

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 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ
ПРОГРАММЫ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ 8»

Разработчик (коллектив разработчиков):

Предметно-цикловая комиссия
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Рецензент: Чурюмова Таисия Бадм-Халгаевна, главный бухгалтер
Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике
Калмыкия



Программа обсуждена и одобрена научно-методическим советом
Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

Протокол № _____ от _____ 2022 г.

© КФ МГГЭУ, 2022 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер (по образовательной программе «Ведение бухгалтерского учета государственных учреждений с применением программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8») 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 государственного учреждения 8») 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;
- 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 N5594-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, материальных запасов, денежных средств бюджетного учреждения, начислением заработной платы, осуществлением расчетов и т.д.;
- составлять смету доходов и расходов, оформлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность бюджетного учреждения;
- 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 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.

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.

В результате освоения программы обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

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

- 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, материальных запасов, денежных средств бюджетного учреждения, начислением заработной платы, осуществлением расчетов и т.д.;

- составлять смету доходов и расходов, оформлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность бюджетного учреждения;

- 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:

- конфигурированием и администрированием программных продуктов на основе системы 1С: Бухгалтерия;

- документированием хозяйственных операций и ведением 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 «Ведение бухгалтерского учета государственных учреждений с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Срок обучения – 72 часа;

Форма обучения – очная, очно-заочная.

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 государственного учреждения 8»	4		4	текущий контроль (устный опрос, тест)
2	Тема 2. Учет денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	6	2	4	текущий контроль (устный опрос, тест)
3	Тема 3. Учет материальных запасов в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
4	Тема 4. Учет основных средств, НМА, НПА в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
5	Тема 5. Учет расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	6	2	4	текущий контроль (устный опрос, тест)

6	Тема 6. Кадровый учет и расчет заработной платы сотрудников в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
7	Тема 7. Санкционирование	6	2	4	текущий контроль (устный опрос, тест)
8	Тема 8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
9	Тема 9. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет НДС.	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
10	Тема 10. Проведение регламентных операций и подготовка регламентированной отчетности	8	2	6	текущий контроль (устный опрос, тест)
	Итоговая аттестация	2		2	тестирование
	ИТОГО	72	18	54	

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
М 1	М 2	М 3	М 4	М 5	М 5
М 2	М 3	М 4			М 6
7	8	9	10	11	12
М 6	М 7	М 8	М 9	М 10	ИА
М 7	М 8	М 9	М 10		

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

5. Рабочая программа

Модуль 1. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Первый запуск программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Знакомство с конфигурацией программы. Настройка параметров учёта. Учётная политика организации.

План счетов (ЕПСБУ). Настройка рабочего плана счетов. Увязка регистра с рабочим планом счетов. Справочник "Классификационные признаки счетов".

Назначение и использование демонстрационной базы. Путеводитель по демонстрационной базе. Использование справочной системы программы. Ввод начальных данных в программу.

Работа с документами в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Ввод начальных остатков по основным средствам, материальным запасам. Проверка правильности ввода остатков

Модуль 2. Учет денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Статьи движения денежных средств. Кассовые операции: Поступление наличных средств кассу. Выбытие наличных средств из кассы. Аналитический учет денежных средств. Денежные документы. Кассовая книга. Внесение наличных средств на лицевой счет. Выбытие средств с лицевого счета. Обмен данными с казначейскими системами и учреждениями банка.

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Оформление кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств.

Модуль 3. Учет материальных запасов в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Определение материальных запасов. Учет материальных запасов. Справочники "Классификатор единицы измерения" и "Номенклатура". Поступление материальных запасов. Внутреннее перемещение материальных запасов. Выбытие материальных запасов. Инвентаризация материальных запасов. Формирование отчетов по материальным запасам

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Формирование бухгалтерских проводок по учету материальных запасов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Модуль 4. Учет основных средств, НМА, НПА в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Определение основных средств. Учет основных средств. Виды основных средств. Справочник "Основные средства, НМА, НПА". Аналитический учет основных средств. Поступление основных средств. Амортизация основных средств. Выбытие основных средств. Инвентаризация ОС.

Нематериальные активы (НМА). Непроизведенные активы (НПА). Поступление, принятие к учету НМА и НПА. Отчеты группы "Учет основных средств, НМА и НПА"

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, НМА, НПА на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Модуль 5. Учет расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Понятие подотчетного лица. Расчеты с подотчетными лицами: Ввод информации о подотчетном лице. Выдача денежных средств подотчетному лицу. Оформление авансового отчета. Возврат неиспользованных денежных средств. Оформление доплаты в случае перерасхода денежных средств. Операции с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета.

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Формирование бухгалтерских проводок по расчетам с подотчетными лицами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Модуль 6. Кадровый учет и расчет заработной платы сотрудников в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Справочник «Сотрудники» и прием на работу. Кадровое перемещение. Увольнение. Начисление заработной платы. Особенности учета НДФЛ. Выплата заработной платы работникам.

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Формирование бухгалтерских проводок по начислению и выплате заработной платы сотрудникам на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Модуль 7. Санкционирование

Расходы бюджетного учреждения. Операции по санкционированию расходов бюджетного учреждения. Кассовое исполнение расходов учреждениями.

Понятие субсидий. Учет субсидий.

Понятие обязательств. Учет обязательств.

Регистры учета обязательств.

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Формирование бухгалтерских проводок по учету субсидий и

обязательств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Модуль 8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

Расчеты с контрагентами: Принципы ведения расчетов с контрагентами. Журнал расчетно-платежных документов. Сверка взаиморасчетов с контрагентами. Инвентаризация взаиморасчетов с контрагентами. Формы расчетов с контрагентами. Работа со справочником "Контрагенты".

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Формирование бухгалтерских проводок по расчетам с поставщиками и подрядчиками на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Модуль 9. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет НДС.

Расчеты с покупателями и заказчиками. Выписка счетов. Оказание услуг.

Понятие НДС. Ставки НДС. Учет НДС. Отчеты по НДС

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Формирование бухгалтерских проводок по расчетам с покупателями и заказчиками, учету НДС. Формирование отчетов по НДС.

Модуль 10. Проведение регламентных операций и подготовка регламентированной отчетности

Виды и назначение бухгалтерской отчетности. Регламентированные регистры бухгалтерского учета. Регламентные операции. Подготовка к завершению периода. Завершение периода. Детализация регламентных операций.

Список регламентированных отчетов. Календарь бухгалтера. Формирование регламентированной отчетности. Бухгалтерская отчетность. Налоговая отчетность. Статистическая отчетность.

Хранение регламентированных отчетов. Выгрузка регламентированной отчетности в электронном виде.

Практические занятия, в том числе практическая подготовка

Составление регламентированных форм бухгалтерской и налоговой отчетности

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 «Ведение бухгалтерского учета государственных учреждений с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» участвует преподаватель, имеющий высшее образование, соответствующее профилю образовательной программы:

Ф.И.О.	Должность	Ученая степень/ученое звание

6.2. Методические рекомендации преподавателю

Программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер по теме «Ведение бухгалтерского учета государственных учреждений с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» 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.

Методические указания слушателю

Основными видами аудиторной работы слушателей при изучении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по профессии (специальности) 20336 Бухгалтер по теме «Ведение бухгалтерского учета государственных учреждений с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» 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. Форма 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 «Ведение бухгалтерского учета государственных учреждений с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» 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. Назначение и использование демонстрационной базы.
3. Путеводитель по демонстрационной базе.
4. Использование справочной системы программы.
5. Методы регистрации учетной информации
6. Ввод начальных данных в программу.
7. Учётная политика организации.
8. Статьи движения денежных средств. Кассовые операции: Поступление наличных средств кассу. Выбытие наличных средств из кассы.
9. Аналитический учет денежных средств. Денежные документы. Кассовая книга.
10. Внесение наличных средств на лицевой счет. Выбытие средств с лицевого счета.
11. Обмен данными с казначейскими системами и учреждениями банка.
12. Определение материальных запасов. Учет материальных запасов. Справочник "Номенклатура".
13. Поступление материальных запасов. Внутреннее перемещение материальных запасов. Выбытие материальных запасов.
14. Инвентаризация материальных запасов.
15. Формирование отчетов по материальным запасам
16. Определение основных средств. Учет основных средств. Виды основных средств. Справочник "Основные средства".
17. Аналитический учет основных средств. Поступление основных средств. Амортизация основных средств. Выбытие основных средств. Инвентаризация ОС.
18. Нематериальные активы (НМА). Непроизведенные активы (НПА). Поступление, принятие к учету НМА и НПА.
19. Отчеты группы "Учет основных средств, НМА и НПА"
20. Понятие подотчетного лица. Расчеты с подотчетными лицами: Ввод информации о подотчетном лице. Выдача денежных средств подотчетному лицу.
21. Оформление авансового отчета. Возврат неиспользованных денежных средств. Оформление доплаты в случае перерасхода денежных

средств. Операции с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета.

22. Начисление заработной платы.

23. Особенности учета НДФЛ.

24. Выплата заработной платы работникам.

25. Операции по санкционированию расходов бюджетного учреждения.

26. Понятие субсидий. Учет субсидий.

27. Понятие обязательств. Учет обязательств. Регистры учета обязательств.

28. Расчеты с контрагентами: Принципы ведения расчетов с контрагентами. Журнал расчетно-платежных документов.

29. Сверка взаиморасчетов с контрагентами. Инвентаризация взаиморасчетов с контрагентами. Формы расчетов с контрагентами.

30. Расчеты с покупателями и заказчиками. Выписка счетов.

31. Понятие НДС. Ставки НДС. Учет НДС. Отчеты по НДС

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

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

27. Учет налога на добавленную стоимость (НДС). Отчеты по НДС.

28. Регламентированные регистры бухгалтерского учета.

29. Формирование регламентированной отчетности.

30. Бухгалтерская отчетность.

31. Налоговая отчетность

32. Статистическая отчетность

33. Кассовое исполнение расходов учреждениями.

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. В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8» используются основные виды объектов: Справочники, Документы, Журналы, Обработка, Регистры, Отчеты:

- 1) Да
- 2) Нет

2. Документ «Акты сверки взаиморасчетов» может быть проведен по каждому контрагенту:

- 1) Сразу по всем договорам конкретного контрагента;
- 2) Только по конкретному договору с контрагентом;
- 3) Сразу по всем договорам с контрагентом, так и по конкретному договору;

3. Документ «Авансовый отчет» предназначен:

- 1) Для оформления печатной формы заявления на выдачу аванса подотчетному лицу.
- 2) Для оформления расчетов с подотчетными лицами в части командировочных расходов, оплаты товаров (работ, услуг), произведенных через подотчетное лицо;
- 3) Все ответы – верны;

4. На счете «Материальные запасы» ведется аналитический учет:

- 1) По сотрудникам, контрагентам и договорам;
- 2) По номенклатуре, сотрудникам и центрам материальной ответственности
- 3) По номенклатуре материальных запасов, по материально-ответственным лицам и подразделениям

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. 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 взаиморасчетах с поставщиками или покупателями вкралась «фатальная ошибка» и в балансе показываются суммы со знаком «минус»;
- 3) Не заполнены субконто выбранных счетов.

7) При поступлении наличных денежных средств от подотчетного лица в программе формируется бухгалтерская проводка:

- 1) Дт020134510 Кт 020800000
- 2) Дт 020800000 Кт020134510
- 3) Дт020134610 Кт 020800000

8. При поступлении наличных денежных средств с банковского счета формируется бухгалтерская проводка:

- 1) Дт 020134510 Кт 020121610
- 2) Дт 020121610 Кт 020134510
- 3) Дт 020134510 Кт 021003660

9. К финансовым активам бюджетного учреждения относятся:

- 1) основные средства и материальные запасы;
- 2) денежные средства в кассе и на лицевом счете, финансовые вложения, все виды дебиторской задолженности.
- 3) кредиторская задолженность учреждения.

10. Нефинансовые активы бюджетного учреждения представлены

- 1) основными средствами, нематериальными, непроизведенными активами и материальными запасами.
- 2) денежными средствами в кассе и на лицевом счете, финансовыми вложения, всеми видами дебиторской задолженности.
- 3) кредиторской задолженностью учреждения

11. На каком счете ведется учет материальных запасов бюджетного учреждения:

- 1) 0 106 00 000;
- 2) 0 105 00 000;
- 3) 0 107 00 000

12. Какие разделы входят в план счетов бюджетной организации:

- 1) обязательства, расходы на производство, финансовые активы, нефинансовые активы;
- 2) нефинансовые активы, финансовые результаты, санкционирование расходов бюджетов,
- 3) нефинансовые активы, финансовые активы, финансовый результат, обязательства, санкционирование расходов бюджетов

13. При поступлении, внутреннем перемещении основных средств программой формируется бухгалтерская проводка:

- 1) Дт010100000Кт010611310
- 2) Дт010611310 Кт010100000
- 3) Дт010100000Кт040110172

14. Справочник «Сотрудники» содержит основные сведения:

- 1) ФИО; дата рождения; ИНН; СНИЛС; Подразделение; Должность; Документ, удостоверяющий личность; Дополнительная информация (выдать кому, получить от кого)
- 2) ФИО; дата рождения; ИНН; СНИЛС; Удостоверение; Адреса и телефоны; семья; Подразделение; Языки; Учеба; Трудовая деятельность
- 3) Имя; Дата рождения; Наименование должности; Семья; Языки; Учеба;

15. Справочник "Контрагенты" содержит информацию о:

- 1) покупателей и поставщиках, с которыми взаимодействует учреждение
- 2) о внутреннем перемещении материальных запасов
- 3) о кадровом перемещении сотрудников

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. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 214 с.
2. Василенко М. Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) : учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – (Высшее образование). – 201 с.
3. Глущенко А.В. Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях.- М.: Издательство Юрайт, 2019.- 347 с.
4. Коблова Г.И., Золотарева Е.В. Бюджетный учет и контроль. Учебное пособие. — Саратов: ССЭИ РЭУ им. Г.В. Плеханова, 2020. — 144 с.
5. Полещук Т.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: Учебное пособие / Т.А. Полещук, О.В. Митина. — М.: Вузовский учебник, 2019. — 320 с.
6. Солодова С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для вузов / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 322 с.
7. Селищев Н. 1С:Бухгалтерия 8.3 для бухгалтера. — СПб.: Питер, 2021. - 304 с.: ил. - (Серия «1С:Специалист»).
8. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 158 с. - (Профессиональное образование).
9. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
10. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
11. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
13. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
14. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
15. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

9.2. Дополнительные источники

17. Баятова И.М. Организация бюджетного учета в Российской Федерации - М: Юрайт, 2019. - 540 с.
16. Позднякова В. С. Особенности ведения бюджетного учёта казенными учреждениями // Консультант бухгалтера. 2021. № 1. - С.17-18

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.