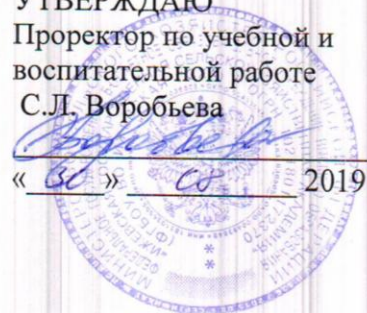


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Пер. № *СПО-40-6*

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
С.Л. Воробьева

С.Л. Воробьева
« *30* » *08* 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности»**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ижевск 2019

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ» В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ООП)	13
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ»	13
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	20
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности» является системное, целостное представление о базовых принципах, закономерностях, механизме функционирования программных средств, обеспечивающих соответствующие теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бухгалтера.

Задачи дисциплины:

1. В части курса, посвященной современным средствам программного обеспечения автоматизации, следует, изучить программы для ведения бухгалтерского учета.

2. Следует изучить общие сведения о программе "1С:Бухгалтерия 8" и основу подготовки информационной базы к работе (создание учебной информационной базы. Режимы работы с программой. Основные термины и понятия. Ввод сведений об организации. Сведения об учетной политике организации. Заполнение справочников. Настройка параметров конфигурации).

3. Освоить учет операций по формированию уставного капитала, реорганизацию информации о контрагентах в программе "1С:Бухгалтерия 8" (Настройка плана счетов. Ввод операций и проводок. Просмотр операций и проводок. Средства проверки правильности выполнения заданий. Описание структуры справочника. Создание элементов-групп. Перенос конечных элементов в группы).

4. Изучить учет кассовых операций, учет операций на расчетном счете в программе "1С:Бухгалтерия 8" (справочник "Статьи движения денежных средств". Кассовые документы. Кассовая книга. Внесение наличных денежных средств. Выписка банка. Безналичные поступления на расчетный счет. Получение наличных денежных средств со счета. Анализ поступления и расхода денежных средств).

5. Освоить учет расчетов с покупателями и поставщиками в программе "1С:Бухгалтерия 8" (учет предоплаты. Составление счета-фактуры на аванс. Регистрация счета-фактуры в книге продаж. Регистрация поставщика. Регистрация счета поставщика. Создание платежного поручения исходящего. Регистрация списания средств по платежному поручению).

6. Изучить учет основных средств в программе "1С:Бухгалтерия 8" (учетная процедура. Поступление основных средств от учредителей. Поступление ОС от поставщиков).

7. Изучить учет создания материальных запасов. Учет использования материальных запасов в программе "1С:Бухгалтерия 8" (регистрация операции оприходования материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Приобретение материалов через подотчетное лицо. Отпуск материалов на общехозяйственные нужды. Отпуск материалов в

производство. Отпуск материалов при отсутствии достаточного запаса на складе. Анализ информации о движении запасов).

8. Изучить учет расчетов с персоналом по оплате труда в программе "1С:Бухгалтерия 8" (заполнение справочника "должности организаций". Заполнение справочника" способы отражения зарплаты в учете". Статьи затрат по учету налогов с ФОТ. Заполнение плана видов расчета "начисления организации". Регистрация приказов о приеме на работу. Начисление заработной платы. Подготовка платежной ведомости на выплату заработной платы. Выплата заработной платы по платежной ведомости. Расчет взносов в Пенсионный фонд России. Формирование проводок по оплате труда составление расчетных листков).

9. Изучить учет выпуска готовой продукции учет продаж готовой продукции в программе "1С: Бухгалтерия 8" (передача готовой продукции на склад. Анализ движения готовой продукции. Продажа продукции по факту оплаты. Продажа продукции с отсрочкой платежа. Отпуск предоплаченной продукции. Формирование книги продаж).

10. Изучить выявление финансовых результатов (корректировка оценки МПЗ. Описание способа распределения косвенных расходов. Порядок подразделений для закрытия счетов. Закрытие счетов 25 и 26 в бухгалтерском учете. Списание расходов основного производства. Корректировка плановой себестоимости. Закрытие счета 90. Регламентные операции по налоговому учету. Расчеты по налогу на прибыль. Обобщенная информация о движении на счетах. Формирование регламентированных отчетов).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Содержание компетенции (или ее части)	Уметь	Знать
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	– проводить анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	– способы сбора и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– основы финансовой грамотности и планирования предпринимательской деятельности;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению

			<p>плана счетов бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; 	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов;</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода</p>

			материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление

		<p>средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 	<p>соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	<ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; 	<ul style="list-style-type: none"> – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	<ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 	<ul style="list-style-type: none"> – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа,

			налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. – иметь практический опыт в: <ul style="list-style-type: none"> – проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля

			прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	<ul style="list-style-type: none"> – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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, отчет о финансовых результатах как

			<p>основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – 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;
ПК 4.3	<p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН); – Составлять отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; 	<ul style="list-style-type: none"> – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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;
ПК 4.4	<p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность 	<ul style="list-style-type: none"> – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса; – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

		<p>экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль; – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
--	--	---	--

В рамках программы учебной дисциплины, обучающимися приобретается следующий практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документирование;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ» В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ООП)

Учебная дисциплина ОПЦ 14 Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОПЦ 14 Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ»

4.1 Структура дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	10
практические занятия	38
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация	другие формы (контрольная работа)

4.2 Структура и содержание дисциплины

Раздел дисциплины	Темы раздела	Виды учебной работы, трудоемкость в часах				Форма контроля
		всего	лекции	практ. занятия	СРС	
Раздел 1. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.	Тема 1. Современные средства программного обеспечения информационных систем	7	1	4	2	экспресс-опрос
Раздел 2. Общие сведения о программе	Тема 2. Общие сведения о программе	7	1	4	2	экспресс-опрос

"1С: Бухгалтерия 8", подготовка информационной базы к работе	"1С:Бухгалтерия 8" подготовка информационной базы к работе					
	Тема 3. Учет операций по формированию уставного капитала реорганизация информации о контрагентах	7	1	4	2	экспресс-опрос, отчет по работе
Раздел 3. Особенности и технология учета в программе "1С: Бухгалтерия 8"	Тема 4. Учет кассовых операций учет операций на расчетном счете	7	1	4	2	экспресс-опрос, отчет по работе
	Тема 5. Учет расчетов с покупателями учет расчетов с поставщиками	7	1	4	2	экспресс-опрос, отчет по работе
	Тема 6. Учет основных средств	7	1	4	2	экспресс-опрос, отчет по работе
	Тема 7. Учет создания материальных запасов. Учет использования материальных запасов	6	1	4	1	экспресс-опрос, отчет по работе
	Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	6	1	4	1	экспресс-опрос, отчет по работе
	Тема 9. Учет выпуска готовой продукции учет продаж готовой продукции	6	1	4	1	экспресс-опрос, отчет по работе
	Тема 10. Выявление финансовых результатов	4	1	2	1	экспресс-опрос, отчет по работе
Всего		64	10	38	16	

4.4 Содержание разделов дисциплины

№№ п/п	Название раздела, темы	Содержание раздела
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере		
1	Тема 1. Современные средства программного обеспечения информационных систем	Программы для ведения бухгалтерского учета и ведения операций на фондовом и срочном рынках.
Раздел 2. Общие сведения о программе "1С: Бухгалтерия 8", подготовка информационной базы к работе		
2	Тема 2. Общие сведения о программе "1С:Бухгалтерия 8" подготовка информационной базы к работе	Создание учебной информационной базы. Настройка параметров конфигурации
3	Тема 3. Учет операций по формированию уставного капитала реорганизация информации о контрагентах	Настройка плана счетов. Ввод операций и проводок. Создание элементов-групп. Перенос конечных элементов в группы.
Раздел 3. Особенности и технология учета в программе "1С: Бухгалтерия 8"		
4	Тема 4. Учет кассовых операций учет операций	Кассовые документы. Кассовая книга. Выписка банка. Безналичные поступления на расчетный счет.

	на расчетном счете	
5	Тема 5. Учет расчетов с покупателями учет расчетов с поставщиками	Учет предоплаты. Составление счета-фактуры на аванс. Регистрация счета-фактуры в книге продаж. Регистрация поставщика. Регистрация счета поставщика.
6	Тема 6. Учет основных средств	Учет основных средств
7	Тема 7. Учет создания материальных запасов. Учет использования материальных запасов	Регистрация операции оприходования материалов. Отпуск материалов в производство. Анализ информации о движении запасов.
8	Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Начисление заработной платы. Расчет взносов в Пенсионный фонд России. Формирование проводок по оплате труда составление расчетных листков.
9	Тема 9. Учет выпуска готовой продукции учет продаж готовой продукции	Анализ движения готовой продукции. Продажа продукции по факту оплаты. Продажа продукции с отсрочкой платежа.
10	Тема 10. Выявление финансовых результатов	Описание способа распределения косвенных расходов. Закрытие счетов 25 и 26 в бухгалтерском учете. Корректировка плановой себестоимости. Закрытие счета 90. Регламентные операции по налоговому учету. Расчеты по налогу на прибыль. Формирование регламентированных отчетов.

4.5 Практические занятия

№ п/п	Тематика лабораторных занятий	Трудоемкость, часов
1	Современные средства программного обеспечения информационных систем	4
2	Общие сведения о программе "1С:Бухгалтерия 8". Подготовка информационной базы к работе	4
3	Учет операций по формированию уставного капитала. Реорганизация информации о контрагентах	4
4	Учет кассовых операций учет операций на расчетном счете	4
5	Учет расчетов с покупателями. Учет расчетов с поставщиками	4
6	Учет основных средств	4
7	Учет создания материальных запасов. Учет использования материальных запасов	4
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	4
9	Учет выпуска готовой продукции. Учет продаж готовой продукции	4
10	Выявление финансовых результатов.	2
	ИТОГО:	38

4.6. Вопросы для самостоятельного изучения

- 1 Какие интерфейсы существуют в конфигурации?
- 2 Какие преимущества у конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8» по сравнению с конфигурацией «1с: Предприятие 7.7»?
- 3 Настройка авторизации доступа. Что означает формулировка «Не

- авторизован»?
- 4 Как в поле ввода можно быстро очистить имеющееся в нем значение?
 - 5 Как изменить ширину колонок и высоту строк в отчетах?
 - 6 Для чего необходим префикс?
 - 7 Какое количество планов счетов реализовано в конфигурации «Бухгалтерия предприятия», и для какой цели? Перечислите планы счетов. Если организации требуется создать новый план счетов – как это может быть реализовано?
 - 8 Описать структуру плана счетов бухгалтерского учета. Какие счета не могут использоваться при вводе проводок? Каким образом в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» реализована возможность отмены запрета на использование в документах счета-группы?
 - 9 Где можно задавать счета учета для различных видов ТМЦ? В каком регистре хранится такая информация?
 - 10 Кто может выступать в качестве контрагентов организации? Договоры контрагента. Каким образом в программе можно сохранить и заполнить информацию о договоре контрагента?
 - 11 Описать механизм подстановки «основного» банковского счета по умолчанию в платежные документы для собственной организации.
 - 12 Что такое контроль отрицательных остатков МПЗ? Где можно настроить этот контроль?
 - 13 Что предусмотрено в конфигурации для просмотра банковских выписок?
 - 14 Как отразить в конфигурации оплату по кассе от покупателя одной суммой по нескольким договорам?
 - 15 В каком объеме реализован учет заработной платы в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»? Есть ли расчет больничных и отпусков?
 - 16 Какие действия необходимо выполнить, чтобы вид расчета не облагался НДФЛ?
 - 17 Какой документ конфигурации формирует регистры бухгалтерии по начислению НДФЛ?
 - 18 Как изменить дату в сохраненном документе «Зарплата к выплате организаций»? Способ выплаты через банк.
 - 19 Что такое персонифицированный учет?
 - 20 Как в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» реализовано поступление внеоборотного актива?
 - 21 Возможно ли в программе сезонное начисление амортизации?
 - 22 Можно ли в программе работать с одним контрагентом как с поставщиком и с покупателем одновременно?
 - 23 Для какой цели в типовой конфигурации оформляется документ «Требование-накладная»?
 - 24 Каким документом в конфигурации отражается выпуск готовой продукции?
 - 25 Где задается счет учета НДС, устанавливаемый по умолчанию в документах по поступлению товарно-материальных ценностей?
 - 26 Какой документ конфигурации «Бухгалтерия предприятия» формирует

- бухгалтерскую запись – дебет 68.02 кредит 19.01?
- 27 Следует ли выписывать счет-фактуру при реализации товаров за наличный расчет организациями розничной торговли?
- 28 Как просмотреть бухгалтерские и налоговые записи проведенного документа?
- 29 Какая возможность существует в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» чтобы перед составлением бухгалтерского баланса проверить правильность корреспонденции счетов и состояния конечных остатков по ним?
- 30 Для какой цели конфигурация «Бухгалтерия предприятия» поддерживает интеграцию с программным комплексом «Спринтер»? Где и как можно настроить параметры обмена?

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Выбор организационной формы работы, соответствующей типу выполняемого задания, а также эффективное руководство и управление деятельностью студентов, ее регулирование на занятии способствует интенсификации процесса обучения.

В процессе преподавания данной дисциплины используются как классические методы обучения (лекции, практические занятия), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя (рефераты, доклады, творческие отчеты), которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии
Л	Неимитационные технологии: лекция (проблемная, визуализация и др.), информационное обучение. Имитационные технологии: экспресс-опрос на лекции
ПР	Тренинг – работа с конкретными программными продуктами MS Word, MS Excel, MS Outlook
ПР	Тренинг – работа с прикладными программами СПС Гарант, КонсультантПлюс
ПР, промежуточный контроль	Тренинг – использование тестовых заданий для контроля и самоконтроля знаний студентов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль знаний студентов по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности» проводится в устной и письменной форме, предусматривает текущий и промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины (контрольная работа).

Методы контроля:

- тестовая форма контроля;
- устная форма контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме;
- решение определенных заданий (задач) по теме практического материала на лабораторных занятиях;
- экспресс-опрос на лекции в письменной форме в целях эффективности усвояемости материала;
- контрольная работа по пройденным темам.

Вопросы для подготовки к контрольной работе

1. В каких двух режимах можно запустить «1С: Бухгалтерию 8»?
2. Способы регистрации хозяйственных операций.
3. Назначение справочников программы.
4. Назначение документов программы.
5. Назначение отчетов программы.
6. Назначение префикса в окне ввода общих сведений об организации.
7. Ввод параметров учетной политики (назначение, меню в программе).
8. Настройка параметров учета (назначение, меню в программе).
9. С помощью какого вида расчетов осуществляется большинство денежных операций между организациями?
10. Назначение системы «Клиент-банк».
11. Где в программе «1С:Бухгалтерия 8» хранится информация о расчетных счетах организации?
12. Может ли организация иметь несколько одновременно функционирующих расчетных счетов?
13. Каким документом организация отдает приказ банку на перечисление денежных средств с ее расчетного счета?
14. В какой пункт меню программы «1С:Бухгалтерия 8» следует зайти, чтобы создать платежное поручение?
15. Назначение операции «Оплата поставщику». Какой при этом должен быть вид договора с контрагентом? Назовите корреспондирующие счета.
16. Каким образом программа выявляет, является ли полученная сумма от поставщика авансом, либо погашением имеющейся задолженности?
17. Каким документом отражается зачисление денежных средств на расчетный счет организации?
18. Назначение операции «Оплата от покупателя». Какой при этом должен быть вид договора с контрагентом? Назовите корреспондирующие счета.
19. Поступление денежных средств в кассу. Какой документ отражает эту

- операцию? В каком пункте меню его можно найти? Назовите порядок оформления этого документа. Назовите корреспондирующие счета.
20. Назначение операции «Выдача денежных средств подотчетнику». Назовите корреспондирующие счета.
21. Назначение документа «Авансовый отчет». Порядок заполнения. Порядок выявления задолженностей по расчетам с подотчетными лицами.
22. Назначение операции «Возврат денежных средств подотчетником». Назовите корреспондирующие счета и порядок заполнения документа.
23. Назначение операции «Получение наличных денежных средств в банке». Назовите корреспондирующие счета.
24. Выдача денежных средств из кассы. Какой документ отражает эту операцию? В каком пункте меню его можно найти? Назовите порядок оформления этого документа. Назовите корреспондирующие счета.
25. Назначение операции «Выплата заработной платы работнику». Назовите корреспондирующие счета.
26. Назначение операции «Внос наличными в банк». Назовите корреспондирующие счета.
27. Назначение операции «Инкассация денежных средств». Назовите корреспондирующие счета.
28. Сколько экземпляров листа Кассовой книги в конце рабочего дня должен распечатать кассир?
29. Кто такие контрагенты и где хранится информация о них?
30. На каком счете хранится информация о принадлежащих организации основных средствах?
31. Назначение справочника «Номенклатура».
32. Учетная процедура по основным средствам: этапы, проводки.
33. Назначение справочника «Способы отражения расходов по амортизации».
34. Каким документом оформляется поступление основного средства от поставщика? Назовите проводки.
35. Документ принятия к учету основного средства: назначение, порядок заполнения, проводки.
36. Учетная процедура поступления производственных запасов: этапы, проводки.
37. Документ поступления производственных запасов: название, местонахождение в меню программы, проводки.
38. Приобретение материалов через подотчетное лицо: этапы, документы, проводки.
39. Использование производственных запасов: документы, проводки.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	«Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности» учебное пособие	Н.В. Горбушина	Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2019. - 60с	Электронный каталог библиотеки ИжГСХА, портала ИжГСХА	
2	Информационные системы и технологии в экономике : учеб. для с.-х. вузов	Т. П. Барановская и др./под ред. В. И. Лойко.	М.: Финансы и статистика, 2005. - 413 с. : ил	100	

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	Информационные системы в экономике: лабораторный практикум для студентов, обучающихся по специальности «Экономическая безопасность» и направлению подготовки «Экономика»	Н. А. Кравченко, М. В. Миронова	ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА; Ижевск : РИО ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2016. - 47 с.	Электронный каталог библиотеки ИжГСХА, портала ИжГСХА	
2	Теория экономических информационных систем : метод. указ. для лаб. занятий и самост. работы студ., обуч. по напр. бакалавриата "Экономика", "Менеджмент"	Н. В. Горбушина, Н. А. Кравченко, М. В. Миронова.	Ижевск: РИО ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2011. - 49 с.	95	
3	«Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности» методические указания	Н.В. Горбушина	Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2019. - 21с.	Электронный каталог библиотеки ИжГСХА, портала ИжГСХА	

7.3 Интернет-ресурсы

- Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА» (<http://portal.izhsha.ru>).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, (рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, класс на 13 компьютеров, мультимедийное оборудование (переносное)).

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет естественно-научных дисциплин). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран, демонстрационный и справочный материал.

Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютеры, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации).

Используемое программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

4. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ижевск 2019

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета и отчетности» является системное, целостное представление о базовых принципах, закономерностях, механизме функционирования программных средств, обеспечивающих соответствующие теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бухгалтера.

Задачи дисциплины:

1. В части курса, посвященной современным средствам программного обеспечения автоматизации, следует, изучить программы для ведения бухгалтерского учета.

2. Следует изучить общие сведения о программе "1С:Бухгалтерия 8" и основу подготовки информационной базы к работе (создание учебной информационной базы. Режимы работы с программой. Основные термины и понятия. Ввод сведений об организации. Сведения об учетной политике организации. Заполнение справочников. Настройка параметров конфигурации).

3. Освоить учет операций по формированию уставного капитала, реорганизацию информации о контрагентах в программе "1С:Бухгалтерия 8" (Настройка плана счетов. Ввод операций и проводок. Просмотр операций и проводок. Средства проверки правильности выполнения заданий. Описание структуры справочника. Создание элементов-групп. Перенос конечных элементов в группы).

4. Изучить учет кассовых операций, учет операций на расчетном счете в программе "1С:Бухгалтерия 8" (справочник "Статьи движения денежных средств". Кассовые документы. Кассовая книга. Внесение наличных денежных средств. Выписка банка. Безналичные поступления на расчетный счет. Получение наличных денежных средств со счета. Анализ поступления и расхода денежных средств).

5. Освоить учет расчетов с покупателями и поставщиками в программе "1С:Бухгалтерия 8" (учет предоплаты. Составление счета-фактуры на аванс. Регистрация счета-фактуры в книге продаж. Регистрация поставщика. Регистрация счета поставщика. Создание платежного поручения исходящего. Регистрация списания средств по платежному поручению).

6. Изучить учет основных средств в программе "1С:Бухгалтерия 8" (учетная процедура. Поступление основных средств от учредителей. Поступление ОС от поставщиков).

7. Изучить учет создания материальных запасов. Учет использования материальных запасов в программе "1С:Бухгалтерия 8" (регистрация операции оприходования материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Приобретение материалов через подотчетное лицо. Отпуск материалов на общехозяйственные нужды. Отпуск материалов в

производство. Отпуск материалов при отсутствии достаточного запаса на складе. Анализ информации о движении запасов).

8. Изучить учет расчетов с персоналом по оплате труда в программе "1С:Бухгалтерия 8" (заполнение справочника "должности организаций". Заполнение справочника" способы отражения зарплаты в учете". Статьи затрат по учету налогов с ФОТ. Заполнение плана видов расчета "начисления организации". Регистрация приказов о приеме на работу. Начисление заработной платы. Подготовка платежной ведомости на выплату заработной платы. Выплата заработной платы по платежной ведомости. Расчет взносов в Пенсионный фонд России. Формирование проводок по оплате труда составление расчетных листков).

9. Изучить учет выпуска готовой продукции учет продаж готовой продукции в программе "1С: Бухгалтерия 8" (передача готовой продукции на склад. Анализ движения готовой продукции. Продажа продукции по факту оплаты. Продажа продукции с отсрочкой платежа. Отпуск предоплаченной продукции. Формирование книги продаж).

10. Изучить выявление финансовых результатов (корректировка оценки МПЗ. Описание способа распределения косвенных расходов. Порядок подразделений для закрытия счетов. Закрытие счетов 25 и 26 в бухгалтерском учете. Списание расходов основного производства. Корректировка плановой себестоимости. Закрытие счета 90. Регламентные операции по налоговому учету. Расчеты по налогу на прибыль. Обобщенная информация о движении на счетах. Формирование регламентированных отчетов).

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Содержание компетенции (или ее части)	Уметь	Знать
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	– проводить анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	– способы сбора и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	– применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– основы финансовой грамотности и планирования предпринимательской деятельности;

	профессиональной сфере.		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета

			<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; 	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения</p>

			материалов;
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации

		<p>инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 	<p>основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; 	<ul style="list-style-type: none"> – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
ПК 3.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 	<ul style="list-style-type: none"> – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
ПК 3.2	<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной

			<p>классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
ПК 3.3	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
ПК 3.4	<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. – иметь практический опыт в: <ul style="list-style-type: none"> – проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

ПК 4.1	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
ПК 4.2	<p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной

			<p>информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – 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;
ПК 4.3	<p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН); – Составлять отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; 	<ul style="list-style-type: none"> – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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;
ПК 4.4	<p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в 	<ul style="list-style-type: none"> – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки

		<p>процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; 	<p>несостоятельности (банкротства) организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль; – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
--	--	---	---

2. Описание показателей, шкал и критериев оценивания компетенций

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (практический опыт):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).

- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине оценивается:

на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения дисциплины - как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра;

на основе результатов промежуточной аттестации - как оценка по решению задач;

по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Задания

Задание 1.

15 января 20__ года произведена регистрация новой организации – ОАО «Кулинар».

Введите сведения об организации

Сведения об организации

Таблица 1

Наименование организации	
Наименование	ОАО «КУЛИНАР»
Вид контрагента	Юридическое лицо
Система налогообложения	общая
ИНН	7725208697
КПП	772501001
ОГРН	1027725010631
Дата государственной регистрации	15.01.2016
Регистрационный номер в ПФР	087 – 105 – 071284
Регистрационный номер в ФСС	180810116
Почтовый адрес	122151, Москва, ул. Комсомольская, 27
Юридический адрес	122151, Москва, ул. Комсомольская, 27
Фактический адрес	122151, Москва, ул. Комсомольская, 27
Телефон	(495) 925 – 17 – 15

Таблица 2

Банковские реквизиты	
Наименование банка	ПУ Банка России №03148
Корр. счет	30101810800000000365
БИК	040012002
Расчетный счет	40702810600006132001
Вид счета	Расчетный
Дата открытия	12.01.20__ (текущего года)
Валюта счета	Руб.

Задание 2.

Проверьте сведения об учетной политике.

Информация

Из приказа об учетной политике бухгалтерского учета ОАО «КУЛИНАР» от 12.01.20__:

- 1) общая система налогообложения, ЕНВД не применяем;
- 2) метод начисления амортизации в налоговом учете – линейный;
- 3) оценка МПЗ производится методом «По средней стоимости»;
- 4) организация применяет ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;
- 5) основной счет учета затрат – 20.01. Косвенные расходы включаются в себестоимость продукции. База для распределения косвенных расходов (дебет счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы») - объем выпуска. Указать дату, равную дате регистрации организации;
- 6) НДС: определяется по отгрузке, счета-фактуры всегда регистрируются при получении аванса.

Задание 3.

Введите первоначальные данные

1. Ввести в справочник «Подразделения» подразделения ОАО «КУЛИНАР».

Подразделения ОАО «КУЛИНАР»	
Административные	Производственные
Администрация	Кондитерский цех
Бухгалтерия	

2. Ввести данные в справочник о видах продукции, выпускаемой ОАО «КУЛИНАР».

Номенклатурные группы:

- Торты;
- Хлебобулочные изделия.

Сведения о продукции, выпускаемой ОАО «КУЛИНАР» (по состоянию на 12 января 20__ г.)

Наименование продукции	Ед. изм.	Номенклатура	Вид номенклатуры	НДС
Торты				
Торты «Звездочка»	шт.	торты	продукция	18%
Хлебобулочные изделия				
Хлеб «Славянский»	шт.	Хлебобулочные изделия	продукция	18%
Хлеб «Пшеничный»	шт.	Хлебобулочные изделия	продукция	18%

3. Ввести сведения о работниках ОАО «КУЛИНАР»

ФИО	Кузнецов Петр Николаевич	Некрасов Иван Петрович	Ливанов Дмитрий Юрьевич
Место рождения	г. Ижевск	г. Ижевск	г. Ижевск
Пол	Мужской	Мужской	Мужской
Дата рождения	14.05.1968	24.12.1970	23.12.1966
Паспортные данные	94 00 161222, выдан 22.07.2000 ОВД Октябрьского района, г.Ижевск,	94004 269144, выдан 13.12.2004 ОВД Устиновского района, г.Ижевск, код 18-201	94 05 161366, выдан 23.05.2003 ОВД Ленинского района, г.Ижевск, код 18-205

	код 18-202		
ИНН	182331951340	182319462720	182328231214
Страховой № в ПФР	423-220-218 04	128-128-281 04	019-258-464 07
Адрес регистрации	426000, г. Ижевск, ул. Удмуртская 263-12	426000, г. Ижевск, ул. Песочная 14-36	426000, г. Ижевск, ул. Советская 44-38
Подразделение	Бухгалтерия	Администрация	Кондитерский цех
Должность	Главный бухгалтер	Генеральный директор	Мастер
Счет учета затрат по оплате труда	26	26	20
Размер оплаты труда	15 000 руб.	40 000 руб.	15 000 руб.

02.02.20__ г. начислить заработную плату за январь 20__ г.

Задание 4.

Формирование уставного капитала.

Вести сведения об учредителях в справочник «Контрагенты» – юридическом лице ООО «Алмаз» и физическом лице Сидорове Иване Петровиче, при этом пишем только наименование.

12.01.20__ г. ввести операцию, отражающую в учете формирование уставного капитала ОАО «КУЛИНАР» (проводка Д 75.01 К 80.01).

Согласно учредительным документам уставный капитал ОАО «КУЛИНАР» составляет 5000 тыс. рублей.

Доли собственников приведены в таблице:

Распределение уставного капитала ОАО «КУЛИНАР»	Сумма	Количество акций
ООО «Алмаз»	3750 000 руб.	3750
Сидоров Иван Петрович	1250 000 руб.	1250

Задание 5.

Учет денежных средств и расчетов

ООО «Алмаз» внесло 3750 000 руб. в виде денежных средств в кассу предприятия. Из них 2000 000 руб. были сданы в банк на расчетный счет.

Выписать приходный кассовый ордер от 17.01.20__ г. на получение наличных средств в кассу предприятия в сумме 3750 000,00 руб.

Выписать расходный кассовый ордер от 17.01.20__ г., по которому 2000 000 руб. были сданы в банк для зачисления на расчетный счет организации.

Сформировать банковскую выписку за 17.01.20__ г.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 20__ г.

Выписать приходный кассовый ордер от 18.01.20__ г. на сумму 1250 000 руб.

Оформить сдачу наличных средств из кассы предприятия в сумме 1000 000 руб. в банк для ее зачисления на расчетный счет организации.

Сформировать банковскую выписку за 18.01.20__ г.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 20__ г. **Контрольная цифра: 5 000 000 руб.**

Задание 6.

Учет основных средств.

Приобретен станок «Тестомес» у ООО «Прима» за 240 000 руб. Получена счет-фактура «369 от 27.01.20__ г.

Ввести данные о станке «Тестомес», поступившем в организацию 27.01.20__, в справочники «Основные средства» и «Номенклатура» (в группе «Оборудование (объекты основных средств)»).

Сведения о станке сверлильном	
Наименование объекта	«Тестомес-22»
Изготовитель	Завод «Хлебопром»
Заводской номер	103312
Дата выпуска	15.12.2015
Группа учета ОС	Машины и оборудование

Ввести данные о способе начисления амортизации – на дебет счета 20.

Произвести оплату поступившего станка с расчетного счета 27.01.20__ г.

Оприходовать 27.01.20__ г. станок «Тестомес», поступивший от поставщика ООО «Прима» 27.01.20__.

Задание 7

Приобретение материалов через подотчетное лицо

15.02.200__ на предприятии ФГУП «Маячок» Ливанов Д.Ю. за наличные приобрел следующие материальные ценности:

Накладная ФГУП «Маячок» № 142 от 15.02.200__

№	Наименование	Количество	Сумма (с НДС)
1	Шурупы 2 мм	10 кг	960.00
2	Шурупы 4 мм	20 кг	1680.00
	ИТОГО		2640.00

От продавца получен счет-фактура № 112 от 15.02.200__, чек ККМ №101208, все документы на сумму 2640.00 руб.

Записать в справочник «Номенклатура» в группу «Материалы» реквизиты приобретенных материалов. Записать данные о ФГУП «Маячок». Заполнить авансовый отчет.

Задание 8.

Сформировать оборотно-сальдовые ведомости по всем используемым счетам.

Задание 9.

Провести операции закрытия месяца.

Задание 10.

Сформировать бухгалтерско-финансовую отчетность.

3.2 Вопросы

1. Какие интерфейсы существуют в конфигурации?
2. Какие преимущества у конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8» по сравнению с конфигурацией «1с: Предприятие 7.7»?

3. Настройка авторизации доступа. Что означает формулировка «Не авторизован»?
4. Как в поле ввода можно быстро очистить имеющееся в нем значение?
5. Как изменить ширину колонок и высоту строк в отчетах?
6. Для чего необходим префикс?
7. Какое количество планов счетов реализовано в конфигурации «Бухгалтерия предприятия», и для какой цели? Перечислите планы счетов. Если организации требуется создать новый план счетов – как это может быть реализовано?
8. Описать структуру плана счетов бухгалтерского учета. Какие счета не могут использоваться при вводе проводок? Каким образом в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» реализована возможность отмены запрета на использование в документах счета-группы?
9. Где можно задавать счета учета для различных видов ТМЦ? В каком регистре хранится такая информация?
10. Кто может выступать в качестве контрагентов организации? Договоры контрагента. Каким образом в программе можно сохранить и заполнить информацию о договоре контрагента?
11. Описать механизм подстановки «основного» банковского счета по умолчанию в платежные документы для собственной организации.
12. Что такое контроль отрицательных остатков МПЗ? Где можно настроить этот контроль?
13. Что предусмотрено в конфигурации для просмотра банковских выписок?
14. Как отразить в конфигурации оплату по кассе от покупателя одной суммой по нескольким договорам?
15. В каком объеме реализован учет заработной платы в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»? Есть ли расчет больничных и отпусков?
16. Какие действия необходимо выполнить, чтобы вид расчета не облагался НДФЛ?
17. Какой документ конфигурации формирует регистры бухгалтерии по начислению НДФЛ?
18. Как изменить дату в сохраненном документе «Зарплата к выплате организаций»? Способ выплаты через банк.
19. Что такое персонифицированный учет?
20. Как в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» реализовано поступление внеоборотного актива?
21. Возможно ли в программе сезонное начисление амортизации?
22. Можно ли в программе работать с одним контрагентом как с поставщиком и с покупателем одновременно?
23. Для какой цели в типовой конфигурации оформляется документ «Требование-накладная»?
24. Каким документом в конфигурации отражается выпуск готовой продукции?
25. Где задается счет учета НДС, устанавливаемый по умолчанию в документах по поступлению товарно-материальных ценностей?
26. Какой документ конфигурации «Бухгалтерия предприятия» формирует бухгалтерскую запись – дебет 68.02 кредит 19.01?
27. Следует ли выписывать счет-фактуру при реализации товаров за наличный расчет организациями розничной торговли?
28. Как просмотреть бухгалтерские и налоговые записи проведенного документа?
29. Какая возможность существует в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» чтобы перед составлением бухгалтерского баланса проверить правильность корреспонденции счетов и состояния конечных остатков по ним?
30. Для какой цели конфигурация «Бухгалтерия предприятия» поддерживает интеграцию с программным комплексом «Спринтер»? Где и как можно настроить параметры обмена?

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	20-21	01.05.2020, №1	Д.У.
2	21	20.11.2020, №2	Д.У.
3	20-21	30.08.2021, №3	Д.У.
4			
5			
6			