

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ПО ПРОФЕССИИ 20336 БУХГАЛТЕР  
ПО ТЕМЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ПРОГРАММЫ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ»**

**Разработчик (коллектив разработчиков):**

Кийкова Л.И., преподаватель высшей квалификационной категории

**Рецензент:** Шанкиевой С.Н., руководитель Казенного учреждения Республики Калмыкия «Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора»

Программа обсуждена и одобрена научно-методическим советом  
Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

© КФ МГГЭУ, 2022 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер (по теме «Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия») определяет требования к содержанию и уровню подготовки слушателя, виды учебных занятий по реализации учебного процесса, руководство самостоятельной работой слушателей и формы контроля по данному курсу.

Программа подготовлена для слушателей, желающих расширить и углубить ранее приобретенный опыт работы с вычислительной техникой, и включает в себя:

- 1. Общая характеристика программы.**
  - 1.1. Цель реализации программы.
  - 1.2. Задачи преподавателя программы.
  - 1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы.
- 2. Требования к результатам освоения программы. Планируемые результаты освоения программы.**
- 3. Содержание программы.**
  - 3.1. Учебный план.
  - 3.2. Учебно-тематический план.
- 4. Календарный учебный график.**
- 5. Рабочая программа дисциплины.**
- 6. Организационно-педагогические условия реализации программы.**
  - 6.1. Кадровое обеспечение программы.
  - 6.2. Методические рекомендации преподавателю.
  - 6.3. Методические указания слушателю.
- 7. Форма аттестации.**
- 8. Оценочные материалы.**
- 9. Методическое обеспечение программы.**
- 10. Материально-техническое обеспечение программы.**

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер (по теме «Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия») направлена на формирование и расширение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в области:

- осваивать методики использования программных средств для решения практических задач;
- готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов, отчетов;
- работы с программами по архивации данных;
- проверки файлов, дисков и папок на наличие вирусов;
- использования средств защиты от несанкционированного доступа и случайных воздействий;
- использования в работе мультимедийных возможностей ЭВМ
- анализа экономической информации, необходимой для ориентации в своей профессиональной деятельности.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минэкономразвития России N 5594-ЕЕ/Д28и, Минобрнауки России № АК-553/06 от 12.03.2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).

### 1.2. Задачи программы

- реализовывать построенные алгоритмы на встроенном языке программирования 1С: Бухгалтерия;
- документально оформлять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов и т.д.;
- составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, анализировать финансовое состояние предприятия;
- пользоваться нормативными документами и инструкциями Министерства

финансов РФ, ИФНС РФ и других государственных органов, регулирующих порядок бухгалтерского учета и налогообложения;

- использовать вычислительную технику для обработки учетно-финансовой информации.

**1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы**

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## 2. Требования к результатам освоения программы. Планируемые результаты освоения программы

**В результате освоения программы слушатель должен обладать: общими компетенциями, включающие в себя способность:**

01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**профессиональными компетенциями, соответствующие видам деятельности:**

ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.

ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольную процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. 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.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

**знать:**

- базовые конструкции встроенного языка программирования в системе 1С: Бухгалтерия;

- рыночные методы хозяйствования, экономику, организацию труда и управления;

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета организации;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; налоговое законодательство РФ;

- компьютерное обеспечение бухгалтерской деятельности;

**уметь:**

- реализовывать построенные алгоритмы на встроенном языке программирования 1С: Бухгалтерия;

- документально оформлять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов и т.д.;

- составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, анализировать финансовое состояние предприятия;

- пользоваться нормативными документами и инструкциями Министерства финансов РФ, ИФНС РФ и других государственных органов, регулирующих порядок бухгалтерского учета и налогообложения;

- использовать вычислительную технику для обработки учетно-финансовой

информации.

**владеть:**

- конфигурирования и администрирования программных продуктов на основе системы 1С: Бухгалтерия;

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации источников их образования в программе 1С: Бухгалтерия;

- формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.



### 3.Содержание программы

#### 3.1. Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по профессии 20336 Бухгалтер по образовательной программе «Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия»

Срок обучения – 72 часа;

Форма обучения – очная, очно-заочная, дистанционная;

Категория слушателей: лица, желающие освоить дополнительную образовательную программу.

#### 3.2.Учебно - тематический план

№	Наименование модулей (разделов)	Всего часов	в том числе		Формы контроля
			лекции	практич. занятия	
1	Тема 1. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8.3»	2		2	текущий контроль (устный опрос, тест)
2	Тема 2. Учёт денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	6	2	4	текущий контроль (устный опрос, тест)
3	Тема 3. Учёт торговых и складских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
4	Тема 4. Учёт основных средств и НМА в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
5	Тема 5. Учёт производственных операций в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
6	Тема 6. Кадровый учет и расчет заработной платы сотрудников в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
7	Тема 7. Формирование уставного капитала коммерческой организации в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
8	Тема 8. Налоговый учет в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
9	Тема 9. Стандартные бухгалтерские отчеты в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
10	Тема 10. Проведение регламентных операций и подготовка регламентированной отчетности. Бухгалтерский баланс	6	2	4	текущий контроль (устный опрос, тест)
	Итоговая аттестация	2		2	тестирование
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	

#### 4.Календарный учебный график

Объем программы – 72 часа

Продолжительность обучения – 2 недели, 12 рабочих дней

Период обучения/учебные дни					
1	2	3	4	5	6
M1	M2	M3	M4	M5	M5
M2	M3	M4			M6
7	8	9	10	11	12
M6	M7	M8	M8	M9	M10
M7			M9	M10	ИА

\*Примечание: М – модуль с порядковым номером в соответствии с учебным планом, ИА – итоговая аттестация.

## 5. Рабочая программа

### **Модуль 1. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8.3»**

Первый запуск программы «1С: Бухгалтерия 8.3» версии 3.0. Знакомство с интерфейсом программы. Справочник корреспондентий счетов. Назначение и использование демонстрационной базы. Путеводитель по демонстрационной базе. Использование справочной системы программы. Определение структуры предприятия. Ввод начальных данных в программу.

Установка даты запрета изменения данных. Ввод начальных остатков в программу. Регистрация фактов хозяйственной деятельности предприятия. Работа с документами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

#### **Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **Модуль 2. Учет денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»**

Статьи движения денежных средств.

Банковские операции: Справочник «Банки». Банковские счета организации. Банковские документы. Валютные операции.

Кассовые операции: Аналитический учет денежных средств. Денежные документы. Кассовая книга. Журнал регистрации кассовых документов.

Расчеты с контрагентами: Принципы ведения расчетов с контрагентами. Учет авансов. Расчеты в валюте. Расчеты в условных единицах. Сверка расчетов с контрагентами. Корректировка задолженности контрагентов. Инвентаризация взаиморасчетов с контрагентами.

Расчеты с подотчетными лицами: Ввод информации о подотчетном. Выдача наличных денежных средств подотчетному лицу. Выдача безналичных денежных средств подотчетному лицу. Оформление авансового отчета. Возврат неиспользованных денежных средств. Оформление доплаты в случае перерасхода денежных средств.

Электронный обмен данными с банком - «Клиент банка». Настройка электронного обмена с банком. Выгрузка платежных документов в систему «Клиент банка». Загрузка электронных документов из банка.

#### **Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Оформление денежных и кассовых документов. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет.

### **Модуль 3. Учет торговых и складских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»**

Учет товаров и материалов: Поступление товарно-материальных ценностей. Учет дополнительных расходов. Аналитический учет номенклатуры. Справочник «Номенклатура». Установка счетов учета номенклатуры. Выбор типов цен номенклатуры.

Складской учет в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Складские документы. Инвентаризация товаров на складе. Оприходование товаров. Перемещение товаров. списание товаров. Торговые операции в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Оптовая торговля. Розничная торговля. Учет комиссионных товаров.

#### **Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **Модуль 4. Учет основных средств и нематериальных активов (ОС и НМА)**

Учет основных средств: Определение основных средств. Задачи их учета. Виды

основных средств. Аналитический учет основных средств. Поступление основных средств. Амортизация основных средств для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Особенности учета основных средств, полученных на условиях аренды. Модернизация основных средств. Выбытие основных средств. Инвентаризация ОС.

Нематериальные активы (НМА): Поступление НМА. Принятие к учету нематериальных активов. Начисление амортизации по НМА. Выбытие НМА.

**Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **Модуль 5. Учет производственных операций в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»**

Учет хозяйственных операций в производстве: Учет производственных расходов. Поступление материально-производственных запасов (МПЗ). Передача материалов в производство. Услуги, оказанные сторонними организациями. Выпуск готовой продукции. Особенности учета готовой продукции по плановым ценам. Реализация готовой продукции. Организация услуг сторонним заказчикам. Расчет долей списания косвенных расходов. Инвентаризация незавершенного производства. Переработка давальческого сырья: Оказание организацией услуг по переработке. Передача сырья в переработку. Затраты переработки. Поступление готовой продукции из переработки. Отчет производства за смену.

**Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **Модуль 6. Кадровый учет и расчет заработной платы сотрудников**

Кадровый учет на предприятии: Справочник «Сотрудники» и прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение.

Расчет и выплата зарплаты сотрудникам: Начисление заработной платы. Особенности учета НДФЛ. Выплата зарплаты работникам. Депонирование. Учет заработной платы во внешней программе.

**Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **Модуль 7. Формирование уставного капитала коммерческой организации**

Бухгалтерский учет формирования уставного капитала и расчетов с учредителями. Начисление и выплата доходов, полученных в виде дивидендов.

Налогообложение дивидендов.

**Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **Модуль 8. Налоговый учет в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»**

Возможность ведения различных видов учета в одной информационной базе. Принципы налогового учета.

Учет налога на добавленную стоимость (НДС): Полный и упрощенный учет НДС. Книга покупок. Книга продаж. Анализ состояния налогового учета по НДС.

Учет налога на прибыль: Поддержка ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». Регистры налогового учета по налогу на прибыль. Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль. Организация учета по упрощенной системе налогообложения (УСН): Организация учета по УСН и объекты налогообложения. Книга

доходов и расходов по УСН. Регламентные операции по УСН. Анализ состояния налогового учета по УСН.

Единый налог на вмененный доход (ЕНВД): Декларация по ЕНВД.

Ведение учета НДС для индивидуального предпринимателя: Ввод сведений об индивидуальном предпринимателе. Книга учета доходов и расходов.

**Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

**Модуль 9. Стандартные бухгалтерские отчеты в программе «1С: Бухгалтерия**

### **8.3**

Применение стандартных отчетов: Общая характеристика стандартных отчетов. Настройка параметров отчета. Механизм расшифровки отчетных данных.

Основные виды стандартных отчетов: Оборотно-сальдовая ведомость. Шахматная ведомость. Оборотно-сальдовая ведомость по счету. Анализ счета. Анализ счета по субконто. Обороты счета. Карточка счета. Главная книга. Сводные проводки. Универсальный отчет.

**Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

**Модуль 10. Проведение регламентных операций и подготовка регламентированной отчетности**

Бухгалтерская отчетность. Регламентные документы. Регламентные операции. Закрытие месяца: Подготовка к завершению периода. Завершение периода. Детализация регламентных операций.

Создание регламентированных отчетов: Список регламентированных отчетов. Календарь бухгалтера. Формирование регламентированной отчетности по общей системе налогообложения: Бухгалтерская отчетность. Налоговая отчетность. Отчеты в фонды. Формирование регламентированной отчетности по упрощенной системе налогообложения: Декларация по УСН. Расчет по страховым взносам. Книга учета доходов и расходов УСН.

Проверка ведения учета. Печать регламентированных отчетов. Хранение регламентированных отчетов. Выгрузка регламентированной отчетности в электронном виде.

**Практические занятия, в том числе практическая подготовка**

Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Проведение контроля и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## 6. Организационно-педагогические условия реализации программы

### 6.1. Кадровое обеспечение программы

В реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер по теме «Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия» участвует преподаватель, имеющий высшее образование, соответствующее профилю образовательной программы:

Ф.И.О.	Должность	Ученая степень/ученое звание
Ковалева Наталья Евгеньевна	преподаватель	-
Кийкова Людмила Ивановна	преподаватель	-

### 6.2. Методические рекомендации преподавателю

Программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер по теме «Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия» разработана для проведения занятий в Калмыцком филиале МГГЭУ со слушателями, из числа граждан, желающих освоить программу.

Основными видами аудиторной работы слушателей являются: лекции и практические занятия, в том числе практическая подготовка.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы. После заслушивания ответов слушателей необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по дальнейшей подготовке.

В целях контроля уровня подготовленности слушателей, для закрепления теоретических знаний и привития им навыков работы по предложенной тематике преподаватель в ходе лекции и практических занятий может проводить устные опросы, давать письменные практические задания, с помощью которых преподаватель проверяет умение применять полученные знания для решения конкретных задач.

Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы по изучению данной программы.

### 6.3. Методические указания слушателю

Основными видами аудиторной работы слушателей при изучении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер по теме «Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия» являются лекции и практические занятия, в том числе практическая подготовка.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. Слушатель не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к итоговой аттестации.

При изучении тем учебной программы применяются практические занятия, цель

которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения учебного материала, а также развитие навыков самообразования. Кроме того, практические занятия служат формой контроля преподавателем уровня подготовленности слушателя, закрепления изученного материала, выработки навыков и умений применять полученные знания для решения имеющихся и вновь возникающих профессиональных задач.

При реализации вышеуказанных форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой;
- работа в сети интернет;
- подготовка к итоговой аттестации.

## 7. Формы аттестации

Текущий контроль осуществляется преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, после изучения каждого модуля в виде устного опроса. Результаты текущего контроля являются допуском слушателя к итоговой аттестации или отчислению за невыполнение учебного плана.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация в форме зачета в виде тестирования в целях контроля уровня освоения программы. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе. Итоговая аттестация может проводиться как на бумажных носителях, так с использованием специальных программ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговой аттестационной комиссией, созданной Калмыцким филиалом МГГЭУ. Результаты итоговой аттестации определяются итоговой аттестационной комиссией по результатам выполненных тестовых заданий на последнем занятии.

Слушатели, успешно освоившие программу и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке.



## 8. Оценочные материалы

С целью проверки знаний по программе дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер по теме «Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия» используются следующие методы: для текущего контроля - устный опрос, для итоговой аттестации - тестирование.

Оценочные материалы для текущего контроля в форме устного опроса:

1. Знакомство с интерфейсом программы.
2. Справочник корреспонденций счетов.
3. Назначение и использование демонстрационной базы.
4. Путеводитель по демонстрационной базе.
5. Использование справочной системы программы.
6. Определение структуры предприятия.
7. Ввод начальных данных в программу.
8. Установка даты запрета изменения данных.
9. Ввод начальных остатков в программу.
10. Регистрация фактов хозяйственной деятельности предприятия. Работа с документами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».
11. Статьи движения денежных средств.
12. Банковские операции: Справочник «Банки». Банковские счета организации. Банковские документы. Валютные операции.
13. Кассовые операции: Аналитический учет денежных средств. Денежные документы. Кассовая книга. Журнал регистрации кассовых документов.
14. Расчеты с контрагентами: Принципы ведения расчетов с контрагентами. Учет авансов. Расчеты в валюте. Расчеты в условных единицах. Сверка расчетов с контрагентами. Корректировка задолженности контрагентов. Инвентаризация взаиморасчетов с контрагентами.
15. Расчеты с подотчетными лицами: Ввод информации о подотчетном. Выдача наличных денежных средств подотчетному лицу. Выдача безналичных денежных средств подотчетному лицу. Оформление авансового отчета. Возврат неиспользованных денежных средств. Оформление доплаты в случае перерасхода денежных средств.
16. Электронный обмен данными с банком - «Клиент банка». Настройка электронного обмена с банком. Выгрузка платежных документов в систему «Клиент банка». Загрузка электронных документов из банка.
17. Учет товаров и материалов: Поступление товарно-материальных ценностей. Учет дополнительных расходов. Аналитический учет номенклатуры. Справочник «Номенклатура». Установка счетов учета номенклатуры. Выбор типов цен номенклатуры.
18. Складской учет в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Складские документы. Инвентаризация товаров на складе. Оприходование товаров. Перемещение товаров. Списание товаров.
19. Торговые операции в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Оптовая торговля. Розничная торговля. Учет комиссионных товаров.
20. Учет основных средств: Определение основных средств. Задачи их учета. Виды основных средств. Аналитический учет основных средств. Поступление основных средств. Амортизация основных средств для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Особенности учета основных средств, полученных на условиях аренды. Модернизация основных средств. Ремонт основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Выбытие основных средств. Инвентаризация ОС.
21. Нематериальные активы (НМА): Поступление НМА. Принятие к учету нематериальных активов. Начисление амортизации по НМА. Выбытие НМА.
22. Учет хозяйственных операций в производстве: Учет производственных

расходов. Поступление материально-производственных запасов (МПЗ). Передача материалов в производство. Услуги, оказанные сторонними организациями. Выпуск готовой продукции. Особенности учета готовой продукции по плановым ценам. Реализация готовой продукции. Организация услуг сторонним заказчиком. Расчет долей списания косвенных расходов. Инвентаризация незавершенного производства.

23. Кадровый учет на предприятии: Справочник «Сотрудники» и прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение.

24. Расчет и выплата зарплаты сотрудникам: Начисление заработной платы. Особенности учета НДФЛ. Выплата зарплаты работникам. Депонирование. Учет заработной платы во внешней программе.

25. Бухгалтерский учет формирования уставного капитала и расчетов с учредителями. Начисление и выплата доходов, полученных в виде дивидендов. Налогообложение дивидендов.

26. Возможность ведения различных видов учета в одной информационной базе.

27. Принципы налогового учета.

28. Учет налога на добавленную стоимость (НДС): Полный и упрощенный учет НДС. Книга покупок. Книга продаж. Анализ состояния налогового учета по НДС.

29. Учет налога на прибыль: Поддержка ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». Регистры налогового учета по налогу на прибыль. Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль.

30. Организация учета по упрощенной системе налогообложения (УСН): Организация учета по УСН и объекты налогообложения. Книга доходов и расходов по УСН. Регламентные операции по УСН. Анализ состояния налогового учета по УСН.

31. Единый налог на вмененный доход (ЕНВД): Декларация по ЕНВД.

32. Ведение учета НДФЛ для индивидуального предпринимателя: Ввод сведений об индивидуальном предпринимателе. Книга учета доходов и расходов.

33. Применение стандартных отчетов: Общая характеристика стандартных отчетов. Настройка параметров отчета. Механизм расшифровки отчетных данных.

34. Основные виды стандартных отчетов: Оборотно-сальдовая ведомость. Шахматная ведомость. Оборотно-сальдовая ведомость по счету. Анализ счета. Анализ счета по субконто. Обороты счета. Карточка счета. Главная книга. Сводные проводки.

35. Универсальный отчет.

36. Закрытие месяца: Подготовка к завершению периода. Завершение периода. Детализация регламентных операций.

37. Создание регламентированных отчетов: Список регламентированных отчетов. Календарь бухгалтера.

38. Формирование регламентированной отчетности по общей системе налогообложения: Бухгалтерская отчетность. Налоговая отчетность. Отчеты в фонды.

39. Формирование регламентированной отчетности по упрощенной системе налогообложения: Декларация по УСН. Расчет по страховым взносам. Книга учета доходов и расходов УСН.

40. Проверка ведения учета. Печать регламентированных отчетов. Хранение регламентированных отчетов. Выгрузка регламентированной отчетности в электронном виде.

Текущий контроль в форме устного опроса оценивается по двухбалльной системе: «зачет», «незачет».

#### **Критерии оценивания устного опроса:**

Оценка «зачет» ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а

также описания профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

- представление профессиональной деятельности в полном объеме или частично рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе используется терминология и дается ее определение, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности;

- ответы на вопросы имеют логически выстроенный характер, используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных и практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Оценка «незачет» ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий;

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

#### **Оценочные материалы для итоговой аттестации в форме тестирования:**

**1. Какие разделы бухгалтерского учета могут использоваться в системе «1С: Бухгалтерия»?**

- 1) Учет операций по кассе и банку;
- 2) Учет основных средств и нематериальных активов;
- 3) Учет двойной системы исчисления.

**2. Какие возможности имеет программа «1С: Бухгалтерия» по организации учета?**

- 1) Синтетического учета по многоуровневому плану счетов;
- 2) Количественного учета;
- 3) Учет двойной системы счисления.

**3. Порядок начисления амортизации основных средств?**

- 1) начисляется расчетом;
- 2) для автоматического начисления в документе «Принятие к учету ОС: оборудование» нужно заполнить поля закладки «Бухгалтерский учет»;
- 3) начисляется на счете 02.

**4. Оформление платежного поручения поставщику за полученные товары?**

- 1) Найти документ в списке Покупка - Поступление товаров и услуг и выбрать на панели команду Действия - На основании - Платежное поручение исходящее. Заполнить документ и распечатать его, но не проводить. После получения выписки из банка открыть список Банк - Платежное поручение исходящее и пометить - Платежное поручение оплачено,
- 2) Открыть список Банк - Платежное поручение исходящее, нажать кнопку Добавить, выбрать Оплата поставщику, заполнить и провести платежное поручение;
- 3) Открыть список Банк - Платежное поручение исходящее и заполнить, но не проводить платежное поручение.

**5. Почему в журналах пропадают документы?**

- 1) Это связано с настройкой интервала видимости;
- 2) Происходит сбой программы;

- 3) Некоторые документы исчезают после закрытия месяца.
6. **«Незавершенное производство» – это?**
  - 1) Остатки на счете 40, не закрываемые документом «Закрытие месяца»;
  - 2) Остатки на счете 20;
  - 3) То, что не успели сделать к концу периода.
7. **Порядок оплаты поставщику наличными?**
  - 1) В меню Касса - Расходный кассовый ордер заполнить форму ордера;
  - 2) В журнале Покупка - Поступление товаров и услуг найти приходный документ, по которому поступил товар. Через меню Действия - Расходный кассовый ордер сформировать печатный документ и провести его;
  - 3) В меню Касса - Расходный кассовый ордер заполнить закладки в форме ордера Реквизиты платежа и Печать и провести ордер.
8. **Почему в программе иногда не сходится баланс?**
  - 1) Некорректно выполнены операции, введенные вручную;
  - 2) Не был сформирован документ «Закрытие месяца», или на затратных счетах осталось несанкционированное конечное сальдо, или во взаиморасчеты с поставщиками или покупателями вкралась «фатальная ошибка» и в балансе показываются суммы со знаком «минус»;
  - 3) Не заполнены субконто выбранных счетов.
9. **В корреспонденции с каким счетом вводятся начальные остатки?**
  - 1) Со счетом 51;
  - 2) Со счетом 76;
  - 3) 000 - вспомогательный счет.
10. **Как учесть оплату покупателя за реализованный товар, поступившую на расчетный счет?**
  - 1) Через журнал Банк - Банковские расчетные документы - Добавить - Платежное поручение входящее заполнить форму и провести документ;
  - 2) Через журнал Банк - Выписка банка выполнить проводки в журнале операций;
  - 3) В журнале Продажа - Реализация товаров и услуг найти расходный документ (накладную). Через меню Действия - На основании - Платежное поручение входящее открыть форму нового входящего платежного поручения, заполнить и провести его.
11. **Как отнести на затраты услуги, оплаченные подотчетным лицом?**
  - 1) Записать их на счета 25 или 26;
  - 2) В новом Авансовом отчете ввести наименование документа (расхода), номер и дату документа. Далее ввести Поставщика из справочника "Контрагенты", установить флажок СФ предъявлен, заполнить дату и номер СФ, в поле Номенклатура выбрать услугу, заполнить поля Сумма, Счет затрат и Субконто. Сформировать печатный документ и провести его. Если счет-фактура не получен, то сформировать его по команде Покупка - Документы поставщиков - Добавить - Счет-фактура полученный;
  - 3) По оправдательным документам заполнить авансовый отчет.
12. **С помощью какого механизма в 1С: Бухгалтерии можно начислить заработную плату, необходимые налоги и взносы, а так же - выплатить её сотрудником?**
  - 1) С помощью документа Начисление зарплаты работникам организаций;
  - 2) С помощью Помощника по учёту зарплаты;
  - 3) С помощью документа Приём на работу в организацию.
13. **Как снять наличные с расчетного счета?**
  - 1) Ввести новый документ по команде Касса - Приходный кассовый ордер - Добавить Операция - Получение наличных денежных средств в банке. Заполнить поля на закладке Печать. Сформировать и провести печатный документ;
  - 2) В журнале Банк - Платежное поручение исходящее заполнить платежное поручение и провести его;
  - 3) Снять наличные можно по чековой книжке.

**14. Какие счета используют для учета затрат в торговых организациях?**

- 1) 20;
- 2) 41;
- 3) 44.

**15. Сотруднику из кассы была выдана под проценты ссуда. По истечении срока он возвращает ее в кассу с процентами. Какова корреспонденция счетов?**

- 1) Д50.01 -К76.01;
- 2) Д73.01 - К50.01, а при возврате Д50.01 - К73.01 и Д50.01 - 99.01;
- 3) Д50.01 -К71.01.

**16. Какие счета должны быть закрыты на конец периода?**

- 1) Счета 20,25,26 и счет 90;
- 2) Все автоматически выполняет операция «Закрытие месяца»;
- 3) Все затратные: 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 40, 43, 44 и 90, 91, 99.

**17. Как принять оплату от покупателя наличными?**

- 1) В журнале Касса - Приходный кассовый ордер выбрать Добавить - Оплата от покупателя заполнить форму, распечатать и провести ордер;
- 2) В журнале Продажа - Реализация товаров и услуг найти расходный документ (накладную). Через меню Действия - На основании - Приходный кассовый ордер открыть форму нового приходного кассового ордера, заполнить и провести его;
- 3) По команде Продажа - Документы покупателей - Добавить - Приходный кассовый ордер - Оплата от покупателя заполнить форму приходного кассового ордера, распечатать и провести его.

**18. Как включить расходы по доставке в стоимость поступивших товаров?**

- 1) В журнале Покупка - Поступление доп. расходов добавить новый документ Поступление доп. расходов: услуга сторонней организации;
- 2) Создать новый документ Поступление доп. расходов и списать на поступившие товары транспортные затраты;
- 3) В журнале Покупка - Поступление товаров и услуг - Действие - На основании открыть документ Поступление доп. расходов. Заполнить поля Сумма расходов, Способ распределения, Ставка НДС. Установить флажок в поле Предъявлен СФ. Заполнить поля Номер входящего СФ и Дата входящего СФ. Если СФ не предъявлен, то сформировать ее, нажав кнопку «Ввести счет-фактуру». Провести документ.

**19. На какие счета зачисляются налоги для платежей в бюджет?**

- 1) ЕСН - в кредит счета 69, остальные в кредит счета 68;
- 2) НДС - на счет 19, остальные - на счет 68;
- 3) НДС - на счета 19 и 76, остальные - на счета 68 и 69.

**20. Как учитывает незавершенное производство, документ «Закрытие месяца»?**

- 1) Списывает в дебет счета 90;
- 2) Документ списывает остатки со счетов 20, 25, 26 на счет 40 за вычетом сумм незавершенного производства;
- 3) Списывает в дебет счета 91.

**Критерии оценивания итоговой аттестации:**

Отметка «зачтено» выставляется слушателю, который показывает свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решает задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагает специальную информацию и получил при тестировании от 70% до 100%.

Отметка «не зачтено» выставляется слушателю, не показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и получившему при тестировании менее 69%.

## 9. Методическое обеспечение программы

### 9.1. Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)

1. Дмитриев И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270>
2. Малис Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>
3. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450739>
4. Н. Селищев С29 1С:Бухгалтерия 8.3 для бухгалтера. — СПб.: Питер, 2021. - 304 с.: ил. - (Серия «1Сспециалист»).
5. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 158 с. - (Профессиональное образование).
6. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
7. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
10. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
11. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
12. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### 9.2. Дополнительные источники

1. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433279>

## 10. Материально-технические условия реализации программы

### Учебно-методическое обеспечение:

- набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях;
- тестовые материалы (для проведения электронного тестирования);
- дидактические материалы в электронном виде;
- набор оценочных средств для контроля усвоения материала по темам программы.

### Материально-техническое обеспечение

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях. МФУ. Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом интернет. Автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в интернет.
Компьютерный класс	Практические занятия, в том числе практическая подготовка	Мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска. МФУ. Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет. Автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в интернет.
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	Компьютер, автоматизированное рабочее место преподавателя, автоматизированные рабочие места обучающихся.