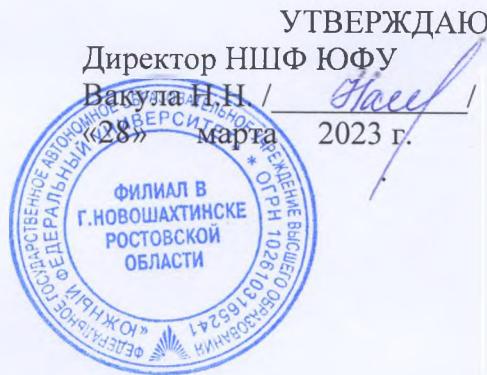


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ЮФУ в г. Новошахтинске



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа повышения квалификации «1С Предприятие версия 8.3»

Вид программы: повышение квалификации

(повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

Объем в часах: 144 часов

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Организация обучения: 1,5 месяц

(длительность обучения (дней, недель или месяцев), использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, сетевой формы реализации программы, стажировки)

Новошахтинск, 2023 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является повышение профессионального уровня при осуществления профессиональной деятельности в организациях в области бухгалтерского и кадрового учета с использованием прикладной информационной программы 1С Предприятие версия 8.3.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации

Профессиональные компетенции	Элементы компетенций, формируемые ДПП
Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">– нормативно-правовые документы, регламентирующие работу организации; систему показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне;– управленческие и аналитические задачи, решаемые в организации в сфере бухгалтерского и налогового учета <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;– готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;– участвовать в работе по улучшению использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов, использовать полученную пользователем информацию для выработки управленческих решений <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none">– принимать рациональные решения относительно способов и методов отражения хозяйственных операций в компьютерной бухгалтерии, давать оценку фактам хозяйственной жизни с точки зрения экономической целесообразности
Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">– иметь четкое представление о преимуществах автоматизированной формы бухгалтерского учета;– знания основных методологических приемов применительно к современным требованиям управления, перспективах функционирования программ в сфере бухгалтерского учета и налогообложения <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– пользоваться персональным компьютером, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;– составлять (оформлять) электронные учетные документы;– формировать справочную базу, использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none">– способность и готовность к качественной работе в системе автоматизации учета в программном продукте «1С: Бухгалтерия»

<p>Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, формировать на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета бухгалтерские проводки</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управленческих и аналитических задач, решаемых на предприятии в сфере документооборота; – законодательства РФ о бухгалтерском учете, практики применения законодательства РФ по вопросам оформления первичных учетных документов – внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; – порядка составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – процессов настройки, формирования и вывода на печать первичных и сводных документов; – принципов денежного измерения и отражения в бухгалтерском учете; – текущей группировки фактов хозяйственной жизни; – порядок разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять первичные учетные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; – формировать справочную базу; – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; – применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, принятые в учетной политике экономического субъекта; – вести учет наличных и безналичных денежных средств, кассовой книги, подотчетных сумм; – формировать учетные регистры; – разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения первичной документации с выводом документов на печать – проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; – систематизации первичных учетных документов в соответствии с учетной политикой; – составления на основе первичных сводных учетных документов; – денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей – регистрации данных, содержащихся в первичных учетных доку-

	ментах, в регистрах бухгалтерского учета – подготовки пояснений, подбора необходимых документов для проведения внутреннего контроля – разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета с учетом особенностей функционирования организации и формирование на его основе бухгалтерских проводок
--	--

Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Выпускник готовится к выполнению следующего вида деятельности согласно профессиональному стандарту «Бухгалтер», утвержденному Приказом Минтруда России от 21 февраля 2019 г. N 103н¹, с применением программного продукта «1С: Управление торговлей» версии 8.3: Деятельность в области бухгалтерского учета (код 08.002).

Трудовые функции и уровень квалификации:

Наименование трудовых функций	Код	Уровень (подуровень) квалификации
<i>Обобщенная трудовая функция «Ведение бухгалтерского учета»</i>	A	5
Из них: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	A/01.5	5
Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	A/02.5	5
Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	A/03.5	5
<i>Обобщенная трудовая функция «Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта»</i>	B	6
Из них: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	B/01.6	6
Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	B/02.6	6
Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	B/03.6	6

1.2. Планируемые результаты освоения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации 1С Предприятие версия 8.3 направлена на достижение следующих результатов:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
Расчетно-экономическая деятельность	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

¹ Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер: Приказ М-ва труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н [Электронный ресурс]. - URL: // https://normativ.kontur.ru/Приказ Минфина РФ от 21.02.2019 №103Н – Редакция от 21.02.2019 – Контур.Норматив

Учетная деятельность	Способность документировать и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни, осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	Способность составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности
	Способность организовывать и осуществлять налоговый учет организации, формировать налоговые декларации
Организационно-управленческая деятельность	Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

1.3. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, владеющие навыками работы на персональном компьютере.

1.4. Трудоемкость и срок обучения

Объем часов по курсу 144 часа, в т.ч. лекций 27 час., практических занятий – 60 час., самостоятельной работы – 54 час., итогового контроля – 3 час. Итоговой формой контроля изучения программы является экзамен.

1.5. Форма обучения и режим занятий

При изучении программы предусмотрена очная форма обучения. Срок обучения по дополнительной профессиональной программе Программа повышения квалификации «1С Предприятие версия 8.3» – 1,5 месяц (6 недель) с режимом занятий по 4,8 часов в день, 24 часа в неделю при 5-дневной рабочей неделе.

1.6. Язык обучения:

Язык обучения – русский.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации 1С Предприятие версия 8.3

№ п/п	Наименование модулей образовательной программы, дисциплин и тем	Всего, час.	в том числе				Форма контроля
			Лек- ции	Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	Само- стоя- тельная работа	
1	Модуль 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»						
1.1	Основы бухгалтерского учета: бухгалтерский учет, его сущность, цели и задачи; принципы и правила ведения бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия	6	2	–	–	4	изучение конспекта и законодательных актов, тестирование
1.2	Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Особенности программы, область применения. Сравнение функционала разных версий «1С: Бухгалтерия». Режимы функционирования. Элементы рабочего окна программы «1С: Бухгалтерия». Элементы интерфейса. Помощь при работе с типовой конфигурацией	3	1	–	2	–	выполнение индивидуальных проектных заданий
1.3	Виды субконто. Работа с календарем и калькулятором	3	1	–	2	–	
1.4	Настройка программы на общие параметры функционирования конкретного предприятия. Заполнение сведений об организации. Учетная политика бухгалтерского учета. Учетная политика налогового учета	10	1	–	4	5	выполнение индивидуальных проектных заданий, тестирование
1.5	Ознакомление с возможностями и настройкой пакета в режиме «Классификаторы» и «Справочники»	11	1	–	10	–	выполнение индивидуальных проектных заданий
1.6	Счета бухгалтерского учета, их взаимосвязь с балансом, корреспонденция счетов. План счетов бухгалтерского учета в «1С: Бухгалтерия 8.3». Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета	7	1	–	2	4	изучение конспекта, выполнение индивидуальных проектных заданий, тестирование
1.7	Порядок формирования операций в «1С: Бухгалтерия 8.3». Ведение учета вручную (простой ввод проводок). Ввод начальных остатков по счетам. Ввод операции с использованием копирования, автоматическое формирование проводки на основе первичных документов	10	1	–	4	5	изучение конспекта и законодательных актов, выполнение индивидуальных проектных заданий, тестирование

1.8	Журналы операций, проводок и документов. Формирование журналов и стандартных отчетов	3	1	–	2	–	выполнение индивидуальных проектных заданий
1.9	Бухгалтерский учет кассовых операций. Автоматизация учета кассовых операций. Кассовая книга	5	1	–	2	2	изучение конспекта и законодательных актов, выполнение индивидуальных проектных заданий, тестирование
1.10	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами	5	1	–	2	2	
1.11	Бухгалтерский учет денежных средств на банковских счетах. Автоматизация учета банковских операций	8	1	–	2	5	выполнение индивидуальных проектных заданий, тестирование
1.12	Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Автоматизация учета расчетов с покупателями по авансам полученным	6	1	–	2	3	
1.13	Автоматизация учета расчетов с поставщиками	3	1	–	2	–	выполнение проектных заданий
1.14	Понятие основных средств. Оценка основных средств. Бухгалтерский учет их наличия и движения. Учет амортизации основных средств. Автоматизация ввода хозяйственных операций по учету основных средств	7	2	–	2	3	изучение конспекта и законодательных актов, выполнение индивидуальных проектных заданий, тестирование
1.15	Понятие материально-производственных запасов, их классификация и оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения производственных запасов. Компьютерный учет заготовления производственных запасов. Компьютерный учет НДС по приобретенным ценностям	6	1	–	2	3	
1.16	Классификация затрат на производство. Характеристика счетов по учету затрат на производство. Общая схема учета затрат на производство. Компьютерный учет затрат на производство: передача материалов в производство	3	1	–	2	–	изучение конспекта и законодательных актов, выполнение индивидуальных проектных заданий, тестирование
1.17	Организация учета труда и его оплаты. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Автоматизация расчетов с персоналом по оплате труда.	7	1	–	2	4	
1.18	Компьютерный учет затрат на производство: начисление амортизации основных средств в программе 1С. Понятие готовой продукции и ее оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения готовой продукции. Учет расходов на продажу. Компьютерный учет выпуска готовой продукции.	7	1	–	4	2	выполнение индивидуальных проектных заданий, тестирование
1.19	Компьютерный учет реализации готовой продукции. Доходы и расходы организации. Бухгалтерский учет финансовых результатов. Закрытие месяца в «1С: Бухгалтерия 8.3». Компьютерный учет финансовых результатов	3	1	–	2	–	

1.20	Характеристика налогов, уплачиваемых организацией. Специальные режимы налогообложения. Порядок ведения налогового учета в программном продукте «1С: Бухгалтерия 8.3». Формирование налоговых авансовых платежей за квартал. Формирование регистров налогового учета	6	1	–	2	3
1.21	Бухгалтерская отчетность: состав, основные требования и содержание. Формирование регламентированной финансовой и налоговой отчетности. Формирование информации управленческого учета для руководителя	3	1	–	2	–
2	Модуль 2. Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом»					
2.1	Программный продукт «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»: возможности, общие принципы функционирования. Режимы работы прикладного решения. Элементы интерфейса «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Помощь при работе с типовой конфигурацией	6	1	–	2	3
2.2	Типовые формы первичных документов по учету труда и его оплаты. Электронные трудовые книжки. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Выписка из трудовой книжки. Прием работника на работу. Формирование штатного расписания организации.	5	1	–	2	2
2.3	Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С: Зарплата и управление персоналом». Отчеты по заработной плате и налогообложению. Регламентированная финансовая отчетность программы «1С: Зарплата и управление персоналом».	8	2	–	2	4
Итого		141	27	–	60	54
Итоговая аттестация		3	–	–	3	–
Всего по программе:		144	27	–	63	54
						–
						экзамен

2.2. Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы

Трудоемкость программы	144 часов
Нормативный срок освоения программы	1,5 месяц
Режим обучения	4,8 часов/день

График проведения занятий в соответствии с расписанием

№ п/п	Наименование модулей образовательной программы, дисциплин и тем	Виды учебной нагрузки	Месяцы								Всего часов		
			Первый месяц				PН ²	Второй месяц					
			Номера календарных недель										
			1	2	3	4	5/1	2	3	4			
Порядковые номера недель обучения													
1	Модуль 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»												
1.1	Основы бухгалтерского учета: бухгалтерский учет, его сущность, цели и задачи; принципы и правила ведения бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия	обяз. уч. занятия	T2								2		
		сам. р. с.	C4	-	-	-	-	-	-	-	4		
1.2	Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Особенности программы, область применения. Сравнение функционала разных версий «1С: Бухгалтерия». Режимы функционирования. Элементы рабочего окна программы «1С: Бухгалтерия». Элементы интерфейса. Помощь при работе с типовой конфигурацией	обяз. уч. занятия	T1 П2								3		
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1.3	Виды субконто. Работа с календарем и калькулятором	обяз. уч. занятия	T1 П2								3		
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1.4	Настройка программы на общие параметры функционирования конкретного предприятия. Заполнение сведений об организации. Учетная политика бухгалтерского учета. Учетная политика налогового учета	обяз. уч. занятия	T1 П4								5		
		сам. р. с.	C5	-	-	-	-	-	-	-	5		
1.5	Ознакомление с возможностями и настройкой пакета в режиме «Классификаторы» и «Справочники»	обяз. уч. занятия	T1 П1	П9							11		
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1.6	Счета бухгалтерского учета, их взаимосвязь с балансом, корреспонденция счетов. План счетов бухгалтерского учета в «1С: Бухгалтерия 8.3». Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета	обяз. уч. занятия		T1 П2							3		
		сам. р. с.	-	C4	-	-	-	-	-	-	4		
1.7	Порядок формирования операций в «1С: Бухгалтерия 8.3». Ведение учета вручную (простой ввод проводок). Ввод начальных остатков по счетам. Ввод операции с использованием копирования, автоматическое формирование проводки на основе первичных документов	обяз. уч. занятия		T1 П2	П2						5		
		сам. р. с.	-	C5	-	-	-	-	-	-	5		
1.8	Журналы операций, проводок и документов. Формирование «1С: Предприятие 8.3»	обяз. уч.			T1						3		

	журналов и стандартных отчетов	занятия			П2							
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9	Бухгалтерский учет кассовых операций. Автоматизация учета кассовых операций. Кассовая книга	обяз. уч. занятия			Т1 П2							3
		сам. р. с.	-	-	C2	-	-	-	-	-	-	2
1.10	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами	обяз. уч. занятия			Т1 П2							3
		сам. р. с.	-	-	C2	-	-	-	-	-	-	2
1.11	Бухгалтерский учет денежных средств на банковских счетах. Автоматизация учета банковских операций	обяз. уч. занятия			Т1 П2							3
		сам. р. с.	-	-	C5	-	-	-	-	-	-	5
1.12	Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Автоматизация учета расчетов с покупателями по авансам полученным	обяз. уч. занятия			Т1	П2						3
		сам. р. с.	-	-	-	C3	-	-	-	-	-	3
1.13	Автоматизация учета расчетов с поставщиками	обяз. уч. занятия			Т1 П2							3
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.14	Понятие основных средств. Оценка основных средств. Бухгалтерский учет их наличия и движения. Учет амортизации основных средств. Автоматизация ввода хозяйственных операций по учету основных средств	обяз. уч. занятия			Т2 П2							4
		сам. р. с.	-	-	-	C3	-	-	-	-	-	3
1.15	Понятие материально-производственных запасов, их классификация и оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения производственных запасов. Компьютерный учет заготовления производственных запасов. Компьютерный учет НДС по приобретенным ценностям	обяз. уч. занятия			Т1 П2							3
		сам. р. с.	-	-	-	C3	-	-	-	-	-	3
1.16	Классификация затрат на производство. Характеристика счетов по учету затрат на производство. Общая схема учета затрат на производство. Компьютерный учет затрат на производство: передача материалов в производство	обяз. уч. занятия			Т1 П2							3
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.17	Организация учета труда и его оплаты. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Автоматизация расчетов с персоналом по оплате труда.	обяз. уч. занятия			Т1 П2							3
		сам. р. с.	-	-	-	-	C4	-	-	-	-	4
1.18	Компьютерный учет затрат на производство: начисление амортизации основных средств в программе 1С. Понятие готовой продукции и ее оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения готовой продукции. Учет расходов на продажу.	обяз. уч. занятия			Т1 П4							5
		сам. р. с.	-	-	-	-	C2	-	-	-	-	2
1.19	Компьютерный учет выпуска готовой продукции. Компьютерный учет реализации готовой продукции. Доходы и расходы	обяз. уч. занятия			Т1 П2							3

	организации. Бухгалтерский учет финансовых результатов. Закрытие месяца в «1С: Бухгалтерия 8.3». Компьютерный учет финансовых результатов	сам. р. с.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.20	Характеристика налогов, уплачиваемых организацией. Специальные режимы налогообложения. Порядок ведения налогового учета в программном продукте «1С: Бухгалтерия 8.3». Формирование налоговых авансовых платежей за квартал. Формирование регистров налогового учета	обяз. уч. занятия					T1 П2					3
		сам. р. с.	-	-	-	-	C3		-	-	-	3
1.21	Бухгалтерская отчетность: состав, основные требования и содержание. Формирование регламентированной финансовой и налоговой отчетности. Формирование информации управленческого учета для руководителя	обяз. уч. занятия					T1 П2					3
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Модуль 2. Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом»											
2.1	Программный продукт «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»: возможности, общие принципы функционирования. Режимы работы прикладного решения. Элементы интерфейса «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Помощь при работе с типовой конфигурацией	обяз. уч. занятия						T1 П2				3
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	C3	-	-	-	3
2.2	Типовые формы первичных документов по учету труда и его оплаты. Электронные трудовые книжки. Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности. Выписка из трудовой книжки. Прием работника на работу. Формирование штатного расписания организации.	обяз. уч. занятия						T1 П2				3
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	C2	-	-	-	2
2.3	Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С: Зарплата и управление персоналом». Отчеты по заработной плате и налогообложению. Регламентированная финансовая отчетность программы «1С: Зарплата и управление персоналом».	обяз. уч. занятия						T2 П2				4
		сам. р. с.	-	-	-	-	-	C4	-	-	-	4
	Итого	T6 П9 C9	T2 П13 C9	T5 П10 C9	T5 П 10 C9	T5 П10 C9	T4 П8 C9					141
	Итоговая аттестация						Эп3	-	-	-	-	3
	Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки	15	15	15	15	15	12	-	-	-	-	87
	Всего час. в неделю самостоятельной работы слушателей	9	9	9	9	9	9	-	-	-	-	54
	Всего часов в неделю	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	144

Соответствующие неделям ячейки таблицы календарного графика учебного процесса заполняются следующим образом:

- в строке «обязательные учебные занятия» указывается вид подготовки или аттестации («T» - теоретическая подготовка, «П» - практика, С-самостоятельная работы «Э» – экзамен) и количество часов, отведенное на них. Например, «T2» означает «два часа теоретической подготовки», «П6» - «6 часов практики», «Эт2» - проверка теоретических знаний, 2 часа, «Эп3» - экзамен в форме практической работы по индивидуальному заданию, 3 часа.

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы повышения квалификации 1С Предприятие версия 8.3

Модуль 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия» (122 час.)

Результаты обучения:

В результате изучения модуля 1 «Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия» выпускник курсов должен:

Иметь представление:

- о преимуществах автоматизированной формы бухгалтерского учета;
- о роли, возможностях и перспективах функционирования программы «1С: Бухгалтерия»;
- об использовании пользователями информации в процессе принятия управленческих решений.

Знать:

- законодательные акты и нормативные материалы по организации бухгалтерского и налогового учета и формированию отчетности;
- принципы функционирования и сервисные возможности программы «1С: Бухгалтерия» (версия 8.3), основные методологические приемы применительно к современным требованиям управления;
- порядок ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета, сбора, регистрации и обработки информации в среде программы «1С: Бухгалтерия» версии 8.3;
- порядок формирования стандартных, специализированных и регламентированных отчетов в режиме программы.

Уметь:

- выполнять работы по ведению бухгалтерского и налогового учета, формированию стандартных, специализированных и регламентированных отчетов в режиме программы «1С: Бухгалтерия» версии 8.3;
- выполнять работы по учетной регистрации и накоплению информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых операциях;
- адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организации; участвовать в работе по улучшению использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов, использовать полученную пользователем информацию для выработки управленческих решений.
- приобретать новые знания, используя современные информационные технологии;
- принимать рациональные решения относительно способов и методов отражения хозяйственных операций в компьютерной бухгалтерии, давать оценку фактам хозяйственной жизни с точки зрения экономической целесообразности.

Владеть:

- навыками обоснования выбора оптимальных решений в сфере профессиональных компетенций;
- навыками совершенствования форм и методов учета, сокращения времени регистрации и обработки первичных учетных данных путем применения современных информационных технологий;
- навыками автоматизации управленческой и учетной деятельности организации в сфере компьютеризации бухгалтерского и налогового учета с применением прикладной информационной программы «1С: Бухгалтерия» (версии 8.3).

Перечень тем лекционных занятий Модуля 1 «Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Наименование тем	Вопросы, раскрывающие содержание темы	Уровень освоения	Трудоемкость, час.
Тема 1.1. Основы бухгалтерского учета: бухгалтерский учет, его сущность, цели и задачи; принципы и правила ведения бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия	Бухгалтерский учет, его сущность, цели и задачи. Принципы и правила ведения бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Классификация активов предприятия. Классификация источников финансирования деятельности. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия. Изменение учетной политики	ознакомительный	2
Тема 1.2. Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Особенности программы, область применения. Сравнение функционала разных версий «1С: Бухгалтерия 8.3». Режимы функционирования. Элементы рабочего окна программы «1С: Бухгалтерия». Элементы интерфейса. Помощь при работе с типовой конфигурацией	Общие принципы функционирования программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Особенности программы «1С: Бухгалтерия», область применения. Запуск программы. Режимы функционирования программы. Элементы рабочего окна программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Элементы интерфейса. Меню и его режимы работы. Назначение панелей инструментов, пиктограммы. Экранные кнопки. «Горячие клавиши» на клавиатуре. Помощь пользователю.	ознакомительный	1
Тема 1.3. Виды субконто. Работа с календарем и калькулятором	Виды субконто: Перечисление, Справочники, Документы. Управление бухгалтерскими итогами. Работа с календарем. Календарь как элемент управления: режимы размещения на экране, выбор месяца и смена года. Работа с калькулятором: режимы размещения на экране, выбор режима работы калькулятора «Формульный калькулятор» и «Микрокалькулятор». Назначение пункта контекстного меню «Настройка». Кнопки регистров памяти калькулятора	ознакомительный	1
Тема 1.4. Настройка программы на общие параметры функционирования конкретного предприятия. Заполнение сведений об организации. Учетная политика бухгалтерского учета. Учетная политика налогового учета	Настройка программы на общие параметры функционирования конкретного предприятия: заполнение сведений об организации, настройка параметров учетной политики, настройка параметров учета. Закладки настройки «Параметры учета»: Налог на прибыль, НДС, Патенты и ЕНВД, Банк и касса, Расчеты, Запасы, Торговля, Производство, Зарплата и кадры	репродуктивный	1
Тема 1.5. Ознакомление с возможностями и настройкой пакета в режиме «Классификаторы» и «Справочники»	Назначение режимов «Классификаторы» и «Справочники». Возможности и настройки пакета в режиме «Справочники». Редактирование элементов справочника, добавление и удаление элементов из списка. Контроль ссылочной целостности информации. Перенос элементов справочника из одной группы в другую. Конфигурирование свойств справочников. Подчиненные справочники. Периодические реквизиты справочников	репродуктивный	1

Тема 1.6. Счета бухгалтерского учета, их взаимосвязь с балансом, корреспонденция счетов. План счетов бухгалтерского учета в «1С: Бухгалтерия 8.3». Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета	Счета бухгалтерского учета, их взаимосвязь с балансом. Двойная запись, корреспонденция счетов, бухгалтерские проводки. Виды счетов. Работа с Планом счетов. Признаки счетов. Субкonto счетов. Экранные кнопки Плана счетов, их назначение. Вывод на печать Плана счетов. Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета	репродуктивный	1
Тема 1.7. Порядок формирования операций в «1С: Бухгалтерия 8.3». Ведение учета вручную (простой ввод проводок). Ввод начальных остатков по счетам. Ввод операции с использованием копирования, автоматическое формирование проводки на основе первичных документов	Способы формирования операций в «1С: Бухгалтерия 8.3»: с использованием документа, механизма типовых операций, справочника КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СЧЕТОВ, вручную. Механизмы для ускоренного отражения операций в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Ввод начальных остатков по счетам. Ввод новой проводки ручным методом с использованием документа «Операции, введенные вручную». Формирование операций вручную и на основе первичных документов с использованием механизма копирования на примере создания уставного капитала при государственной регистрации нового предприятия	репродуктивный	1
Тема 1.8. Журналы операций, проводок и документов. Формирование журналов и стандартных отчетов	Назначение журнала операций, состав реквизитов. Хронологическая последовательность записи. Реквизиты табличной части журнала. Изменение интервала видимости. Просмотр бухгалтерских проводок. Аббревиатура журнала. Документ «Операции, введенные вручную». Журналы (регистры, списки) документов. Виды отчетов. Формирование стандартных отчетов. Настройка параметров отчета. Механизм расшифровки отчетных данных. Детализация отчета. Оборотно-сальдовая ведомость, Анализ счета, Карточка счета, Отчет по проводкам и др.	репродуктивный	1
Тема 1.9. Бухгалтерский учет кассовых операций. Автоматизация учета кассовых операций. Кассовая книга	Бухгалтерский и компьютерный учет кассовых операций. Формирование первичных документов, копирование кассовых ордеров. Автоматическое формирование проводок по кассе. Журнал документов «Касса». Формирование кассовой книги и других стандартных отчетов по кассовым операциям	репродуктивный	1
Тема 1.10. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтерский и компьютерный учет расчетов с подотчетными лицами. Оформление выдачи подотчетных сумм. Ввод авансового отчета в системе, заполнение лицевой и оборотной стороны. Печать авансового отчета	репродуктивный	1
Тема 1.11. Бухгалтерский учет денежных средств на банковских счетах. Автоматизация учета банковских операций	Бухгалтерский и компьютерный учет операций по расчетному счету. Формирование банковской выписки на основе платежного документа. Особенности формирования бухгалтерских проводок по банковско-кассовым операциям. Стандартные отчеты по банковским операциям	репродуктивный	1

Тема 1.12. Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Автоматизация учета расчетов с покупателями по авансам полученным	Автоматизация учета расчетов с покупателями по авансам полученным. Формирование документа «Счет-фактура выданный». Обработка «Регистрация счетов-фактур на аванс». Регистрация в Книге продаж	репродуктивный	1
Тема 1.13. Автоматизация учета расчетов с поставщиками	Автоматизация учета расчетов с поставщиками. Формирование платежного поручения. Движение документа и структура подчиненности. Ввод многострочной выписки. Расчеты с поставщиками по авансам выданным	репродуктивный	1
Тема 1.14. Понятие основных средств. Оценка основных средств. Бухгалтерский учет их наличия и движения. Учет амортизации основных средств. Автоматизация ввода хозяйственных операций по учету основных средств	Понятие основных средств. Классификация и оценка. Бухгалтерский учет их наличия и движения. Учет амортизации основных средств. Автоматизация ввода хозяйственных операций по учету основных средств Назначение справочника ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА . Автоматизация ввода операций по учету основных средств. Первичная документация по учету их движения. Формирование актов. Инвентаризация основных средств	репродуктивный	2
Тема 1.15. Понятие материально-производственных запасов, их классификация и оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения производственных запасов. Компьютерный учет заготовления производственных запасов. Компьютерный учет НДС по приобретенным ценностям	Понятие материально-производственных запасов, их классификация и оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения производственных запасов. Компьютерный учет заготовления производственных запасов . Параметры учета НДС. Компьютерный учет операций учета НДС по приобретенным ценностям. Формирование документа «Счет-фактура полученный». Формирование бухгалтерских проводок. Назначение Помощника по учету НДС. Формирование записей книги покупок и отчета КНИГА ПОКУПОК	репродуктивный	1
Тема 1.16. Классификация затрат на производство. Характеристика счетов по учету затрат на производство. Общая схема учета затрат на производство. Компьютерный учет затрат на производство: передача материалов в производство.	Классификация затрат на производство. Характеристика счетов по учету затрат на производство. Общая схема учета затрат на производство. Компьютерный учет затрат на производство: учет использования материалов на производственные нужды. Справочник «НОМЕНКЛАТУРНЫЕ ГРУППЫ». Порядок формирования документа «Требование-накладная». Ввод документа «Требование-накладная» на основании документа «Поступление (акты, накладные)». Назначение флашка <i>Счета затрат</i> на закладке «Материалы»	репродуктивный	1
Тема 1.17. Организация учета труда и его оплаты. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Автоматизация расчетов с персоналом по оплате труда.	Организация учета труда и его оплаты. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда. Автоматизация расчетов с персоналом по оплате труда Справочник СПОСОБЫ УЧЕТА ЗАРПЛАТЫ . Начисление зарплаты и страховых взносов. Документ «Начисление зарплаты». Формирование расчетных и платежных ведомостей. Ведение аналитического учета по начислению и выдаче заработной платы, по депонированным суммам, по удержанию НДФЛ. Формирование отчетов по разделу ЗАРПЛАТА И КАДРЫ	репродуктивный	1
Тема 1.18. Компьютерный	Начисление амортизации основных средств	репродуктивный	1

учет затрат на производство: начисление амортизации основных средств в программе 1С. Понятие готовой продукции и ее оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения готовой продукции. Учет расходов на продажу	как регламентная операция обработки ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА. Назначение обработки АМОРТИЗАЦИЯ И ИЗНОС ОС. Сформированные обработкой бухгалтерские проводки. Отчет «Ведомость амортизации ОС»	тивный	
Тема 1.19. Компьютерный учет выпуска готовой продукции. Компьютерный учет реализации готовой продукции. Доходы и расходы организации. Бухгалтерский учет финансовых результатов. Закрытие месяца в «1С: Бухгалтерия 8.3». Компьютерный учет финансовых результатов	Понятие готовой продукции и ее оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения готовой продукции. Учет расходов на продажу. Параметры учета выпуска готовой продукции в программе 1С. Документ «Отчет производства за смену», автоматическое формирование документом бухгалтерских проводок. Печатная форма документа «Накладная на передачу готовой продукции»	репродуктивный	1
Тема 1.20. Характеристика налогов, уплачиваемых организацией. Специальные режимы налогообложения. Порядок ведения налогового учета в программном продукте «1С: Бухгалтерия 8.3». Формирование налоговых авансовых платежей за квартал. Формирование регистров налогового учета	Характеристика налогов, уплачиваемых организацией. Специальные режимы налогообложения. Базовые принципы налогового учета в конфигурации программы. Формирование налоговых авансовых платежей за квартал. Формирование регистров налогового учета. Состав регистров налогового учета. Функции кнопки <i>Показать настройки</i> . Механизм расшифровки сформированных налоговых регистров	репродуктивный	1
Тема 1.21. Бухгалтерская отчетность: состав, основные требования и содержание. Формирование регламентированной финансовой и налоговой отчетности. Формирование информации управленческого учета для руководителя	Бухгалтерская отчетность: состав, основные требования и содержание. Регламентированные отчеты, их обновление в программе. Управляющие элементы диалоговой формы регламентированных отчетов. Механизм расшифровки отчетов. Формирование налоговых деклараций. Печать отчетов. Формирование информации для руководителя	репродуктивный	1
Итого информационных (лекционных) занятий		-	23

Перечень практических занятий по Модулю 1 «Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Но- мер темы	Наименование практического занятия	Трудоем- кость, час.
1.2	Ознакомление с общими принципами работы программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	2
1.3	Работа с калькулятором и календарем	2
1.4	Настройка программы «1С: Бухгалтерия 8.3» на общие параметры функционирования конкретного предприятия. Заполнение сведений об организации	2
	Установление основных параметров учетной политики предприятия	2
1.5	Ознакомление с возможностями и настройкой пакета в режиме <i>Классификаторы и Справочники</i>	10

1.6	Работа с Планом счетов	2
1.7	Формирование операций вручную	2
	Отражение хозяйственных операций с помощью документов	2
1.8	Формирование журналов и стандартных отчетов	2
1.9	Автоматизация учета кассовых операций	2
1.10	Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами	2
1.11	Автоматизация операций по расчетному счету	2
1.12	Автоматизация учета расчетов с покупателями по авансам полученным	2
1.13	Автоматизация учета расчетов с поставщиками	2
1.14	Автоматизация ввода хозяйственных операций по учету основных средств	2
1.15	Компьютерный учет заготовления производственных запасов	2
1.16	Компьютерный учет затрат на производство: передача материалов в производство	2
1.17	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	2
1.18	Учет затрат на производство: начисление амортизации основных средств	4
1.19	Компьютерный учет выпуска готовой продукции	2
1.20	Формирование регистров налогового учета	2
1.21	Формирование регламентированных отчетов	1
	Формирование информации для руководителя	1
Итого практических занятий		54

Самостоятельная работа по модулю 1
«Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Но- мер темы	Вид самостоятельной работы	Трудоем- кость, час.
1.1	Изучение конспекта (лекционного материала). Изучение ФЗ №402 «О бухгалтерском учете». Тестирование по теме «Сущность, цели и содержание бухгалтерского учета, система его нормативного регулирования»	4
1.4	Изучение конспекта. Изучение ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н. Изучение организационных и методологических аспектов учетной политики. Тестирование по теме «Учетная политика предприятия»	5
1.6	Изучение конспекта. Изучение Плана счетов бухгалтерского учета. Тестирование по теме «Счета и двойная запись»	4
1.7	Домашние проектные задания по формированию бухгалтерских проводок ручным методом	5
1.9	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета кассовых операций. Тестирование по теме «Учет кассовых операций»	2
1.10	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета расчетов с подот-	2

	четными лицами. Тестирование по теме «Учет расчетов с подотчетными лицами»	
1.11	Изучение конспекта по теме «Бухгалтерский учет денежных средств на банковских счетах». Выполнение тестовых заданий	5
1.12	Изучение конспекта по теме «Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами». Тестирование по указанной теме	3
1.14	Изучение конспекта и ФСБУ 6/2020 «Основные средства». Изучение бухгалтерского учета наличия и движения основных средств, учета амортизации основных средств. Тестовый контроль по учету основных средств	3
1.15	Изучение конспекта и ФСБУ 5/2019 «Запасы». Изучение классификации и оценки МПЗ, бухгалтерского учета наличия и движения производственных запасов. Тестовый контроль по учету МПЗ	3
1.17	Изучение классификации персонала, бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда. Тестовый контроль по учету труда и его оплаты	4
1.18	Изучение темы «Понятие готовой продукции и ее оценка. Бухгалтерский учет наличия и движения готовой продукции. Учет расходов на продажу». Тестирование по учету готовой продукции и ее реализации. Домашние проектные задания по учету затрат на производство	2
1.20	Изучение видов налогов, порядка их расчета, объектов налогообложения, льгот, налоговых ставок, сроков уплаты и пр.	3
Итого самостоятельной работы		45

Модуль 2. Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом» (19 час.)

Результаты обучения:

В результате изучения модуля 2 «Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом» выпускник курсов должен:

Иметь представление:

- о преимуществах автоматизированной формы кадрового учета и бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- о роли, возможностях и перспективах функционирования прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)»;
- об использовании пользователями информации в процессе принятия управленческих решений.

Знать:

- законодательные акты и нормативные материалы в сфере труда и его оплаты;
- принципы функционирования и сервисные возможности прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)», основные методологические приемы применительно к современным требованиям управления;
- порядок ведения учета, сбора, регистрации и обработки информации в среде прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)»;
- порядок формирования стандартных, специализированных и регламентированных отчетов в режиме программы.

Уметь:

- выполнять работы по учетной регистрации и накоплению информации по кадровой деятельности с целью последующего ее представления в операциях;

- принимать рациональные решения относительно способов и методов отражения фактов хозяйственной деятельности в прикладном решении «1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)», давать им оценку с точки зрения экономической целесообразности;

- осуществлять подготовку информационных обзоров, стандартных, специализированных и регламентированных отчетов в режиме программы «1С: Зарплата и управление персоналом (версия 8.3)»;

- адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организации; участвовать в работе по улучшению использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов, использовать полученную пользователем информацию для выработки управленческих решений.

- приобретать новые знания, используя современные информационные технологии;

- принимать рациональные решения относительно способов и методов отражения хозяйственных операций в компьютерной бухгалтерии, давать оценку фактам хозяйственной жизни с точки зрения экономической целесообразности.

Владеть:

- навыками обоснования выбора оптимальных решений в сфере профессиональных компетенций;

- навыками совершенствования форм и методов учета, сокращения времени регистрации и обработки первичных учетных данных путем применения современных информационных технологий;

- навыками автоматизации управленческой и учетной деятельности организации в сфере компьютеризации кадрового учета и расчета заработной платы с применением прикладной информационной программы «1С: Зарплата и управление персоналом» (версии 8.3).

Перечень тем лекционных занятий Модуля 2 «Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом»

Наименование тем	Вопросы, раскрывающие содержание темы	Уровень освоения	Трудоемкость, час.
Тема 2.1. Программный продукт «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»: возможности, общие принципы функционирования. Режимы работы прикладного решения. Элементы интерфейса «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Помощь при работе с типовой конфигурацией	Особенности программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3», область применения. Запуск программы. Режимы работы программы. Элементы интерфейса программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Меню и его режимы работы. Назначение панелей инструментов, пиктограммы. Экранные кнопки. «Горячие клавиши» на клавиатуре. Помощь пользователю при работе с типовой конфигурацией	ознакомительный	2
Тема 2.2. Типовые формы первичных документов по учету труда и его оплаты. Электронные трудовые книжки. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Выписка из трудовой книжки. Прием работника на работу. Формирование штатного расписания организации	Типовые формы первичных документов по учету труда и его оплаты. Электронные трудовые книжки. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Выписка из трудовой книжки. Ведение штатного расписания без сохранения истории. Ведение штатного расписания с сохранением истории.	репродуктивный	1

	Утверждение штатного расписания. Изменение и печать штатного расписания. Заполнение документа <i>Прием на работу</i> .		
Тема 2.3. Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С: Зарплата и управление персоналом». Отчеты по заработной плате и налогообложению. Регламентированная финансовая отчетность программы «1С: Зарплата и управление персоналом».	Формирование кадровой отчетности: Личные карточки (Т-2), Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию, Среднесписочная численность, Анализ штатного расписания и др. Рабочее место «Работа с кадрами». Формирование отчетов для военкомата в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»: Анализ изменений личных данных сотрудников, Анализ карточек воинского учета, Извещения о приеме или увольнении, Список состоящих на учете и подлежащих постановке на воинский учет граждан, Карточка оповещения, Карточка учета организации, Список граждан для сверки с военкоматом	репродуктив-ный	2
Итого информационных (лекционных) занятий			4

Перечень практических занятий по Модулю 2 «Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом»

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость, час.
2.1	Ознакомление с общими принципами работы конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»	2
2.2	Формирование штатного расписания организации	2
2.3	Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»	2
Итого практических занятий		6

**Самостоятельная работа по модулю 2
«Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом»**

Номер темы	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час.
2.1	Изучение конспекта. Выполнение домашних проектных заданий по начислению основной заработной платы	3
2.2	Изучение конспекта. Выполнение домашних проектных заданий по расчету отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, удержанию НДФЛ и алиментов	2
2.3	Изучение конспекта. Подготовка к итоговой аттестации	4
Итого самостоятельной работы		9

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс №2 г. Новошахтинск, ул. 40 лет Октября, 2	лекции	наглядные средства обучения (плакаты, первичные документы, учетные регистры, финансовая отчетность, налоговые декларации), рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор с экраном, доска для записей, лицензионная программа «1С: Предприятие» версии 8.3
Компьютерный класс №2 г. Новошахтинск, ул. 40 лет Октября, 2	практические	наглядные средства обучения (плакаты, первичные документы, учетные регистры, финансовая отчетность, налоговые декларации), рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, мультимедийный проектор с экраном, доска для записей, лицензионная программа «1С: Предприятие» версии 8.3
Компьютерный класс №2 г. Новошахтинск, ул. 40 лет Октября, 2	экзамен	наглядные средства обучения (плакаты), рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, персональные компьютеры, лицензионная программа «1С: Предприятие» версии 8.3

3.2. Кадровое обеспечение реализации программы

№ п/п	ФИО преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Общий стаж работы	Опыт работы в качестве преподавателя ДПП
1	Белоусова Л.Ф.	Ст. преподаватель	36	16

Учебно-методическое обеспечение реализации программы повышения квалификации 1С Предприятие версия 8.3

3.3. Основные источники:

1. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» Редакция 3.0 Руководство по ведению учета.- 4-е изд.-М.: Фирма «1С», 2015.- 443 с.
2. 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Руководство по ведению учета.- М.:Фирма «1С», 2015.- 764 с.
3. Заика, А.А. 1С: Бухгалтерия 2.0: начало работы / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 311 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429113)
4. Пакулин, В.Н. 1С: Бухгалтерия 8.1 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 68 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106)

5. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в 1 С: Бухгалтерии 8 редакция 3.0.- 7-е изд.- ООО «1С- Паблишинг», 2015.-782 с.

Дополнительные источники:

1. Заика, А.А. 1С: Бухгалтерия 2.0: особенности учетных работ / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 213 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429114](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429114)
2. Заика, А.А. Разработка прикладных решений для платформы "1С: Предприятие 8.1" / А.А. Заика. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 252 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429017](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429017)

Периодические издания

1. Российское предпринимательство // [электронный журнал] режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=271476
2. Экономический анализ [электронный журнал] режим доступа: [//http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=447166](http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=447166)

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Процедура итоговой аттестации

Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации 1С Предприятие версия 8.3. завершается итоговой аттестацией в форме экзамена. На проведение экзамена отведено 3 часа учебного времени.

Основанием допуска к экзамену является положительный результат индивидуального выполнения обучающимися практических работ с использованием программы «1С: Предприятие» и тестов текущего контроля в процессе учебных занятий.

Число экзаменационных билетов равно 20. В билете три вопроса, из них – два теоретических; третий – практический, включающий два проектных задания. Контроль практического овладения навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия» осуществляется в форме двух проектных заданий, выполняемых выпускниками непосредственно в программе «1С: Бухгалтерия (версии 8.3)».

Перед экзаменом с целью обеспечения самостоятельности выполнения и объективности оценки качества освоения курса результаты выполнения практических заданий обучаемых удаляются из информационной базы программы «1С: Предприятие». При этом в информационной базе программы остается только справочная информация, сведения об организации и ее учетной политике.

Экзаменационные задания выполняются слушателями в произвольной последовательности. После проверки результатов выполнения индивидуального задания, выполненного в программе «1С: Бухгалтерия», и внесения исправлений (в случае необходимости), начинается заслушивание ответа слушателя по билету. Дополнительные вопросы задаются по схеме: одно задание по билету – один дополнительный вопрос.

4.2. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

Ответы оцениваются по пятибалльной системе.

Критерии оценки ответа слушателей на теоретические вопросы

Форма контроля	Критерии оценки	Описание критерия
Устный опрос	5	Ответ высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью и соответствует планируемым результатам; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, дан грамотный ответ на дополнительные вопросы с обоснованием собственной позиции; качество ответа оценено числом баллов, близким к максимальному
	4	Качество ответа на билет отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью и соответствует планируемым результатам (компетенциям); все предусмотренные программой обучения задания выполнены, однако некоторые из выполненных заданий или ответ на дополнительные вопросы содержат отдельные неточности или негрубые ошибки, недостаточно аргументированы выводы
	3	Частичное освоение планируемых результатов (компетенций), предусмотренных программой; ответ на билет и дополнительные вопросы слабый, уровень выполнения отвечает большинству требований, но теоретическое содержание курса освоено частично, много неточностей, имеются негрубые ошибки, слабая аргументация выводов; качество отдельных заданий оценено числом баллов, близким к минимальному
	2	Отсутствие освоения планируемых результатов (компетенций), предусмотренных программой; теоретическое содержание курса не освоено, при ответе выявлены грубые ошибки, отсутствуют ответы на дополнительные вопросы

Критерии оценивания индивидуальных проектных заданий, выполненных в программе 1С: Бухгалтерия

Критерии оценки	Описание критерия
5 баллов	Полное освоение планируемых результатов (умений, компетенций), предусмотренных программой; самостоятельность и правильность выполнения задания путем выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей и аргументации своей позиции; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы
4 балла	Освоение планируемых результатов (умений, компетенций), предусмотренных программой; уровень выполнения задания отвечает всем основным критериям, но некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются отдельные неточности или негрубые ошибки, недостаточно аргументированы выводы
3 балла	Частичное освоение планируемых результатов (умений, компетенций), предусмотренных программой; сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной дея-

	тельности; уровень выполнения задания отвечает большинству требований, но некоторые практические навыки не сформированы, много неточностей, имеются негрубые ошибки, слабая аргументация выводов
2 балла	Отсутствие освоения планируемых результатов (умений, компетенций), предусмотренных программой; уровень выполнения не отвечает большинству требований, низкий уровень самостоятельности и практических навыков работы, наличие грубых ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий, отсутствие выводов

Критерии оценки ответа на экзамене

Критерии оценки	Описание критерия
5	Ответы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	Уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество выполнения одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
3	Работа слабая, уровень выполнения не отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные занятия не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о профессиональной подготовке или диплом о профессиональной переподготовке (часть 16 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ).

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<u>Устного ответа:</u> • полнота раскрытия темы • умение выделять основные смысловые моменты • логичность изложения • умение конкретно и четко излагать материал, сочетая краткость и информативность, четко и правильно формулировать мысли • знание основных понятий, категорий и инструментов бухгалтерского и налогового учета • знание нормативной базы, регулирующей вопросы ведения учета и формирования бухгалтерской отчетности
Способность документировать и отражать на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни, осуществлять денежное измерение объектов бухгалтерского учета, текущую группиров-	

ку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	<ul style="list-style-type: none"> знание экономико-правовой логики записей на счетах бухгалтерского учета
Способность составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности	<ul style="list-style-type: none"> правильность ответа на дополнительные вопросы
Способность организовывать и осуществлять налоговый учет организации, формировать налоговые декларации	<ul style="list-style-type: none"> степень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП.
Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p><u>Практического задания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> самостоятельность выполнения задания правильность алгоритма выполнения задания правильность формирования бухгалтерских проводок, оформления документов, учетных регистров, стандартных отчетов и пр. обоснованность выбора инструментальных средств прикладной программы для выполнения задания грамотная аргументация выполняемых действий

4.3. Перечень (набор) оценочных средств

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости слушателей проводится в форме выполнения проектных практических заданий, а также тестирования. Примерные образцы оценочных средств для текущего контроля и самоконтроля приведены ниже.

Демонстрационные образцы практических работ

Модуль 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Практическая работа № 16

Тема: Компьютерный учет заготовления производственных запасов

Цель: Научиться использовать документы типовой конфигурации по заготовлению МЦ, производить учет ТЗР

Оснащение: Pentium

Ход работы:

Порядок ведения аналитического учета МПЗ устанавливается в диалоге ПАРАМЕТРЫ УЧЕТА (раздел ГЛАВНОЕ / ПАРАМЕТРЫ УЧЕТА). В ООО «ЭПОС» аналитический учет ведется в разрезе двух видов субкonto: номенклатура и склады, которым соответствуют одноименные справочники. Ведение партионного учета не предусмотрено. Согласно учетной политике программой поддерживается способ оценки материально-производственных запасов при их выбытии по средней себестоимости, метод учета процесса заготовления - без использования счетов 15 и 16.

Поступление на склад материалов, предназначенных для производства, отражается документами: «Поступление (акты, накладные)» (раздел ПОКУПКИ) и «Авансовый отчет» (раздел БАНК И КАССА). Необходимо выполнить следующие практические задания:

Задание 1

Ввести документ «Поступление (акты, накладные)» по исходным данным:

24.01 в инструментальную кладовую ООО «ЭПОС» от ИЗ «Фрезер» поступила электродрель ЭДЗ-15 через экспедитора Крохина Д.Д. в количестве 1 шт. на сумму 2300 руб., в том числе НДС 383,33 руб.

При приемке инструмента количественных и качественных расхождений не выявлено, на складе составлен приходный ордер. Счет-фактура №345/12 от 20.01 т.г.

Комментарий к выполнению:

Сформируем новый документ *Поступление (акты, накладные)* на основании *Доверенности № ЭП00-000001 от 21.01*. Находясь в диалоговой форме доверенности, следует нажать на экранную кнопку *Создать на основании / Поступление (акт, накладная)*.

В шапке документа укажите дату (24.01 т.г.), склад – инструментальная кладовая. Счет на оплату не указывать. Счет-фактуру пока не оформляем. После ввода всех строк документ сохраняется и проводится (*Провести и закрыть*).

Задание 2

Произвести ввод документа «Поступление (акт, накладная)» (раздел ПОКУПКИ) № ЭП00000004 по исходным данным:

24.01 в инструментальную кладовую ООО «ЭПОС» от ИЗ «Фрезер» поступили инструменты в сопровождении ТТН № 1236 от 24.01 и счета №231/37 от 19.01, где указано:

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена без НДС, руб.	Сумма, руб.
Эл.дрель ЭД3-15	шт.	1	1916-67	1916-67
Отвертки эл. механические ЭОМ-21	шт.	4	600-00	2400-00
Комплект сверл КС-101	кмп.	10	240-00	2400-00
Итого	руб.	-	-	6716-67
НДС 20%	руб.	-	-	1343-33
Всего к оплате	руб.	-	-	8060-00

При приемке инструмента количественных и качественных расхождений не выявлено, на складе составлен приходный ордер №4.

Комментарий к выполнению:

Документ «Поступление (акт, накладная)» регистрируется в списке документов *Поступление* (акты, накладные), который открывается с помощью одноименной ссылки панели навигации раздела ПОКУПКИ.

В открывшемся окне для создания нового документа надо щелкнуть по кнопке *Поступление / Товары, услуги, комиссия*, на экране развернется окно с диалоговой формой ввода документа.

В шапке документа укажите дату (24.01 т.г.), склад – инструментальная кладовая. Поступающий материал от контрагента (ИЗ «Фрезер») определяется видом договора (№231/37 от 19.01), выбранным в документе «с поставщиком».

В табличную часть документа переносится информация из ТТН № 1236 от 24.01 поставщика с использованием кнопки *Подбор*. В диалоговой форме «Подбор номенклатуры в (Товары)» программа автоматически рассчитывает итоговую сумму и НДС. Сверьте суммы с данными ТТН № 1236 от 24.01 (по исходным данным). Нажмите кнопку *Записать*.

В закладке *Дополнительно* можно указать грузоотправителя ИЗ «Фрезер».

Не забудьте проставить номер накладной (верху формы) - №1236 от 24.01.

В связи с тем, что по условию задачи на момент прихода МПЗ счет-фактура еще не поступил, счет-фактуру не оформляем. После ввода всех строк документ сохраняется и проводится.

Рассмотрите результаты ввода документа: в списке операций; в списке документов ПОСТУПЛЕНИЕ (АКТЫ, НАКЛАДНЫЕ).

Какими проводками отражен ввод документа в бухгалтерском и налоговом учетах? Так как ИЗ «Фрезер» перечислен аванс, то при отражении операции в бухгалтерском учете этот аванс будет зачен (Дт 60.01 Кт 60.02).

Задание 3

Сформировать печатную форму приходного ордера №4.

Комментарий к выполнению:

Находясь в списке документов ПОСТУПЛЕНИЕ (АКТЫ, НАКЛАДНЫЕ), заактивизируйте документ № ЭП00-000004, нажмите на кнопку *Печать*, выберите из подменю перечня документов *Приходный ордер М-4*.

Задание 4

Отразить факт поступления материалов на склад материалов 24.01 т.г. от поставщика НПО «Боровик» в сопровождении ТТН №786 от 24.01.т.г. и счета №31 от 20.01. В счете указано:

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена без НДС, руб.	Сумма, руб.
Плита ДСП 1,2х1,2	шт.	150	30	4500
Плита ДСП 1,0х0,6	шт.	400	24	9600
Брус осиновый	куб.м	1,5	6000	9000
Шпон дубовый 1200 мм	м	200	210	42000
Шпон ореховый 1000 мм	м	500	200	100000
Итого	руб.	-	-	165100
НДС 20%	руб.	-	-	33020
Всего				198120

На складе составлен приходный ордер №5.

Комментарий к выполнению:

При заполнении диалоговой формы документа «Поступление (акты, накладные)» можно воспользоваться кнопкой *Подбор*. Документ заполняется в том же порядке, что и в задании №3. Счет-фактуру не вводить, так как он поставщиком не предъявлен. Не забудьте отметить поступление МПЗ на склад материалов.

Так как НПО «Боровик» перечислен аванс (на закладке «Счета учета расчетов» указан счет учета авансов выданных), то при отражении операции в бухгалтерском учете этот аванс будет зачен.

Сформировать печатную форму приходного ордера №5.

Задание 5

Отразите приход МЦ и ТЗР в компьютерном учете по исходным данным: 25.01 на склад материалов от НПО «Боровик» поступили МЦ в сопровождении ТТН №787 и счета №37 от 25.01. В ТТН указано:

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена без НДС, руб. коп.	Сумма, руб.
Плита ДСП 1,2х1,2	шт.	100	30	3000
Плита ДСП 1,0х0,6	шт.	100	24	2400
Итого	руб.	-	-	5400
Транспортные услуги	руб.	-	-	540-00
Всего	руб.	-	-	5940-00
НДС 20%	руб.	-	-	1188-00
Всего				7128-00

При приемке МЦ составлен приходный ордер №6 от 25.01 т.г.

26.01 поступил счет-фактура №84777 от 26.01 от НПО «Боровик», в который включены МЦ и ТЗР.

Комментарий к выполнению:

а) введите документ «Поступление (акт, накладная)», введя в справочник ДОГОВОРЫ договор №37 от 25.01. т.г., вид договора – с поставщиками, вид расчетов – по договору в целом, тип цены – закупочная;

б) документ «Счет-фактура» не формируем, так как на дату оприходования МПЗ он поставщиком не предъявлен;

в) заполнить табличную часть, проверить сумму 6480 руб., в т.ч. НДС 1080 руб., нажать на кнопку *Провести и закрыть*;

г) информация об услугах, оказывающих влияние на себестоимость при приобретении матери-

алов, оформляется отдельным документом «Поступление доп. расходов». Чтобы войти в данный документ, следует нажать на кнопку *Создать на основании / Поступление доп. расходов;*

д) в шапке документа устанавливается дата 25.01, сумма транспортных расходов 540 руб., ставка НДС 20%;

- е) укажите способ распределения транспортных расходов – *по сумме*;
нажмите на кнопку *Продолжить*.

Нажмите на пиктограмму . В открывшемся окне проводок проконтролируйте распределение транспортных расходов в сумме 540 руб. по всем позициям номенклатуры пропорционально их стоимости (240 руб. списано на Плита ДСП 1,0x0,6, 300 руб. – на Плита ДСП 1,2x1,2).

Задание 6

27.01 выписано платежное поручение на оплату счета НПО «Боровик» №37 от 23.01 на сумму включая НДС 7128 руб. 05.02 получена банковская выписка, подтверждающая оплату по данному платежному поручению. Отразите операции в учете.

Комментарий к выполнению:

Необходимо заполнить документ «Платежное поручение». Для его формирования выбираем в разделе БАНК И КАССА ссылку ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ, щелкнем по пиктограмме *Создать*. Откроется форма ввода документа. Номер документа, организация и банковский счет ООО «ЭПОС» заполняются автоматически.

Дату документа устанавливаем 27.01.т.г. Поле «Получатель» (организация — получатель средств) выбирается из предложенного программой справочника КОНТРАГЕНТЫ (НПО «Боровик»). Банковские реквизиты получателя выбираются в поле Счет получателя из списка банковских счетов ИЗ Фрезер. В поле Договор указывается - №37 от 25.01, в поле «Сумма» указывается сумма к перечислению (7128 руб.). По указанной ставке НДС (20/120%) в поле Сумма НДС автоматически формируется рассчитанная по заданному проценту сумма НДС (1188 руб.).

В поле Статья ДДС выберите режим – *оплата поставщику*.

Флажок «*Оплачено*» снять, так как отметка оплаты отразится в учете при фактическом списании денежных средств по информации из банка организации. При этом заполнится реквизит даты фактиче-

ской оплаты документа (при получении выписки из банка – при формировании формы *Списание с расчетного счета*).

В поле «*Очередность платежа*» следует указать номер группы очередности платежа в соответствии с Гражданским кодексом РФ (5). В поле «*Вид платежа*» выбрать – *электронно*.

В поле *Назначение платежа* строкой текста введите с клавиатуры дополнительную информацию о назначении платежа (*За материалы и транспортные услуги по договору №37 от 25.01.т.г. на сумму 7128, в том числе НДС 1188*). После заполнения всех реквизитов следует сформировать нажать на кнопку *Провести*.

Не выходя с документа «*Платежное поручение*», открыть ссылку *Ввести документ списания с расчетного счета*.

Таким образом, произведем ввод формы *Списание с расчетного счета* на основании сформированного Платежного поручения. В автоматически сформированном документе необходимо проставить дату 27.01.т.г., затем провести форму *Списание с расчетного счета* (кнопка *Провести*).

Следующий этап заключается в открытии гиперссылки Платежное поручение №5 от 27.01.т.г., в которой поле *Оплачено* будет иметь флажок, удостоверяющий оплату поручения выпиской банка.

Повторно нажмите на кнопку *Провести и закрыть*. В результате значок *Оплачено* установится в отдельной графе регистра документов **ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ**, что показывает оплату платежного поручения.

Задание 7

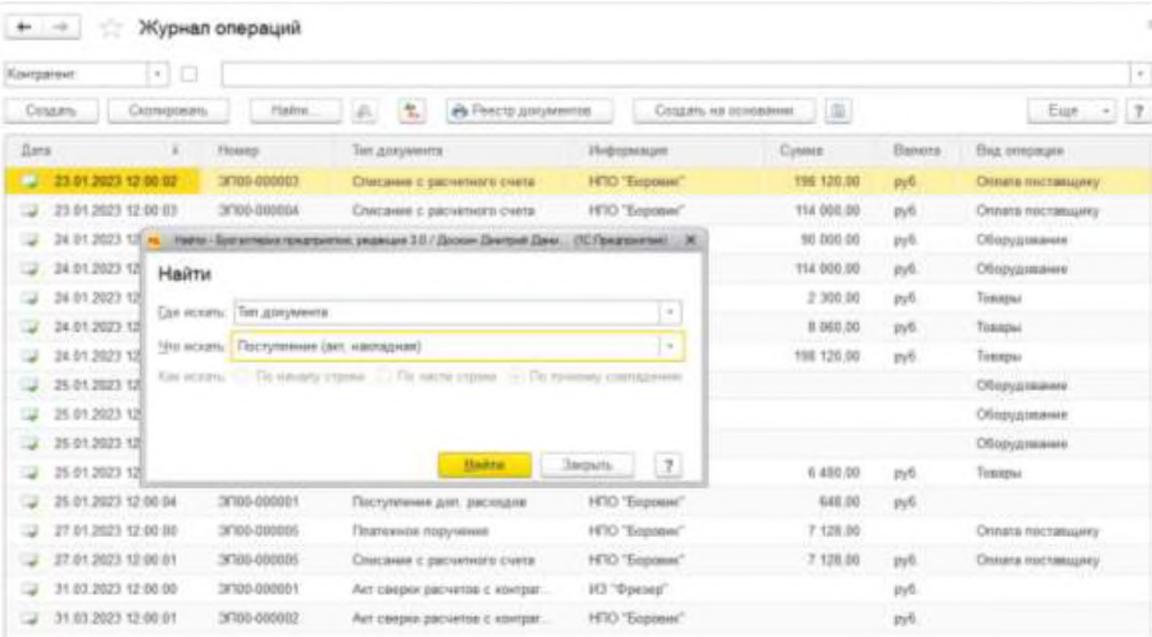
Выполните поиск ранее введенных документов в Журнале операций:

- Поступление (акты, накладные)* №ЭП00-000004
- Платежное поручение* в оплату счета НПО «Боровик».

Комментарий к выполнению:

Войдите в Журнал операций через раздел **ОПЕРАЦИИ**. Для поиска первого документа путем нажатия на кнопку *Найти* укажите в поле *Где искать* – тип документа. В нижнем поле *Что искать* из перечня документов выберите *Поступление (акт, накладная)*. Нажмите на кнопку *Найти*. Поиск работает как фильтр – список покажет только те строки данных, которые соответствуют указанным условиями поиска (список документов Поступление товаров и услуг). Повторно нажать на кнопку *Найти*, указать в поле *Где искать* – номер. В нижнем поле *Что искать* - ЭП00-000004. Нажмите на кнопку *Найти*. В результате заактивизируется необходимый документ. Нажать на кнопку *Еще / Отменить поиск*.

Для поиска второго документа в окне «Найти» укажите в поле *Где искать* – тип документа. В нижнем поле *Что искать* из перечня документов выберите *Платежное поручение*. Нажмите на кнопку *Найти*. Повторно нажать на кнопку *Найти*, указать в поле *Где искать* - информация. В верхнем поле *Что искать* из списка справочников выбираем **КОНТРАГЕНТЫ**, а в нем – НПО «Боровик». Дайте команду поиска путем нажатия на кнопку *Найти*. После получения положительного результата отмените поиск.



Модуль 2. Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом»

Практическая работа №28

Тема: Кадровая отчетность и отчеты для военкомата в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»

Цель: Научиться формированию кадровой отчетности и отчетов для военкомата в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»

Ход работы

В программе реализован предусмотренный законодательством набор отчетных форм для ведения общего воинского учета, для предоставления в военкоматы как на регулярной основе, так и по запросу. Ответственный за ВУР должен направлять в 2-недельный срок сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы. Для просмотра формируемой отчетности для военкомата следует войти в режим КАДРЫ / КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ / ОТЧЕТНОСТЬ ДЛЯ ВОЕНКОМАТА. Для упрощения кадровой работы в программе предусмотрено специальное рабочее место *Работа с кадрами*.

Задание 1

Сформировать отчет для военкомата *Анализ изменений личных данных сотрудников* за 1 квартал.
Комментарий к выполнению:

Войдите в режим КАДРЫ / КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ / ОТЧЕТНОСТЬ ДЛЯ ВОЕНКОМАТА / АНАЛИЗ ИЗМЕНЕНИЙ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ. Укажите период отчета, нажмите на кнопку *Сформировать*.

Анализ изменений личных данных сотрудников							
Нр	Организация	«Радуга» ООО				Подразделение	
		Дата	Сотрудник	Должность	Было	Стало	Было
08.01.2022	Денисов Дмитрий Денисович			Генеральный директор председатель исполнительного совета надзор		«Радуга» ООО	
09.01.2022	Кардина Константин Константинович Озеров Олег Сергеевич			Коммерческий директор председатель исполнительного совета продаж		«Радуга» ООО	Отдел продаж
09.01.2022	Шендериков Михаил Михайлович Корниев Константин Константинович Токарев Тимур Тимурович			Инженер представитель клиентов		«Радуга» ООО	Дирекция
13.01.2022						«Радуга» ООО	Служба продаж
14.01.2022						«Радуга» ООО	Служба продаж
14.01.2022						«Радуга» ООО	Служба продаж

Задание 2

Сформировать отчет для военкомата *Анализ карточек воинского учета* от 01.04.т.г.

Отчет предназначен для анализа полноты сведений, внесенных в личные карточки сотрудников. В нем собрана вся личная информация о военнообязанных и призывниках. Проставить флагок в поле *Только военнообязанные*.

Задание 3

Сформировать отчет для военкомата *Извещения о приеме или увольнении* за 1 квартал т. г.

С помощью отчета *Извещения о приеме или увольнении* можно сформировать *Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу или увольнении его с работы* (приложение 9 к Методическим рекомендациям Генштаба ВС РФ). Сведения могут формироваться по сотруднику, подразделению, организации в целом либо по военкоматам, в которых граждане состоят на воинском учете. Последнее условие выполняется, если в карточке сотрудника указан военкомат, к которому он прикреплен.

**Сведения
о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)
его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении (отчислении)
его с работы (из образовательного учреждения)**

Сообщают, что гражданин	Автомобилист Алексей Алексеевич
Подлежащий воинскому учету, воинское звание	(Фамилия, имя, отчество) Рядовой
1990	года рождения, ВУС №
проживающий по адресу	(полное юридическое обозначение) РОССИЯ, 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Ленина ул., дом № 56, квартира 23
принят (поступил), исключен из образовательного учреждения (напечатано заключение)	
Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (полное наименование организации, правоустанавливающего учреждения, юридический адрес 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул, дом № 8 организации (правоустанавливающего учреждения))	
на должность	Водитель автомобиля
по адресу	346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул, дом № 8 (указывается фактический адрес местонахождения организации)
на основании приказа №	РД00-000045
	17 января 2022 г.

Задание 4

Сформировать отчет для военкомата *Список состоящих на учете и подлежащих постановке на воинский учет граждан* от 31.03.т.г. Отчет формируется по запросам военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления согласно приложению 10 к Методическим рекомендациям Генштаба ВС РФ «Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязаных состоять на воинском учете».

**Сведения
о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих,
но обязаных состоять на воинском учете**

Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (наименование организации)		
Адрес организации (учреждения):	346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул, дом № 8	
Ответственный за ВУР:	Начальник отдела кадров (должность)	К. К. Ефремов (Фамилия, Имя, Отчество)

Номер записи	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория записи	Состав (профиль)	Полное юридическое обозначение ВУС	Категория подчиненности к военной службе	Состоит на воинском учете общий (военно- учебным, частичный), стаж, учет	Дата и место рождения	Образование	Место квалификации (место предыдущей работы)	Семейное положение	Студентурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Автомобилист Алексей Алексеевич	Рядовой	1			А - подан к воинской службе	общий	15.02.1990, Новочештакинск г., Ростовская обл., Россия		РОССИЯ, 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Ленина ул., дом № 56, квартира 23		Гарик Водитель автомобиля

Задание 5

Сформировать отчет для военкомата *Карточка оповещения* от 31.03.т. г.

Ответственный за ВУР должен оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами. Сотруднику должна быть выдана Карточка оповещения граждан о вызовах (повестках) по месту работы. Бланк карточки в программе формируется по предоставленному одним из военкоматов образцу.

Задание 6

Сформировать отчет для военкомата *Карточка учета организации* (форма № 18) от 15.01.

Карточка учета организации (форма № 18)

Период:	15.01.2022	Организация:	«Радуга» ООО (наименование)		
Сформировать		Настройки			
По состоянию на 15 января 2022 г. Регистрационный номер (дата) (номер)		Форма № 18			
<table border="0"> <tr> <td>Карточка учета организации</td> <td>10. Сведения о работниках: Всего работников: из них: 10.1. Граждан, пребывающих в запасе из них: 10.2. Офицеров и генералов 10.3. Преторианцев, милиционеров, сержантов и старшин. В том числе ограниченно годные к военной службе 10.4. Незадебонированых граждан, пребывающих в запасе, не имеющих мобилизаций 10.5. Задебонированных граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизаций</td> </tr> </table>				Карточка учета организации	10. Сведения о работниках: Всего работников: из них: 10.1. Граждан, пребывающих в запасе из них: 10.2. Офицеров и генералов 10.3. Преторианцев, милиционеров, сержантов и старшин. В том числе ограниченно годные к военной службе 10.4. Незадебонированых граждан, пребывающих в запасе, не имеющих мобилизаций 10.5. Задебонированных граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизаций
Карточка учета организации	10. Сведения о работниках: Всего работников: из них: 10.1. Граждан, пребывающих в запасе из них: 10.2. Офицеров и генералов 10.3. Преторианцев, милиционеров, сержантов и старшин. В том числе ограниченно годные к военной службе 10.4. Незадебонированых граждан, пребывающих в запасе, не имеющих мобилизаций 10.5. Задебонированных граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизаций				
<table border="0"> <tr> <td>1. Полное наименование организации Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» 2. Ф.И.О. должностность и номер телефона (факса) руководителя Джекин Дмитрий Данилович. Генеральный директор предпринятия, тел. +7(836) 27516 3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирования Каддин Константин Константинович, тел. +7(836) 27516 4. Дата и место регистрации (перерегистрации) 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул. 5. Юридический адрес: ул. дом № 8 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул. 6. Фактический адрес: дом № 8 запись: Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул.</td> <td></td> </tr> </table>				1. Полное наименование организации Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» 2. Ф.И.О. должностность и номер телефона (факса) руководителя Джекин Дмитрий Данилович. Генеральный директор предпринятия, тел. +7(836) 27516 3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирования Каддин Константин Константинович, тел. +7(836) 27516 4. Дата и место регистрации (перерегистрации) 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул. 5. Юридический адрес: ул. дом № 8 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул. 6. Фактический адрес: дом № 8 запись: Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул.	
1. Полное наименование организации Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» 2. Ф.И.О. должностность и номер телефона (факса) руководителя Джекин Дмитрий Данилович. Генеральный директор предпринятия, тел. +7(836) 27516 3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирования Каддин Константин Константинович, тел. +7(836) 27516 4. Дата и место регистрации (перерегистрации) 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул. 5. Юридический адрес: ул. дом № 8 346914, Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул. 6. Фактический адрес: дом № 8 запись: Ростовская обл., Новочештакинск г., Социалистическая ул.					

Формирование карточки учета организации предполагается при ее постановке на воинский учет в военном комиссариате, а также по запросу военкомата. Опубликованными нормативными актами формат и порядок заполнения карточки не утвержден. В программе она реализована по предоставленному одним из военкоматов образцу.

Для заполнения п. 10.1 – 10.5 должны быть заполнены *Карточки воинского учета* сотрудников, работающих по основному месту работы, состоящих на воинском учете. При заполнении соблюдается соотношение $10.1 = 10.2 + 10.3 + 10.5$. При этом в п. 10.2 учитываются граждане:

- с отношением к воинской обязанности – военнообязанный,
- не имеющие мобпредписаний,
- не забронированные организацией.

Задание 7

Сформировать отчет для военкомата *Список граждан для сверки с военкоматом* от 31.03.т.г.

Не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, сверяются со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военкоматов. Форма отчета для сверки предусмотрена приложением 12 к Методическим рекомендациям Генштаба ВС: «Список граждан, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках». Данные отчета заполняются по тем сотрудникам, у которых в личной карточке указано:

- Отношение к воинской обязанности – военнообязанный;
- Отношение к воинскому учету – не снят с воинского учета по возрасту или состоянию здоровья.

Задание 8

Просмотреть специальное РАБОЧЕЕ МЕСТО *Работа с кадрами*, предусмотренное для упрощения кадровой работы в программе (КАДРЫ / РАБОТА С КАДРАМИ). Оно позволяет:

- оформлять новых сотрудников и контролировать оформление уже созданных;
- просматривать все уже оформленные документы и те, которые требуют дооформления;
- оформлять новые документы по выбранному сотруднику;
- оформлять справки и отчетные формы по выбранному сотруднику.

Задание 9

Сформировать кадровую отчетность *Личные карточки (Т-2)* (КАДРЫ / КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ) за 1 квартал.

Унифицированная форма личной карточки сотрудника принята в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Помимо отбора по организации, в настройках отчета имеется возможность отобрать подразделение, должности и отдельных сотрудников, по которым он будет формироваться.

Задание 10

Сформировать кадровую отчетность по статистике персонала *Среднесписочная численность за 1 квартал т. г.*

Отчет формирует сведения о среднесписочной численности сотрудников в соответствии с указаниями Росстата.

Среднесписочная численность								
Организация		«Радуга» ООО						
Изменения состава	49	Численность						
Принято сотрудников		Списочная	37,5					
Уволено сотрудников		Среднесписочная	37,5					
		Выявление ставок посторонней	1,1					
		Договорных						
		Женщин						
		Инвалидов						
			12,6					
Подразделение по периодам								
Месяц	Изменение состава	Списочная	Среднесписочная численность					
	Принято	Численн.	Всего	Вычисл.	Договор.	Женщин	Инвалидов	Количеством дней пристоя
Январь 2022	45	21,7	21,7	8,4		7,8		По выше работника
Февраль 2022	4	44,2	44,2	1,2		1,0		По выше работодателю
Март 2022		48,0	48,0	1,5		1,0		По прочим причинам

Задание 11

Сформировать кадровую отчетность *Личные данные сотрудников* от 31.03. Отчет выводит список всех занесенных в программу сотрудников, в том числе не оформленных на работу, с указанием их основных персональных данных.

Задание 12

Сформировать отчетность *Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию* от 31.03.т.г. Представляет штатное расписание в виде таблицы, в строках которой перечислены позиции с указанием количества ставок, а в колонках – месячный ФОТ по одной ставке каждой позиции, а также составляющие этот ФОТ показатели.

Задание 13

Сформировать отчет *Анализ штатного расписания* от 31.03.т.г. Аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано, и сколько фактически занято. Также показывает, какой ФОТ предусмотрен штатным расписанием, и какой его объем фактически использован. В качестве использованного ФОТ выступает плановый ФОТ по фактически занятым позициям, независимо от того, какой ФОТ предусмотрен плановыми начислениями сотрудника, занимающего эту позицию. Анализ штатного расписания, этот отчет имеет фиксированный макет, и поэтому нет возможности изменить его настройки (например, вывести ФОТ).

Анализ штатного расписания								
Параметры		Дата: 31.03.2022						
Организация		«Радуга» ООО						
Занятость		Всего						
Всего		47,58						
Занято		47,5						
Отпускание								
ФОТ								
Плановый		1 031 737,695						
Использован.		1 031 828,475						
Экономия		-81,67						
Подразделение:		Занятость						
Должность:		Всего						
Директор		2,00						
Генеральный директор предпринимателя		2						
Коммерческий директор предпринимателя		1,00						
Отдел продаж:		1,00						
Начальник отдела продаж		2						
Бухгалтерия:		4,00						
Главный бухгалтер		4						
Финансовый менеджер		1,00						
Бухгалтер-экономист		1,00						
Бухгалтер-экономист		1,00						
ФОТ								
Плановый		60 000						
Использован.		56 000						
Экономия		-4 000						

Преподаватель

Л.Ф. Белоусова

**Демонстрационные тесты текущего контроля по модулю 1
«Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»»**

**Тесты текущего контроля по теме 1.1
«Сущность, цели и содержание бухгалтерского учета,
система его нормативного регулирования»**

Цель: Проверка знаний положений, ключевых понятий по указанной теме, выявление пробелов в усвоении учебной программы

Выберите верный ответ из предложенных:

1. Основополагающий нормативный документ, регулирующий и регламентирующий бухгалтерский учет:

- а) Федеральный закон "О бухгалтерском учете";
- б) ПБУ «Учетная политика организации»;
- в) ПБУ «Положение по бухгалтерскому учету»;
- г) все ответы верны.

2. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляется:

- а) Министерством финансов;
- б) Федеральным казначейством;
- в) Правительством Российской Федерации;
- г) законодательными органами власти РФ.

3. Бухгалтерский учет представляет собой:

- а) систему непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и контроля за финансовой деятельностью хозяйства;
- б) систему управления отдельными хозяйственными процессами на базе полученной первичной учетной документации;
- в) деятельность по формированию документированной систематизированной информации об объектах учета и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- г) управление отдельными хозяйственными процессами на базе полученной первичной учетной документации.

4. Задачами бухгалтерского учета являются (несколько вариантов ответов):

- а) ведение учета способом двойной записи и оценка имущества в рублях;
- б) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- в) раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения;
- г) предотвращение отрицательных результатов хозяйствования и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости организации;
- д) обеспечение сохранности имущества организации.

5. Основными требованиями к ведению бухгалтерского учета являются (несколько вариантов ответов):

- а) государственное регулирование;
- б) непрерывность учета во времени;
- в) обеспечение сохранности имущества;
- г) отражение хозяйственных операций на счетах без каких-либо пропусков и изъятий

6. Бухгалтерский учет осуществляется в рамках:

- а) государства;
- б) отдельного региона;
- в) министерств и ведомств;
- г) отдельной организации.

7. Вид учета, охватывающий все виды учетной информации, которая собирается, измеряется, обрабатывается и передается для внутреннего использования руководству и лицам, которые могут выработать и принять обоснованное управленческое решение.

- финансовый учет;
- управленческий учет;
- налоговый учет;

8. Пользователями информации этого учета являются менеджеры, другие работники предприятия, занимающиеся сбором, измерением, анализом информации, планированием деятельности предприятия и отдельных его подразделений, видов продукции.

- финансовый учет;
- управленческий учет;
- налоговый учет;

9. Бухгалтерский учет, осуществляемый с целью получения информации, необходимой для внешних пользователей. Он строго регламентирован и подчиняется установленным положениям (стандартам)

- финансовый учет;
- управленческий учет;
- налоговый учет;

10. Система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль на основе данных первичных документов, сгруппированных в установленном порядке исходя из требований Налогового кодекса РФ.

- финансовый учет;
- управленческий учет;
- налоговый учет;

11. Эта функция заключается в том, что работники бухгалтерии, аудиторских фирм, налоговых служб осуществляют контроль за сохранностью и движением имущества организаций, а также правильностью и своевременностью расчетов с государством и другими субъектами.

- информационная функция
- контрольная функция
- обеспечение сохранности имущества
- функция обратной связи
- аналитическая функция

12. Эта функция позволяет изучить перспективы развития организации, вскрыть имеющиеся недостатки, наметить пути улучшения хозяйственной деятельности.

- информационная функция
- контрольная функция
- обеспечение сохранности имущества
- функция обратной связи
- аналитическая функция

13. Обязательны к применению (несколько вариантов ответа)

- федеральные (национальные) стандарты;
- отраслевые стандарты;
- рекомендации в области бухгалтерского учета;
- стандарты экономического субъекта
- все ответы верны.

14. Какими нормативными документами устанавливаются классификация объектов бухгалтерского учета, условия принятия их к учету и их списания?

- федеральными стандартами;
- отраслевыми стандартами;
- рекомендациями в области бухгалтерского учета;

г) стандартами экономического субъекта.

15. Какими нормативными документами устанавливаются требования к учетной политике, состав, содержание и порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности?

- а) федеральными стандартами;
- б) отраслевыми стандартами;
- в) рекомендациями в области бухгалтерского учета;
- г) стандартами экономического субъекта

Тесты текущего контроля по теме 1.4 «Учетная политика предприятия»

Цель: Проверка знаний положений, ключевых понятий по указанной теме, выявление пробелов в усвоении учебной программы

Укажите верный ответ из предложенных

1. Что подразумевает понятие «учетная политика организации»?

- а) перечень рекомендаций по учету отдельных объектов учета;
- б) совокупность способов ведения бухгалтерского учета, принятая экономическим субъектом;
- в) правила, установленные организацией исходя из ее финансовой устойчивости на дату составления приказа по учетной политике
- г) все ответы верны

2. Составляющими учетной политики являются:

- а) техническое обеспечение бухгалтерского учета;
- б) организационное обеспечение бухгалтерского учета;
- в) методологическое, техническое и организационное обеспечение бухгалтерского учета.

3. Что понимается под требованием осмотрительности, которое должно обеспечиваться учетной политикой организации:

- а) приоритет признания в бухгалтерском учете расходов и обязательств перед возможными доходами и активами, не допуская создания скрытых резервов;
- б) рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйственной деятельности;
- в) недопущение возможности одностороннего удовлетворения интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности в ущерб другим.

4. Кем формируется учетная политика организации:

- а) руководителем плановой службы организации на основе разработанного бизнес-плана и утверждается руководителем организации;
- б) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе требований и рекомендаций ПБУ 1/2008 и утверждается ее руководителем;
- в) руководителем организации.

5. Учетная политика организации включает ряд способов ведения бухгалтерского учета (несколько вариантов ответов):

- а) первичное наблюдение;
- б) документирование;
- в) стоимостное измерение объектов учета;
- г) текущую группировку фактов хозяйственной деятельности;
- д) двойную запись;
- е) итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

6. Учетная политика организации может быть изменена в случаях (несколько вариантов ответов):

- а) смены главного бухгалтера;
- б) изменения требований, установленных законодательством;
- в) освоения новых видов продукции;
- г) разработки или избрания новых способов ведения бухгалтерского учета;
- д) существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

7. На какие организации распространяется действие ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» в части формирования учетной политики:

- а) только на открытые акционерные общества (ОАО);
- б) только на коммерческие организации;
- в) на все организации, являющиеся юридическими лицами (кроме кредитных и бюджетных).

8. Применяются ли филиалами, представительствами и иными подразделениями способы ведения бухгалтерского учета, избранные головной организацией?

- а) нет;
- б) да;
- в) в зависимости от финансовой устойчивости структурных подразделений.

9. С какого периода применяется учетная политика, разработанная вновь созданной организацией:

- а) с даты постановки на учет в налоговой инспекции;
- б) с даты приобретения прав юридического лица (государственной регистрации);
- в) с 1 января первого года, следующего за годом получения статуса юридического лица?

10. Должен ли быть утвержденным в приказе по учетной политике рабочий план счетов организации?

- а) да;
- б) да, если организация не пользуется типовым планом счетов бухгалтерского учета;
- в) нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

11. Методический аспект учетной политики организации включает: а) организацию работы бухгалтерии; б) дивидендную политику; в) отчетность; г) порядок учета курсовых разниц; д) состав резервов предстоящих расходов.

- а) а, б, в;
- б) б, г, д;
- в) в, г, д.

Тесты текущего контроля по теме 1.6 «Счета и двойная запись»

Цель: Проверка знаний положений, ключевых понятий по указанной теме, выявление пробелов в усвоении учебной программы

Выберите верный ответ из предложенных:

1. Взаимосвязь между дебетом одного и кредитом другого счета, возникшая в процессе двойной записи

- а) оборот по счету;
- б) корреспонденция счетов;
- в) бухгалтерская проводка
- г) бухгалтерская запись

2. Общая сумма записей фактов хозяйственной жизни по одной стороне счета без начального остатка

- а) оборот по счету;
- б) корреспонденция счетов;
- в) бухгалтерская проводка
- г) бухгалтерская запись

3. Запись, которая предусматривает регистрацию фактов хозяйственной жизни, согласно их содержанию, на счетах бухгалтерского учета посредством двойной записи

- а) хронологическая запись;
- б) систематическая запись.

4. Каждый факт хозяйственной жизни отражается на счетах бухгалтерского учета дважды;

- а) корреспонденция счетов;
- б) бухгалтерская проводка
- в) двойная запись;
- г) регистрация хозяйственной операции

5. Текст, включающий в себя наименование дебетуемого и кредитуемого счетов и сумму отражающего факта хозяйственной жизни

- д) корреспонденция счетов;

- е) бухгалтерская проводка
- ж) двойная запись;
- з) регистрация хозяйственной операции

6. На этих счетах остатки (сальдо) только дебетовые

- а) активно-пассивные счета;
- б) активные счета;
- в) пассивные счета;
- г) все ответы верны

7. Для определения остатка по счету на конец отчетного периода используют формулу: $C_k = C_n + \text{Об.К.} - \text{Об.Д.}$.

- а) активно-пассивные счета;
- б) активные счета;
- в) пассивные счета;
- г) все ответы верны

8. Для определения остатка по счету на конец отчетного периода можно использовать такую формулу: $C_k = C_n + \text{Об.Д} - \text{Об.К.}$.

- а) активно-пассивные счета;
- б) активные счета;
- в) пассивные счета;
- г) все ответы верны

9. Счета бухгалтерского учета, на которых учитываются источники формирования имущества

- а) активно-пассивные счета;
- б) активные счета;
- в) пассивные счета;
- г) все ответы верны

10. На этих счетах остатки только кредитовые

- д) активно-пассивные счета;
- е) активные счета;
- ж) пассивные счета;
- з) все ответы верны

11. Счета, у которых увеличение имущества отражается по дебету.

- а) активно-пассивные счета;
- б) активные счета;
- в) пассивные счета;
- г) все ответы верны

12. Счета, у которых увеличение источников финансирования отражается по кредиту

- а) активно-пассивные счета;
- б) активные счета;
- в) пассивные счета;
- г) все ответы верны

13. В таких счетах остаток может быть и дебетовым, и кредитовым или одновременно дебетовым и кредитовым (развернутое сальдо)

- а) активно-пассивные счета;
- б) активные счета;
- в) пассивные счета;
- г) все ответы верны

14. Что означает выражение «открыть счет»?

- а) указывается наименование счета;
- б) подсчитываются обороты;
- в) подсчитываются обороты и остатки на конец месяца;
- г) указывается наименование счета и проставляется начальное сальдо.

15. Что означает выражение «закрыть счет»?

- а) указывается наименование счета;

- б) подсчитываются обороты;
- в) подсчитываются обороты и остатки на конец месяца;
- г) указывается наименование счета и проставляется начальное сальдо.

16. Укажите взаимосвязь счетов с балансом:

- а) на основании баланса за предыдущий месяц открываются счета текущего месяца;
- б) по конечным остаткам на счетах составляется баланс на конец месяца;
- в) по начальным остаткам на счетах составляется баланс на начало месяца;
- г) на основании баланса за предыдущий месяц открываются счета текущего месяца, по конечным остаткам на счетах составляется баланс на конец месяца

17. Счета, предназначенные для обобщенного отражения имущества, источников его формирования и фактов хозяйственной жизни.

- а) синтетические;
- б) аналитические;
- в) забалансовые счета;
- г) балансовые счета.

18. Записи на этих счетах ведутся в денежном и в натуральном измерении, они не отражаются в балансе.

- а) синтетические;
- б) аналитические;
- в) забалансовые счета;
- г) балансовые счета.

19. Эти счета могут быть III, IV, V и т. д. порядка в зависимости от поставленной цели.

- а) синтетические;
- б) аналитические;
- в) забалансовые счета;
- г) балансовые счета.

20. На эти счета не распространяется принцип двойной записи.

- а) синтетические;
- б) аналитические;
- в) забалансовые счета;
- г) балансовые счета.

**Тесты текущего контроля по теме 1.9
«Учет кассовых операций»**

Цель: Проверка знаний положений, ключевых понятий по указанной теме, выявление пробелов в усвоении учебной программы

Выберите верный ответ из предложенных:

1. На основании каких первичных документов производится выдача наличных денег из касс предприятий?

- а) расходных кассовых ордеров;
- б) платежных или расчетно-платежных ведомостей;
- в) заявления на выдачу денег;
- г) все ответы верны.

2. Кассовая книга открывается:

- а) ежедневно;
- б) ежемесячно;
- в) ежегодно;
- г) по мере ее использования.

3. Кем устанавливается лимит остатка кассовой наличности:

- а) банком после согласования с руководителем организации;
- б) организацией самостоятельно;
- в) учетной политикой организации

4. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

- а) не свыше 3 рабочих дней;
- б) не свыше 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- в) в течение 1 рабочего дня.

5. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

- а) руководитель и главный бухгалтер;
- б) только главный бухгалтер;
- в) только руководитель.

6. Кто уполномочен подписывать расходные кассовые ордера?

- а) руководитель и главный бухгалтер;
- б) только главный бухгалтер;
- в) только руководитель.

7. Какие первичные документы и регистры служат основой для записи по счету 50 «Касса»:

- а) отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним первичные документы;
- б) выписки банка;
- в) первичные документы

8. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:

- а) главного бухгалтера;
- б) руководителя организации;
- в) кассира;
- г) финансового директора.

9. Выдача денежных средств подотчетным лицам отражается записью:

- а) Дт сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт сч. 50 «Касса»;
- б) Дт сч. 50 «Касса» Кт сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- в) Дт сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт сч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Дт сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт сч. 26 «Общехозяйственные расходы».

10. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:

- а) денежным чеком;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) платежным поручением;
- г) или чеком или объявлением на взнос наличными.

11. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?

- а) Дт 50 Кт 91/1;
- б) Дт 51 Кт 94;
- в) Дт 94 Кт 50;
- г) Дт 50 Кт 94.

12. Кассовая книга – это:

- а) первичный документ;
- б) регистр аналитического учета;
- в) регистр синтетического учета;
- г) нет правильного ответа.

13. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:

- а) Дт 51 Кт 62;
- б) Дт 50 Кт 51;
- в) Дт 50 Кт 62;
- г) Дт 62 Кт 50.

Демонстрационные образцы домашних проектных заданий

Модуль 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Домашние проектные задания по формированию бухгалтерских проводок к теме 1.7

Задание 1

Указать корреспонденцию счетов:

1. Начислено органам социального страхования и обеспечения от зарплаты рабочих основного производства.
2. Получена прибыль от реализации продукции.
3. Перечислено с расчетного счета прочим кредиторам.
4. Начислена заработка плата административно-управленческому персоналу.
5. Погашена задолженность по долгосрочной ссуде.

Задание 2

Определить конечное сальдо по счету 10 «Материалы», если остаток по счету на начало месяца 8000 руб. В течение месяца зарегистрированы следующие операции (в руб.):

• отпущены материалы на производственные нужды	7000
• поступили МЦ от учредителей в форме вклада в уставный капитал	15000
• реализованы излишние материалы	10000
• выявлена недостача материалов на складе	4000
• оприходованы материалы от поставщиков	9000

Задание 3

Определить конечное сальдо по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», если остаток по счету на начало месяца 8000 руб. В течение месяца зарегистрированы следующие операции (в руб.):

• оплачен счет поставщика наличными	1000
• погашена задолженность за счет краткосрочной ссуды	5000
• акцептован счет за оборудование, требующее монтажа	10000
• предъявлена претензия поставщику за некачественные МЦ	2000
• оприходованы материалы от поставщиков	9000

Задание 4

Указать корреспонденцию счетов. Открыть счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», внести текущие изменения и подсчитать конечное сальдо, если остаток на начало месяца 2000 руб. За месяц произведены следующие операции:

• оприходованы материалы от поставщиков без НДС	- 82000 руб.
• сумма НДС по ставке 20%	?
• предъявлена претензия поставщикам за недокомплект материалов	- 200 руб.
• оплачен счет поставщика с расчетного счета	- 2200 руб.
• погашена задолженность поставщикам за счет взятой краткосрочной ссуды	- 50000 руб.
• отражены в учете услуги по транспортировке материалов, оказанные сторонней организацией	- 800 руб.

Домашние проектные задания по учету затрат на производство к теме 1.18

Задание 1

Указать корреспонденцию счетов по учету затрат на производство:

- 1) Отпущено сырья и материалов на изготовление продукции по учетным ценам
- 2) Сумма транспортно-заготовительных расходов, подлежащих включению в себестоимость продукции
- 3) Амортизация НМА
- 4) Расходы на оплату труда работников, занятых выпуском продукции
- 5) Расходы на освоение новых видов продукции и производства, подлежащих списанию на изготовленную продукцию.
- 6) Резерв на отпуск
- 7) Отчисления на социальное страхование и обеспечение

- 8) Расходы по содержанию и эксплуатации машин и оборудования
- 9) Общепроизводственные расходы
- 10) Общехозяйственные расходы
- 11) Потери от брака продукции.
- 12) Стоимость сэкономленных материалов и возврат отходов, сданных на склад.
- 13) Фактическая себестоимость окончательного брака продукции.
- 14) Фактическая себестоимость готовой продукции, сданной на склад.

Задание 2

Расходы на содержание и эксплуатацию машин и оборудования в отчетном месяце составили 85 000 руб. На предприятии выпускают 2 вида изделий (изд. А и изд. Б).

В конце месяца списываются расходы на содержание и эксплуатацию оборудования и распределяются по видам продукции пропорционально сметным ставкам:

Виды продукции	Нормативная заработка производственных рабочих	Сметная ставка расходов в процентах к заработной плате	Сметная ставка, руб.
Изд. А	900 000	20	?
Изд. Б	1200 000	25	?

Списать расходы на содержание и эксплуатацию оборудования и распределить по видам продукции

Задание 3

Определить фактическую производственную себестоимость готовой продукции, если остатки незавершенного производства на начало отчетного месяца 700 руб., на конец месяца 800 руб. В течение месяца произведены следующие операции (в руб.):

Списаны материалы на производство	49000
Начислена заработка рабочим основного производства	56000
Начислено органам соц. страхования и обеспечения	?
Сданы на склад возвратные отходы	1200
Списаны общепроизводственные расходы	25000
Списаны общехозяйственные расходы	14500.

Задание 4

Определить потери от брака, указать корреспонденцию счетов (руб.):

1. Списываются себестоимость окончательного брака	4 000
2. Начислена заработка рабочим за исправление брака	2 000
3. Начислено органам соц. страхования и обеспечения	?
4. Списаны общепроизводственные расходы по норме 120% от заработной платы	?
5. Удержано с виновных за брак	3 000

Задание 5

Определить фактическую производственную себестоимость готовой продукции, если остатки незавершенного производства на начало отчетного месяца 800 руб., на конец месяца 1000 руб. В течение месяца произведены следующие операции (в руб.):

1. Списаны материалы на производство	12 000
2. Начислена заработка рабочим основного производства	10 000
3. Начислено органам соц. страхования и обеспечения	?
4. Сданы на склад возвратные отходы	500
5. Списаны общепроизводственные расходы	3000
6. Списаны общехозяйственные расходы	2000

**Демонстрационные образцы домашних проектных заданий по модулю 2
«Совместное использование программы «1С: Бухгалтерия» с прикладным решением «Зарплата и управление персоналом»**

**Домашние проектные задания
по начислению заработной платы к теме 2.1**

Задание 1

Рассчитать месячный заработок рабочего, если его сменная тарифная ставка 3000 руб.

Остальные данные принять согласно варианта:

Исходные данные по вариантам	1	2	3	4	5	6
1. Отработано за месяц смен	18	17	19	20	22	21
2. Процент выполнения плана участком, %	118	115	120	116	121	123
3. Размер премии за 100% выполнения плана, %	20	25	30	20	15	18
4. Размер премии за каждый процент перевыполнения, %	1,5	2	2	2,5	3	1,5

Задание 2

Рассчитать месячный заработок подземного электрослесаря, если его часовая тарифная ставка 450 руб. План добычи угля по участку 20 тыс.т, фактически добыто 22 тыс.т. Остальные данные принять согласно варианта:

Исходные данные по вариантам	1	2	3	4	5	6
1. Отработано смен за месяц	20	21	22	18	23	24
2. Условия премирования: за 100% выполнения плана участком, % премии	20	30	25	35	40	15
за каждый % перевыполнения плана, % премии	2	1,5	2,5	1	1	2,5

Задание 3

Определить заработную плату начальника участка, если за невыполнение плана подготовительных работ планируемый размер премии руководителям и специалистам участка снижен на 40%. Исходные данные согласно варианта:

Исходные данные по вариантам	1	2	3	4	5	6
1. Должностной оклад, руб.	39 000	40 000	40 000	30 000	35 000	38 000
2. Планируемое число рабочих дней	22	21	20	22	21	20
3. Фактически отработано	20	18	19	21	20	15
4. Планируемый % премии	60	50	40	30	30	40

Задание 4

Согласно аккордного наряда предусмотрена выплата заработной платы в сумме 50 тыс. руб., норма времени 1250 чел-час. За каждый процент сокращения нормативного времени предусмотрена премия в размере 1,5%. Фактические затраты рабочего времени составили 1200чел-час. Определить сумму аккордного заработка бригады.

Задание 5

Прямая сдельная расценка за единицу изделия 200 руб. Установленная норма выработки на месяц 260 изделий. Фактически рабочим изготовлено 320 единиц изделий. Рассчитать заработок, используя прогрессивную шкалу расценок.

% перевыполнения плана	Расценка, руб. коп.
до 10%	2-20
от 11 до 20%	2-50
от 21 до 30%	2-90
от 31 до 40%	3-40
от 41% и выше	4-00

Рассчитать заработок рабочего, если им изготовлено 360 изделий, 380 изделий.

Домашние проектные задания по расчету отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, удержанию НДФЛ и алиментов к теме 2.2

Задание 1

Сотрудница находилась в отпуске по беременности и родам с 21 мая по 12 сентября 2020 г., по уходу за ребенком — с 13 сентября 2020 г. по 12 сентября 2023 г. Затем сразу взяла отпуск продолжительностью 28 дней. Расчетный период — с 1 мая 2019 г. по 30 апреля 2020 г., размер заработка за 12 месяцев составил 422 100 руб. Рассчитать отпускные.

Задание 2

Сотрудник уходит в отпуск 13 февраля 2023 года на 14 календарных дней. В июле 2022 года брал больничный на 9 календарных дней, в сентябре 2022 года находился в командировке 5 календарных дней. Общая сумма заработка за расчетный период – 675300 руб.

Рассчитать среднедневной заработок.

Задание 3

Механику предоставляется ежегодный отпуск с 20 апреля 2023 г. В расчетном периоде 10 месяцев отработаны полностью, с 1 по 11 февраля работник находился в командировке, с 15 марта до конца месяца болел. На количество отработанных в феврале и марте месяцах приходится соответственно 17 и 14 календарных дней.

Сумма начисленной заработной платы в расчетном периоде составила 250 800 руб. Определите размер отпускных.

Задание 4

Рассчитать пособие по временной нетрудоспособности работнику за время болезни с 17 по 27 февраля 2023 г. включительно. Страховой стаж работника 8 лет 51 день. Доход, полученный за расчетный период составил:

за 2021 год - 400 000 руб.;
за 2022 год – 600 100 руб.

Задание 5

Фонд оплаты труда у налогоплательщика за 3 месяца составил 360 000 руб., в т.ч.: январь -100 000, февраль – 130 000, март – 130 000.

Рассчитать НДФЛ физического лица, на иждивении у которого 3 детей до 18 лет.

Задание 6

Фонд оплаты труда налогоплательщика за текущий год составил 540,0 тыс. руб., в том числе 45,0 тыс. руб. ежемесячно. На иждивении у налогоплательщика находится 1 ребенок. Рассчитать сумму НДФЛ, подлежащую уплате в бюджет.

Задание 7

Заработная плата руководителя одного из подразделений нефтегазовой компании составляет ежемесячно 337 000 руб. В июне ему выплачена премия по итогам работы за предыдущий год в размере 2 000 000 руб. Условимся, что права на вычеты по НДФЛ у этого лица нет.

Выполните в таблице расчет суммы НДФЛ ежемесячно за год.

Задание 8

Средний заработок Важнова С.В. за месяц составляет 45 000 руб. Рассчитать алименты на содержание 1 ребенка, а также итоговый размер зарплаты, причитающейся на руки.

Задание 9

Бухгалтер ЗАО «Актив» на основании исполнительного листа удерживает 1/4 дохода инженера К.Б. Яковleva для выплаты алиментов.

Оклад Яковleva – 5500 руб. в месяц.

Яковлев ежемесячно получает надбавку за выслугу лет в сумме 800 руб.

При исчислении налога на доходы физических лиц Яковлеву положен стандартный налоговый вычет в размере 1400 руб.

Демонстрационные вопросы для самоконтроля приведены ниже.

Модуль 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Вопросы для самоконтроля к теме 1.1:

1. Почему «1С: Бухгалтерия» является универсальной бухгалтерской программой?
2. Перечислите возможности программы «1С: Бухгалтерия»
3. Область применения программы «1С: Бухгалтерия»?
4. Какие операции выполняются Конфигуратором?
5. Укажите процесс запуска программы.
6. Укажите назначение режимов работы: 1С: Предприятие, Конфигуратор, Отладчик, Монитор.
7. Охарактеризуйте элементы рабочего окна программы «1С: Бухгалтерия»: заголовок окна, основное меню, панели инструментов, окно просмотра, строка состояния, диалоговая форма.
8. Что называют пользовательским интерфейсом?
9. Каким образом можно войти в главное меню при помощи клавиатуры?
10. Назначение контекстного меню? Назначение панелей инструментов?
11. Наиболее часто употребляются следующие горячие клавиши и их комбинации?
12. Какие виды помощи пользователю включает пользовательский интерфейс?

Вопросы для самоконтроля к теме 1.2:

1. Укажите этапы настройки программы на общие параметры функционирования конкретного предприятия.
2. Какие параметры являются решающими в учетной политике?
3. В каком режиме устанавливаются общие параметры функционирования программы?
4. Как производится управление бухгалтерскими итогами?
5. Какие элементы интерфейса используются программой для добавления строки в список справочника?
6. Какие элементы интерфейса используются программой для образования новой группы в справочнике?
7. Какие элементы интерфейса используются программой для редактирования (изменения) выделенного элемента списка?
8. Как производится перенос элементов справочника из одной группы в другую?
9. Как выполняется удаление элементов из списка?
10. Как программа осуществляет контроль ссылочной целостности информации?

Вопросы для самоконтроля к теме 1.3:

1. Как, используя календарь, задать любую дату для установки текущей даты и для указания начала-окончания отчетного периода?
2. Что следует помнить при работе с формульным калькулятором?
3. Как вызвать на экран План счетов?
4. Назначение вспомогательного счета 00?
5. Какие признаки ведения счетов указываются в столбцах Плана счетов?
6. Каких типов могут быть виды субконто?
7. Назначение кнопок *Подробно*, *Печать*, *Отчет*, *Субконто*?
8. Как изменить вид вывода Плана счетов на экран?
9. Как ввести новый счет в план счетов?
10. Какие действия необходимы для изменения счета?
11. Как выполнить операцию удаления счета из Плана счетов?
12. Как произвести ввод начальных остатков по счетам?

Вопросы для самоконтроля к теме 1.4:

1. Назначение журнала операций?
2. Состав реквизитов журнала операций?
3. Сущность хронологической записи журнала операций?
4. Как изменить интервал видимости?
5. Как произвести параллельный просмотр бухгалтерских проводок?

6. Назначение журнала проводок?
7. Способы ввода проводок?
8. Как отразить операцию с использованием режима типовых операций?
9. Какие типы отчетов предусмотрены в программе «1С: Бухгалтерия»?
10. Какие отчеты используются для получения данных по синтетическому учету? аналитическому учету?
11. Правила формирования ОСВ?
12. Как сформировать фильтр отчета по проводкам?

Итоговый контроль (экзамен)

Перечень теоретических вопросов, выносимых на экзамен

1. Бухгалтерский учет, его сущность, цели и задачи.
2. Принципы и правила ведения бухгалтерского учета.
3. Учет кассовых операций.
4. Учет денежных средств на банковских счетах.
5. Понятие основных средств, их классификация и оценка.
6. Учет наличия и движения основных средств.
7. Учет амортизации основных средств.
8. Учет ремонта основных средств. Учет арендных операций.
9. Понятие нематериальных активов. Оценка нематериальных активов.
10. Учет наличия и движения НМА.
11. Организация учета труда и его оплаты.
12. Виды, формы и системы оплаты труда.
13. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
14. Понятие материально- производственных запасов, их классификация и оценка.
15. Оценка материально- производственных запасов.
16. Учет наличия и движения производственных запасов.
17. Понятие издержек производства, затрат и расходов, формирующих себестоимость продукции, работ и услуг. Классификация затрат на производство.
18. Характеристика счетов по учету затрат на производство.
19. Общая схема учета затрат на производство.
20. Учет готовой продукции и ее продажи.
21. Варианты учета затрат на производство.
22. Учет расчетных и кредитных операций.
23. Характеристика налогов, уплачиваемых организацией.
24. Налог на добавленную стоимость.
25. Акцизы.
26. Транспортный налог.
27. Налог на имущество.
28. Налог на прибыль организаций.
29. Налог на доходы физических лиц.
30. Отчисления на социальные нужды.
31. Упрощенная система налогообложения.
32. Патентная система налогообложения.
33. Доходы и расходы организации.
34. Учет финансового результата.
35. Учет нераспределенной прибыли.
36. Учет уставного капитала.
37. Учет резервного капитала.
38. Учет добавочного капитала.
39. Учет целевого финансирования.
40. Бухгалтерская отчетность.

Состав индивидуальных заданий, выполняемых в программе «1С: Бухгалтерия», выносимых на экзамен

Задание 1

Ведите по столярному цеху №1 начальный остаток на 31.03 т.г. по Плите ДСП 1х0,6 в количестве 2 шт. и сумме 48 рублей. Для ввода остатков воспользуйтесь функциями:

- 1) ПОМОЩНИКА ВВОДА ОСТАТКОВ,
- 2) документа *Операции, введенные вручную*,
- 3) справочника КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СЧЕТОВ.

Задание 2

Выполните ввод кредитового начального остатка по счету 60.01, субконто ИЗ «Фрезер», договор 345/21 от 22.01.т.г. на сумму 3048 руб. с использованием функций:

- 1) ПОМОЩНИКА ВВОДА ОСТАТКОВ,
- 2) документа *Операции, введенные вручную*,
- 3) справочника КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СЧЕТОВ.

Задание 3

Ведите бухгалтерскую проводку ручным методом по исходным данным: на текущую дату произведена государственная регистрация нового предприятия ООО «ЭПОС». Доли участников распределены следующим образом:

Юридические лица:

НПО "Боровик"	- 120 000 руб.
АКБ «ИнвестторгБанк» (ПАО)	- 115 000 руб.

Физические лица:

Доскин Д.Д.	- 105 000 руб.
Чурбанов В.В.	- 77 500 руб.

Осуществить ввод двух последних проводок путем копирования.

Сформируйте Бухгалтерскую справку с отражением операции по формированию уставного капитала. Сформируйте Карточку по счету 75 «Расчеты с учредителями» с детализацией информации по Доскину Д.Д.

Задание 4

Выписать документ *Поступление наличных* от текущей даты на внесение в кассу ООО «ЭПОС» взносов в уставный капитал Доскиным Д. Д. в сумме 25 000 руб. Сформировать лист кассовой книги. Какую бухгалтерскую проводку формирует данный документ?

Сформировать печатную форму приходного кассового ордера. Сформировать Оборотно-сальдовую ведомость по счету 50 с детализацией по субсчетам и субконто.

Задание 5

По факту прихода денежных средств составить документ *Поступление наличных* от текущей даты по исходным данным: с расчетного счета ООО «ЭПОС» по чеку Ж07 №4567875 Чурбановым В.В. получены денежные средства для следующих целей:

- а) на операционно-хозяйственные расходы - 2300 руб.;
- б) на командировочные расходы - 1200 руб.;
- в) всего - 3500 руб.

Основание - выписка банка.

Сформировать печатную форму приходного кассового ордера.

Какой бухгалтерской проводкой отражается ввод ПКО?

Сформируйте лист кассовой книги.

Задание 6

Ввести остаток по счету 50.01 на конец предыдущего месяца в сумме 10 000 руб. в режиме *Операции, введенные вручную*.

По факту выдачи наличных денежных средств текущей датой подотчетному лицу экспедитору Крохину Д.Д. составить документ *Выдача наличных*. Выданы денежные средства на операционно-хозяйственные расходы в сумме 2 300 руб. по заявке начальника ПО Иванова И.И. Сформировать печатную форму расходного кассового ордера. Какой бухгалтерской проводкой отражается ввод РКО? Сформируйте лист кассовой книги.

Сформируйте Карточку по счету 71 с детализацией информации по Крохину Д.Д.

Задание 7

Оформить доверенность на Крохина Д.Д. от текущей даты на получение от ИЗ «Фрезер» электродрели ЭД3-15 в количестве 1 шт. по цене 2 300 с НДС. Инструмент выдан ИЗ «Фрезер» расходной накладной №5 без договора (вид договора - с поставщиками). Просмотрите доверенность в печатном оформлении. Отражается ли данный документ в бухгалтерском и налоговом учете?

Задание 8

Оформите два документа *Поступление на расчетный счет* от текущей даты на перечисление взносов учредителей в уставный капитал:

НПО «Боровик» - 70 000 руб. АКБ «ИнвестторгБанк» (ПАО) - 20000 руб. (второй платежный ордер оформить путем копирования).

Вид операции - прочее поступление безналичных денежных средств.

В этот же день получена выписка банка, подтверждающая зачисление денежных средств на расчетный счет. Произведите обработку полученной выписки. Проверьте наличие записи о введенных документах в ЖУРНАЛЕ ОПЕРАЦИЙ. Просмотрите бухгалтерские проводки.

Задание 9

Оформить документ *Поступление на расчетный счет* по исходным данным от текущей даты: согласно договору №1-ПК от 15.01 ООО «ЭПОС» получена предоплата от АКБ «ИнвестторгБанк» (ПАО). Факт предоплаты подтвержден выпиской от текущей даты с приложением платежного поручения №44 в сумме 177000 руб. с учетом НДС. Статья движения денежных средств – поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг; корреспондирующий счет 62.02. Произведите обработку полученной выписки.

Проверьте сохранение и проведение платежного ордера по ЖУРНАЛУ ОПЕРАЦИЙ.

По факту предоплаты, поступившей от АКБ «ИнвестторгБанк» (ПАО) выпишите счет-фактуру. Для регистрации счета-фактуры заполните документ «Формирование записей книги покупок». Просмотрите структуру подчиненности документа «Формирование записей книги покупок».

Задание 10

Ввести остаток по счету 51 на конец предыдущего месяца в сумме 30 000 руб.

Выписать платежное поручение, исходящее от текущей даты на предоплату счета №345/21 от 22.01, поступившего от завода «Фрезер» за поставку станка сверлильного СДС-1 в количестве 1 шт. на сумму 29 500 руб. с учетом НДС 20%.

Вид операции – оплата поставщику. Очередность платежа в соответствии с Гражданским кодексом РФ – 5. Вид платежа - электронной почтой. Склад – общий.

Рассмотрите результаты ввода платежного поручения в списке документов ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ. Почему запись о документе идет с графической пометкой «непроведенный» (без галочки)?

На следующий день в бухгалтерию ООО «ЭПОС» поступила выписка из банка в сопровождении копии платежного поручения, подтверждающая факт перечисления суммы 29 500 руб. на расчетный счет ИЗ «Фрезер» по счету №345/21. Отразите прохождение платежа по платежному поручению после получения выписки.

Задание 11

Ввести остаток по счету 51 на конец предыдущего месяца в сумме 10 000 руб.

Выписать платежное поручение, исходящее от текущей даты на предоплату счета завода ИЗ «Фрезер» №231/37 от 23.01 на 8060 руб. с учетом НДС 1343,33 руб. Назначение платежа – аванс за материалы. Почему в ЖУРНАЛЕ ОПЕРАЦИЙ запись о документе идет с графической пометкой «непроведенный» (без галочки)?

На следующий день получена банковская выписка с расчетного счета, подтверждающая оплату по платежному поручению. Отразите прохождение платежа по платежному поручению после получения выписки. Какую бухгалтерскую проводку формирует платежное поручение?

Задание 12

Ввести остаток по счету 51 на конец предыдущего месяца в сумме 200 000 руб.

Выписать платежное поручение, исходящее №ЭП00000001 от текущей даты на предоплату счета НПО «Боровик» №31 от 23.01 на сумму 114 000 руб., включая НДС 19 000 руб. Назначение платежа – аванс за материалы. Почему в ЖУРНАЛЕ ОПЕРАЦИЙ запись о документе идет с графической пометкой «непроведенный» (без галочки)?

На следующий день получена банковская выписка с расчетного счета, подтверждающая оплату по платежному поручению №ЭП00000001. Отразите прохождение платежа по платежному поручению после получения выписки. Какую бухгалтерскую проводку формирует платежное поручение?

Задание 13

Отразите в учете факт поступления ОС от поставщиков по исходным данным от текущей даты: от завода ИЗ «Фрезер» на ООО «ЭПОС» в сопровождении ТТН поступил станок сверлильный СДС-1 в количестве 1 шт. по цене 25000 руб., тип цен – закупочная, НДС сверху, по счету №345/21 от 22.01. Счет-фактура поставщиком не предъявлен. Просмотрите сформированные данным документом проводки.

Отразите в учете факт ввода станка в эксплуатацию на следующий день, если он передан под материальную ответственность начальника ОП - Иванова И.И. Местонахождение ОС – Цеховой персонал (счет 25). Способ начисления амортизации – линейный, СПИ – 144 месяца.

Какой корреспонденцией счетов отражен ввод используемых при выполнении задания документов в ЖУРНАЛЕ ОПЕРАЦИЙ? Просмотрите печатную форму *Акта о приеме-передаче объекта ОС* по форме ОС-1. Сформировать Инвентарную карточку ОС (форма ОС-6).

Задание 14

Ввести документ *Поступление (акт, накладная)* от текущей даты по исходным данным: в инструментальную кладовую ООО «ЭПОС» от ИЗ «Фрезер» поступила электродрель ЭД3-15 через экспедитора Крохина Д.Д. в количестве 1 шт. на сумму 2 300 руб., в том числе НДС. При приемке инструмента количественных и качественных расхождений не выявлено, на складе составлен приходный ордер. Получен счет-фактура №34512 от текущей даты. Поступающий материал от контрагента ИЗ «Фрезер» определяется видом договора – без договора, тип цены – закупочная.

Задание 15

Произвести ввод документа *Поступление (акт, накладная)* по исходным данным: в инструментальную кладовую ООО «ЭПОС» от ИЗ «Фрезер» поступили инструменты в сопровождении ТТН № 1236 от 24.01 и счета №231/37 от 19.01, где указано:

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена без НДС, руб.	Сумма, руб.
Эл. дрель ЭД3-15	шт.	1	1916-67	1916-67
Отвертки эл. механические ЭОМ-21	шт.	4	600-00	2400-00
Комплект сверл КС-101	кмп.	10	240-00	2400-00
Итого	руб.	-	-	6716-67
НДС 20%	руб.	-	-	1343-33
Всего к оплате	руб.	-	-	8060-00

При приемке инструмента количественных и качественных расхождений не выявлено, на складе составлен приходный ордер. Зарегистрировать счет-фактуру от ИЗ «Фрезер» №34543 на поступление МЦ.

Проверьте наличие записей по введенным документам в списке документов СЧЕТА-ФАКТУРЫ ПОЛУЧЕННЫЕ. Рассмотрите результаты ввода документов в Журнале операций. Какими проводками отражен ввод документа в бухгалтерском и налоговом учетах?

Задание 16

Отразить от текущей даты факт поступления материалов на склад материалов от поставщика НПО «Боровик» в сопровождении ТТН и счета №31 от 20.01. В счете указано:

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена без НДС, руб.	Сумма, руб.
Плита ДСП 1,2x1,2	шт.	150	30	4500
Плита ДСП 1,0x0,6	шт.	400	24	9600
Брус осиновый	куб.м	1,5	6000	9000
Шпон дубовый 1200 мм	м	200	210	42000
Шпон ореховый 1000 мм	м	500	200	100000
Итого	руб.	-	-	165100
НДС 20%	руб.	-	-	33020
Всего				198120

Сформировать печатную форму приходного ордера №1.

Зарегистрировать счет-фактуру от НПО «Боровик» №84766 на поступление МЦ.

Отразить в учете отпуск материалов на следующий рабочий день на производство столов кухонных:

Наименование (счет 10.01)	Коли- чество	Счет затрат БУ	Подразделение	Номенклатурная группа	Статья затрат
Брус осиновый	0,25	20.01	Столярный цех №3	Столы кухонные	Материальные затраты
Шпон дубовый 1200 мм	100	20.01	Столярный цех №3	Столы кухонные	Материальные затраты
Плита ДСП 1,2x1,2	100	20.01	Столярный цех №3	Столы кухонные	Материальные затраты

Задание 17

Отразите поступление материалов и ТЗР в компьютерном учете по исходным данным: на склад материалов от НПО «Боровик» поступили МЦ в сопровождении ТТН и счета №37 от 25.01. В ТТН указано:

Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена без НДС, руб. коп.	Сумма, руб.
Плита ДСП 1,2x1,2	шт.	100	30	3000
Плита ДСП 1,0x0,6	шт.	100	24	2400
Итого	руб.	-	-	5400
Транспортные услуги	руб.	-	-	540-00
Всего	руб.	-	-	5940-00
НДС 20%	руб.	-	-	1188-00
Всего				7128-00

Сформировать печатную форму приходного ордера.

Через день поступил счет-фактура №84777 от НПО «Боровик», в который включены МЦ и ТЗР. Способ распределения транспортных расходов – по сумме. Зарегистрировать получение от НПО «Боровик» счета-фактуры на сумму 7128 руб. №84777 на поставку ДСП, включая транспортные услуги. Просмотрите структуру подчиненности счета-фактуры.

Задание 18

Произвести начисление зарплаты за предыдущий месяц отдельно по подразделениям.

Для тех, кто работает не полный месяц, скорректируйте оклад вручную:

Васильев В.В. – 13 000 руб. - Столярный цех №1,

Петров П.П. – 13 000 руб. - Столярный цех №2,

Орлов О.О. – 12 133,33 руб. - Столярный цех №3.

Сформировать платежную ведомость Т-53 за месяц, а также расчетный листок Орлову О.О.

Составьте ПКО (*Поступление наличных*) на получение с расчетного счета наличных для выплаты зарплаты по чеку Ж07№4567890.

Произвести обработку полученной в этот же день выписки банка, в которой подтверждается снятие наличных денежных средств с расчетного счета.

Задание 19

Произвести начисление зарплаты за предыдущий месяц отдельно по подразделениям, если месяц отработан полностью всем персоналом.

Сформировать расчетную ведомость за месяц, а также расчетный листок Доскину Д.Д. Оформить платежную ведомость от текущей даты.

Сформировать отчет *Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)*.

Сформировать регистр налогового учета по НДФЛ по Доскину Д.Д.

Задание 20

Отразить остатки незавершенного производства в компьютерной бухгалтерии, если в бухгалтерии на основании акта инвентаризации остатков НП на конец предыдущего месяца были получены следующие данные:

Вид номенклатуры	Остаток, руб.	Столярный цех №
1. Столы обеденные	1857	2
2. Столы кухонные	2040	3
3. Столы письменные	1143	1

Формирует ли документ *Инвентаризация незавершенного производства* при его проведении бухгалтерские проводки?

Задание 22

Произведите оплату ежегодного отпуска от 4 мая на 28 календарных дней внешнему совместителю - уборщику производственных и служебных помещений Уборщиковой Ульяне Устиновне (Обслуживающий персонал) в соответствии с законодательством. Основание предоставления отпуска - *Заявление Уборщиковой У.У. на предоставление отпуска в период ежегодного отпуска по основной работе*. Отпуск предоставлен авансом за период работы с 23.01 по 03.05 т.г.

Сформировать *Приказ о предоставлении отпуска* по форме 6.

Сформировать печатную форму *Записки-расчета о предоставлении отпуска*.

Сформировать ведомость на выплату отпускных Уборщиковой У.У.

Задание 23

Произведите оплату ежегодного отпуска от 4 мая на 28 календарных дней внешнему совместителю - уборщику производственных и служебных помещений Уборко Ю.Д. (Обслуживающий персонал) в соответствии с законодательством. Основание предоставления отпуска - *Заявление Уборко Ю.Д. на предоставление отпуска в период ежегодного отпуска по основной работе.* Отпуск предоставлен авансом за период работы с 23.01 по 03.05 т.г. Сформировать Приказ о предоставлении отпуска по форме 6.

Сформировать печатную форму *Записки-расчета о предоставлении отпуска.*

Сформировать ведомость на выплату отпускных Уборко Ю.Д.

Задание 24

Начислить пособие по временной нетрудоспособности торговому представителю Службы продаж Мышкиной М.М. Ею представлена Справка о заработке, полученном в ООО «ЭМС» со следующими сведениями о заработке:

- заработка за 2021 год – 95820 руб., за год 14 дней болезни;
- заработка за 2022 год – 106999 руб., за год 12 дней болезни.

Номер листка временной нетрудоспособности – 231147185182.

Причина нетрудоспособности - (01, 02, 10, 11) *Заболевание или травма (кроме травм на производстве).* Период освобождения от работы с 11 по 18 мая.

Пособие выплачивается в межрасчетный период выплаты заработной платы – 27.05.

Задание 25

Отразить в информационной базе удержание алиментов за май месяц на несовершеннолетнего ребенка торговому представителю Службы продаж Агентову А.А. по исполнительному листу Новошахтинского муниципального суда №005693 от 01.09.2020, начиная с 1 сентября 2021 г. по 12.08.2026 г. Алименты удерживаются в размере 25%. Получатель - Агентова Галина Георгиевна. Адрес получателя - РОССИЯ, 346360, Ростовская обл., Новошахтинск г., Чернышевского ул., дом 28, квартира 18.

В качестве платежного агента укажите почту России.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

1. Руководитель образовательной программы

Карпенко Татьяна Викторовна, к.э.н., доцент

Фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

03.04.2023 г.

(подпись)

(дата)