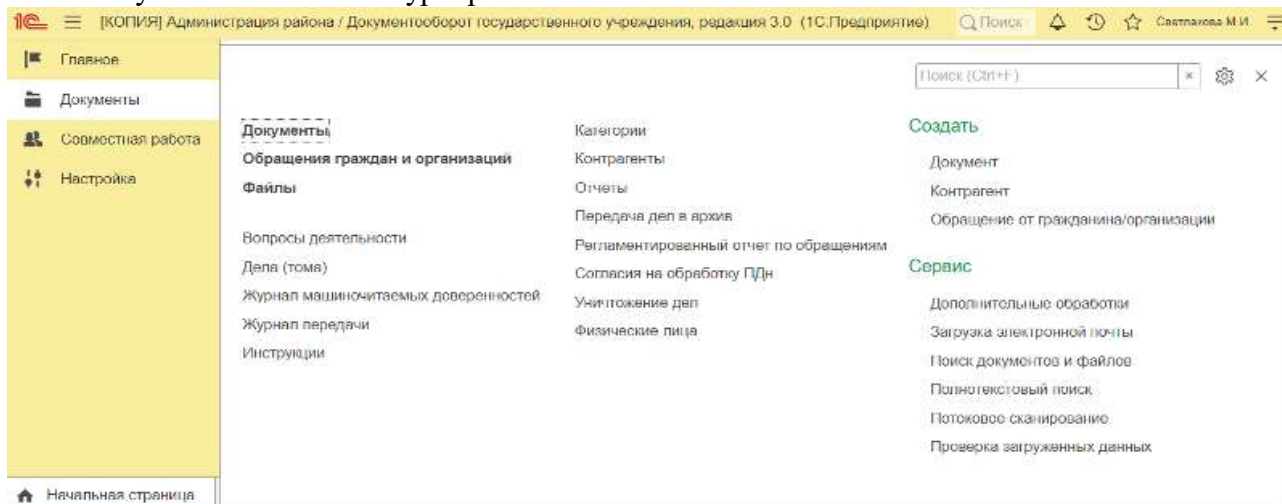
Пароль:

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3
© ООО «1С-Софт», 1996–2023



В левом блоке меню «Начальной страницы» установите курсор в позицию «Документы» и нажмите левую кнопку мыши.

В открывшейся справа от меню части окна найдите позицию «Создать», а ниже — «Документ». В открывшемся окне в левом столбце найдите позицию с текстом «Исходящее письмо» и установите на ней курсор



Создание нового документа

Поиск (Ctrl+F)

Входящее письмо

Договор - Ремонтные работы

Доп. соглашение

Жалоба

Запрос

Заявление

Заявление на отпуск

Исходящее письмо

Исходящее письмо МЭДО

Ответ на жалобу

Отчет

Переписка по договору

Приказ по основной деятельности - ИТ и инфраструктура

Приказ по основной деятельности - Командировки

Исходящее письмо

Кому задавать вопросы по шаблону: Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный администратор)

E-mail: admin@gorod-adm.ru

Далее >

Отмена

?

На экране отобразится форма «Документ (создание)» (учетного документа *исходящего письма*) на закладке «Реквизиты», в которой с левой стороны необходимо заполнить обязательные для заполнения поля (реквизиты), отмеченные красной линией из точек, и минимальную часть необязательных для заполнения полей.

Рекомендации по вводу реквизитов исходящего письма

Поле	Значение	Рекомендации по заполнению
Закладка «Реквизиты»		
Заголовок (обязательное)	<i>Приглашение для участия в конкурсе «Лучшая дворовая площадка»</i>	Указывается суть исходящего письма в свободном формате, взятая из описания рассматриваемой ситуации или назначения документа
Содержание	<i>Приглашение для участия в конкурсе на лучшую дворовую площадку в августе 2024 года</i>	Кратко описывается поднимаемая проблема в документе в свободной форме, взятая из описания рассматриваемой ситуации или назначения документа
Учреждение (обязательное)	<i>Администрация поселка</i>	Выбирается из предлагаемого перечня учреждений
Получатель (обязательное)	<i>Соответствующий вашему варианту задания</i>	Выбирается из справочника «Контрагенты»
Адресат (обязательное)	<i>Соответствующий вашему варианту задания</i>	Выбирается из справочника «Контрагенты»
Способ (обязательное)	<i>Курьер</i>	Выбирается из предлагаемого перечня значений
Вопрос (обязательное)	<i>Городские программы</i>	Выбирается из предлагаемого справочника, используя окно «Выбор» и кнопку <Готово>
Номенклатура дел	<i>01—23 Номенклатура дел администрации</i>	Выбирается из предлагаемого справочника, используя окно «Выбор» и кнопку <Готово>

Поле	Значение	Рекомендации по заполнению
(обязательное)		

Следует обратить внимание и подробно ознакомиться с той частью реквизитов в правой стороне формы, которая уже заполнена автоматически, а именно:

- гриф (*общий*);
- состояние (*проект*);
- подразделение (*общий отдел*);
- подготовил (*Светлакова Мария Игоревна*);
- состав (*1 лист, 1 экземпляр*);
- форма (*бумажная*).

Заполните поля в открывшемся окне «Документ (создание)», пользуясь рекомендациями таблицы 10, и нажмите кнопку <Записать>. Если нет предупреждающих сообщений со стороны информационной системы, то введенные данные сохраняются в БД, и теперь исходящее письмо надо зарегистрировать.

Нажмите на кнопку <Зарегистрировать>. На экране могут появиться одно или два предупреждающих сообщения о недоступности внесения изменений после регистрации в документ

Регистрация

После регистрации документ станет недоступным для изменения.

☐ Больше не показывать

Зарегистрировать

Отмена

← →

☆ Приглашение для участия в конкурсе «Лучшая дворовая площадка» (№ 01-24 \ 3 от 06.11.2024)...

?

Основное

Переписка

Форум

Журнал передачи

Записать и закрыть

Записать

Отправить

Создать на основании -

Печать -

Еще -

?

Реквизиты

Файлы

Обработка (2)

Дополнительно

Связи

ЭП

Категории

Доступ (1)

Вид документа:

Исходящее письмо

Per №:

01-24 \ 3

Приглашение для участия в конкурсе «Лучшая дворовая площадка»

от:

06.11.2024 17:13

Приглашение для участия в конкурсе на лучшую дворовую площадку в августе 2024

Реквизиты

Срок ответа:

...

Предмет переписки:

Гриф:

Общий

От кого

Вопрос:

Городские программы

Учреждение:

Администрация города

Состояние:

Зарегистрирован

В ответ на:

Подразделение:

Общий отдел

Кому

Подготовил:

Светлакова Мария Игоревна (Общий отдел)

Получатель:

Городская управляющая жилищная компания ООО

Ответственный:

...

Нет информации о контрагенте

Хранение

Адресат:

Самсонов И.П.

Состав:

Листов 1, экземпляров 1

Отправлен:

Дата: ...

Форма:

Бумажная

Способ:

Номенкл. дел:

01-24 Номенклатура дел администрации

Комментарий:

В доло:

...

Добавить файл

Приглашение для участия в конкурсе «Лучшая дворовая площадка» (№ 01-24 \ 3 от 06.11.2024) (Документ)

×

Приглашение для участия в конкурсе «Лучшая дворовая площадка» (№ 01-24 \ 3 от 06.11.2024)

Регистрация		
Номер документа	01-24 \ 3	
Дата регистрации	06.11.2024 17:13	
Вид документа	Исходящее письмо	
Наименование	Приглашение для участия в конкурсе «Лучшая дворовая площадка»	
Содержание	Приглашение для участия в конкурсе на лучшую дворовую площадку в августе 2024	
Зарегистрировал	Светлакова Мария Игоревна (Общий отдел, Депопроизводитель)	
Подготовил		
Подготовил	Светлакова Мария Игоревна (Общий отдел, Депопроизводитель)	
Исполнение		
Плановый срок исполнения		
Исполнен	Нет	
Фактический срок исполнения		
Хранение		
Состав	Листов 1, экземпляров 1	
Помещен в дело		
Прочие		
Гриф доступа	Общий	
Учреждение	Администрация города	
Вопрос деятельности	Городские программы	
Контрагент	Городская управляющая жилищная компания ООО	
Состояние	Зарегистрирован	

Распечатать карточку документа можно в любой момент времени его обработки.

Отчет о выполнении практической работы

Результаты выполненной работы необходимо представить в виде отчета в формате текста или презентации.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- титульный лист с наименованием дисциплины, названием практической работы, ФИО студента и номером учебной группы;
- цель практической работы;
- текст выполняемого задания;
- представление результатов выполнения каждого задания практической работы по шагам;
- выводы или заключение.

Кроме того, для данной практической работы в отчете обязательно должна быть представлена следующая информация о ходе выполнения процесса обработки исходящего письма в информационной системе, как правило, в виде скриншотов — копий экранов, снятых по ходу выполнения практической работы, а именно:

- рассматриваемая ситуация;
- карточка контрагента — физического лица;
- закладка «Реквизиты» с подтверждением факта регистрации исходящего письма в информационной системе;
- закладка «Обработка» с подтверждением начала процесса обработки;
- схема процесса обработки в графическом виде (в начале);
- заполненная форма «Исполнение» в полном объеме;
- задачи, получаемые всеми участниками процесса на выполнение действий, то есть управление процессом;
- закладка «Обработка» с подтверждением выполнения всех этапов процесса обработки;
- добавление участника процесса;
- схема процесса обработки в графическом виде (в конце);
- закладка «Доступ» при завершении процесса;

- закладка «Обзор» при завершении процесса;
- карточка документа после завершения процесса обработки.

Форма предоставления результата: выполненное задание.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию отчетных документов	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.3 Электронный документооборот Лабораторное занятия № 21 Обработка внутренних документов

Цель: знакомство с системой электронного документооборота в 1С:Документооборот

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 3 Создавать, хранить, передавать и обрабатывать документы в системе ЭДО
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Материальное обеспечение: инструкция к выполнению задания.

Техническое обеспечение: персональный компьютер, программа «1С:Документооборот»

Задание

1. Изучить и освоить в соответствии с предлагаемым алгоритмом процесс подготовки и обработки внутреннего документа организации — *Заявления на отпуск*, прохождения им инстанций согласования — в демонстрационной базе «ДГУ Администрация небольшого города». Выявить функциональные полномочия участников процесса обработки документов;
2. Выполнить рассматриваемый в данной практической работе сценарий процесса обработки внутреннего документа, используя входные данные для регистрации документа и его назначение, по номеру варианта задания
3. Подготовить отчет с результатами выполнения работы в соответствии с требованиями, изложенными далее.

Номер варианта	Входные данные	Демонстрационная база данных
1	Автор заявления на отпуск: <i>Белугин М.А.</i> tablnazvУчреждение: <i>Администрация города</i>	ДГУ Администрация небольшого города
2	Автор заявления на отпуск: <i>Великанова Л.А.</i> tablnazvУчреждение: <i>Администрация города</i>	ДГУ Администрация небольшого города
3	Автор заявления на отпуск: <i>Зеленец Н.В.</i>	ДГУ Администрация

Номер варианта	Входные данные	Демонстрационная база данных
	tablnazvУчреждение:Администрация города	небольшого города
4	Автор заявления на отпуск: Кольцова С.И. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
5	Автор заявления на отпуск: Мамонтов В.А. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
6	Автор заявления на отпуск: Николаев Д.А. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
7	Автор заявления на отпуск: Светлакова М.И. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
8	Автор заявления на отпуск: Федоров О.П. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
9	Автор заявления на отпуск: Белугин М.А. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
10	Автор заявления на отпуск: Великанова Л.А. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
11	Автор заявления на отпуск: Зеленец Н.В. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
12	Автор заявления на отпуск: Кольцова С.И. tablnazvУчреждение:Администрация города	ДГУ Администрация небольшого города
13	Автор заявления на отпуск: Мамонтов В.А. Учреждение: tablnazvАдминистрация города	ДГУ Администрация небольшого города
14	Автор заявления на отпуск: Николаев Д.А. Учреждение: tablnazvАдминистрация города	ДГУ Администрация небольшого города
15	Автор заявления на отпуск: Светлакова М.И. Учреждение: tablnazvАдминистрация города	ДГУ Администрация небольшого города
16	Автор заявления на отпуск: Федоров О.П. tablnazv Учреждение: tablnazv Администрация города	

Порядок выполнения работы

Перед началом выполнения каких—либо технологических операций в информационной системе ознакомьтесь с предлагаемой к реализации в ней ситуации, описанной ниже.

«Администрация города в начале текущего года утвердила график отпусков для своих сотрудников. По мере приближения периода отпуска того или иного сотрудника ему требуется оформить и согласовать с руководством администрации заявление на отпуск, а сотрудникам бухгалтерского учета — начислить и перевести ему на карточку причитающуюся сумму отпускных. При этом сотрудники общего отдела должны внести в учетную базу данных сведения об использованных днях отпуска каждого сотрудника для последующего учета, анализа и статистики.

Данный процесс в этой практической работе рассмотрен на примере оформления делопроизводителем общего отдела Фроловой Е.М. заявления на свой очередной отпуск».

Ниже достаточно подробным образом рассмотрен сценарий обработки внутреннего документа на примере *Заявления на отпуск* в информационной системе в виде последовательности технологических операций, выполняемых в ней конечными пользователями-участниками процесса, обладающими различными правами доступа.

В сценарии обработки *Заявления на отпуск* в данной информационной системе можно выделить пять основных шагов:

- Шаг 1. Создание (подготовка) автором *Заявления на отпуск* и внесение сведений в регистрационную форму учетного документа в информационной системе.
- Шаг 2. Запуск процесса обработки *Заявления на отпуск* в системе в ручном режиме и знакомство с иными сведениями о нем.
- Шаг 3. Согласование *Заявления на отпуск* с руководством администрации.
- Шаг 4. Исполнение процесса по обработке *Заявления на отпуск*.
- Шаг 5. Ознакомление автора с *Заявлением на отпуск* и завершение процесса его обработки.

Далее сценарий выполняется в системе в вышеуказанном порядке его шагов.

Результаты выполненной работы необходимо представить в виде отчета в формате текста или презентации.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- титульный лист с наименованием дисциплины, названием практической работы, ФИО студента и номером учебной группы;
- цель практической работы;
- текст выполняемого задания;
- представление результатов выполнения каждого задания практической работы по шагам;
- выводы или заключение.

Кроме того, для данной практической работы в отчете обязательно должна быть представлена следующая информация о ходе выполнения процесса обработки внутреннего документа *Заявление на отпуск* в информационной системе, как правило, в виде скриншотов — копий экранов, снятых по ходу выполнения практической работы, а именно:

- рассматриваемая ситуация;
- закладка «*Реквизиты*» с подтверждением факта записи внутреннего документа *Заявление на отпуск* в информационной системе, автором которого является лицо, указанное в таблице 12 для выполняемого варианта задания;
- закладка «*Обработка*» с подтверждением начала процесса обработки;
- схема процесса обработки в графическом виде;
- задачи, получаемые всеми участниками процесса на выполнение действий, то есть управление процессом;
- закладка «*Обработка*» с подтверждением выполнения всех этапов процесса обработки;
- закладка «*Доступ*» при завершении процесса;
- закладка «*Обзор*» при завершении процесса;
- карточка документа после завершения процесса обработки.

Форма предоставления результата: выполненное задание.

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному формированию отчетных документов	3

Тема 1.4 Справочно-правовые системы Лабораторное занятие № 22-23

Изучение нормативных и законодательных документов по бухгалтерскому учету в СПС «Консультант Плюс»

Цели работы: изучение нормативных и законодательных документов по бухгалтерскому учету в СПС «Консультант Плюс»

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Уд 2 Применять информационные и справочно-правовые системы для поиска необходимой информации
- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Консультант плюс»

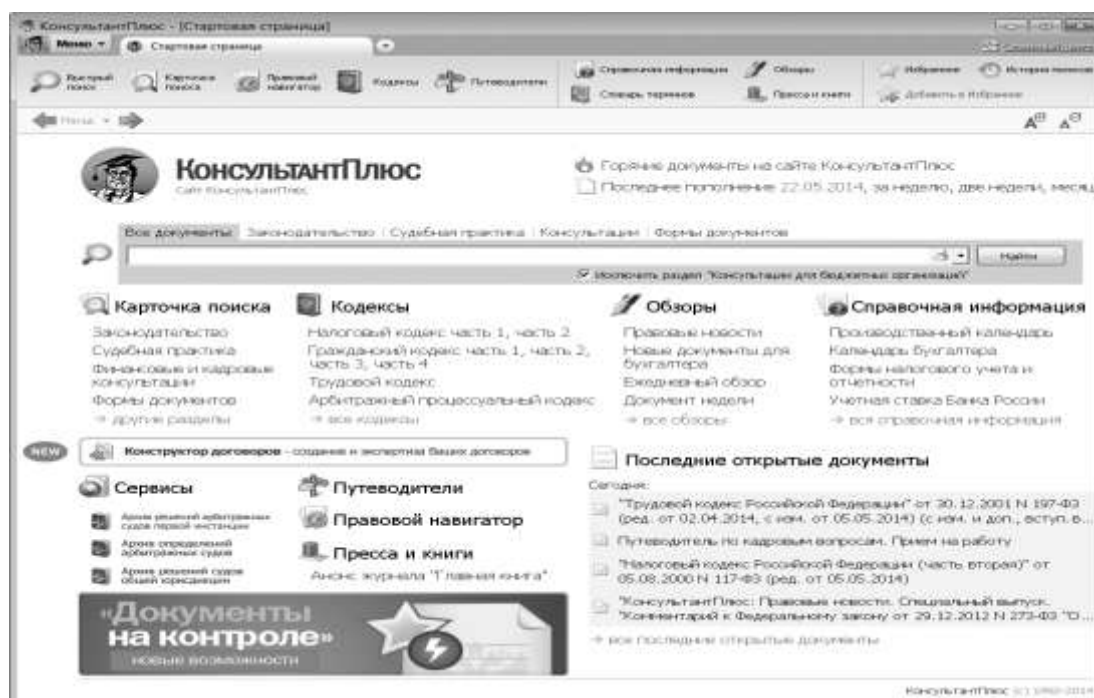
Порядок выполнения работы:

- Работа с ФЗ РФ №402 «О бухгалтерском учете» в СПС «Консультант Плюс»
- Работа с положениями по бухгалтерскому учету

Рекомендации по выполнению задания:

Необходимую информацию можно найти в Интернете, с помощью СПС «Консультант-Плюс», работая со справочниками, словарями, энциклопедиями.

Для запуска системы Консультант Плюс используется ярлык Консультант Плюс на рабочем столе. Откроется Стартовая страница Консультант Плюс, откуда можно перейти к различным поисковым инструментам системы — в зависимости от характера имеющихся у вас сведений.



На этапе поиска правовой информации можно выделить две ситуации:

1. Ищутся конкретные документы, для которых известны (хотя бы приблизительно) те или иные их реквизиты (номер, вид документа, принявший орган, дата принятия и т.д.).
2. Ищется информация по практическому вопросу, и неизвестно, в каких документах она может содержаться.

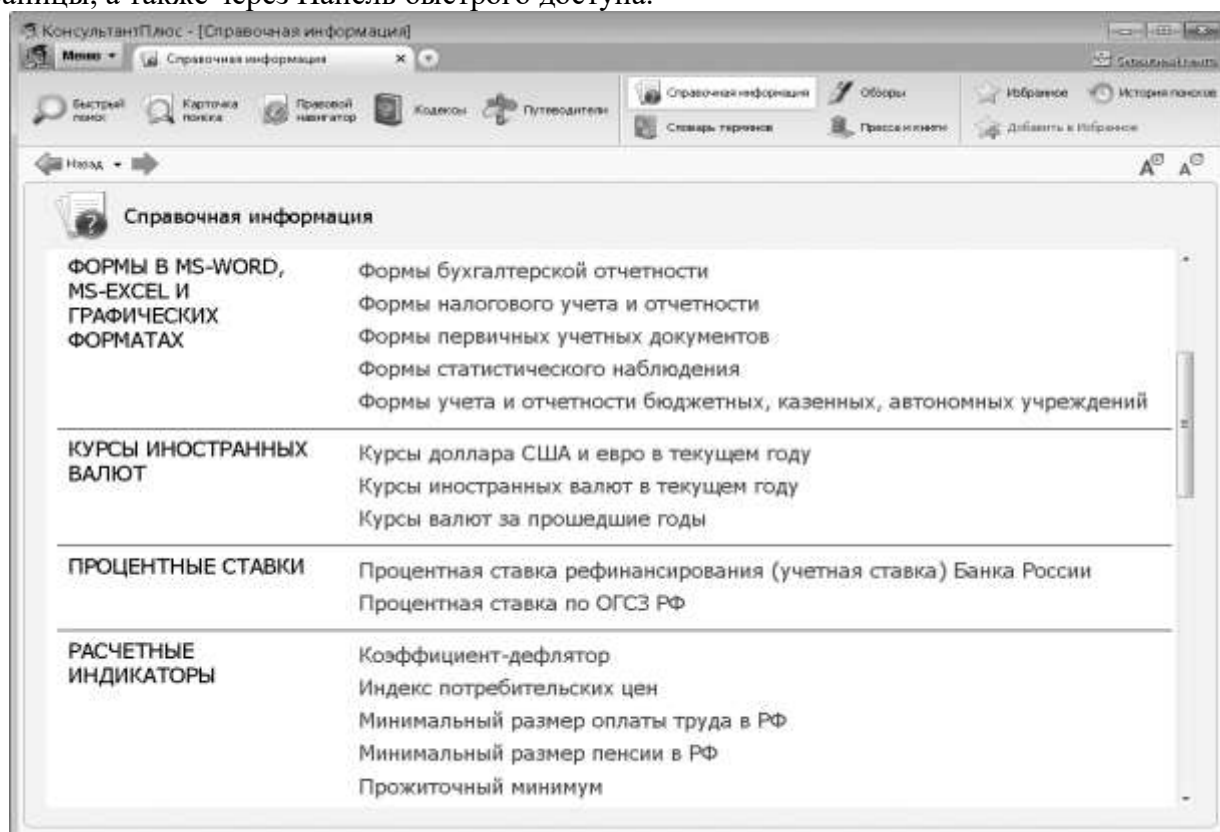
В обоих случаях система Консультант Плюс предоставляет широкие возможности эффективного решения возникшего вопроса.

Пример 1.

Найдем Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

1. Нажмем ссылку Налоговый кодекс, часть 2 на Стартовой странице. Откроется текст части второй Налогового кодекса РФ.
2. При входе в текст документа прежде всего обратите внимание на наличие информационной строки в верхней части окна. В этой строке дается важная информация об особенностях применения документа
3. Нажмем кнопку Правой панели (рис. 1.2) и перейдем в Справку к документу, где в поле «Примечание к документу» содержатся более подробные сведения об особенностях применения документа.

Справочная информация, к которой приходится обращаться постоянно, — курсы валют, календарь бухгалтера, ставки налогов, размеры командировочных расходов, различные формы отчетности и т.д. — содержится в разных документах, поэтому поиск ее в первоисточниках не всегда удобен. В системе Консультант Плюс эти сведения представлены в удобном структурированном виде в разделе «Справочная информация», который доступен со Стартовой страницы, а также через Панель быстрого доступа.



Пример 2.

Выясним, какова в настоящее время величина минимальной заработной платы по Российской Федерации.

1. Откроем окно «Справочная информация» с помощью кнопки Панели быстрого доступа.

2. В разделе «Расчетные индикаторы» щелкнем по ссылке Минимальный раздел оплаты труда в РФ.
3. Откроем документ «Справочная информация: «Минимальный раздел оплаты труда в РФ» и найдем в таблице нужную информацию.
4. Обратим внимание, что в третьем столбце таблицы указан нормативный акт, которым установлена величина минимума.

Пример 3.

Найдем и заполним форму приказа о приеме работника на работу.

1. Откроем окно «Справочная информация».
2. Искомый документ относится к первичным учетным документам. Поэтому в разделе «ФОРМЫ В MS-WORD, MS-EXCEL И ГРАФИЧЕСКИХ ФОРМАТАХ» щелкнем по ссылке Формы первичных учетных документов.
3. Откроем документ «Справочная информация: «Формы первичных учетных документов». Список форм представлен в виде таблицы
4. Щелкнем в таблице по ссылке форма № Т-1 (Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу). Откроется актуальная в настоящий момент форма приказа.
5. С помощью ссылки См. данную форму в MS-Word откроем данную форму в Word.
6. Заполним форму и сохраним документ в Word.

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В данный список включены важнейшие и широко применяемые формы первичных учетных документов, утвержденные Росстатом (ранее - Госкомстатом РФ) и Центральным банком Российской Федерации (Банком России). Формы первичных учетных документов, отсутствующие в данном списке, можно найти непосредственно в утвердивших их документах.

Форма	Нормативный акт, утвердивший форму	Порядок заполнения формы
По учету кадров		
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма № Т-1)	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1	Раздел 1 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 См. образец заполнения
Приказ	Постановление	Раздел 1 Указаний по

Справка
Оглавление
Закладки
Версия Проф
Справочная информация: «Формы первичных учетных документов»
Доп. информация к документу
Отменить выделение
Документ: 1 / 2
Страница: Посчитать
Абзац: 4 / 1097

Быстрый поиск — наиболее простой способ поиска документов в системе. Он доступен со Стартовой страницы, а также из любого другого места системы через Панель быстрого доступа и сразу готов к работе.

Быстрый поиск имеет простой и удобный интерфейс, такой же, как в любой поисковой системе интернета.

Для успешного поиска достаточно задать в поисковой строке известную вам информацию о документе, который вы хотите найти, или же слова (фразу), описывающие ситуацию, по которой вам нужна информация (как правило, порядка 4 – 5 слов).

В результате система выдаст итоговый список документов, наиболее соответствующих вашему поисковому запросу (не более 50 документов). Будут найдены правовые акты, консультации, судебные решения и другие материалы. В начале списка находятся документы, наиболее точно соответствующие запросу.

Пример 4.

Найдем Постановление Правительства РФ от 23.12.2011

№ 1114 «О назначении стипендий Правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального образования, среднего профессионального образования и высшего профессионального образования по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам».

1. В строке Быстрого поиска зададим: ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА 1114. Нажмем кнопку «Найти».

2. Искомый документ — в начале списка.

Карточкой поиска можно воспользоваться, если известны какие-либо реквизиты документа (номер документа, вид документа, принявший орган, (примерная) дата принятия) или же фразы или даже отдельные слова, которые входят в его название или текст.

Известные данные о документе можно задать в соответствующих полях Карточки поиска. Если реквизиты известны приблизительно, то следует задать несколько возможных значений, соединив их логическим условием ИЛИ (для поля «Дата» задать диапазон дат). Очевидно, что наличие точных реквизитов документа позволяет найти его без особого труда.

В нижней части окна указывается количество документов, удовлетворяющих условиям поиска. Пока Карточка поиска не заполнена, здесь будет указано общее число документов в информационных банках системы Консультант Плюс, установленных на вашем компьютере.

Пример 5.

Найдем Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках». 1-й вариант. Воспользуемся Быстрым поиском.

1. В строке Быстрого поиска зададим: ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ и нажмем кнопку «Найти» .

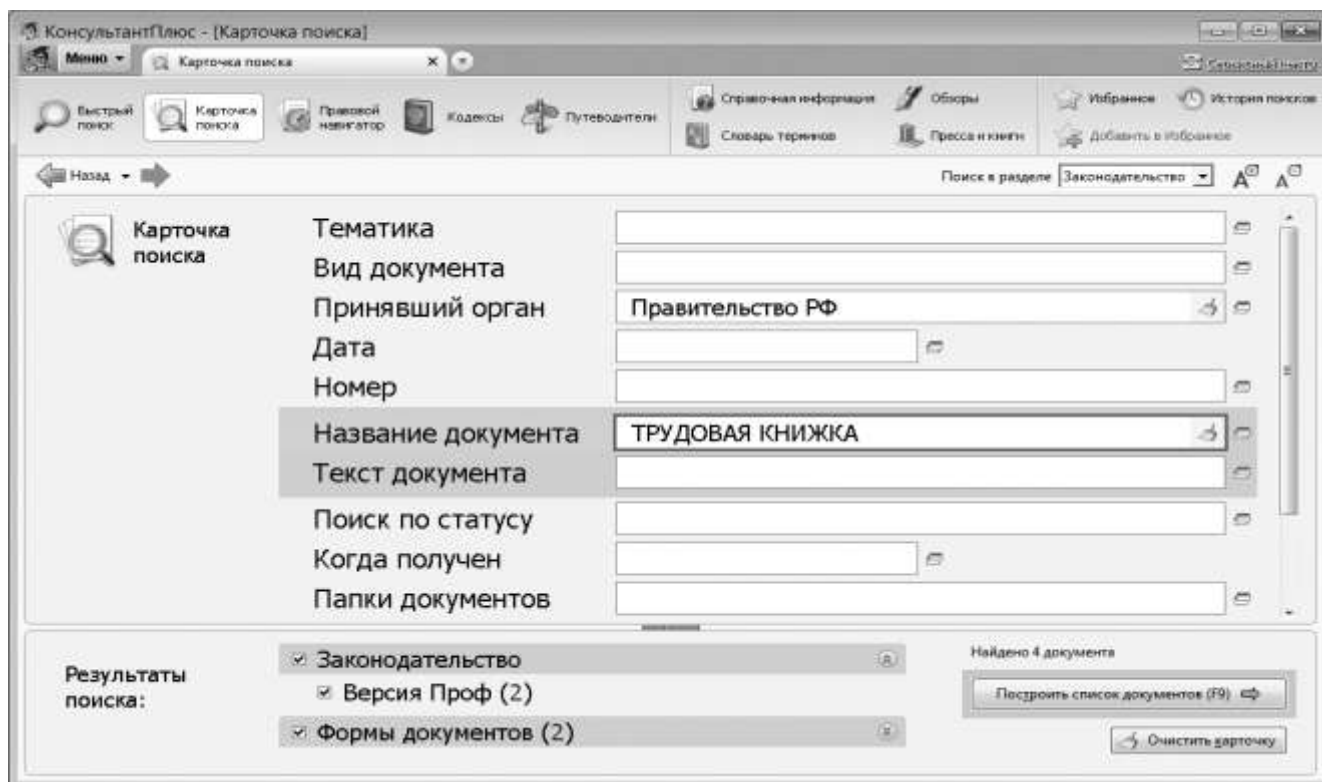
2. Искомый документ представлен в начале списка.

2-й вариант. Воспользуемся Карточкой поиска раздела «Законодательство». 1. В поле «Принявший орган» наберем: ПРАВИТЕЛЬСТВО. В открывшемся словаре поставим галочку напротив значения «ПРАВИТЕЛЬСТВО РФ» и нажмем кнопку «ОК». Искомое значение будет занесено в поле «Принявший орган».

2. В поле «Название документа» введем: ТРУДОВАЯ КНИЖКА

3. Построим список документов с помощью кнопки F9.

4. Будет построен небольшой список документов, среди которых — искомое постановление.



В систему КонсультантПлюс встроен словарь финансовых и юридических терминов. Если в тексте изучаемого документа встретился незнакомый термин, то можно получить его определение, воспользовавшись указанным словарем.

Пример 6.

Найдите в словаре термины «овердрафт», «кредит», «налог», «образование», «стипендия», «бухгалтерский баланс».

Форма предоставления результата: выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

Тема 1.4 Справочно-правовые системы

Лабораторное занятие № 24-25

Изучение нормативных и законодательных документов по бухгалтерскому учету в СПС «Гарант»

Цели работы: изучение нормативных и законодательных документов по бухгалтерскому учету в СПС «Гарант»

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

– Уд 2 Применять информационные и справочно-правовые системы для поиска

необходимой информации

- Уо 01.02 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- Уо 02.02 использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач; проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;

Техническое обеспечение: персональный компьютер, СПС «Гарант»

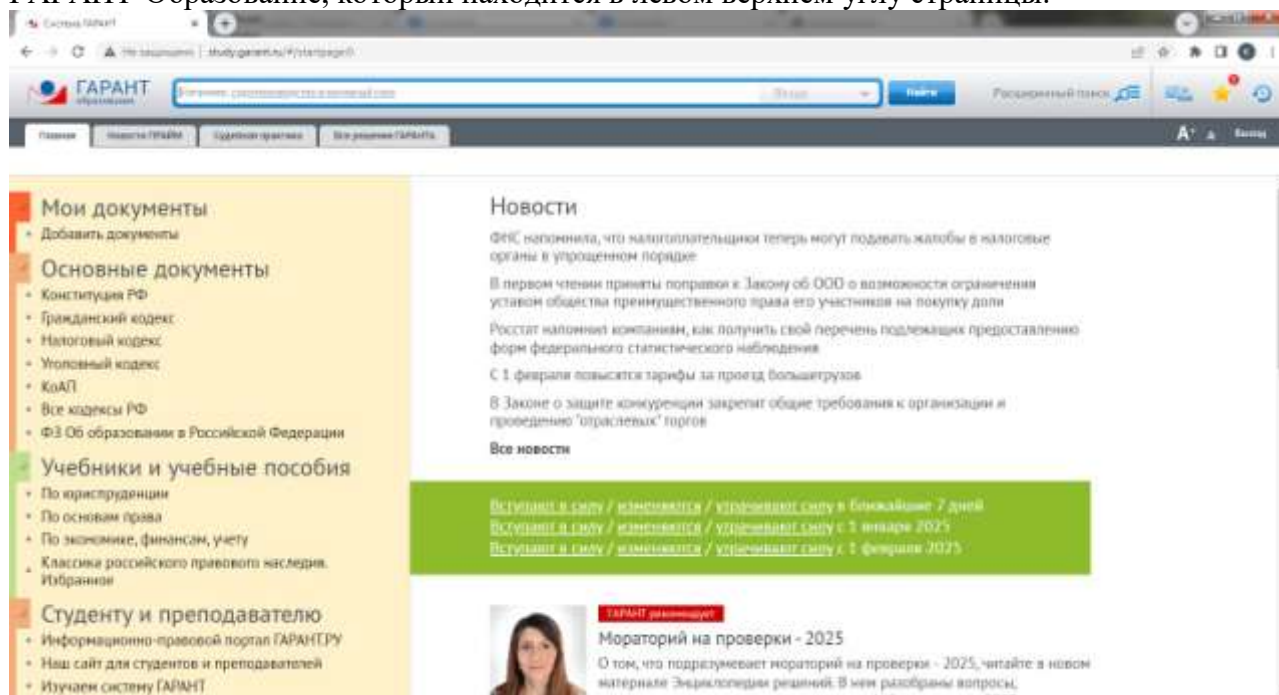
Порядок выполнения работы:

- Работа с ФЗ РФ №402 «О бухгалтерском учете» в СПС «Гарант»
- Работа с положениями по бухгалтерскому учету

Интернет-версия — современное, удобное, профессиональное приложение для работы в браузере с правовой информацией.

Работа в системе ГАРАНТ начинается с Главной страницы, которая открывает доступ ко всем ключевым функциям и информационному банку системы.

К Главной странице можно обратиться в любой момент, щелкнув мышью по логотипу ГАРАНТ-Образование, который находится в левом верхнем углу страницы.



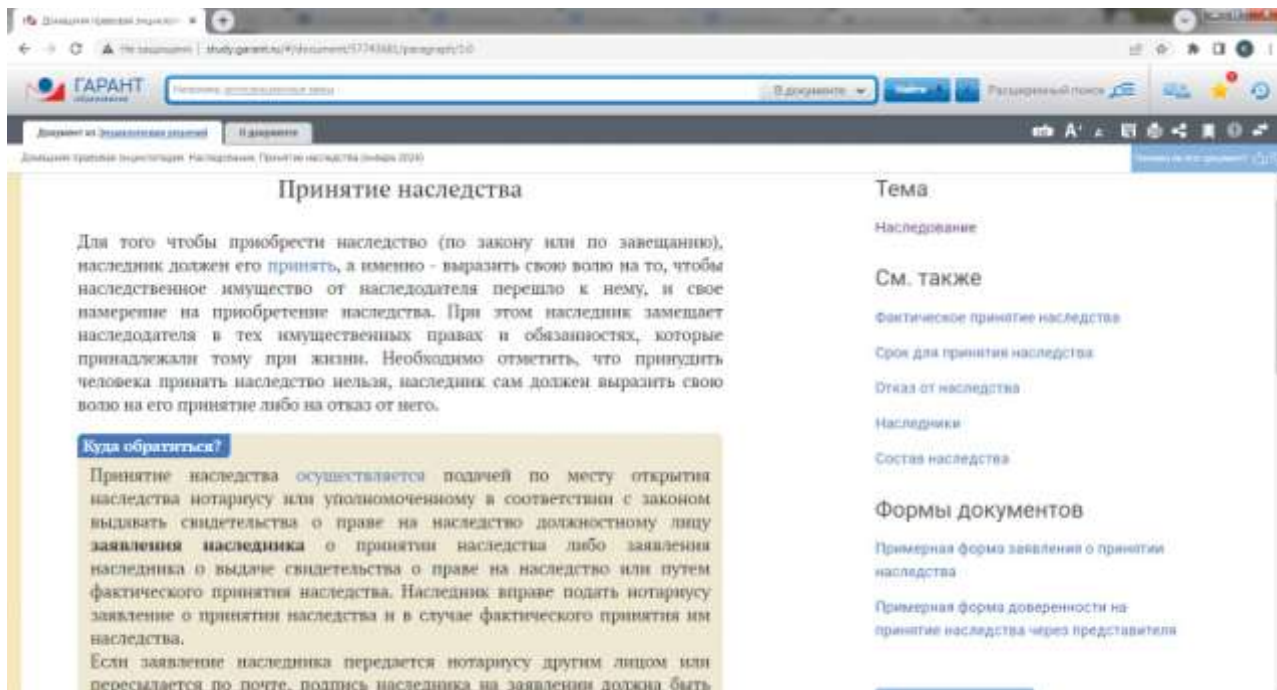
Задание 1. Найдем в Гражданском кодексе Российской Федерации Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

1. На студенческом информационном портале (edu.garant.ru) перейдем по ссылке Открыть специальный комплект системы ГАРАНТ для студентов.
2. Перед вами специальный комплект системы ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей «ГАРАНТ-Образование», который удачно совмещает в себе современные инструменты для работы с правовой информацией и все преимущества облачных технологий.
3. Для регистрации вы можете использовать любые привычные для вас логин и пароль. При выборе Войти без регистрации будут недоступны функции сохранения закладок и их закрепления на Главной странице, постановки документа на контроль, сохранения поисковых запросов, Журнал работы и настройки интерфейса в личном кабинете.
4. На Главной странице в разделе Основные документы выберем Гражданский кодекс.
5. С помощью вкладки Оглавление в открытом документе сразу перейдем в Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Как

называется первая статья данного раздела?

В разделе Аналитика ГАРАНТа на Главной странице для примера представлены материалы Домашней правовой энциклопедии, разработанной экспертами компании «Гарант». Она основана на действующем российском законодательстве, написана понятным языком и излагает содержание важнейших законов и других документов, регулирующих нашу жизнь.

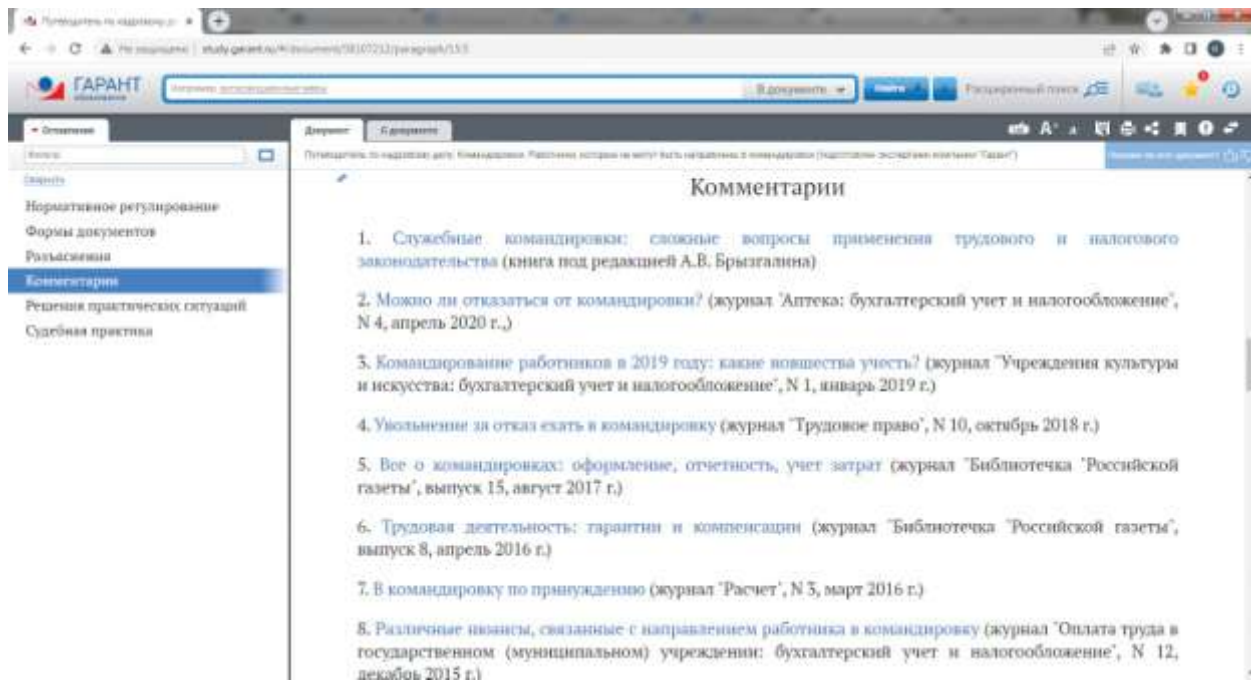
Задание 2. Изучим вопросы, касающиеся принятия наследства.



Изучив материал, ответим на вопрос: допускается ли принятие только части наследства?

Задание 3. Изучим вопросы, касающиеся отправки в командировку внештатного сотрудника

1. Откроем вкладку **Все решения ГАРАНТа** на Главной странице.
2. В разделе **Аналитика ГАРАНТа** последовательно перейдем по ссылкам **Путеводители / Кадровое дело, охрана труда / Кадровое дело**. В разделе **Командировки** выберем подраздел **3. Работники, которые не могут быть направлены в командировки**.
3. Открывшийся материал разделен на части для удобства изучения и практического использования. Воспользуемся оглавлением на вкладке слева и откроем раздел **Комментарии**



Консультационные материалы, размещенные в данном разделе, дают исчерпывающую информацию по вопросу оплаты командировочных расходов внештатным сотрудникам. Откроем пункт 1 «Служебные командировки: сложные вопросы применения трудового и налогового законодательства» (книга под редакцией А. В. Брызгалина). Книга откроется на нужном разделе. Изучив его, ответим на вопрос: будут ли возмещены командировочные расходы внештатному сотруднику?

Задание 4. Дать ответы на вопросы

1. Какие ключевые функции и инструменты представлены на Главной странице?
2. Для чего нужно меню (слева) на Главной странице?
3. Какие задачи решает **Базовый поиск** и какие у него могут быть области поиска?
4. В каком виде представлены результаты **Базового поиска**?
5. Какие действия можно осуществлять с полученным в результате поиска списком?
6. Можно ли одновременно применить (к полученному в результате поиска списку) несколько фильтров и всегда ли перечень фильтров одинаков?
7. Какие виды сортировки списков есть в системе ГАРАНТ?
8. Какая информация сохраняется в **Журнале работы** и где он находится?
9. Для чего нужны закладки?

10. Для чего нужно ставить на контроль сохраненный поисковый запрос?

Форма предоставления результата: выполненное задание

Критерии оценки:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2