Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 18.11.2026 22:33:35
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ

«УТВЕРЖДАЮ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D6F63EBCD061699092680962737E91ED
Владелец: Тлисов Азамат Борисович
Действителен: с 28.04.2025 до 22.07.2026

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«1С: Бухгалтерия (начальный уровень)»

Пятигорск, 2026

Разработчик:

Ст. преподаватель кафедры экономики и финансового права _____ Х.С. Вартанян

Руководитель программы:
Кандидат социологических наук, доцент, заведующий кафедрой экономики и финансового права _____ В.В. Браткова

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Северо-Кавказского института-филиала и рекомендована к реализации, протокол № 5 от «18» 02 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 4
1.1. Цель реализации 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты обучения 5
1.4. Категория слушателей 7
1.5. Формы обучения и сроки освоения 7
1.6. Период обучения и режим занятий 8
1.7. Документ о квалификации 8
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 8
2.1. Календарный учебный график 8
2.2. Учебный план 10
2.3. Содержание программы по модулям,разделам,дисциплинам и темам 11
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 12
3.1.Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 12
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 12
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации

Цель программы повышения квалификации – получение теоретических и практических знаний, совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета с помощью программы 1С: Бухгалтерия.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разрабатывалась на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928).
3. «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 11.09.2025)
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31 мая 2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
5. Постановление Минтруда России от 21 августа 1998 №37 (ред. от 27 марта 2018) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».
6. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 апреля 2014 №06–381
7. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 №ДЛ-1/05вн).
8. Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 №ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».
9. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
10. Постановление Правительства РФ от 07 марта 2025 г. №291 «Об утверждении положения о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан».
11. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 №01–6230 «Об утверждении положения о применении в Академии электронного обучения. Дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
12. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. №02– 02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

13. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года №103н. Гарант: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 15.12.2025).

14. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»// Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 8 апреля 2022 г. № 0001202204080007[Офиц. сайт]. URL: https://www.garant.ru/ (дата обращения: 15.12.2025).

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1- Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются или совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
08.002	Ведение бухгалтерского учета (А/01.5)[1]	Законодательство РФ о бухгалтерском учете. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Обеспечить сохранность первичных учетных документов. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления.	Составление на основе первичных учетных документов. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
08.002	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта (В/01.6)[2]	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности. Методы финансового анализа и финансовых вычислений	Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при	Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

[1]Приказ от 21 февраля 2019 г. №103н Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»

[2] Приказ от 21 февраля 2019 г. №103н Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются или совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
			реорганизации или ликвидации юридического лица	
08.002	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта (B/02.6)[1]	Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности,	Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
07.003	Документационное обеспечение работы с персоналом (A/02.6)[2]	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных	Организация системы движения документов по персоналу Ведение учета рабочего времени работников

[1] Приказ от 21 февраля 2019 г. №103н Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер

[2] Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022г. N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются или совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
			системах и на материальных носителях	
08.002	Способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4)	Стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Анализировать и интерпретировать полученные результаты	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются:

а) граждане в возрасте 50 лет и старше, граждане предпенсионного возраста;

б) граждане, фактически осуществляющие уход за ребенком и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

в) женщины, не состоящие в трудовых отношениях и имеющие детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет включительно;

г) инвалиды;

д) граждане, обратившиеся в органы службы занятости в целях поиска работы;

е) безработные граждане, зарегистрированные в органах службы занятости;

ж) работники, находящиеся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников;

з) граждане Украины и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Украины, которые получили удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

и) ветераны боевых действий, принимавшие участие (содействовавшие выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г., уволенные с военной службы (службы, работы);

к) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов публичной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

л) члены семей лиц, указанных в подпунктах "и" и "к" настоящего пункта, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции (боевых действий), члены семей лиц, указанных в подпунктах "и" и "к" настоящего пункта, умерших после увольнения с военной службы (службы, работы), если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при выполнении задач в ходе специальной военной операции (боевых действий);

м) молодежь в возрасте до 35 лет включительно, относящаяся к категориям:
граждан, которые со дня окончания военной службы по призыву не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;
граждан, которые со дня выдачи им документа об образовании и (или) о квалификации не являются занятыми в соответствии с законодательством о занятости населения в течение 4 месяцев и более;
граждан, находящихся под риском увольнения (планируемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением трудовых договоров);
граждан, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в текущем календарном году (за исключением получивших грант на обучение или обучающихся по договорам о целевом обучении), обратившихся в органы службы занятости, для которых отсутствует подходящая работа по получаемой профессии (специальности) с уровнем образования СПО, бакалавр, специалист, магистр.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения очно-заочная с применением ЭО и ДОТ, срок освоения программы 72 академических часа (42 ак. часов контактной работы, в том числе, 2 ак. часа на итоговую аттестацию, 30 ак. часов на самостоятельную работу).

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения составляет 20 дней по 2-6 часов в день (по утвержденному графику). Сроки могут корректироваться.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», установленного образца.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ИАУЗ ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

Таблица 2 – Календарный учебный график

Период обучения – 20 дней				
1 день – СР ДОТ	2 день – СР ДОТ	3 день – СР ДОТ	4 день – СР ДОТ	5 день – СР ДОТ
6 день – УЗ ДОТ	7 день – УЗ ДОТ	8 день – УЗ ДОТ	9 день – УЗ ДОТ	10 день – УЗ ДОТ, ТКУ ДОТ

6 день – УЗ ДОТ	7 день – УЗ ДОТ	8 день – УЗ ДОТ	9 день – УЗ ДОТ	10 день – УЗ ДОТ, ТКУ ДОТ
16 день – УЗ ДОТ	17 день – УЗ ДОТ	18 день – УЗ ДОТ	19 день – УЗ ДОТ	20 день –УЗ ДОТ, ИА

2.2. Учебный план

Таблица 3

Учебный план

№п/п	Наименование (модуля / раздела / дисциплины / темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*
1.	Создание условной организации в 1С	8	-						6	2		4		2				(ПК4)
2.	Формирование справочников в 1С	8	-						6	2		4		2				(А/02.6)
3.	Формирование исходной базы для ведения бухгалтерского учета в 1С	12	-						8	2		6		4				(А/01.5)
4.	Выполнение операций в 1С	32	-						16	2		14		16				(А/01.5)
5.	Формирование отчетности в 1С. Анализ деятельности организации за отчетный период	10	-						4	2		2		6				(В/01.6) (В/02.6)
	Итого:	70							40	10		30		30				
	Итоговая аттестация	2	Итоговая аттестация в форме тестирования															
	Всего:	72							70	10		30		30			2	

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Тема 1	Создание организации в программе 1С. Настройка параметров учета и учетной политики.
Тема 2	«Номенклатура», «Контрагенты», «Физические лица» и «Сотрудники», прием работников. Настройка учета заработной платы в программе 1С.
Тема 3	Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе 1С. Проверка правильности ввода начальных остатков по счетам в программе 1С. Кадровый учет, прием работников. Исправление ошибок в программе 1С.
Тема 4	Оформление поступления товарно- материальных ценностей. Регистрация счетов-фактур поставщиков. Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Учет внеоборотных активов: ОС и НМА. Учет расходов материалов. Производство. Реализация товаров. Регистрация счетов-фактур покупателям. Расчеты с покупателями. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Расчеты с подотчетными лицами. Формирование записей Книги покупок. Отражение сумм исходящего НДС. Формирование записей Книги продаж. Анализ системы налогового учета. Учет налогов и сборов. Регламентированные отчеты. Закрытие месяца. Исправление ошибок в учете. Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе 1С.
Тема 5	Формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в программе 1С. Анализ деятельности организации за отчетный период с использованием программы 1С.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1.Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Институт располагает специальными помещениями, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Институт обеспечивает бесперебойную работу сервиса при проведении занятий в СДО с помощью платформы ЯндексТелемост. Во время занятий используется программное обеспечение «1С: Бухгалтерия 8.3», «Тонкий клиент» с подключением информационной базы, которая находится на Web-сервере поставщиков.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные правовые документы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ. (в ред. от 02.11.2023 № 562-ФЗ Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/.
2. Налоговый кодекс РФ. Часть 1 от 31.07. 1998г. № 146-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.07.2023). // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3825.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм и доп. от . 12 декабря 2023 г. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
4. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 №307-ФЗ. (в ред. от 08.08.2024 № 222-ФЗ. Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/
5. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 27.04.2023) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452)
6. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/.

Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для вузов / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 528 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14339-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510078 (дата обращения: 19.01.2023).
2. Проданова, Н. А. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебное пособие для вузов / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15782-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509694 (дата обращения: 19.01.2023).
3. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для вузов / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12670-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511608
4. Шадрина, Г. В. Экономический анализ : учебник для вузов / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14381-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510986
5. Экономический анализ : учебник для вузов / Н. В. Войтоловский [и др.] ; под редакцией Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 631 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15670-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520528

Литература по использованию ПО «1С:Бухгалтерия»

1. Гартвич А. В. 1С:Бухгалтерия 8.3 с нуля. 100 уроков для начинающих. — 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: БХВ-Петербург, 2022 — 432 с.
2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для вузов / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14685-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519909 (дата обращения: 19.01.2023).
3. Сборник лабораторных работ для студентов учебных заведений, изучающих программирование в системе 1С:Предприятие (1С:Enterprise). Авторы: П.А.Чистов, А.А. Мальгинова. М., 2020
4. 1С:Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы (+ 2epub) | Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. 2021
5. Практический годовой отчет за 2024 год от фирмы «1С». Под ред. Харитонова С. А. 2024. Жанр: 1С:Бухгалтерия. Разработчик: 1С-Паблишинг. Издатель: 1С-Паблишинг. Автор: Харитонов С.А.

Дополнительная литература

1. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 409 с.

2. Белозерцева И.Б. Учет и аудит в организациях различных видов экономической деятельности : учебное пособие / Белозерцева И.Б.. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 319 с.

3. Харитонов, С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Зарплата и управление персоналом 8» / С.А. Харитонов. – М.: 1С-Паблишинг, 2019. – 648 с.
4. Харитонов, С. А. Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» (редакция 2. 0). Учет расчетов по НДС / С.А. Харитонов, О.В. Шерст. – М.: 1С-Паблишинг, 2020. – 792 с.
5. Шустикова, Т. 1С: Зарплата и Управление персоналом / Т. Шустикова. – М.: НТ Пресс, 2020. – 256 с.
6. Экономический анализ : учебник для вузов / Н. В. Войтоловский [и др.] ; под редакцией Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 631 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15670-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520528 (дата обращения: 19.01.2023).

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Экономика Режим доступа: www.stplan.ru.
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. Режим доступа: www.minfin.ru/ru/
3. Официальный сайт Правительства РФ. Режим доступа: http://government.ru.
4. Официальный сайт Правительства Ставропольского края. Режим доступа: http://www.stavregion.ru
5. Научная электронная библиотека- http://www.eLIBRARY.ru.
6. Электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» – http://www.iprbookshop.ru/
7. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ – www.biblio-online.ru
8. http:// www.buh.ru (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
9. http:// www.klerk.ru (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учѐта)
10. http:// www.buhsmi.ru (Средство массовой информации для бухгалтера)

Справочные системы

1. Консультант плюс Режим доступа: http://www.consultant.ru/
2. Гарант Режим доступа: https://www.garant.ru/

Иные источники

1. Финансы. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/publication/19030/udb/1190
2. Экономист. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265/udb/1190

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Примерные задания для текущего контроля

Тесты

1. Хозяйственный учет состоит из:
1. Бухгалтерского
2. Статистического
3. Математического
4. Аналитического

2. Система прикладных решений, ориентированная на автоматизацию определенной сферы экономической деятельности.

1. Технологическая платформа
2. Система управления
3. 1С: Предприятие
4. Конфигурация

3. 1С: Предприятие относится к классу.
1. Ненастраиваемых систем
2. Полностью настраиваемых систем
3. Языков программирования высшего уровня
4. Объектно-ориентированной системе программирования

4. Что из ниже перечисленных понятий относится к особенностям 1С: Предприятия?
1. Администрирование
2. Конфигурируемость
3. Масштабируемость
4. Единая технологическая платформа
5. Компонентная структура

5. Система регистрации, обобщения и изучения массовых качественно однородных социально – экономических явлений – это…
1. Хозяйственный учет
2. Статистический учет
3. Бухгалтерский учет
4. Оперативный учет

6. В состав годовой бухгалтерской отчетности входит:
1. Бухгалтерский баланс
2. Декларация по налогу на прибыль
3. Отчет о затратах на производство
4. Отчет о продукции
5. Отчет о финансовых результатах

7. Основным способом ведения учета в 1С: Предприятие 8 является…
1. Регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью документов
2. Регистрация фактов хозяйственной деятельности с использованием ввода операций вручную

8. Основная задача 1С: Предприятие 8 – это...
1. Создание налоговой отчетности
2. Создание базы данных предприятия
3. Начисление зарплаты работникам
4. Ведение учета и подготовка отчетности

9. Задачей бухгалтерского учета является:
1. Формирование достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятий необходимой для оперативного руководства и управления;
2. Формирования источников, необходимых для деятельности (источники могут быть финансовыми и материальными;
3. Размещения привлеченных и сформированных средств (создание производственных запасов, затрат на производство продукции.

10. Наиболее детальный стандартный отчет – это…
1. Субконто

2. Шахматная ведомость
3. Карточка счета
4. Оборотно-сальдовая ведомость

Практические задания

Задание 1. Запустить программу «1С: Предприятие».

1. Открыть письмо и перейти по ссылке, завершив регистрацию в 1 С.
2. Внести логин и пароль для начала ведения работы. Далее выбираем – продолжить без ИНН и выбираем вне необходимые настройки для начала ведения учета.
3. После этого переходим в настройки и выбираем полный интерфейс, после чего переходим в функциональность, выбираем полную.
4. Создание условной организации в 1С. Переходим в главное – организации - вводим данные условной организации ООО «Агроторг».

Полное наименование: общество с ограниченной ответственностью «Агроторг»
ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения: 1222600002130, 22.02.2022.
ОГРН: 1222600002130
Дата регистрации: 22.02.2022
Наименование регистрирующего органа: Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Ставропольскому краю.
ИНН юридического лица: 2607023891
КПП юридического лица: 260701001
ОКПО: 71243097
ОКТМО: 07520000141
Наименование банка: Ставропольское отделение №5230 ПАО СБЕРБАНК
Корр. счет: 30101810907020000615
БИК: 040702615
Расчетный счет: 40702810160100012362.

Задание 2. Ввод сведений о подразделениях.
Меню «Предприятие» – Подразделения организаций
Создать подразделения:

1. АУП
2. Производственный персонал
3. Склад.

Задание 3. Настройка параметров учета.

«Зарплата и кадры». На основе данных Положения о системе оплаты труда и премированию работников установить:

1. Оплату труда работникам производить по повременно-премиальной системе согласно утверждённому штатному расписанию.
2. Производить ежемесячное премирование за выполнение трудовых обязанностей:

- Административно – управленческому персоналу – 15 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
- производственному персоналу – 10 % от месячного оклада за фактически отработанное время;
- персоналу могут выплачиваться разовые премии (к юбилею или праздничной дате) на основании приказа директора.

3. Премии за выполнение трудовых обязанностей включать в издержки предприятия. разовые премии относить на прочие расходы.
4. Заработную плату работникам выплачивать 2 раза в месяц.

- За первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца исходя из фактически отработанного времени
- За вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца.

Организация может вести учет расчетов с персоналом по заработной плате и кадровый учет в текущей информационной базе или во внешней программе. На закладке «*Расчеты с персоналом»* отметить флажком:

Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведется:

✓ *В этой программе.*

Аналитический учет расчетов с персоналом ведется:

✓ *По каждому работнику. В этом случае к сч.70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» будет добавлено субконто «Работники организаций».*

Оформить прием на работу сотрудников. Данные:

Иващенко Валентина Владимировна, 17.12.1976, должность - генеральный директор, оклад 65000,00. Иждивенцы: 1 (6 лет). ИНН/СНИЛС: 260713170471/ 221-630-394 22. Номер лицевого счета: БИК040702615/40817810360100531282. Дата приема на работу: 22.02.2022.

Буракова Оксана Игорьевна, 22.12.1986, должность – бухгалтер, оклад 50000,00. ИНН/СНИЛС: 263508413568/049-341—987 86.

Номер лицевого счета: БИК040702615 40817810760004503589. Дата приема на работу: 24.02.2022.

Гладкова Ольга Алексеевна, 16.04.1987. должность – начальник цеха 45000,00. Иждивенцы: 2 (13 лет и 22 года очной формы обучения). ИНН/СНИЛС: 260708701141/081-274-500 48 Номер лицевого счета: БИК 040702615 40817810860103544857. Дата приема на работу: 24.02.2023.

Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

Закладка «Учетная политика»

Согласно Пояснению к учетной политике для учета затрат установить следующие счета:

- 20 «Основное производство»;
- 26 «Общехозяйственные расходы».

Установить плановую себестоимость выпуска продукции.

Закладка «Учет страховых взносов»

Выбрать в Учетной политике размер страховых взносов.

В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма организация является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 7 класс профессионального риска – по ставке 0,8%.

Закладка «Ввод начальных остатков»

Ввести начальные остатки организации. Вкладка главное- ввод начальных остатков. Установить дату ввода и внести остатки по счетам.

Закладка «Номенклатура»

На закладке «*Номенклатура»* создать номенклатурные группы (выбрав вид номенклатуры), для систематизации и контроля. Создать калькуляцию продукции.

Закладка «Контрагенты»

Создать группу контрагентов для удобства и систематизации ведения учета.

Задание 4. Выполнение операций.

Оформить расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Ввести счет от поставщика (покупки- счета от поставщиков- создать). Ввести номер и дату документа. Создать контрагента в группе поставщики. Ввести договор с поставщиком. Создать услугу и единицу измерения. Выбрать ставку НДС.

Оформить оплату счета, согласно банковской выписке. Оформить УПД (АКТ и счет-фактуру) от поставщика, оприходовав услугу сторонней организации.

Ввести счет от поставщика (покупки- счета от поставщиков- создать). Ввести номер и дату документа. Создать контрагента в группе поставщики. Ввести договор с поставщиком. Оформить счет-фактуру, покупку материалов, необходимых для производства продукции.

Оформить оплату аванса по счету, согласно банковской выписке. Оформить УПД от поставщика, оприходовав материалы. Оформить ОСВ для сверки правильности выполнения операций и устранения ошибок.

Оформить операции по учету основных средств и нематериальных активов. Вкладка ОС И НМА. Оформить поступление ОС, оплатить поставщику, оформить счет-фактуру. Оформить поступление и принятие к учету НМА, оформить счет-фактуру и оплатить счет за НМА. Оформить ОСВ для сверки правильности выполнения операций и устранения ошибок.

Учет на забалансовых счетах.

Оформить аренду объекта основного средства. Оплатить за аренду поставщику. Оформить ОСВ (поставив отбор – выводить забалансовые счета) для сверки правильности выполнения операций и устранения ошибок.

Учет готовой продукции.

Вкладка – производство. Создать расход материалов для списания со склада и передачи в производственный отдел. Далее – создать Отчет производства за смену и оформить передачу готовой продукции в места хранения. Провести аналитику затрат. Оформить ОСВ для сверки правильности выполнения операций и устранения ошибок.

Реализация товаров.

Выписать счет покупателям. Оформить поступление аванса, реализовать продукцию, выписать счет-фактуру. Оформить поступление оставшейся оплаты от покупателей. Оформить ОСВ для сверки правильности выполнения операций и устранения ошибок. Провести аналитику реализации товаров. Оформить возврат от покупателя некачественной продукции.

Расчеты с денежными средствами.

Оформить кредитные операции; операции по поступлению и списанию с расчетного счета. Работа с кассовыми операциями.

Расчеты с подотчетными лицами.

Оформить выдачу денежных средств, авансовый отчет и поступление остатка неиспользованной суммы, выданной под отчет.

Расчеты по оплате труда.

Оформить больничный лист, отпуск, начисление и выплату аванса и заработной платы. Оформление Уведомлений об уплате налогов, уплата налога.

Задание 5.

Оформить регламентные операции – закрытие месяца. Исправить ошибки. Заполнить годовые формы отчетности. Провести анализ финансовых результатов. Провести аналитику данных.

Задания практические для самостоятельной работы

Задание 1. Ввод сведений о своей организации.

Сведения об организации относятся к константам. Константы служат для хранения информации, которая в процессе работы либо совсем не изменяется, либо изменяется достаточно редко.

С помощью стартового помощника или меню «Предприятие» – Организации введите первоначальные сведения об организации ООО «Авеню».

Наименование: ООО «Авеню».

Закладка «Основные»

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо

Полное наименование (по учредительным документам):

Общество с ограниченной ответственностью «Авеню»

Сокращенное наименование (по учредительным документам): ООО «Авеню»

Для печатных форм использовать: сокращенное наименование.

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет: ООО «Авеню».

Основной банковский счет. Добавить:

Номер счета: 40703810712000000018. Вид счета – расчетный. Валюта – руб.

БИК: 048073932

Корр. счет: 30101810600000000932

Наименование: ФКБ «ЮНИАСТРУМ БАНК» (автоматически выходит). Зайдите в ФКБ «ЮНИАСТРУМ БАНК» г. Уфа, укажите местонахождение – г. Уфа, адрес: ул. С. Перовской, 11; телефон – 276-43-45.

Установить флажок – прямые расчеты.

Установить флажок – указывать КПП плательщика во всех платежных поручениях.

Дополнительная информация о счете.

Дата открытия: 01.11.2012.

Нажмите ОК или Записать.

Сведения о регистрации в ИФНС

ИНН организации: 0275015386

Основной государственный регистрационный номер: ОГРН – 1060277054001 Дата государственной регистрации: 01.11.2012

Регистрация. Добавить сведения о регистрации в ИФНС.

Наименование: Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан

Организация: ООО «Техно»

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОКАТО – 80401000000

КПП организации: 027501001

Налоговый орган

Код: 0274. Наименование: Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе:

Дата выдачи свидетельства – «01.11.2012»

Серия, номер – «77 №0025641»

Код налогового органа – «0274»

Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство – «Межрайонная ИФНС России №40 по Респ. Башкортостан».

Закладка «Адреса и телефоны»

Юридический адрес: индекс – 450054, регион «Республика Башкортостан», г. Уфа, ул. «Октября проспект», дом – «100»

Телефон организации: код города – (347), номер – «298-03-01».

Фактический адрес совпадает с юридическим адресом. Заполнить копированием из юридического адреса.

Закладка «Коды»

ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) – «0097946451»

Организационно-правовая форма по ОКОПФ

ОКОПФ (Общероссийский классификатор организационно-правовых форм); код – «65»; наименование – «Общество с ограниченной ответственностью».

Форма собственности по ОКФС

ОКФС (Общероссийский классификатор форм собственности); код – «16»; наименование – «Частная собственность».

Вид деятельности по ОКВЭД

ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности); код – «51.47.3»; вид деятельности – «Оптовая торговля прочими потребительскими товарами».

Задание 2. Ввод сведений о сотрудниках.

1. Ввод сведений о сотруднике Алексееве А.А.

Меню *«Операции» – Справочники – Сотрудники организаций.*

Основные данные:

ФИО – «Алексеев Алексей Алексеевич», дата рождения – «11.09.1982»,
пол – «мужской».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение – «Администрация». Наименование должности – «Директор». Дата приема: 01.11.2012 г. Оклад: 23000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника – 0277

ИНН сотрудника – «027703801088»

Страховой номер ПФР – «022-700-965 15».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.11.2012 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Вид документа, удостоверяющего личность – «Паспорт гражданина РФ». Серия – «08 02» номер – «295235», выдан – «Орджоникидзевским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи – «03.12.2001», код подразделения: 021-008.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450092», Регион – «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Мубарякова», дом «11», кв. «25»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

Детей – нет.

2. Ввод сведений о сотруднике Петровой Ю.М.

Основные данные:

ФИО – «Петрова Юлия Михайловна», дата рождения – «16.03.1978», пол – «женский».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение «Бухгалтерия», наименование должности – «Главный бухгалтер». Дата приема: 01.01.2014 г. Оклад: 20000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника «027500503664»,

Страховой номер ПФР – «021-661-083 11».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.01.2014 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Вид документа – «Паспорт гражданина РФ», серия – «80 05», номер – «783433», выдан – «Орджоникидзевским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи – «31.01.2000», код подразделения: 021-003.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450057», Регион – «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Первомайская», дом «16», кв. «12»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

В окне *«Сотрудники организаций»* строки *«Налоговые вычеты (стандартные)»* ввести право на стандартные вычеты на 1 ребенка.

Закладка *«Применение вычетов»* добавить дату приему на работу, применение вычетов в ООО «Техно».

3. Ввод сведений о сотруднике Репиной О.И.

Основные данные:

ФИО – «Репина Ольга Ивановна», дата рождения – «20.06.1985», пол – «Женский».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение «Бухгалтерия», наименование должности – «Кассир». Дата приема: 01.09.2013 г. Оклад: 18000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника -»027608691220»,

Страховой номер ПФР – «030-713-079 05».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.09.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Паспортные данные сотрудника: вид документа – «Паспорт гражданина РФ», серия – «08 03», номер – 564258», выдан – «Ленинским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи – «17.06.2003», код подразделения: 020-005.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450029», Регион – «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Ленина», дом «6», кв. «45»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

В окне *«Сотрудники организаций»* строки *«Налоговые вычеты (стандартные)»* ввести право на стандартные вычеты на 2 детей.

Закладка *«Применение вычетов»* добавить дату приему на работу, применение вычетов в ООО «Техно».

4. Ввод сведений о сотруднике Беловой Н.В.

Основные данные:

ФИО – Белова Наталья Валерьевна, дата рождения – «01.03.1985», пол – «Женский».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение «Основное подразделение», наименование должности – «Экономист». Дата приема: 01.07.2013 г. Оклад: 19000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника – «027606898814»,

Страховой номер ПФР – «012-378-569 42».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 01.07.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Паспортные данные сотрудника: вид документа – «Паспорт гражданина РФ», серия – «80 04», номер – «682241», выдан – «Советским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи – «03.11.2005», код подразделения: 022-007.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450076», Регион – «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Коммунистическая», дом «22», кв. «45»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

В окне *«Сотрудники организаций»* строки *«Налоговые вычеты (стандартные)»* ввести право на стандартные вычет на 1 ребенка.

Закладка *«Применение вычетов»* добавить дату приему на работу, применение вычетов в ООО «Техно».

5. Ввод сведений о сотруднике Романове О.В.

Основные данные:

ФИО – Романов Олег Васильевич, дата рождения – «11.04.1989», пол – «Мужской».

Кадровая информация:

Вид занятости: основное место работы.

Подразделение «Основное подразделение», наименование должности – «Менеджер». Дата приема: 19.05.2013 г. Оклад: 15000 руб.

Дополнительная информация:

Код ИФНС – первые 4 цифры ИНН сотрудника

ИНН сотрудника – «027508022000»

Страховой номер ПФР – «079-816-045 07».

Сформировать приказ о приеме Т-1. Дата приказа: 19.05.2013 г.

В справочнике «Сотрудники» открыть: более подробно о физическом лице. В строку «Удостоверение» ввести паспортные данные физического лица.

Закладка «Общее»

Паспортные данные сотрудника: вид документа – «Паспорт гражданина РФ», серия – «80 01», номер – «682335», выдан – «Советским РУВД г. Уфы РБ», дата выдачи – «09.10.2007», код подразделения: 022-004.

Закладка «Адреса и телефоны»

Адрес по прописке: индекс «450076», Регион – «Башкортостан Респ.», город «Уфа», улица «Коммунистическая», дом «16», кв. «35»

Нажимаем на кнопку «ОК». Адрес проживания совпадает с адресом по прописке. Заполнить копированием из адреса по прописке.

Телефон записать самостоятельно.

Детей – нет.

Задание 3. Определение учетной политики.

Перед началом ведения учета необходимо определить учетную политику организации для целей бухгалтерского и налогового учета.

Меню «*Предприятие» – Учетная политика – Учетная политика организаций.*

На закладке *«Общие сведения»* установить применение учетной политики с 01.01.2026 г. Данные учетной политики устанавливаются на начало текущего года и в течение года не изменяются. Выбираем *общую систему налогообложения.* Виды деятельности: *производство продукции, выполнение работ, оказание услуг; розничная торговля.*

Определить учетную политику для ООО «Техно» на календарный год., так как на 31.01.2026 г. будем вводить начальные остатки по счетам. Задание выполнить аналогично

практическим заданиям. Учет расчетов по оплате труда, НМА, ОС. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами и кассовых операций.

Примерные задания к итоговой аттестации

Поступление товаров.

22 апреля по накладной № 12 от 21 апреля от завода «Техно» (договор №1 от 12 апреля) поступили товары (НДС сверху): Соковыжималка – 10 шт. по 3700 р. Фен – 10 шт. по 1600 р. Дополнительно оказана услуга по доставке товара (в накладной выделена отдельной строкой) на сумму 3000 р. (включить в стоимость товаров) 37. Отчество Алексеевич 38. ИНН 233300624440

39. Должность Генеральный директор Сведения об учредителях (участниках) юридического лица 1

40. Фамилия Смирнов

41. Имя Евгений

42. Отчество Алексеевич

43. ИНН 233300624440

44. Номинальная стоимость доли (в рублях) 5000

45. Размер доли (в процентах)

46. Фамилия Акопов

47. Имя Андрей

48. Отчество Васильевич

49. ИНН 027501052485

50. Номинальная стоимость доли (в рублях) 5000

51. Размер доли (в процентах) 50 Поставщик предъявил счет-фактуру №12 от 21 апреля и выставил счет

Упражнение. 22 апреля погашена задолженность 66 080,00 перед поставщиком «Техно».

Возврат товаров поставщику. 25 апреля был возвращен товар поставщику «Техно». Возвращается соковыжималка в кол-ве 1 шт. Причина возврата – соковыжималка оказалась бракованной.

Упражнение. Реализация товаров. 22 апреля зарегистрировать цены на товары: Мультиварка 7000 р. Соковыжималка 5000 р. Фен 2000 р. 28 апреля реализованы товары покупателю «Перст» по договору «Покупка бытовой техники» №5 Мультиварка 15 шт. Соковыжималка 4 шт. Фен 3 шт. Дополнительно оказаны услуги по доставке товаров на сумму 6000 руб.

Упражнение. Заработная плата. Проверить настройки учета зарплаты. Начислить заработную плату за апрель Упражнение. Провести закрытие месяца. Сформировать регламентные операции. Сформировать отчеты, проанализировать данные.

Система оценки знаний слушателей на итоговой аттестации в форме зачета

Оценка	Полнота, системность, прочность знаний	Обобщенность знаний
«зачтено»	Изложение полученных знаний в письменной и графической форме полное, в системе	Выделение существенных признаков с помощью операций анализа и синтеза; выявлений причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений, в которых могут быть отдельные несущественные ошибки; подтверждение материала известными фактами и сведениями (с использованием программы 1С)
«не зачтено»	Изложение материала неполное, бессистемное; существенные ошибки	Бессистемное выделение случайных признаков; неумение производить операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы (с использованием программы 1С)

Приложение

Кадровая справка

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	**Квалификация по диплому о высшем или среднем образовании**	**Дополнительн/а я/ые квалификаци/я/и**	**Ученая степень, ученое (почетное) звание**	**Стаж работы в области профессиональной деятельности**	**Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии)**
1	2	3	4	5	6
Вартанян Ханума Сергеевна	ФГБОУ ВО «АГПА», Специальность: «Юриспруденция», «Экономика и управление»	ФГБОУ ВО «АГПА», Специальность: «Теория и практика охраны общественных отношений». Банк России «Практические финансы: от знаний к действию»		11 л	Создание условной организации в 1С. Формирование справочников в 1С. Формирование исходной базы для ведения бухгалтерского учета в 1С. Выполнение операций в 1С. Формирование отчетности в 1С. Анализ деятельности организации за отчетный период.