**Лабораторный практикум**

по учебной дисциплине «Организация обработки учетно-аналитической информации»

Для проведения занятий может быть использован Практикум под редакцией Малиновской О.В., Цедрик Е.Г.

Реквизиты:

Малиновская О.В.

Технологии обработки учетно-аналитической информации : практикум для студентов дневной и заочной форм обучения специальности 1-25 01 08 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)" / М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. - Минск : БГЭУ, 2018. - 146 с.

**Тема 2. Структура информации в системе бухгалтерского учета, анализа и аудита. Понятие документооборота**

Описать структуру информации в системе бухгалтерского учета, анализа и аудита

Соотнести виды документов формируемых в бухгалтерском учете с видами электронных форм и документов, формируемых в программных комплексах 1С: Бухгалтерия / МАП

Описать движении информации в классических формах бухгалтерского учета и программных комплексах 1С: Бухгалтерия / МАП

**Тема 6. Понятие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета (АИСБУ), теоретические и методологические основы обработки учетно-аналитической информации**

Ознакомиться с автоматизированным рабочим местом на рабочем компьютере в лаборатории.

Изучить структуру программного комплекса 1С: Бухгалтерия / МАП и взаимосвязь входящих в него компонентов. Ознакомиться с действиями при первоначальном открытии программ.

Изучить интерфейс каждого программного комплекса (АРМ бухгалтера): структуру задач/блоков по участкам учета, организацию системы меню, местоположение форм для настройки программы.

Заполнить справочники и осуществить иные настройки, необходимые для работы в программе используя соответствующие данные.

Определить, используется в данном программном комплексе алгоритм обработки «от документа» или «от бухгалтерской записи»

Определить местоположение форм для документирования хозяйственных операций.

**Тема 7. Организация автоматизированной обработки информации по участкам учета**

Осуществить в программном комплексе (АРМ бухгалтера) регистрацию (создание) следующих электронных форм первичных документов и формирование бухгалтерских записей: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.

Осуществить в программном комплексе (АРМ бухгалтера) регистрацию (создание) следующих электронных форм первичных документов и формирование бухгалтерских записей: товарно-транспортная накладная (ТТН).

1. На основе первичных документов, заполненных на практических занятиях (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, авансовый отчёт) осуществить ввод информации в программу для ведения бухгалтерского учёта "1С: Бухгалтерия" и МАП

2. По каждому из первичных документов сформировать форму для печати.

3. Сформировать в программе следующие регистры бухгалтерского учёта и проследить, как в них перенесены данные из первичных документов: лист кассовой книги за 23.09.22, карточки счетов 50, 60, 71 за сентябрь-декабрь 2022, анализ счета 50, журнал-ордер по счету 50.

**Описание порядка работы в программе 1С: Бухгалтерия**

 Настройка расчета итогов.

1. Откройте меню “Операции - Управление бухгалтерскими итогами”
2. В появившемся окне, справа от "установить расчет по" пролистайте до "3 квартал 20\_\_"
3. Нажмите кнопку "Установить расчет по"
4. Нажмите кнопку "Полный пересчет"
5. Нажмите кнопку "выход"

 Ввод Приходного кассового ордера.

1. Откройте меню "документы – касса - приходный кассовый ордер"
2. В открывшейся электронной форме заполните имеющиеся реквизиты аналогично Приходному кассовому ордеру, заполненному на бумаге на практических занятиях. В случае необходимости создания новой строки используйте кнопку или клавишу Insert. Выбор нужных элементов из справочников осуществляется двойным щелчком мыши. В качестве корреспондирующего счета указывайте 51.
3. Внизу формы нажмите кнопку "Печать". Просмотрите на экране форму для печати, сравните ее с документом, заполненным на практических занятиях.
4. По окончании ввода данных нажмите кнопку "ок". Согласитесь сохранить и провести документ.

Ввод расходного кассового ордера производится аналогично.

Ввод ТН.

1. Откройте меню "Документы - учёт материалов, услуг 90 - Поступление материалов"
2. В электронной форме заполните необходимые реквизиты в соответствие с данными ТН, заполненной на бумаге на практических занятиях.
3. При необходимости внести новые материалы, в электронной форме справочника заполняйте позиции Наименование, Вид материала, Единицы измерения, Покупная (учётная) цена. Другие позиции не заполняйте.
4. Внизу формы нажмите кнопку "Печать". Просмотрите на экране форму для печати, сравните ее с документом, заполненным на практических занятиях.
5. По окончании ввода данных нажмите кнопку "ок". Согласитесь сохранить и провести документ.

 Ввод ТТН осуществляется аналогично.

 Ввод документа "Авансовый отчёт".

1. Откройте меню "Документы - Авансовый отчёт".
2. Обратите внимание на наличие двух вкладок, необходимо заполнить обе.
3. Внесите данные аналогично авансовому отчёту, заполненному на практических занятиях на бумаге.
4. Внизу формы нажмите кнопку "Печать". Просмотрите на экране форму для печати, сравните ее с документом, заполненным на практических занятиях.
5. По окончании ввода данных нажмите кнопку "ок". Согласитесь сохранить и провести документ.

 Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании введенных данных

1. Перед формированием отчетов сделайте расчет итогов на 4 квартал 2022 г., аналогично порядку, описанному выше.
2. Откройте меню Отчеты.
3. Выберите необходимый регистр.
4. Настройте форму для вывода информации (укажите необходимый период или дату, счет бухгалтерского учета).
5. Нажмите кнопку “Сформировать”.

Просмотрите форму на экране.