

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР Тихорецкого
техникума железнодорожного транспорта –
филиала федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ростовский государственный
университет путей сообщения»



Шитикова Н.Ю.

2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА

«1 С:ПРЕДПРИЯТИЕ»
(конфигурация Бухгалтерия 8.3)

Тихорецк
2026

Общая характеристика программы

Настоящая дополнительная профессиональная программа (далее ДПП) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы «1С: Предприятие».

Реализация ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, для специалистов, желающих овладеть бухгалтерским учетом и налогообложением на предприятии в совершенстве.

Программа обеспечивает получение необходимых знаний в связи, возросшей потребностью ведения бухгалтерского учета на предприятиях с нуля и до составления отчетности. Рассматривает применение знаний в области налогового и трудового законодательства, обучения владения справочными системами.

К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное образование. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Предназначена для бухгалтеров — пользователей программы «1С: Предприятие», студентов экономических специальностей, прочих желающих получить дополнительные профессиональные навыки по программе «1С: Предприятие».

Доступность излагаемого материала ориентирована на овладение навыками ведения бухгалтерского и налогового учета нескольких организаций в отдельных информационных базах на одном компьютере, без внесения изменений в типовую конфигурацию «1С: Предприятие».

Продолжительность обучения - 72 часа. Реализуется в форме очного обучения.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде устного экзамена по билетам с выполнением практического задания на ПК.

При успешной сдаче экзамена выдается удостоверение установленного образца.

Цель

Данная ДПП направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере экономики, приобретение и углубление теоретических и практических знаний, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей работников экономических специальностей.

ДПП предназначена как для начинающих бухгалтеров, так и для специалистов с опытом работы, решивших повысить квалификацию и изучить новые возможности программы.

Изучение ДПП поможет получить обширные знания по бухгалтерскому и налоговому учету, а также практические навыки ведения учета в программе «1С: Предприятие». В процессе изучения материала будут даны практически все разделы бухгалтерского учета от кассовых операций, расчетов с дебиторами и кредиторами, выпуска продукции, расходов до составления декларации, баланса и другой отчетности, а также все регистры налогового учета. Кроме того, практическая часть курса покажет как просто и удобно использовать программу «1С: Предприятие» для ведения бухгалтерского и налогового учета, насколько эта программа облегчает труд бухгалтера.

ДПП освещает вопросы в области потребности в автоматизации бухгалтерского и налогового учета и подготовки регламентированной отчетности в небольших компаниях, а также у индивидуальных предпринимателей, использующих упрощенную систему налогообложения.

Подбор современной тематики, объем и наглядность, информативность программы содействуют решению актуальных вопросов современного специалиста, используя типовые методики бухгалтерского учета.

Планируемые результаты обучение

В результате освоения дополнительной профессиональной программы «1С: Предприятие» слушатель должен:

ЗНАТЬ:

- назначение и возможности программы «1 С: Предприятие», основные приема работы;
- элементы пользовательского интерфейса, главное меню программы;
- параметры учета и учетной политики, параметры аналитического учета МПЗ;
- определение и назначение справочников; последовательность заполнения справочников; режимы работы со справочниками;
- состав плана счетов бухгалтерского учета, свойства счетов, структуру кода счетов;
- необходимости ввода начальных остатков; особенности ввода начальных по счетам бухгалтерского учета, основным средствам, НДС; технологию проверки правильности ввода остатков и поиска ошибок;
- порядок и правила заполнения кассовых ордеров, назначение платежных поручений и выписки, порядок расчета с подотчетными лицами;
- определение материалов, используемых в производстве продукции, порядок учета материалов, документы по учету материалов, порядок распечатки документов по учету материалов;
- понятие «контрагент», счета расчетов с контрагентами, документы по расчетах с контрагентами.
- определение основных средств и НМА, порядок учета основных средств и НМА, документы по учету ОС и НМА, порядок начисления амортизация ОС и НМА;
- порядок установки и использования цен учета и реализации готовой продукции, документы по учету и реализации готовой продукции;
- порядок ведения торговых операций в автоматизированных и неавтоматизированных торговых точках;
- назначение и использование справочника «Сотрудники», правила составления документов по учету кадров;
- настройки учета заработной платы, порядок начисления и выплаты заработной платы, стандартные вычеты по НДФЛ;
- формы бухгалтерской отчетности, назначение стандартные отчетов, период формирования отчетности;
- формы и назначение регламентированной и финансовой отчетности, период формирование отчетности;

УМЕТЬ:

- запускать программу; открывать информационную базу;
- вводить и корректировать основные сведения об организации;
- задавать и корректировать параметры учета и учетной политики на установленную дату;
- добавлять, корректировать, сортировать, удалять элементы в справочниках; производить быстрый поиск в справочнике; создавать группы в справочниках, переносить элементы из группы в группу;
- открывать план счетов бухгалтерского, производить быстрый поиск счета в плане счетов, производить выбор счета при оформлении бухгалтерских проводок;
- вводить начальные дебетовые и кредитовые остатки; выполнять проверку правильности ввода остатков; исправлять ошибки;
- заполнять приходный и расходный массовые ордера, распечатывать массовые ордера, формировать Кассовую книгу и Журнал регистрации массовых ордеров;
- заполнять банковские реквизиты организаций; составлять и редактировать платежные поручения; обрабатывать банковскую выписку; выдавать из кассы деньги под отчет; заполнять авансовый отчет; погашать перерасход или регистрировать возврат остатка подотчетной суммы; формировать оборотно-сальдовую ведомость по сч.7;
- работать со справочником «Материалы», заполнять и распечатывать документы по поступлению и передаче в производство материалов, регистрировать счета-фактуры, вести Книгу покупок;
- вести справочник «Контрагенты», составлять список договоров контрагентами, вести учет авансов;
- работать со справочниками «Основные средства» и «Нематериальные активы», заполнять и распечатывать документы и отчеты по учету ОС и НМА, начислять амортизацию;
- устанавливать и редактировать цены готовой продукции, оформлять передачу готовой продукции на склад, выписывать счет на оплату покупателю, оформлять отгрузку и выписывать счет-фактуру покупателю, вести Книгу продаж;
- вести справочник «Товары», устанавливать цены номенклатуры, производить переоценку товаров, составлять доверенность и счет, составлять счета-фактуры, вести учет товаров в рознице, проводить инвентаризацию на складе;
- вводить и редактировать сведения о сотрудниках, создавать различные кадровые приказы;

- формировать и корректировать стандартные отчеты, настраивать параметры отчетов; распечатывать отчеты;
- вводить документы по начислению и выплате заработной платы, формировать расчетные чистки и запись о выплате заработной платы в кассовой книге;
- формировать регламентированные и финансовые отчеты; распечатывать отчеты.

БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕН С:

- разделами бухгалтерского учета от кассовых операций, расчетов с дебиторами и кредиторами, выпуска продукции, расходов до составления деклараций, баланса и другой отчетности, а также регистры налогового учёта;
- программой «1С: Предприятие» для ведения бухгалтерского и налогового учета.

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ (ПОЛУЧЕННЫЕ НОВЫЕ)

КОМПЕТЕНЦИИ:

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях. Разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести за них ответственность; владение навыками анализа ситуаций;
- владение основными методами работы в программе «1С: Предприятие» с использованием знаний методики бухгалтерского учета.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория слушателей: студенты техникума, не занятое население города и района

Форма обучения: очная

Трудоёмкость: 40 часов

Сроки освоения: 5 дней

Режим занятий: 2-10 академических (45 мин.) часов в день

№	Темы	Часы	Преподаватель
I.	Начало работы с программой «1 С: Предприятие»	14	Преподаватели ТТЖТ-филиала РГУПС, квалифицированные специалисты финансовых организаций
1.1	Введение. Общая характеристика программ «1 С: Предприятие»	2	
1.2	Начало работы с программой «1 С: Предприятие»	2	
1.3	Настройка параметров учета и учетной политики	2	
1.4	Подготовка нормативно-справочной информации (НСИ)	4	
1.5	План счетов бухгалтерского учета	2	
1.6	Ввод начальных остатков	2	
II.	Ведение учета	50	
2.1	Учет операций с денежными средствами	8	
2.2	Производство. Учет материалов	6	
2.3	Ведение расчетов с контрагентами	4	
2.4	Учет основных (ОС) и нематериальных активов (НМА)	8	
2.5	Учет реализации готовой продукции	6	
2.6	Учет торговых операций	6	
2.7	Кадровый учет	4	
2.8	Заработная плата	8	
III.	Формирование отчетов	4	
3.1	Стандартные отчеты	2	
3.2	Регламентированная и финансовая отчетность	2	
IV.	Контрольная работа в программе «1 С: Предприятие»	2	
	Экзамен	2	
	Всего	72	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1 Начало работы с программой «1С: Предприятие»

Тема 1.1 Введение. Общая характеристика программ «1 С: Предприятие»

Функции программного комплекса «1 С: Предприятие» классифицируются по направлениям автоматизации и группам пользователей. Эти функции систем имеют своей целью обеспечение руководителей информацией, необходимой для оценки ситуации и принятия актуальных решений. Это, например, такие механизмы, как бюджетирование, анализ рентабельности деятельности предприятия, сбыта продукции и многое другое.

Слушатель должен:

знать: назначение и возможности программы «1 С: Предприятие», основные приемы работы;

уметь: запускать программу; открывать информационную базу.

Содержание учебного материала

Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников изучения дисциплины. Основные сведения о программе «1 С: Предприятие». Назначение и возможности программы.

Установка и запуск программы «1 С: Предприятие». Режимы работы с программой. Открытие информационной базы.

Тема 1.2 Начало работы с программой «1С: Предприятие»

«1С: Предприятие» содержит ряд средств, которые облегчат самостоятельное освоение программы и позволят быстрее приступить к работе.

При первом запуске новой информационной базы можно сразу начать работу в программе. Подсказки по началу работы позволяют:

- ввести сведения об организации;
- заполнить настройки параметров учета и учетную политику;
- ознакомиться с интерфейсом программа по ссылке Как устроена 1С:Бухгалтерия?;
- ввести остатки по ссылке Помощник ввода начала остатков;
- перенести остатки по ссылке Перенос данных из 1 С:Предприятия 7.7;
- перейти к методическим материалам на веб-ИТС, новостям бухгалтерского учета и другой полезной информации по ссылкам на форме Новости и поддержка.

Слушатель должен:

знать: элементы пользовательского интерфейса, главное меню программы;

уметь: вводить и корректировать основные сведения об организации.

Содержание учебного материала

Начало работы с программой: запуск, знакомство с интерфейсом. Ввод сведений об организации: основные реквизиты, основной банковский счет, контактная информация, коды, ответственные лица.

Тема 1.3 Настройка параметров учета и учетной политики

Один из самых первых этапов, с которого начинается бухгалтерский нет в программе «1С: Предприятие» - настройка параметров учета. Если при начале работы выполнять действия в правильной последовательности, то это избавит от многих вероятных ошибок в информационной базе. А каждая правильно заполненная закладка параметров учета основа корректного ведения бухгалтерского и налогового учета.

Эта настройка находится в разделе «Главное», где представлены все основные настройки. Необходимо помнить, что параметры учета, в отличие от учетной политики, служат общими настройками для всех организаций информационной базы.

Слушатель должен:

знать: параметры учета и учетной политики, параметры аналитического учета МПЗ;

уметь: задавать и корректировать параметры учета и учетной политики на установленную дату.

Содержание учебного материала

Настройка параметров учета и учетной политики. Настройки аналитического учета материально-производственных запасов (МПЗ). Персональные настройки пользователя.

Тема 1.4 Подготовка нормативно-справочной информации (НСИ)

В любом виде учета существуют пересечения с регламентированными справочниками. Такие справочники необходимы для выгрузки информации для сдачи отчетности в налоговую, оформление платежных поручений, правильного отображения кодов по классификаторам в первичных документах (Торг 12, Счет-фактуры и т.д.). Программа 1С 8.3 умеет загружать такую информацию из внешних источников.

Слушатель должен:

знать: определение и назначение справочников; последовательность заполнения справочников; режимы работы со справочниками;

уметь: добавлять, корректировать, сортировать, удалять элементы в справочниках; производить быстрый поиск в справочнике; создавать группы в справочниках, переносить элементы из группы в группу.

Содержание учебного материала

Справочники, их общая характеристика. Последовательность заполнения справочников. Добавление, корректировка, удаление, сортировка, удаление элементов в справочниках. Быстрый поиск в справочнике. Создание групп в справочниках. Перенос элементов справочника из группы в группу. Режимы работы со справочниками.

Тема 1.5 План счетов бухгалтерского учета

В конфигурацию «1С: Бухгалтерия 8.3» включен план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н. Перечень счетов настроен при конфигурировании системы, однако пользователь может самостоятельно добавлять и настраивать счета и субсчета в план счетов. В «1С Бухгалтерия 8.3» реализована гибкая настройка формирования проводок документов с помощью регистра «Счета учета номенклатуры», а также выбрать счет можно практически в любом документе, поэтому пользователь может самостоятельно редактировать план счетов и настраивать движения большинства документов по своему усмотрению.

Слушатель должен:

знать: состав плана счетов бухгалтерского учета, свойства счетов, структуру кода счетов;

уметь: открывать план счетов бухгалтерского, производить быстрый поиск счета счетов, производить выбор счета при оформлении бухгалтерских проводок.

Содержание учебного материала

План счетов для бухгалтерского учета. Состав плана счетов. Код счета. Организация аналитического (субконто), валютного, количественного учета на счетах. Быстрый поиск счета в плане счетов. Запрет на использование счета в проводках.

Тема 1.6 Ввод начальных остатков

Когда работающая организация, у которой нет существующей базы, переходит на учет в программе 1С, возникает необходимость ввести начальные остатки по используемым счетам учета. Данный функционал предусмотрен в программе и позволяет заполнить начальные значения позиции и остатков по ним.

Для ввода используется «Помощник ввода остатков», который находится на главной странице 1С:

Слушатель должен:

знать: необходимость ввода начальных остатков; особенности ввода начальных остатков по счетам бухгалтерского учета, основным средствам, НДС; технологию проверки правильности ввода остатков и поиска ошибок.

уметь: вводить начальные дебетовые и кредитовые остатки; выполнять проверку правильности ввода остатков; исправлять ошибки;

Содержание учебного материала

Начальные (входящие) остатки. Необходимость их ввода. Назначение вспомогательного счета 000. Особенности ввода начальных остатков по Основным средствам, НДС. Дата ввода начальных остатков. Проверка правильности ввода начальных остатков.

РАЗДЕЛ 2 ВЕДЕНИЕ УЧЕТА

Тема 2.1 Учет операций с денежными средствами

Работа с кассой и кассовыми документами - это неотъемлемая часть бухгалтерской деятельности. Она включает установку лимита кассы, учет поступления денежных средств через приходный кассовый ордер (ПКО) и учет расхода через расходный кассовый ордер (РКО).

Слушатель должен:

знать: порядок и правила заполнения кассовых ордеров, назначение платежных поручений и выписки, порядок расчета с подотчетными лицами;

уметь: заполнять приходный и расходный кассовые ордера, распечатывать кассовые ордера, формировать Кассовую книгу и Журнал регистрации кассовых ордеров; заполнять банковские реквизиты организаций; составлять и редактировать платежные поручения; обрабатывать банковскую выписку; выдавать из кассы деньги под отчет; заполнять авансовый отчет; погашать перерасход или регистрировать возврат остатка подотчетной суммы; формировать оборотно-сальдовую ведомость по сч.71

Содержание учебного материала

Кассовые операции, их регистрация. Приходный и расходный кассовые ордера. Отчет кассира. Формирование Кассовой книги. Журнал регистрации кассовых ордеров.

Банковские счета организаций. Списание безналичных денежных средств. Поступление безналичных денежных средств. Обработка банковской выписки. Взаимосвязь кассовых и банковских операций.

Расчеты с подотчетными лицами. Порядок расчетов с подотчетными лицами. Выдача аванса из кассы в подотчет.

Заполнение авансового отчета. Погашение перерасхода или возврат остатка подотчетной суммы в кассу. Оборотно-сальдовая ведомость по сч.71

Тема 2.2 Производство. Учет материалов

Конфигурация рассчитана на полное отражение в бухгалтерском учете процессов производства. В информационной базе регистрируются перемещения материальных ценностей между подразделениями и материально-ответственными лицами предприятия, изготовление готовой продукции и полуфабрикатов, оказание производственных услуг, износ оборудования, прямые и косвенные затраты на производство. Отражение процессов производства в бухгалтерском учете производится путем ввода документов пользователями и автоматического формирования проводок по каждому документу. Реквизиты проводок подставляются в зависимости от реквизитов документов.

Проводки, автоматически сформированные документом, можно посмотреть, открыв фрагмент журнала проводок непосредственно из формы документа.

Передача материалов в производство может быть оформлена документом «Требование-накладная».

Слушатель должен:

знать: определение материалов, используемых в производстве продукции, порядок учета материалов, документы по учету материалов, порядок распечатки документов по учету материалов;

уметь: работать со справочником «Материалы», заполнять и распечатывать документы по поступлению и передаче в производство материалов, регистрировать счета-фактуры, вести Книгу покупок.

Содержание учебного материала

Материалы, предназначенные для производства продукции. Поступление материалов на склады (места хранения). Регистрация счета-фактуры полученного. Ведение Книги покупок.

Передача материалов в производство. Требование – накладная.

Реализация материалов на сторону. Проведение инвентаризации на складе. Распечатка документов по учету материалов.

Тема 2.3 Ведение расчетов с контрагентами

Бухгалтерский учет расчетов с контрагентом зависит от методики взаиморасчетов, определяемой в договоре.

Сведения о договоре с контрагентом и условия расчетов должны быть введены в информационную базу. Причем с одним контрагентом может быть заключено несколько договоров с разными условиями расчетов.

Расчеты с контрагентами могут учитываться с разной степенью детализации:

- по договору в целом,
- по каждому расчетному документу (отгрузки, оплаты и т.п.).

Слушатель должен:

знать: понятие «контрагент», счета расчетов с контрагентами, документы по расчетам с контрагентами.

уметь: вести справочник «Контрагенты», составлять список договоров с контрагентами, вести учет авансов.

Содержание учебного материала

Справочник контрагентов. Установка счетов учета расчетов с контрагентами. Учет авансов.

Заполнение счета-фактуры на аванс. Акт сверки расчетов с контрагентами.

Тема 2.4 Учет основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА)

Операции по учету основных средств - поступление, принятие к учету, модернизация, передача, списание — регистрируются соответствующими документами. Предусмотрено, что основное средство может появиться у предприятия различными способами: в результате его приобретения и последующего ввода в эксплуатацию, в результате строительства, в результате монтажа. Предоставляется возможность регистрации дополнительных затрат, связанных с приобретением и монтажом основного средства, и их отражение в первоначальной стоимости основного средства.

Хозяйственные операции, связанные с поступлением, выбытием и изменением состояния основных средств, вводятся соответствующими документами. Нематериальный актив может быть зарегистрирован как конечный результат научно-исследовательской работы (НИОКР), при этом затраты на НИОКР могут быть учтены в первоначальной стоимости объекта.

Слушатель должен:

знать: определение основных средств и НМА, порядок учета основных средств и НМА, документы по учету ОС и НМА, порядок начисления амортизации ОС и НМА;

уметь: работать со справочниками «Основные средства» и «Нематериальные активы», заполнять и распечатывать документы и отчеты по учету ОС и НМА, начислять амортизацию.

Содержание учебного материала

Поступление ОС, не требующего монтажа. Принятие к учету (ввод в эксплуатацию) ОС. Начисление амортизации ОС.

Поступление ОС, требующего монтажа. Передача оборудования в монтаж.

Ввод в эксплуатацию ОС, требующего монтажа. Учет расходов по доставке и монтажу оборудования.

Поступление и принятие к учету НМА.

Тема 2.5 Учет реализации готовой продукции

В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.2» способ учета готовой продукции

задается периодической константой в меню «Операции», которая так и называется – «Способ учета готовой продукции и полуфабрикатов». По умолчанию установлено значение «По фактической стоимости».

Слушатель должен:

знать: порядок установки и использования цен учета и реализации готовой продукции, документы по учету и реализации готовой продукции;

уметь: устанавливать и редактировать цены готовой продукции, оформлять передачу готовой продукции на склад, выписывать счет на оплату покупателю, оформлять отгрузку и выписывать счет-фактуру покупателю, вести Книгу продаж.

Содержание учебного материала

Установка цен учета и реализации готовой продукции. Передача готовой продукции на склад (место хранения).

Выписка счета покупателю. Отгрузка готовой продукции покупателю.

Счет-фактура выданный. Книга продаж. Оказание услуг.

Тема 2.6 Учет торговых операций

В конфигурации реализовано отражение в бухгалтерском учете следующих видов торговых операций:

- оптовая торговля;
- комиссионная торговля (включая торговлю по договору субкомиссии);
- розничная торговля.

Хозяйственные операции регистрируются вводом в информационную базу соответствующих документов: «Поступление товаров и услуг», «Реализация товаров и услуг», «Отчет о розничных продажах» и другие. Бухгалтерские проводки формируются по документам автоматически, причем в качестве реквизитов проводки — бухгалтерских счетов и субконто — используются реквизиты документа.

Слушатель должен:

знать: порядок ведения торговых операций в автоматизированных и неавтоматизированных торговых точках;

уметь: вести справочник «Товары», устанавливать цены номенклатуры, производить переоценку товаров, составлять доверенность и счет, составлять счета-фактуры, вести учет товаров в рознице, проводить инвентаризацию на складе.

Содержание учебного материала

Установка цен номенклатуры. Поступление товаров на склады. Перемещение товаров.

Реализация товаров. Оплата товаров. Продажа в розницу. Отчет о розничных продажах.

Доверенность. Срок действия доверенности. Счет на предоплату. Счет-фактура выданный. Запись книги продаж.

Тема 2.7 Кадровый учет

Персонал — это наиболее ценный ресурс любого предприятия. От грамотного управления персоналом во многом зависит эффективность работы предприятия в целом. Квалифицированные, инициативные и лояльные работники способны существенно повысить эффективность работы предприятия.

Прикладное решение автоматизирует следующие направления деятельности по управлению персоналом:

- планирование потребностей в персонале;
- решение задач обеспечения бизнеса кадрами — подбор, анкетирование и оценка;
- кадровый учет и анализ кадрового состава;
- анализ уровня и причин текучести кадров;
- ведение регламентированного документооборота.

Слушатель должен:

знать: назначение и использование справочника «Сотрудники», правила составления документов по учету кадров.

уметь: вводить и редактировать сведения о сотрудниках, создавать различные кадровые приказы.

Содержание учебного материала

Ввод данных в справочник «Сотрудники». Личная карточка сотрудника. Приказ о приеме на работу.

Кадровые переводы. Приказ об увольнении.

Тема 2.8 Заработная плата

Прикладное решение обеспечивает автоматическое начисление заработной платы и связанных с ней налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством.

Прикладное решение полностью автоматизирует комплекс трудоемких расчетов с персоналом, начиная от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков, заканчивая формированием документов на выплату зарплаты и отчетности в государственные контролирующие органы. Автоматизируется расчет регламентированных законодательством начислений и удержаний, отражение результатов расчетов в затратах предприятия.

Слушатель должен:

знать: настройки учета заработной платы, порядок начисления и выплаты заработной платы, стандартные вычеты по НДФЛ;

уметь: вводить документы по начислению и выплате заработной платы, формировать расчетные листки и запись о выплате заработной платы в кассовой книге.

Содержание учебного материала

Настройка учета заработной платы. Ввод сведений для расчета НДФЛ.

Начисления и удержания из заработной платы. Начисление зарплаты. Формирование расчетных листков.

Выплата зарплаты из кассы и через банк. Формирование записи о выплате зарплаты в кассовой книге.

Документы по НДФЛ. Заявления на вычеты. Справка о доходах. Справка 2-НДФЛ.

РАЗДЕЛ 3 ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

Тема 3.1 Стандартные отчеты

Стандартные отчеты предназначены для получения данных по остаткам и оборотам счетов, субконто и проводкам в различных разрезах для бухгалтерского и налогового учета.

Для каждого вида учета (бухгалтерского или налогового) предусмотрены собственные наборы стандартных отчетов.

Слушатель должен:

знать: формы бухгалтерской отчетности, назначение стандартных отчетов, период формирования отчетности;

уметь: формировать и корректировать стандартные отчеты, настраивать параметры отчетов; распечатывать отчеты.

Содержание учебного материала

Бухгалтерская отчетность. Стандартные отчеты. Общая характеристика стандартных отчетов. Настройка параметров отчетов. Отбор данных для отчета.

Тема 3.2 Регламентированная финансовая отчетность

Предприятие обязано периодически формировать регламентированную отчетность — комплекты отчетов, порядок заполнения которых устанавливается нормативными документами. Конфигурация 1С максимально облегчает решение этой задачи.

К регламентированной отчетности относятся:

- бухгалтерская отчетность;
- налоговые декларации и расчеты;
- отчеты по МСФО;
- отчеты в социальные внебюджетные фонды;
- статистическая отчетность;
- справки, представляемые в налоговые органы;
- декларации о производстве и обороте алкогольной продукции.

Слушатель должен:

знать: формы и назначение регламентированной и финансовой отчетности, период формирования отчетности;

уметь: формировать регламентированные и финансовые отчеты; распечатывать отчеты.

Содержание учебного материала

Регламентированная отчетность. Бухгалтерский баланс. Налоговая отчетность. Отчетность в фонды.

Организационно-педагогические условия

Реализация рабочей программы ПК проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами по охране труда.

При обучении применяются различные виды занятий — лекции, практические занятия, применяются активные и интерактивные формы обучения. При этом используются технические средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала: видеофильмы, мультимедийные программы, обучающее-контролирующие программы.

Для закрепления изучаемого материала проводится промежуточное тестирование и индивидуальные задания по темам программы.

Организационные условия

При реализации программ дополнительного профессионального образования используется учебно-производственная база ТТЖТ - филиала РГУПС, которая оснащена современным оборудованием и техническими средствами обучения.

Кроме того, что слушатели в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами, они имеют возможность пользоваться библиотекой, имеющей читальный зал с книжным фондом.

Желающие в свободное от учебы время могут под руководством опытных тренеров заниматься в спортивном комплексе ТТЖТ-филиала РГУПС (тренажерный зал, спортивный зал, бассейн).

Занятия осуществляются в пределах рабочего дня с 8.00 до 20.00, имеется возможность питания в столовой, и буфете.

Социальная инфраструктура жизнеобеспечения слушателей включает в себя 2 общежития, столовая.

Учебные корпуса, общежитие слушателей, столовая сосредоточены в едином комплексе, в непосредственной близости друг от друга.

Педагогические условия

Занятия введут высококвалифицированные преподаватели ТТЖТ - филиала РГУПС, имеющие высшее образование, специалисты и опытные практические работники организаций.

Материально–техническое обеспечение

Для реализации дисциплины наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий «НПФ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- лазерный принтер.

Форма аттестации

Оценка качества освоения Программы осуществляется итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде экзамена по билетам на основе пятибалльной системы.

Оценочные материалы

Вопросы для экзамена

1. Назовите и охарактеризуйте режимы запуска программы 1С
2. Назовите алгоритм создания информационной базы в программе 1С
3. Назовите какие основные сведения об организации вводятся в программу 1С, их назначение
4. Перечислите и охарактеризуйте основные справочники используемые в программе 1С
5. Охарактеризуйте структуру плана счетов используемую в программе 1С
6. Назовите условия, при которых возникает необходимость ввода начальных остатков по счетам в программе 1С
7. Назовите операции в программе 1С, которые можно оформить при помощи приходного кассового ордера
8. Назовите назначение банковской выписки, формируемой в программе 1С
9. Назовите операции в программе 1С, которые можно оформить при помощи расходного кассового ордера
10. Назовите порядок расчетов с подотчетными лицами в программе 1С
11. Назовите назначение отчета кассира, формируемый в программе 1С
12. Назовите назначение авансового отчета, формируемого в программе 1С
13. Назовите документы, которые необходимы для ведения кадрового учета в программе 1С
14. Назовите отчеты по оплате труда, которые формируются в программе 1С в результате начисления заработной плате
15. Алгоритм установки лимита кассы в программе 1С.
16. Назначение документа поступление товаров и услуг, алгоритм его создания
17. Назовите алгоритм формирования кассовой книги в программе 1С
18. Алгоритм регистрации счета – фактуры от поставщика в программе 1С
19. Алгоритм проведения инвентаризации товаров в программе 1С
20. Назовите назначение реформации баланса в программе 1С
21. Назовите алгоритм формирования документа Списание товаров в программе 1С
22. Охарактеризуйте оборотно – сальдовую ведомость, которая формируется в программе 1С
23. Назовите алгоритм формирования документа Оприходование товаров в программе 1С
24. Назовите алгоритм ввод сведений для расчета НДФЛ в программе 1С
25. Назовите ошибки, которые являются существенными при заполнение счета – фактуры в программе 1С

26. Назовите и кратко охарактеризуйте стандартные отчеты, которые формирует программа 1С
27. Назовите формы оплаты труда, которые реализованы в системе 1С.
28. Назовите алгоритм формирования кассовой книги в программе 1С
29. Назовите алгоритм создания информационной базы в программе 1С
30. Назовите алгоритм формирования документа Списание товаров в программе 1С
31. Введите сведения об организации:

Наименование организации	
Наименование	ООО Луч
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью Луч
Наименование плательщика в платежных документах на перечисление налогов	Общество с ограниченной ответственностью Луч
Банковские реквизиты	
Номер счета	40702810600006132001
Вид счета	Расчетный
БИК банка	044585272
Наименование банка	ЗАО «Нефтепромбанк»
Корр. счет	30101810800000000272
Дата открытия	18.01.2016
Валюта счета	руб.

32. Ввести в соответствующий справочник подразделения ООО «Луч»

Группа подразделений	Подразделения
Административные	Администрация
	Бухгалтерия
Производственные	Столярный цех

33. Производственной программой ООО Луч предусмотрен выпуск следующих видов продукции:

Наименование вида продукции	Код по ОК 004-93
Столы письменные	3611110
Столы обеденные	3611100
Столы кухонные	3611140

Заполнить соответствующий справочник по видам выпускаемой продукции.

34. Деятельность организации ООО «Луч» по группам изделий представлена в нижеследующей таблице:

Наименование продукции	Ед. изм.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Став-ка НДС %
------------------------	----------	------------------------	----------------	---------------

Номенклатурная группа <i>Столы письменные</i> (код 3611110)				
Стол «Директорский»	шт.	900.00	1500.00	18
Стол «Клерк»	шт.	500.00	1000.00	18
Номенклатурная группа <i>Столы обеденные</i> (код 3611100)				
Стол «Обеденный»	шт.	1000.00	1400.00	18
Стол-книжка	шт.	900.00	1120.00	18
Номенклатурная группа <i>Столы кухонные</i> (код 3611140)				
Кухонный обеденный стол	шт.	850.00	1000.00	18
Кухонный рабочий стол	шт.	753.00	800.00	18

35. Внести в соответствующий сведения о работниках ООО «Луч»:

ФИО	Шурупов Евгений Леонидович	Чурбанов Виктор Александрович	Доскин Ефим Давыдович
Дата рождения	13.11.1972	17.05.1969	21.12.1975
Паспортные данные	Серия 52 24 №804254, выдан 12.06.2004 ОВД Аэропорт, г. Москва, код 31-044 Дата регистрации по месту жительства 10.12.2000	Серия 32 05 №161366, выдан 23.05.2004 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066 Дата регистрации по месту жительства 12.03.2002	Серия 45 04 №361804, выдан 10.03.2000 ОВД Выхино, г. Москва, код 11-112 Дата регистрации по месту жительства 13.09.1995
Адрес по регистрации и месту жительства	Москва, 125284, ул. Зеленая 43, кор. 7, кв. 135	Москва, 161366, ул. Беговая, дом 6, кв. 74	Москва, 361804, ул. Тихая, д. 17, кор. 3, кв. 37
Страховой № в ПФР	023-550-200 01	028-450-218 08	013-658-261 07
Личный вычет	Стандартный	Стандартный	500 руб.
Количество детей	1	Нет	2
Дата предоставления вычета в ООО Луч	С 01.02.2016	С 01.02.2016	С 01.02.2016

36. 18.01.2016 в счет вклада в уставный капитал в кассу ООО «Луч» от учредителей получены следующие суммы:

Учредитель	Сумма (руб.)	Кассовый документ
Доскин Е.Д.	250 000.00	ПКО №1
Чурбанов В.А.	225 000.00	ПКО №2
Шурупов Е.Л.	140 000.00	ПКО №3
ИТОГО	615 000.00	

37. Оформить расходный кассовый ордер №1 от 19.01.2016 на выдачу наличных средств из кассы организации в сумме 615 000 руб. для сдачи их в банк. Документ РКО №1 сохранить в информационной базе, но не проводить.

38. 20.01.2016 на расчетный счет ООО Луч были зачислены денежные средства в счет вклада в уставный капитал от НПО «Боровик» на сумму 450 000.00 руб. по платежному поручению № 23 от 20.01.2016 и КБ «Топ-Инвест» на сумму 525 000.00 руб. по платежному поручению № 98 от 20.01.2016.

39. 21.01.2016 через уполномоченного представителя в ЗАО «Нефтепромбанк» по чеку № 7501 от 21.01.2016 получены наличные денежные средства в сумме 20 000.00 руб. (14 600.00 руб. - на хозяйственные расходы и 5 400.00 руб. - на командировочные расходы).

Оформить в программе соответствующий документ.

40. Согласно договору № 2-ПК от 18.01.2016 на расчетный счет ООО Луч получена предоплата от КБ «Топ-Инвест» в счет предстоящей поставки продукции – письменных столов.

Факт предоплаты в сумме 200 600 руб. подтвержден выпиской № 4 с банковского счета от 23.01.2016 с приложением платежного поручения № 44. Из платежного поручения следует, что в сумму предоплаты включен НДС 18%.

41. Ввести в соответствующий справочник сведения о поставщике – инструментальном заводе ФРЕЗЕР согласно следующим данным.

Реквизиты завода «Фрезер»:

Полное наименование	ОАО Инструментальный завод «Фрезер»
Юридический адрес	135281, Москва, ул. Станкостроителей, дом 9
Фактический адрес	135281, Москва, ул. Станкостроителей, дом 9
ИНН	7760345656
КПП	776001001
Телефон	345-67-98
Расчетный счет	40702810400000000217
В банке	«Внешторгбанк»
Корр. счет	30101810700000000187
БИК	044541187

42. 25.01.2016 выписано платежное поручение № 1 от 25.01.2016 на оплату счета № 345/21 от 21.01.2016 завода «Фрезер» на сумму 34 220.00 руб., включая НДС 5 220.00 руб.

Подготовит в программе платежное поручение от 25.01.2016 на перечисление денежных средств в сумме 34220 руб. на расчетный счет инструментального завода ФРЕЗЕР.

43. 30.01.2016 в соответствии с договором № 23 от 19.01.2016 на общий склад ЗАО ЭПОС от поставщика ЗАО «Фрезер» в сопровождении товарно-

транспортной накладной и счета №301 от 25.01.2016 поступило производственное оборудование, требующее монтажа и наладки.

44. Счет № 301 от 25.01.2016

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Пилорама «Галактика-3»	шт.	1	11 700.00	11 700.00
Станок шлифовальный «БСЗВ 5-5»	шт.	2	10 200.00	20 400.00
Итого				32 100.00
НДС 18%				5 778.00
Всего				37 878.00

44. 14.02.2016 на склад материалов ООО Луч от поставщика НПО «Боровик», в соответствии с договором №ПМ-Б 17/1 от 02.02.2016, поступили материалы в сопровождении счета-фактуры №788 от 14.02.2016 и счета №37 от 14.02.2016.

Счет № 37 от 14.02.2016

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДСП 1.2x1.2	шт.	100	14.00	1 400.00
Плита ДСП 1.0x0.6	шт.	100	16.00	1 600.00
Итого				3 000,00
НДС 18%				540.00
Всего				3 540.00

Отразить в учете оприходование материалов

45. Приказом директора ООО Луч Шурупов Е.Л. от 28.01.2010 с 1 февраля 2010 в организацию на постоянную работу в должности рабочего приняты следующие физические лица:

№	Подразделение	Номенклатурная группа	Кол-во иждивенцев	Дата рождения	Месячный оклад
	Столярный цех	Столы письменные			
1	Васильев Александр Григорьевич		нет	12.02.1968	7000.00
2	Изюмов Тимур Романович		2	10.05.1955	4000.00
3	Журавлев Леонид Васильевич		3	11.01.1970	6000.00
Итого по столам письменным:					17000.00

Пример экзаменационного билета

РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

РАССМОТРЕНО: Цикловой комиссией № 5 Протокол № ____ от ____ 20__ г _____	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1 дополнительная профессиональная программа «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.2»	УТВЕРЖДАЮ: Зам. директора по УР " " ____ 20__ г _____
---	---	--

1.	Назовите какие основные сведения об организации вводятся в программу 1С, их назначение								
2.	Перечислите и охарактеризуйте основные справочники используемые в программе 1С								
3.	Ввести в соответствующий справочник подразделения ООО «Луч».								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Группа подразделений</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Подразделения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Административные</td> <td style="padding: 5px;">Администрация</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Бухгалтерия</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Производственные</td> <td style="padding: 5px;">Столярный цех</td> </tr> </tbody> </table>	Группа подразделений	Подразделения	Административные	Администрация		Бухгалтерия	Производственные	Столярный цех
Группа подразделений	Подразделения								
Административные	Администрация								
	Бухгалтерия								
Производственные	Столярный цех								

Преподаватель

Список используемых источников

Нормативные документы

1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Основная литература¹

1. Выставкина О.В., Автоматизированная форма бухгалтерского учета Учебное пособие. Тихорецк, 2016. <http://tihtgt.ru>
2. Заика А.А., Разработка прикладных решений для платформы 1С:Предприятие 8.2 в режиме «Управляемое приложение» - ИНТУИТ.: 2016 <http://www.knigafund.ru>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.consultant.ru/>- Справочно-правовая система «Консультант плюс».

¹ Данный перечень не является исчерпывающим. В процессе подготовки и проведения занятий может быть использована иная литература, соответствующая требованиям, предъявляемым к профессиональному обучению.