

Приложение 2 к РПД
Автоматизированный бухгалтерский учёт
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль)
Логистика и управление предприятием
Форма обучения – очная
Год набора – 2022

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики и управления
2.	Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
3.	Направленность (профиль)	Логистика и управление предприятием
4.	Дисциплина (модуль)	Автоматизированный бухгалтерский учёт
5.	Форма обучения	Очная
6.	Год набора	2022

2. Перечень компетенций

ПК-1 Способен организовать рациональные бизнес-процессы в соответствии с потребностями рынка, использовать готовые проекты, алгоритмы и пакеты прикладных программ.

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Основные понятия автоматизированного бухгалтерского учета.	ПК-1	принципы, цели, задачи автоматизированного бухгалтерского учета; опасности и угрозы современного информационного общества; основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации; теоретические аспекты основополагающих концепций бухгалтерского учета;	определять в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной деятельности их влияние на показатели бухгалтерской отчетности	навыками работы с законодательными и подзаконными актами в рамках тематики курса; навыками применения законодательства при решении практических задач	Лабораторная работа №1, №2, №3
Ведение бухгалтерского учета в конфигурации 1С «Бухгалтерия предприятия».	ПК-1	современные информационные технологии автоматизированного бухгалтерского учета; экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности в 1С «Бухгалтерии предприятия»	правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать в 1С «Бухгалтерии предприятия» отдельные факты хозяйственной деятельности; оформлять платежные документы.	навыками отражения на счетах бухгалтерского учета информации о хозяйственной деятельности с помощью средств 1С «Бухгалтерии предприятия»; навыками составления бухгалтерской отчетности, заполнения налоговых деклараций, форм статистической отчетности.	Лабораторная работа №4, №5, №6, №7, №8

Шкала оценивания в рамках балльно-рейтинговой системы

60 баллов и менее – «не зачтено», 61-100 баллов – «зачтено».

4. Критерии и шкалы оценивания:

1. **За выполнение лабораторных работ** выставляются баллы. За логически правильное выполнение каждой лабораторной работы и обоснованный выбор способа занесения данных в базу 1С: «Бухгалтерия предприятия» студент зарабатывает 5 баллов. Каждая допущенная ошибка или каждое пропущенное действие снижает оценку на 1 балл. В случае допущения 4 и более ошибок, лабораторная работа не засчитывается.

2. **За выполнение заданий для самостоятельной работы.** Выставляются баллы. За правильное выполнение задания для самостоятельной работы студент получает 1 балл. Максимальное количество баллов за семестр 20.

5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Лабораторная работа «Учет сотрудников по оплате труда»

Задание: 1. Ввести данные о физических лицах.

2. Настроить параметры учета зарплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

3. Принять на работу сотрудников в соответствии со Штатным расписанием.

4. Начислить зарплату за октябрь 2015 года

Решение:

1. Обратимся к справочнику Физические лица. Для этого выбираем на панели разделов группу команд «Сотрудники и зарплата», на панели навигации команду «Физические лица». Никифоров Иван Петрович и Ласточкина Людмила Ивановна уже есть в списке, данные о них были занесены при заполнении раздела ответственные лица. Необходимо отредактировать сведения, добавив паспортные данные. Дополнительно создать сведения о других работниках ООО «Смайлик» и внести их паспортные данные. Для того, чтобы программа позволила автоматически формировать отчетность в налоговую инспекцию и фонды социального страхования, необходимо также указать ИНН и СНИЛС.

1. Ласточкина Людмила Ивановна, паспорт серия: 47 05 № 442244, выдан Отделом внутренних дел Октябрьского района города Мурманска, дата выдачи 01.02.2003 г., код подразделения 470-470, зарегистрированный по адресу: 183038, г. Мурманск, пр.Ленина, д. 59, кв.4, ИНН 511908794543, СНИЛС 118-739-333 83, рожд. 19.10.1986 г. Мурманск
2. Краснов Марк Захарович, паспорт серия: 47 04 № 987456, выдан Отделом внутренних дел Октябрьского района города Мурманска, дата выдачи 30.01.2007 г., код подразделения 470-470, зарегистрированный по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Воровского, д. 17, кв.11, ИНН 511901125857, СНИЛС 101-397-444 30, рожд.05.17.1975 г. Мурманск
3. Петров Леонид Федорович, паспорт серия: 47 06 № 654789, выдан Отделом внутренних дел Октябрьского района города Мурманска, дата выдачи 15.12.2009 г., код подразделения 470-470, зарегистрированный по адресу: 183038, г. Мурманск, пр.Ленина, д. 5, кв.84, ИНН 511911114572, СНИЛС 218-727-519 87, рожд. 28.02.1978 г. Москва
4. Никифоров Иван Петрович, паспорт серия: 47 04 № 112211, выдан Отделом внутренних дел Октябрьского района города Мурманска, дата выдачи 12.05.2005 г., код подразделения 470-470, зарегистрированный по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Папанина, д. 3, кв.15, ИНН 511901322608, СНИЛС 108-808-555 74, рожд. 10.06.1975 г. Мурманск, тел. +7921-777-55-22.

Рис. 3.1. Сведения о сотрудниках ООО «Смайлик»

2. На рис. 3.1. представлены сведения о сотрудниках ООО «Смайлик», необходимые для занесения в информационную базу.

Образец заполнения сведений по сотруднику Никифорову Ивану Петровичу представлен на рисунке 3.2. В случае отсутствия данных, отдельные графы остаются пустыми. Заканчивается ввод сведений нажатием кнопки «Записать и закрыть».

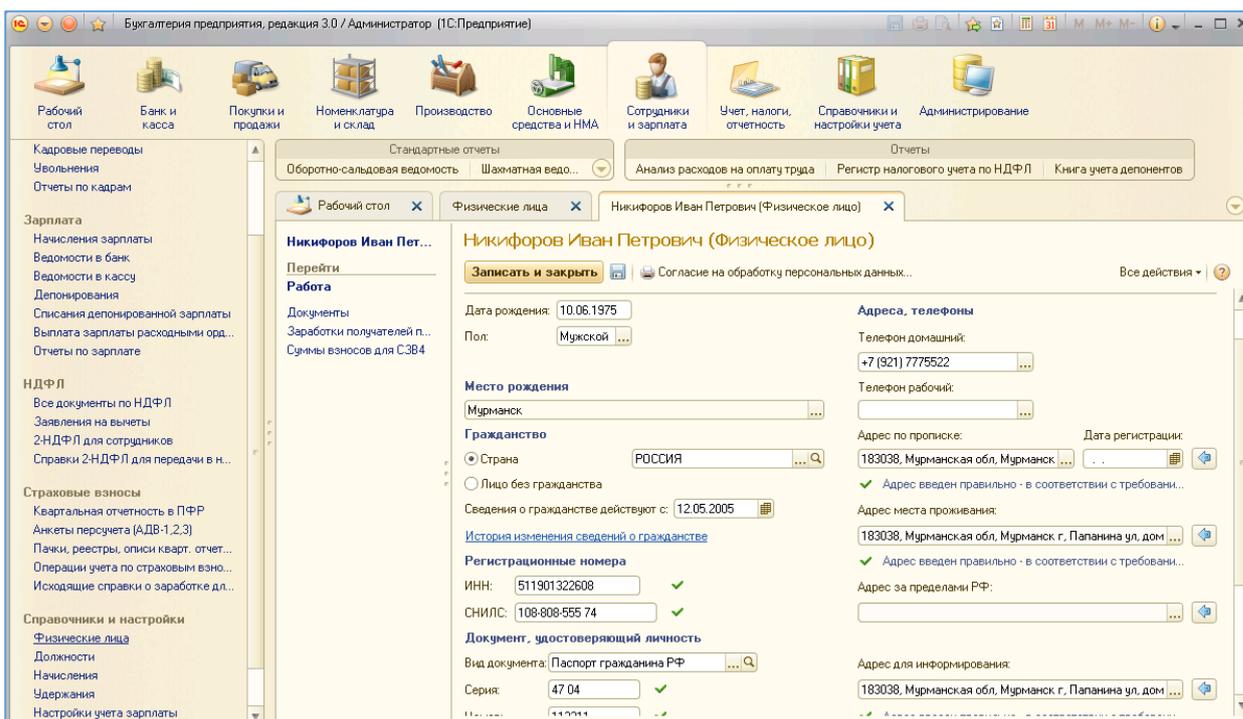


Рис. 3.2. Сведения о Никифорове Иване Петровиче

- Следующим на панели навигации находится справочник «Должности». В нем по умолчанию уже есть Генеральный директор, главный бухгалтер, кассир. Необходимо добавить те должности, которые понадобятся для ООО «Смайлик»: менеджер и системный администратор.

Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников ООО «Смайлик»

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования сотрудников организации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в организации трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Сотрудники)...

2.2. В организации устанавливаются единая для всех система оплаты труда повременно-премиальная. Размер заработной платы Сотрудников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей). Оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием...

3.1. По усмотрению директора Сотруднику может быть выплачена премия. Основной целью премирования является эффективное выполнение Сотрудниками поставленных компанией целей и задач в виде количественных и качественных показателей...

3.5. Размер премии утверждается директором для каждого сотрудника отдельно, указывается в процентах от оклада или в виде фиксированной суммы, выплачивается в рублях...

5.1. В соответствии с действующим законодательством всем Сотрудникам устанавливается районный коэффициент 1,4.

5.2. В соответствии с действующим законодательством и в целях стимулирования труда всем Сотрудникам устанавливается северная полярная надбавка в размере 80%...

6.1. Выплата заработной платы производится в рублях два раза в месяц - 10-го и 25-го числа каждого месяца. На выдачу заработной платы бухгалтерии отводится три рабочих дня...

Рис. 3.3. Положение об оплате труда ООО «Смайлик» (фрагмент)

- Заполняем справочник «Настройки учета зарплаты». Виды начислений отражаются в Положении об оплате труда ООО «Смайлик» (рис 3.3).

Из Положения следует, что ООО «Смайлик», располагаясь в г. Мурманске (район крайнего севера), выплачивает своим сотрудникам дополнительно к окладу районный коэффициент и полярную надбавку. Эти сведения необходимо отразить в справочнике «Настройки учета зарплаты», закладка «Территориальные условия» (рис. 3.4).

Районный коэффициент, утвержденный местными органами власти, в размере 1,40, будет распространяться на всех сотрудников организации и дополнительно его уже больше нигде указывать не потребуется.

Северная надбавка индивидуальна, так как может зависеть от трудового стажа, поэтому ее размер указывается в справочке Сотрудники персонально для каждого сотрудника.

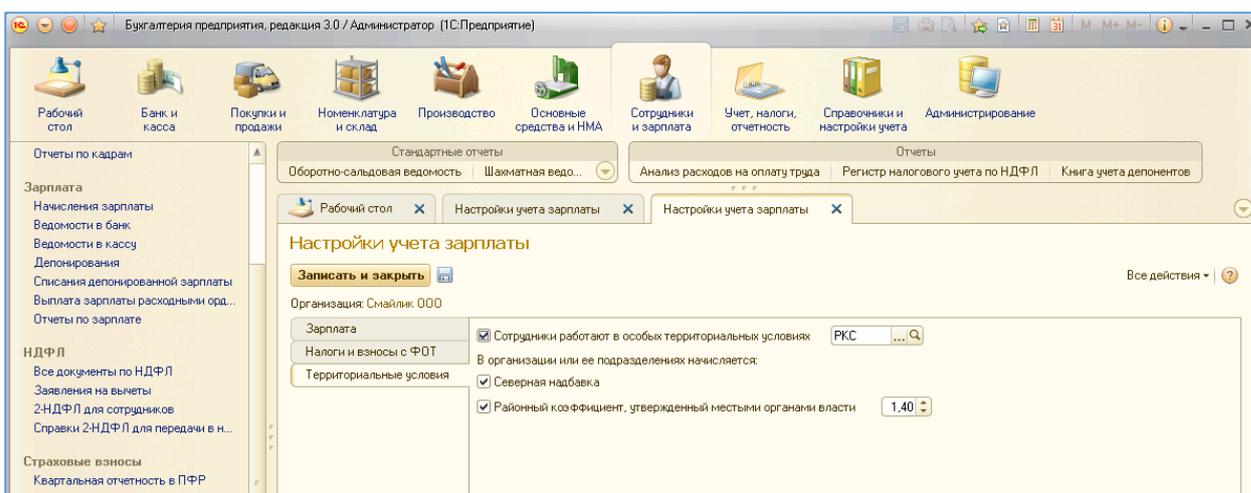
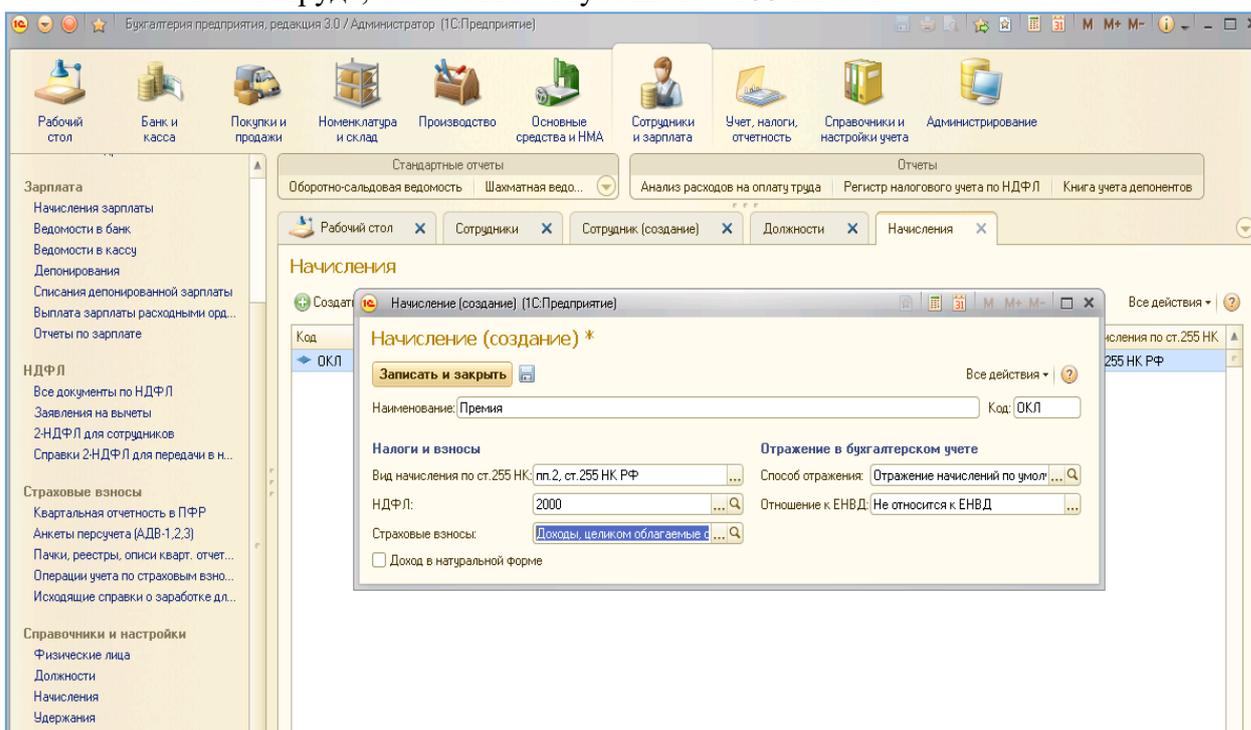


Рис. 3.4. Настройки учета зарплаты. Территориальные условия.

5. Заполняем справочник «Начисления». Изучив Положение об оплате труда, необходимо соотнести статьи начислений, указанные в Положении, с подпунктами пункта 1 статьи 255 Налогового кодекса РФ (рис. 3.6). Например, в соответствии с п. 2.2 Положения всем сотрудникам выплачивается оклад по повременно-премиальной системе оплаты труда, что соответствует пп.1 ст.255 НК РФ.



Статья 255. Расходы на оплату труда

К расходам на оплату труда в целях настоящей главы относятся, в частности:

- 1) суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми у налогоплательщика формами и системами оплаты труда;
- 2) начисления стимулирующего характера, в том числе премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели;
- 3) начисления стимулирующего и (или) компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки к тарифным ставкам и окладам за работу в ночное время, работу в многосменном режиме, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда, за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) стоимость бесплатно предоставляемых работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации коммунальных услуг, питания и продуктов, предоставляемого работникам налогоплательщика в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком бесплатного жилья (суммы денежной компенсации за непредоставление бесплатного жилья, коммунальных и иных подобных услуг);
- 5) расходы на приобретение (изготовление) выдаваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации работникам бесплатно либо продаваемых работникам по пониженным ценам форменной одежды и обмундирования (в части стоимости, не компенсируемой работниками), которые остаются в личном постоянном пользовании работников. В таком же порядке учитываются расходы на приобретение или изготовление организацией форменной одежды и обуви, которые свидетельствуют о принадлежности работников к данной организации;
- 6) сумма начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения ими государственных и (или) общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде;
- 7) расходы в виде среднего заработка, сохраняемого работникам на время отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации, фактические расходы на оплату проезда работников и лиц, находящихся у этих работников на иждивении, к месту использования отпуска на территории Российской Федерации и обратно (включая расходы на оплату провоза багажа работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством - для организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов и в порядке, предусмотренном работодателем - для иных организаций, доплата несовершеннолетним за сокращенное рабочее время, расходы на оплату перерывов в работе матерей для кормления ребенка, а также расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров;
- 8) денежные компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 9) начисления увольняемым работникам, в том числе в связи с реорганизацией или ликвидацией налогоплательщика, сокращением численности или штата работников налогоплательщика. В целях настоящего пункта начислениями увольняемым работникам признаются, в частности, выходные пособия, производимые работодателем при прекращении трудового договора, предусмотренные трудовыми договорами и (или) отдельными соглашениями сторон трудового договора, в том числе соглашениями о расторжении трудового договора, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- 10) единовременные вознаграждения за выслугу лет (надбавки за стаж работы по специальности) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 11) надбавки, обусловленные районным регулированием оплаты труда, в том числе начисления по районным коэффициентам и коэффициентам за работу в тяжелых природно-климатических условиях;
- 12) надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в районах европейского Севера и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями...

Рис. 3.5. Справочник «Начисления»
Рис. 3.6. Статья 255 НК РФ (фрагмент)

Таким образом, в справочнике «Начисления» создается (редактируется) начисление «Оплата по окладу», с указанием вида начисления пп.1 ст.255 НК РФ, вида доходов НДФЛ (выбирается из справочника), вида доходов по страховым взносам (выбирается

из справочника), способа отражения в бухгалтерском учете (по умолчанию используется сч.26 «Общехозяйственные расходы»), отношение к ЕНВД. Так как ООО «Смайлик» еще не приступило к розничной торговле, то отношение к ЕНВД выбираем «не относится к ЕНВД». В дальнейшем, в эту графу можно будет нести изменения.

Аналогично создается начисление «Премия» (рис. 3.5), «Районный коэффициент» (редактируется), «Полярная надбавка» (редактируется).

6. Прием на работу в организацию осуществляется Приказом директора и заключением трудового договора в соответствии со штатным расписанием (рис.3.7). В ООО «Смайлик» все сотрудники приняты на работы 01 октября 2015 года.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО "Смайлик"
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа Дата составления

на период с октября 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от октября 20 г. №
Штат в количестве единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад и пр., руб.)	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
					полярная надбавка	районный коэф			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Офис	1	Генеральный директор	1	10 000	8 000	4 000		22 000	
		Главный бухгалтер	1	9 000	7 200	3 600		19 800	
		Менеджер	1	8 000	6 400	3 200		17 600	
		Системный администратор	1	8 000	6 400	3 200		17 600	
Итого			4	35 000	28 000	14 000		77 000	

Руководитель кадровой службы _____ Генеральный директор _____ Никифоров И.П.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ Ласточкина Л.И.
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Рис. 3.7. Штатное расписание ООО «Смайлик»

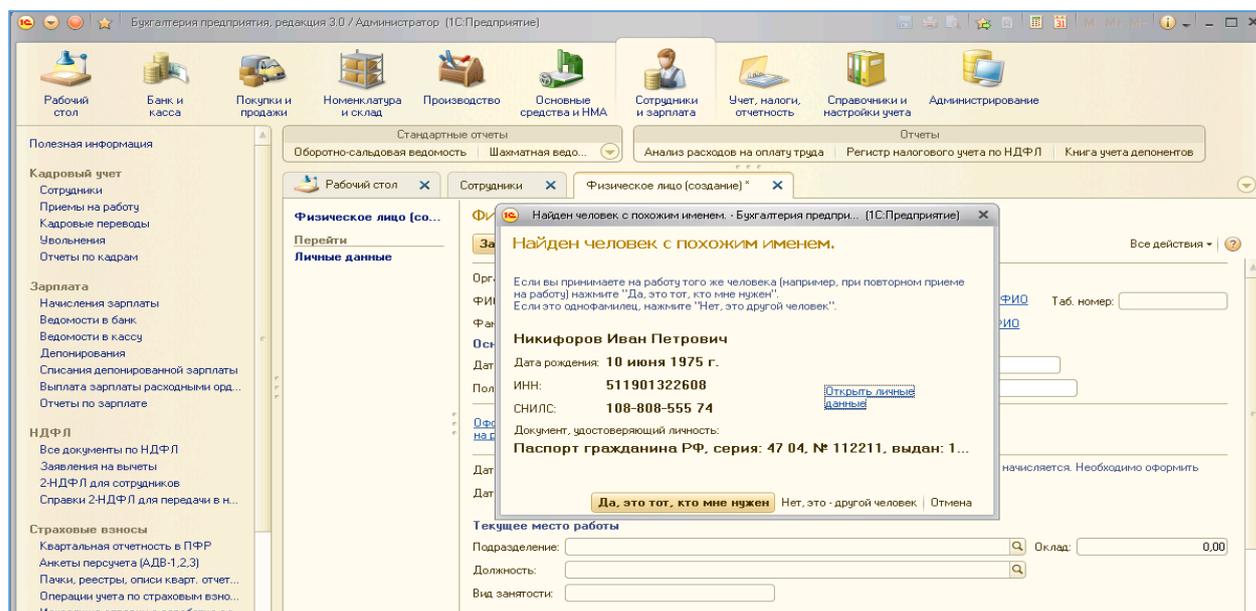


Рис. 3.8. Перенос данных из справочника «Физические лица» в справочник «Сотрудники»

7. На панели разделов выбираем группу команд «Сотрудники и зарплата», на панели навигации команду «Сотрудники». Последовательно заполняем сведения о каждом сотруднике организации. После ввода фамилии, имени и отчества, программа предложит соотнести сведения о сотруднике с имеющимися в базе данными о физических лицах, автоматически перенесены паспортные данные, адрес, ИНН, СНИЛС (рис. 3.8).
8. Отдельной строкой в справочнике выделена запись Оформить прием на работу. Нажав на данную гиперссылку, можно перейти к приказу о приеме на работу. Дата приема 01.10.2015, подразделение Офис. Оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием (рис. 3.9). Документ необходимо «Провести и закрыть». При этом в сведениях о сотруднике заполняются графы, относящиеся к Текущему месту работы. Обязательно укажите размер северной надбавки, так как она зависит от продолжительности работы в районе крайнего севера. В соответствии с Положением об оплате труда всем сотрудникам выплачивается 80% надбавка. Затем «Записать и закрыть» сведения о сотруднике. Аналогично формируются сведения об остальных сотрудниках.

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / Администратор (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Банк и касса | Покупки и продажи | Номенклатура и склад | Производство | Основные средства и НМА | Сотрудники и зарплата | Учет, налоги, отчетность | Справочники и настройки учета | Администрирование

Полезная информация

Кадры
Сотрудники
Приемы на работу
Кадровые переводы
Увольнения
Отчеты по кадрам

Зарплата
Начисления зарплаты
Ведомости в банк
Ведомости в кассу
Депонирования
Списания депонированной зарплаты
Выплата зарплаты расходными ордерами
Отчеты по зарплате

НДФЛ
Все документы по НДФЛ
Заявления на вычеты
2-НДФЛ для сотрудников
Справки 2-НДФЛ для передачи в н.с.

Страховые взносы
Квартальная отчетность в ПФР
Анкеты пересчета (АДВ-1,2,3)
Пакеты, реестры, описи кварт. отчет...
Операции учета по страховым взносам
Исходящие справки о заработке дл...

Справочники и настройки

Стандартные отчеты
Оборотно-сальдовая ведомость | Шахматная ведомость | Анализ расходов на оплату труда | Регистр налогового учета по НДФЛ | Книга учета депонентов

Отчеты

Рабочий стол | Сотрудники | Приемы на работу | Никифоров Иван Петрович (Сотрудн...) | Прием на работу 0000-000001 от 05...

Прием на работу 0000-000001 от 05.02.2015

Провести и закрыть | Провести | Печать

Все действия

Организация: Связлик ООО | Дата: 05.02.2015 | Номер: 0000-000001

Подразделение: Офис | Ответственный: Администратор

Должность: Генеральный директор

Сотрудник: Никифоров Иван Петрович

Вид занятости: Основное место работы

Дата приема: 01.10.2015

Начисления

N	Начисление	Размер
1	Оплата по окладу	10 000,00

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: Никифоров Иван Петрович | Должность: Генеральный директор

Комментарий:

Рис. 3.9. Прием на работу

9. После того, как все сотрудники приняты на работу, можно предположить, что месяц они отработают полностью, и начислить зарплату за октябрь 2015 года. Для этого на панели разделов выбираем группу команд «Сотрудники и зарплата», на панели навигации команду «Начисление зарплаты». Дату начисления ставим последнее число месяца начисления. Розничная торговля в октябре еще не ведется, поэтому процент ЕНВД равен нулю. Нажимаем кнопку «Заполнить» и начисление происходит автоматически. Итоговая сумма должна совпасть с суммой штатного расписания (рис. 3.10).

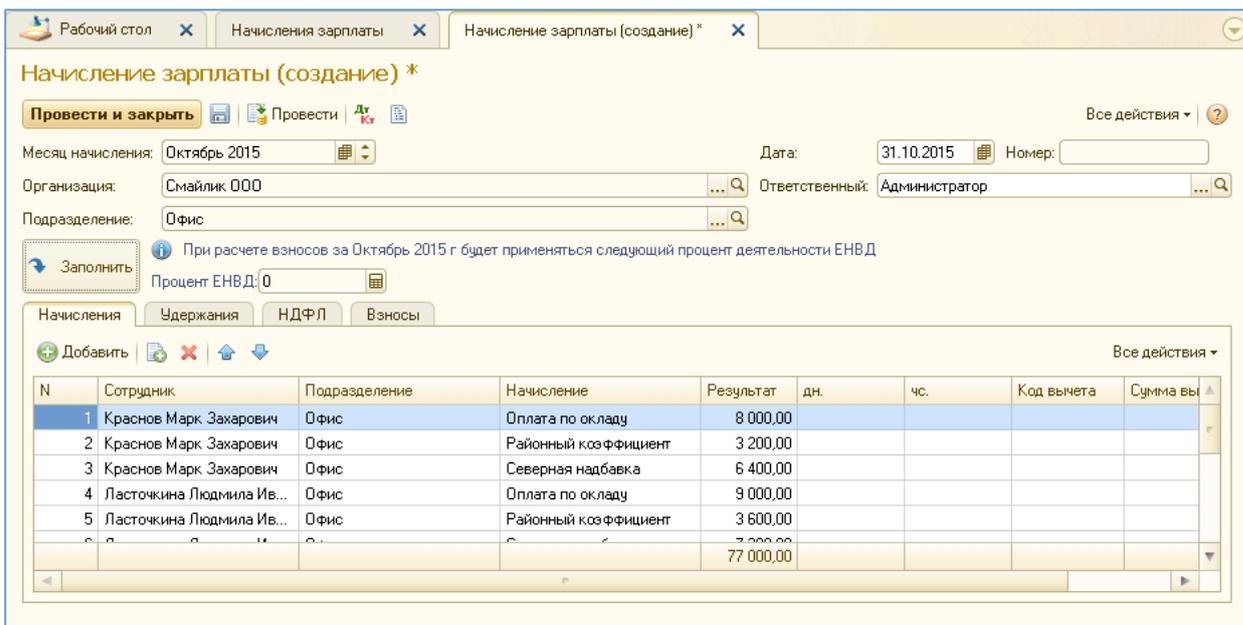


Рис. 3.10. Начисление зарплаты за октябрь 2015 года

10. В этом же документе на закладке НДФЛ можно увидеть сумму рассчитанного и удержанного НДФЛ, а также начисленных страховых взносов. Нажав на пиктограмму , можно увидеть журнал операций и бухгалтерские проводки, которые формируются при проведении данного документа (начисление зарплаты, удержание НДФЛ, начисление страховых взносов) (рис. 3.11).

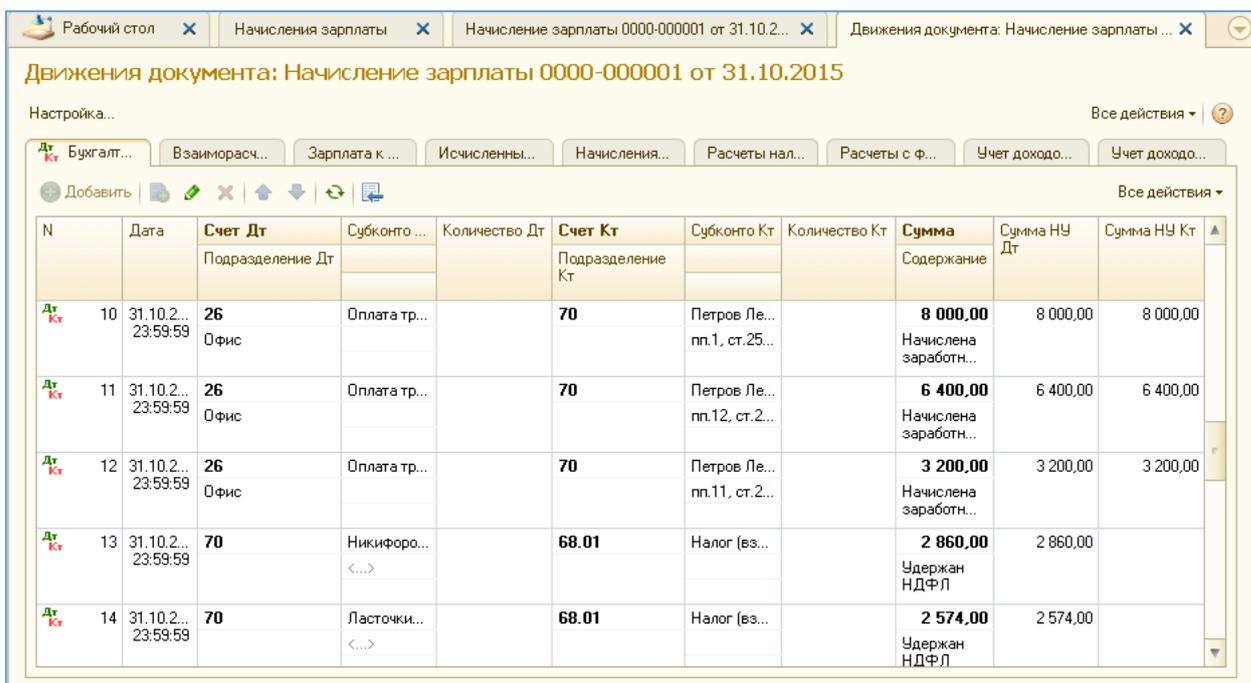


Рис. 3.11. Бухгалтерский и налоговый учет начисления зарплаты.

Задание для самостоятельной работы:

1. Начислить премию в размере 10% оклада.
2. В последний рабочий день сотрудник не вышел на работу. Отразить в программе не полностью отработанный месяц.
3. Оформить приказ на предоставление сотруднику отпуска.

Вопросы к зачету

1. Сущность, цели и задачи автоматизированного бухгалтерского учета
2. Нормативное регулирование автоматизированного бухгалтерского учета
3. Отличительные черты конфигурации 1С: «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0.
4. Создание новой базы
5. Настройка параметров учета
6. Учетная политика организации
7. Документы и справочники
8. Отчеты
9. Учет поступления основных средств
10. Учет амортизации основных средств
11. Учет выбытия основных средств
12. Учет нематериальных активов
13. Классификация и оценка производственных запасов
14. Учет МПЗ
15. Учет спецодежды
16. Классификация затрат на производство
17. Отчет производства за смену
18. Учет личного состава работающих и использования рабочего времени
19. Учет расчетов по оплате труда
20. Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам
21. Учет удержаний из заработной платы
22. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
23. Учет готовой продукции
24. Учет реализации продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями
25. Инвентаризация готовой продукции
26. Учет товаров и их реализации
27. Учет кассовых операций
28. Учет денежных средств на расчетном счете
29. Учет операций на специальных счетах
30. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
31. Учет расчетов по кредитам и займам
32. Учет расчетов по налогам и сборам
33. Учет расчетов с подотчетными лицами
34. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
35. Учет расчетов с учредителями
36. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
37. Финансовый результат от реализации
38. Финансовый результат от прочей деятельности
39. Учет прибыли (убытков)
40. Порядок организации работ по завершению финансового года
41. Содержание бухгалтерской отчетности
42. Бухгалтерский баланс с приложениями
43. Отчетность в налоговую инспекцию
44. Отчетность в Пенсионный фонд
45. Отчетность в Фонд социального страхования
46. Отчетность в органы статистики