

Кулинич Наталья Александровна
О=ЧОУ ДПО "Центр
Профессионального
Образования", CN=Кулинич
Наталья Александровна, E=
gfasies@mail.ru
Я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью

2024.04.15 09:43:47+07'00'

**Частное Образовательное Учреждение Дополнительного
Профессионального Образования «Центр Профессионального
Образования»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «ЦПО»
_____ Г.В.Хаустова

« ____ » декабря 2018г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Для подготовки по
ПРОФЕССИИ «1С-Бухгалтерия»**

г.Горняк

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа «1С: Бухгалтерия 8.3» является частью дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации .

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в структуру профессиональных дисциплин.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

ОК 8. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- лекционных занятий – 32 часа;
- практических занятий – 40 часов;

УТВЕРЖДАЮ :
 Директор
 ЧОУ ДПО «ЦПО»
 _____ Г.В. Хаустова
 « ____ » _____ 20__ г.

Учебный план

Для переподготовки, повышения квалификации по
 профессии «1С-Бухгалтерия»

Количество учебных часов – 72час
 Срок обучения – 0,5 мес.

Форма обучения – очная

№ п/п	Название дисциплин	Количество часов всего	Теоретические занятия	Практиче ские занятия
1	ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПРОГРАММ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. ВЫБОР СИСТЕМЫ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3» ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТА И ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НЕЙ ТРЕБОВАНИЯ	4	2	2
2	НАЧАЛО РАБОТЫ. СТАРТОВЫЙ ПОМОЩНИК. ПАНЕЛЬ ФУНКЦИЙ. МОНИТОР БУХГАЛТЕРА. ЗАПУСК «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3» И ПАРАМЕТРЫ ЗАПУСКА. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ МЕХАНИЗМ УСТАНОВКИ, ЗАПУСКА И ОБНОВЛЕНИЯ КЛИЕНТА. ПАРАМЕТРЫ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ	4	2	2
3	ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА. ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	6	2	4
4	ЗАПОЛНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ	4	2	2
5	ПЛАНЫ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМАНДНОЙ ПАНЕЛИ ФОРМЫ	6	2	4
6	ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРАХ ОРГАНИЗАЦИИ. РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ	4	2	2
7	ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТОВАРАХ И УСЛУГАХ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ И РЕАЛИЗУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	4	2	2
8	ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ДОКУМЕНТОВ. ВВОД ПРОВОДОК ВРУЧНУЮ	4	2	2
9	ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ. БАНК.	4	2	2
10	ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ И ЖУРНАЛ ПРОВОДОК	4	2	2
11	ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ	4	2	2
12	ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТА НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ	4	2	2
13	ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПОКУПАТЕЛЕЙ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ОРГАНИЗАЦИИ	4	2	2
14	ВЫПИСКА НАКЛАДНОЙ И СЧЕТА ФАКТУРЫ	4	2	2
15	ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРИОДА (МЕСЯЦА)	6	2	4
16		4	2	2
Экзамен		2		2
Всего		72	32	40

Методист

М.Ю. Дреер

УТВЕРЖДАЮ :
 Директор
 ЧОУ ДПО «ЦПО»
 _____ Г.В. Хаустова
 « ____ » _____ 20__ г.

Учебный план

Для переподготовки, повышения квалификации по
 профессии «1С - бухгалтерия»

Количество учебных часов – 142час
 Срок обучения – 1мес.

Форма обучения – очная

№ п/п	Название дисциплин	Количество часов всего	Теоретическ ие занятия	Практичес кие занятия
1	ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПРОГРАММ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. ВЫБОР СИСТЕМЫ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3» ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТА И ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НЕЙ ТРЕБОВАНИЯ	6	2	4
2	НАЧАЛО РАБОТЫ. СТАРТОВЫЙ ПОМОЩНИК. ПАНЕЛЬ ФУНКЦИЙ. МОНИТОР БУХГАЛТЕРА. ЗАПУСК «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3» И ПАРАМЕТРЫ ЗАПУСКА. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ МЕХАНИЗМ УСТАНОВКИ, ЗАПУСКА И ОБНОВЛЕНИЯ КЛИЕНТА. ПАРАМЕТРЫ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ	10	4	6
3	ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА. ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	8	2	6
4	ЗАПОЛНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ	8	4	4
5	ПЛАНЫ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМАНДНОЙ ПАНЕЛИ ФОРМЫ	8	4	4
6	ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРАХ ОРГАНИЗАЦИИ.РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ	10	4	6
7	ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТОВАРАХ И УСЛУГАХ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ И РЕАЛИЗУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	10	4	6
8	ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ДОКУМЕНТОВ. ВВОД ПРОВОДОК ВРУЧНУЮ	10	4	6
9	ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ. БАНК.	8	2	6
10	ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ И ЖУРНАЛ ПРОВОДОК	8	2	6
11	ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ	10	4	6
12	ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТА НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ	8	2	6
13	ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОКУПАТЕЛЕЙ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ОРГАНИЗАЦИИ	8	2	6
14	ВЫПИСКА НАКЛАДНОЙ И СЧЕТА ФАКТУРЫ	8	2	6
15	ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРИОДА (МЕСЯЦА)	8	2	6
16		10	4	6
Экзамен		4	2	2
Всего		142	50	92

Методист

М.Ю. Дреер

УТВЕРЖДАЮ :
 ДИРЕКТОР ЧОУ ДПО «ЦПО»
 _____ Г.В. Хаустова
 « ____ » _____ 20__ г.

Учебный план

Для переподготовки, повышения квалификации по
 профессии «1С - бухгалтерия»

Количество учебных часов – 110час
 Срок обучения – 1мес.

Форма обучения – очная

№ п\п	Название дисциплин	Количество часов всего	Теоретическ ие занятия	Практичес кие занятия
1	ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПРОГРАММ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. ВЫБОР СИСТЕМЫ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3» ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТА И ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НЕЙ ТРЕБОВАНИЯ	6	2	2
2	НАЧАЛО РАБОТЫ. СТАРТОВЫЙ ПОМОЩНИК. ПАНЕЛЬ ФУНКЦИЙ. МОНИТОР БУХГАЛТЕРА. ЗАПУСК «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3» И ПАРАМЕТРЫ ЗАПУСКА. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ МЕХАНИЗМ УСТАНОВКИ, ЗАПУСКА И ОБНОВЛЕНИЯ КЛИЕНТА. ПАРАМЕТРЫ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ	10	2	4
3	ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА. ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ	8	2	4
4	ЗАПОЛНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ	8	2	4
5	ПЛАНЫ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМАНДНОЙ ПАНЕЛИ ФОРМЫ	8	4	4
6	ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРАХ ОРГАНИЗАЦИИ. РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ	10	2	4
7	ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТОВАРАХ И УСЛУГАХ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ И РЕАЛИЗУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	10	4	6
8	ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ДОКУМЕНТОВ. ВВОД ПРОВОДОК ВРУЧНУЮ	10	2	4
9	ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ. БАНК.	8	2	4
10	ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ И ЖУРНАЛ ПРОВОДОК	8	2	4
11	ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ	10	4	4
12	ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТА НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ	8	2	4
13	ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПОКУПАТЕЛЕЙ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ОРГАНИЗАЦИИ	8	2	4
14	ВЫПИСКА НАКЛАДНОЙ И СЧЕТА ФАКТУРЫ	8	2	4
15	ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРИОДА (МЕСЯЦА)	8	2	4
16	ПОЛУЧЕНИЕ ДАННЫХ ПО ОСТАТКАМ И СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ: БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	10	4	6
Экзамен		4	2	2
Всего		110	42	68

Методист

М.Ю. Дреер

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количес тво часов	Количес тво часов	Количес тво часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	142	110
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72	142	110
в том числе:			
практические занятия	40		68
контрольные работы	-		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-		
в том числе:			
индивидуальное проектное задание	-		
внеаудиторная самостоятельная работа	-		
Итоговая аттестация в форме зачета			

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «1С: Бухгалтерия»

ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПРОГРАММ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. ВЫБОР СИСТЕМЫ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3» ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТА И ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НЕЙ ТРЕБОВАНИЯ

Компьютерная форма бухгалтерского учета. Понятие информационной системы бухгалтерского учета (ИС БУ). Функциональные и обеспечивающие компоненты ИС БУ. Роль и место учетной информации в ИС коммерческой организации. Роль и место бухгалтерских программ в системе управления предприятием. Три стадии жизненного цикла бухгалтерских систем. Выбор/создание бухгалтерских систем.

Классификация информационных систем бухгалтерского учета. Основные подходы к выбору бухгалтерских информационных систем. Критерии выбора бухгалтерских программ на основе информации о фирме-производителе и о программе. Ввод бухгалтерской программы в эксплуатацию: установка программы, аудиторская проверка ведения бухгалтерского учета, начальная настройка системы.

Эксплуатация бухгалтерской программы в отчетном периоде: ввод первичных документов и формирование проводок, обобщение учетных данных, завершение отчетного периода и формирование бухгалтерской и налоговой отчетности. Роль бухгалтера-пользователя на стадиях жизненного цикла информационных систем бухгалтерского учета.

ТЕМА 2. НАЧАЛО РАБОТЫ. СТАРТОВЫЙ ПОМОЩНИК. ПАНЕЛЬ ФУНКЦИЙ. МОНИТОР БУХГАЛТЕРА. ЗАПУСК «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3» И ПАРАМЕТРЫ ЗАПУСКА. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ МЕХАНИЗМ УСТАНОВКИ, ЗАПУСКА И ОБНОВЛЕНИЯ КЛИЕНТА. ПАРАМЕТРЫ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

Назначение и характеристика системы программ «1С:Предприятие 8».

Преимущества системы. Два режима функционирования системы «1С:Предприятие 8»: конфигурирование и исполнение. Особенности режима ведения учета.

Назначение режима конфигурирования. Общая и индивидуальная настройка системы. Основные понятия программы: константы, справочники, перечисления, документы, журналы, планы счетов, регистры сведений, накопления, бухгалтерии, отчеты и обработки. Организация компьютерного плана счетов: системы синтетических счетов, системы аналитических счетов, связи между ними. Организация многоуровневого и многомерного учета. Особенности организации налогового учета в информационной системе «1С: Бухгалтерия 8». Создание учебной информационной базы. Знакомство с программой. Рабочий интерфейс бухгалтера. Первоначальная настройка информационной системы «1С: Бухгалтерия 8». Настройка параметров учета. Подготовка информационной базы к автоматизированному ведению учета:

ТЕМА 3. ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА. ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие уставного капитала организации. Формирование и учет уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету уставного капитала. Особенности формирования хозяйственных операций вручную: ручной ввод проводок, ввод проводок методом копирования, сохранение введенной операции, просмотр операции. Особенности удаления операций. Анализ дебиторской задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал

ТЕМА 4. ЗАПОЛНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Ввод сведений об организации, ввод сведений об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета; заполнение справочников, настройка параметров конфигурации для конкретного пользователя.

ТЕМА 5. ПЛАНЫ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМАНДНОЙ ПАНЕЛИ ФОРМЫ

Характеристика операции по учету уставного капитала. Отражение операции на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов.

ТЕМА 6. ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРАХ ОРГАНИЗАЦИИ. РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ

Особенности формирования исходящих платежных поручений и счетов-фактур полученных. Анализ взаиморасчетов с поставщиками. Организация учета расчетов с поставщиками и покупателями. Документальное оформление операций. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с покупателями и поставщиками. Характеристика учетных процедур по расчетам с покупателями и поставщиками. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Основные подходы к организации аналитического учета. Особенности формирования справочников «Контрагенты», «Договоры».

Особенности формирования платежных документов. Формирование аналитических отчетов, детализация и обновление показателей отчетов. Анализ взаиморасчетов с поставщиками и покупателями.

ТЕМА 7. ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТОВАРАХ И УСЛУГАХ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ И РЕАЛИЗУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Классификация основных средств (ОС) организации. Документальное оформление и отражение в учете поступления и создания основных средств. Формирование первоначальной и восстановительной стоимости.

Документальное оформление и отражение в учете внутреннего перемещения, модернизации и затрат на восстановление основных средств, выбытия ОС.

Документальное оформление и отражение в учете амортизации основных средств. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации основных средств. Отражение результатов в учете. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету основных средств.

Характеристика процедур по приобретению и вводу в эксплуатацию основных средств. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Организация справочников аналитического учета. Автоматизация операций по монтажу и наладке

оборудования. Использование документов «Передача оборудования в монтаж» и «Поступление доп. расходов» для организации работ по монтажу оборудования.

Начисление амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета через Регламентные операции. Формирование аналитических отчетов.

Материально-производственные запасы (МПЗ) и их оценка. Документальное оформление и отражение в учете поступления материалов. Формирование первоначальной стоимости.

ТЕМА 8. ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ С ПОМОЩЬЮ ДОКУМЕНТОВ. ВВОД ПРОВОДОВ ВРУЧНУЮ

Понятие подотчетных лиц в организации. Порядок ведения расчетов с подотчетными лицами. Документирование операций по расчетам с подотчетными лицами. Порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с подотчетными лицами. Характеристика учетных процедур по расчетам с подотчетными лицами.

ТЕМА 9. ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ И ЖУРНАЛ ПРОВОДОВ

Особенности автоматизации ввода хозяйственных операций по ОС ручными операциями и через специализированные документы.

ТЕМА 10. ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ. БАНК.

Организация учета расчетов по расчетным счетам. Документальное оформление и учет движения денежных средств на расчетных счетах организации. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету операций по расчетному счету. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Особенности формирования операций и проводок в программе при помощи документов: платежное поручение, поступление на расчетный счет, списание с расчетного счета.

Анализ движения денежных средств.

ТЕМА 11. ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ

Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету запасов.

Характеристика учетных процедур по созданию производственных запасов.

Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Формирование справочников аналитического учета.

Автоматизация учетных процедур по поступлению материалов на склад, по поступлению материалов с недостачей. Учет транспортно-заготовительных расходов. Создание стандартных бухгалтерских отчетов.

ТЕМА 12. ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТА НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ

Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Формирование справочников аналитического учета. Учет расчетов с подотчетными лицами. Приобретение материалов через подотчетное лицо.

Особенности формирования документа «Авансовый отчет». Анализ расчетов с подотчетными лицами.

ТЕМА 13. ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПОКУПАТЕЛЕЙ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация учета кассовых операций. Документальное оформление и учет

получения и выдачи наличных сумм. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету кассовых операций. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Особенности формирования операций и проводок в программе при помощи первичных документов: приходные и расходные кассовые ордера. Отчет кассира – кассовая книга. Анализ информации через отчеты

ТЕМА 14. ВЫПИСКА НАКЛАДНОЙ И СЧЕТА-ФАКТУРЫ

Выписка накладной и счета-фактуры.

ТЕМА 15. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРИОДА (МЕСЯЦА).

Автоматизация учета распределения косвенных производственных затрат. Учет остатков незавершенного производства. Определение отклонения фактической себестоимости продукции от плановой. Формирование прибыли (убытка) отчетного периода. Использование документа «Закрытие месяца». Обобщение информации о движении на счетах.

ТЕМА 16. ПОЛУЧЕНИЕ ДАННЫХ ПО ОСТАТКАМ И СЧЕТАМ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ: БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Особенности формирования финансовых результатов деятельности организации.

Порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности и прочим операциям. Документальное оформление и учет финансового результата по обычным видам деятельности. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету финансовых результатов. Характеристика процедур по учету финансового результата. Организация справочников аналитического учета.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета **«Информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности»**

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя и учащихся (столы, стулья);
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- бланки бухгалтерской документации.

Технические средства обучения:

- Мультимедийное оборудование. Компьютерный класс. Пакет прикладной программы автоматизации бухгалтерского учета «1С Бухгалтерия. Предприятие».

УТВЕРЖДАЮ :
Директор
ЧОУ ДПО «ЦПО»
Г.В. Хаустова
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЧЕТНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Компьютерная форма бухгалтерского учета. Понятие информационной системы бухгалтерского учета (ИС БУ).
2. Функциональные и обеспечивающие компоненты ИС БУ.
3. Роль и место учетной информации в ИС коммерческой организации.
4. Назначение и характеристика системы программ «1С:Предприятие 8».
5. Преимущества системы. Два режима функционирования системы «1С:Предприятие 8»: конфигурирование и исполнение.
6. Особенности режима ведения учета.
7. Назначение режима конфигурирования. Общая и индивидуальная настройка системы.
8. Основные понятия программы: константы, справочники, перечисления, документы, журналы, планы счетов, регистры сведений, накопления, бухгалтерии, отчеты и обработки.
9. Организация компьютерного плана счетов: системы синтетических счетов, системы аналитических счетов, связи между ними.
10. Понятие уставного капитала организации. Формирование и учет уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету уставного капитала.
11. Особенности формирования хозяйственных операций вручную
12. Характеристика операции по учету уставного капитала.
13. Отражение операции на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов.
 - i. Особенности формирования исходящих платежных поручений и счетов-фактур полученных.
14. Анализ взаиморасчетов с поставщиками. Организация учета расчетов с поставщиками и покупателями.
15. Документальное оформление операций
16. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с покупателями и поставщиками.
17. Характеристика учетных процедур по расчетам с покупателями и поставщиками.
18. Понятие подотчетных лиц в организации. Порядок ведения расчетов с подотчетными лицами.
19. Документирование операций по расчетам с подотчетными лицами.
20. Порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с подотчетными лицами.
21. Характеристика учетных процедур по расчетам с подотчетными лицами.

22. Организация учета расчетов по расчетным счетам.
23. Документальное оформление и учет движения денежных средств на расчетных счетах организации.
24. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету операций по расчетному счету.
25. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов.
26. Особенности формирования операций и проводок в программе при помощи документов: платежное поручение, поступление на расчетный счет, списание с расчетного счета.
27. Анализ движения денежных средств.
28. Понятие подотчетных лиц в организации.
29. Порядок ведения расчетов с подотчетными лицами. Документирование операций по расчетам с подотчетными лицами.
30. Порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету расчетов с подотчетными лицами.
31. Характеристика учетных процедур по расчетам с подотчетными лицами.
32. Организация учета кассовых операций.
33. Документальное оформление и учет получения и выдачи наличных сумм. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету кассовых операций.
34. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов.
35. Особенности формирования операций и проводок в программе при
36. Отчет кассира – кассовая книга. Анализ информации через отчеты

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

1. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.1: практ. пособие / ред. Н. В. Селищев. – М.: КноРус, 2011. - 368 с.
2. Гридасов, А. Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.0: лаб. практикум: учеб. пособие / А. Ю. Гридасов, А. Г. Чурин, Л. И. Чурина. – М.: КноРус, 2011. - 216 с.
3. Шубина, Е.В. Работаем в 1С: Предприятие 7.7: настройка, эксплуатация, конфигурирование и программирование : учеб. пособие / Е. В. Шубина. – М.: Дашков и К, 2010. - 448 с.

