

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт подготовки кадров»



ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
**«АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ПРОГРАММЕ
1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8»**

Пояснительная записка

Данная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"(ДПО), а также Приказом Министерства труда Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.01.2015 № 35697).

К ее освоению *допускаются лица*, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок освоения образовательной программы: 16 академических часов обучения.

Форма обучения: очная.

Настоящая программа *предназначена бухгалтерам* как повышение квалификации в области автоматизации бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия», что позволит автоматизировать работу бухгалтера, избавить его от рутинных операций и возникновения ошибок.

Цель курса – поддержание и повышение уровня специальных знаний и профессиональных навыков, которыми обладают профессиональные бухгалтеры; помощь бухгалтерам в применении метода автоматизации бухгалтерского учета.

Планируемый результат обучения:

По окончании курса обучающийся *должен знать*:

- общую характеристику системы «1С: Предприятие 8»
- конфигурацию «1С: Бухгалтерский учет 8»
- способы ввода информации: проводки, документы, проведение документов, редактирование и удаление документов и проводок
- печать документов
- администрирование, сохранение и восстановление данных
- составление отчетности

Должен уметь:

- вводить сведения об организации, сведения об учетной политике организации
- заполнять справочники: подразделения организации, сотрудники, контрагенты (поставщики, покупатели), номенклатура
- вести учет кассовых операций, операций на расчетном счете, учет основных средств, учет расчетов с поставщиками, с покупателями
- формировать записи книги покупок и книги продаж
- формировать начисление и выплату зарплаты.
- начислять взносы с ФОТ.
- составление авансовые отчеты
- перечислять платежи в бюджет и внебюджетные фонды
- завершать период.

Организационно-педагогические условия:

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, решение практических задач, консультации. При организации учебного процесса используются не только традиционные форматы проведения занятий, но и интерактивные формы обучения, дискуссии, лекции-беседы, ролевые игры (работа в группах), мастер-классы, круглые столы и др. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации самостоятельной работы обучающихся используются учебные методические материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью: столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютерные столы, компьютеры, оснащенные программой «1С: Бухгалтерия 8.», имеются кулеры с питьевой водой, проведено дополнительное освещение. Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу в количестве 4шт. и Рабочей тетрадью.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

При подготовке обучающихся преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и развитие системы практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Форма аттестации:

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме экзамена, который включает в себя:

- проверку теоретических знаний (тестирование)- оценка
- проверку практических знаний (решение практической задачи программе «1С: Бухгалтерия 8») – оценка.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца - удостоверение о повышении квалификации «Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия 8».

Календарный учебный график:

Образовательный процесс начинается по мере набора групп обучающихся.

Проведение занятий 2 раза в неделю.

Общий срок обучения – 2 недели

График учебного процесса					Сводные данные по бюджету времени	
Месяц	1 месяц обучения					
№ недели	1	2	3	4	Недели	Часы
	Т/П	П/ИА			2	16

Т – теоретическое обучение, П-практическое обучение, ИА – подготовка и итоговая аттестация.

**Учебный план программы
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«Автоматизация бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия 8»**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество часов	Формы аттестации
3.	Автоматизация бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия 8»	14	
	Итоговая аттестация.	2	Экзамен
	ИТОГО:	16	

Учебно – тематический план.

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов	Формы аттестации	
			зачет	экзамен
	Автоматизация бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия 8»	14		
1	Общая характеристика системы «1С: Предприятие 8».	1		
2	Способы ввода информации: проводки, документы	6		
3	Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок. Печать документов	6		
4	Администрирование. Сохранение и восстановление данных	1		
	Итоговая аттестация.	2		+
	ИТОГО:	16		

Содержание программы.

Раздел 1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие 8» (1 час).

Режимы запуска системы «1С: Предприятие».

Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты.

Знакомство с интерфейсом программы «1С: Бухгалтерия». Общие сведения о конфигураторе. Настройка плана счетов. Принципы работы с программой. Ввод констант. Задание рабочего периода.

Раздел 2. Способы ввода информации: проводки, документы (6 часов).

Обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контракты, сотрудники, налоги и отчисления, номенклатура)

Проводки (ввод вручную, ввод сложных проводок). Журнал операций. План счетов. Ввод документов. Ввод и редактирование справочников. Заполнение сведений об организации

Работа с первичными документами. Типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура

Раздел 3. Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок. Печать документов (6 часов).

Формирование Книги продаж и Книги покупок. Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия».

Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), товаров.

Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств.

Расчеты с подотчетными лицами, безналичные расчеты, учет затрат.

Формирование себестоимости, учет и реализация готовой продукции. Формирование финансовых результатов. Формы отчетности. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты. Регламентированные отчеты (квартальный и годовой баланс предприятия). Специализированные отчеты.

Раздел 4. Администрирование. Сохранение и восстановление данных (1 час).

Создание списка пользователей, установка пароля на вход в систему, временная блокировка системы. Создание новых баз данных. Создание ярлыков. Выгрузка и загрузка типовых операций, порядок обновления регламентированных отчетов. Архивирование данных. Обновление релиза конфигурации.

Итоговая аттестация (2ч).

Проводится в форме экзамена, который включает в себя:

- проверку теоретических знаний (тестирование)
- проверку практических знаний (решение практической задачи программе «1С: Бухгалтерия 8»).

Задания по итоговой аттестации:

**Тестовые вопросы
по курсу «АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ПРОГРАММЕ
1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8»**

1. Учет какого количества организаций можно осуществлять в программе?
 - Одна
 - Две
 - Три
 - Любое
2. Какие системы налогообложения предусмотрены в программе?
 - Только общая
 - Только упрощенная
 - Любая из существующих
3. В каком случае используется префикс организации?
 - Если в базе ведется учет по нескольким юридическим лицам для корректной нумерации документов относящихся к разным организациям
 - Для нумерации документов, относящихся к одной организации по разным операциям (касса, банк и т.д...)
4. Какое количество банковских счетов организации возможно внести в базу?
 - Один

- Два
 - Любое
5. Если учетная политика организации не изменилась в текущем календарном году по сравнению с предыдущим необходимо ли оформлять ее в программе заново?
- Да
 - Нет
6. Перед тем как принять сотрудника на работу в каких справочниках должны быть отражены его данные? (ИНН, СНИЛС и т д)
- В справочнике Физические лица
 - В справочнике Сотрудники
 - В обоих перечисленных справочниках
7. Операция по формированию уставного капитала в каком режиме производится?
- В автоматическом
 - В ручном
8. На какой вкладке есть возможность просмотреть все операции и проводки сформированные?
- Операции-Журнал операций
 - Операции-Типовые операции
 - Операции-Операции, введенные вручную
9. Для чего используется оборотно-сальдовая ведомость?
- Для проверки правильности записи хозяйственных операций по счетам, подсчета оборотов и сальдо
 - Для детализированного просмотра всех хозяйственных операций
10. Какое количество юридических лиц и физических лиц может содержать справочник Контрагенты?
- 100
 - 200
 - Неограниченное количество
11. Как в справочник Контрагенты добавить элементы-группы?
- Контрагенты-Добавить группу
 - Контрагенты-Добавить
12. Обязательно ли в справочнике Контрагенты оформление элементов-групп?
- Да
 - Нет
13. При оформлении нового контрагента какие поля обязательны для заполнения?
- Общее-Адреса и телефоны-Счета и договоры
 - Общее-Адреса и телефоны-Контакты-Счета и договоры
14. При оформлении нового контрагента-поставщика и заполнении поля Договор какой тип цен необходимо указать?
- Основная цена покупки
 - Основная цена продажи
15. При оформлении нового контрагента-покупателя и заполнении поля Договор какой тип цен необходимо указать?
- Основная цена покупки
 - Основная цена продажи
16. За какой период формируется кассовая книга?

- За один день
 - За неделю
 - За месяц
17. При оформлении приходного или расходного кассового ордера обязательно ли заполнение поля Основание?
- Да
 - Нет
18. При оформлении приходного или расходного кассового ордера обязательно ли заполнение поля Приложение?
- Да
 - Нет
19. За какой период формируется банковская выписка?
- За один день
 - За неделю
 - За месяц
20. На основании каких документов формируется банковская выписка?
- Первичные документы (платежные поручения, платежные требования, объявление на взнос наличными и т.д...)
 - Бухгалтерские справки-расчеты
21. Возможно ли добавление в справочник Номенклатура новых элементов-групп?
- Да
 - Нет
22. Возможно ли добавление нового элемента-группы в уже существующую группу в справочнике Номенклатура?
- Да
 - Нет
23. При оформлении нового элемента в справочнике Номенклатура-Товары какие поля обязательны для заполнения?
- Краткое и полное наименование товара , единица измерения, ставка НДС
 - Краткое и полное наименование товара, единица измерения
 - Краткое и полное наименование товара, единица измерения, ставка НДС, номер ГТД (грузовой таможенной декларации)
24. При оформлении документа Поступление товаров и услуг-Счет фактура откуда необходимо взять номер и дату документа?
- Из программы
 - Из первичного документа поставщика
25. При составлении документа Поступление товаров и услуг каждая поступившая позиция номенклатуры оформляется:
- Отдельным документом
 - Все позиции оформляются одним документом согласно документу поставщика
26. При оформлении документа Счет на оплату покупателю происходит ли списание товаров со склада?
- Да
 - Нет
27. В каком случае можно оформить документ Реализация товаров и услуг на основании ранее выписанного Счета на оплату покупателю?

- Если остались неизменными количество товара и его стоимость
 - Если не прошло более 5 дней
 - Если счет оплачен
28. На основании каких документов заполняется книга покупок и книга продаж?
- Счетов-фактур
 - Товарных накладных
 - Товарно-транспортных накладных
29. Для чего необходимы книга покупок и книга продаж?
- Для формирования декларации по налогу на прибыль
 - Для учета расчетов с поставщиками и покупателями
 - Для формирования декларации по налогу на добавленную стоимость
30. На каком счете может отражаться заработная плата, начисленная работникам?
- 20
 - 25
 - 26
 - 44
 - На любом из перечисленных
31. При формировании документа Начисление заработной платы и корректном заполнении необходимых документов и справочников программа рассчитает:
- Оклад, районный коэффициент, налог на доходы физических лиц
 - Оклад, налог на доходы физических лиц
 - Оклад, сумму к выплате
32. Какие документы могут быть сформированы при составлении документа Выплата заработной платы:
- Расходный кассовый ордер
 - Платежная ведомость Т-53
 - Платежная ведомость Т-49
 - Любой из перечисленных на усмотрение организации
33. При формировании документа Начисление взносов с ФОТа налоговая база составляет:
- Сумму начисленной заработной платы Д26 К70
 - Сумму выплаченной заработной платы Д70 К50
 - Сумму налога на доходы физических лиц Д70 К68
34. Где устанавливаются тарифы страховых взносов для организации на текущий календарный год?
- Начисление заработной платы
 - Сведения об организации
 - Сведения о сотрудниках
 - Учетная политика организации
35. В каком случае в платежном поручении обязательно указание КБК (кода бюджетной классификации)
- При перечислении поставщику
 - При перечислении арендатору
 - При погашении кредита
 - При перечислении платежей в бюджет и внебюджетные фонды

36. Если операция Завершение периода не была произведена или произведена с ошибками налоговая и бухгалтерская отчетность будет сформирована?

- Да
- Нет
- Да, но некорректно

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. План счетов бухгалтерского учета: комментарий к последним изменениям Касьянова Г.Ю. Издательство: АБАК Год: 2013
2. 26 положений по бухгалтерскому учету Издательство: Проспект Год: 2015
3. Бухгалтерский учет: просто о сложном. Самоучитель по формуле три в одном. 14-е изд., перераб., и доп. Касьянова Г.Ю. Издательство: АБАК Год: 2015
4. Заработная плата: начисление, выплаты, налогообложение: практ. руководство Финогеева Наталья Александровна Серия: Практическая бухгалтерия Издательство: Омега-Л Год: 2015
5. Краткий курс по бухгалтерскому учету: учебное пособие Короткова Юлия Евгеньевна Издательство: Окей-книга Год: 2015
6. Вмененка и упрощенка. Практическое руководство Лубкова, Ольга Всеволодовна, Масло, Руслан Владиславович Серия: Практическая бухгалтерия Издательство: Омега-Л Год: 2015
7. Основы бухгалтерского учета: учебник Богаченко Вера Михайловна Серия: Среднее профессиональное образование Издательство: Феникс Год: 2014
8. Бухгалтерский учет для руководителей и предпринимателей. Филатова, Виолетта Олеговна Серия: Самоучитель Издательство: БХВ-Петербург Год: 2015 **Куп**
9. Бухгалтерский учет. Конспект лекций: учебное пособие 2изд.Потапова, Елена А. Издательство: Проспект Год: 2015
10. Учет - 2015: бухгалтерский и налоговый Касьянова Г.Ю. Серия: Настольная книга Издательство: АБАК Год: 2015
11. Бухгалтерский учёт Учебник. 4-е издание, переработанное и дополненное Кондраков, Николай Петрович Серия: (Высшее образование) Издательство: Инфра-М Год: 2014 **Купить**
12. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве./ 12-е изд., перераб. и доп. Касьянова Г.Ю. Издательство: АБАК Год: 2015
13. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая / 12-е изд., перераб. и доп. Касьянова Г.Ю. Серия: Настольная книга Издательство: АБАК Год: 2015
14. Материалы, готовая продукция, товары: бухгалтерский и налоговый учет Касьянова Г.Ю. Серия: Настольная книга Издательство: АБАК Год: 2015
15. НДФЛ: просто о сложном / 7-е изд., перераб. и доп. Касьянова Г.Ю. Серия: Налоговый практикум Издательство: АБАК Год: 2015
16. Гладкий А.А. 1С: Предприятие 8.0– СПб.: Тритон. 2005.
17. Шуремов Е.Л. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета, анализа и аудита: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по экон. спец. /Е.Л. Шуремов, Э.А. Умнова, Т.В. Воролаева.- М.: Перспектива, 2001.
18. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С: Бухгалтерия 8.0 Практика применения. Редакция 1.5.-ООО «Константа», 2005.
19. Харитонов С.А. Технология ведения учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.0». Практическое пособие. [Текст] – М.: «1С: Паблишинг», 2005.
20. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий

и Инструкция по его применению: Приказ Минфина РФ №94 от 31.10.00 г. (в ред. от 07.05.03 г.)

21. Пошерстник Н.В., Мейксин М.С. Заработная плата в современных условиях (12-е изд.) – СПб.: «Изд. дом Герда», 2004.
22. Парушина Н.В. Учет и расчеты пособий по временной нетрудоспособности // Бухгалтерский учет. – 2006. – №8 – С. 23–24.
23. Гусаковская. Е.Г. Расходы на командировки // Бухгалтерский учет. – 2006. – №9 – С. 19–23.
24. Луговой А.В. Расчеты по оплате труда. – М., 2005.
25. Широкова М.В. Заработная плата: расчет и учет. – М.: Альфа-Пресс, 2005.
26. Шишкеедова Н.Н. Учет расчетов с персоналом. – М.: Вершина, 2006.
27. Луговой А.В. Расчеты по оплате труда. – М., 2005.
28. Шишкеедова Н.Н. Учет расчетов с персоналом. – М.: Вершина, 2006.

Интернет ресурсы

1. www.consultant.ru
2. www.snezhana.ru
3. www.moedelo.org
4. www.buhonline.ru
5. ipipip.ru
6. www.glavbukh.ru
7. www.rnk.ru