

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Волжского филиала

ФГБОУ ВО «ПТУ»



2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия)»

Волжск, 2017

Разработчики:

Крылова О.М., заместитель директора по учебно-производственной работе Волжского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет».

Рассмотрено и одобрено Методическим советом Волжского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»

Протокол заседания № 7 от « 14 » июле 2014 г.

АННОТАЦИЯ
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия)»

Вид программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
Категория слушателей	Лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование
Требования к образованию	Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и первичные знания в области экономики и бухгалтерского учета, владение основными навыками использования вычислительной и иной вспомогательной техники
Продолжительность	40 академических часов
Форма обучения	очная
Выбранные профессиональные стандарты по уровню квалификации	Профессиональный стандарт Бухгалтер утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н
Цели и задачи программы	Цель программы: подготовка слушателей к выполнению трудовых функций по ведению бухгалтерско-финансового учета и составлению бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в автоматизированных бухгалтериях предприятий с применением программы «1С: Предприятие». Задачи: 1. Приобретение теоретических и практических знаний в области организации и ведения бухгалтерского учета в организации. 2. Изучить методы работы в программном комплексе, полезные для процесса ускорения технологии ведения учета и обработки отчетности, улучшить качество, полезность, своевременность и достоверность полученной информации. Программа направлена на получение следующих профессиональных компетенций: ПК 1. Способность пользоваться инструментарием конфигурации автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С: Предприятие» и эффективно работать с её функционалом. ПК 2. Способность формировать бухгалтерские проводки по основным участкам учета в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Предприятие». ПК 3. Способность составлять формы бухгалтерской отчетности и определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Предприятие»
Основное содержание программы	1. Особенности организации бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие» 2. Ведение бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие» по основным участкам учета. 3. Формирование бухгалтерских итогов в программе «1С: Предприятие»
Выдаваемый документ	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Увеличение объема экономической информации и необходимость ее быстрого и качественного анализа выдвигает новые требования к уровню знаний в области информационных технологий. Умение результативно использовать компьютерную технику в своей работе становится неотъемлемым показателем квалификации современного специалиста.

Дополнительная профессиональная программа (далее ДПП) представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных образовательным учреждением с учетом потребностей регионального рынка труда.

ДПП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации компоненты (при необходимости) образовательного процесса и включает в себя: планируемые результаты обучения, учебный план, тематический план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Программа разработана на основании требований к содержанию дополнительных профессиональных программ, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

Планируемые результаты освоения программы позволят слушателям успешно исполнять трудовые функции и выполнять трудовые действия, соответствующие профессиональному стандарту и квалификационными характеристиками бухгалтера.

Программа повышения квалификации разработана с учетом особенностей профессиональной деятельности слушателей, требований профессионального стандарта «Бухгалтер» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н.

Целью курса является подготовка слушателей к выполнению трудовых функций по ведению бухгалтерского финансового учета и составлению бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в автоматизированных бухгалтериях предприятий с применением программы «1С: Предприятие».

Уровень образования: среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование и первичные знания в области экономики и бухгалтерского учета, владение основными навыками использования вычислительной и иной вспомогательной техники.

Форма обучения: очная.

Рабочая программа рассчитана на 40 академических часов.

Дополнительная профессиональная программа направлена на реализацию государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов и обучающихся в рамках дополнительного профессионального образования в части освоения дополнительных профессиональных компетенций (ПК):

ПК1. Способность пользоваться инструментарием конфигурации автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С: Предприятие» и эффективно работать с её функционалом.

ПК 2. Способность формировать бухгалтерские проводки по основным участкам учета в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Предприятие».

ПК 3. Способность составлять формы бухгалтерской отчетности и определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Предприятие».

Освоение программы повышения квалификации «1С: Предприятие» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена квалификационного. Лицам, успешно освоившим данную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия)» должен:

иметь практический опыт:

- уверенно владеть инструментарием прикладного решения «1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия)»;
- применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
- корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
- владеть функционалом прикладного решения «1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия)».

уметь:

- настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении;
- водить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков;
- формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы;
- работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа;
- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов;
- формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов.

знать:

- основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе «1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия)»;
- основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие 8;

–основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности;

– порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

–кадровый учет и расчет зарплаты в конфигурации 1С: Предприятие 8;

–возможности системы электронных таблиц для анализа хозяйственной деятельности и решения финансовых задач, назначение систем амортизации бухгалтерского учета и порядок работы в них;

–формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;

–методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

–правила и нормы охраны труда.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации

1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия)

№№ п/п	Наименование дисциплин / тем	Кол-во часов
1	2	3
1.	Общие сведения о системе. Планы счетов	2
2.	Способы регистрации хозяйственных операций	2
3.	Подготовка информационной базы	2
4.	Учет денежных средств	2
5.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	4
6.	Учет основных средств	4
7.	Учет не материальных активов	4
8.	Учет материалов	4
9.	Учет товаров	3
10.	Учет затрат на производство	2
11.	Учет готовой продукции и ее продажи	4
12.	Определение финансовых результатов	2
13.	Ведение книги покупок и продаж	2
14.	Получение результатной информации	2
	Квалификационный экзамен	1
	Итого	40

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

повышения квалификации

1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия)

№№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе	
			Теоретическое обучение, ч.	Практическое обучение, ч.
1	2	3	4	5
1.	Общие сведения о системе. Планы счетов	2	1	1
2.	Способы регистрации хозяйственных операций	2	1	1
3.	Подготовка информационной базы	2	1	1
4.	Учет денежных средств	2	1	1
5.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	4	1	3
6.	Учет основных средств	4	-	4
7.	Учет не материальных активов	4	1	3
8.	Учет материалов	4	1	3
9.	Учет товаров	3	-	3
10.	Учет затрат на производство	2	1	1
11.	Учет готовой продукции и ее продажи	4	-	4
12.	Определение финансовых результатов	2	1	1
13.	Ведение книги покупок и продаж	2	1	1
14.	Получение результатной информации	2	1	1
	Квалификационный экзамен	1	1	
	Итого	40	40	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Форма обучения	График обучения		
	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)
с отрывом от работы (очная)	4	5	2 недели
с частичным отрывом (очно-заочная)	-	-	-
без отрыва от работы (заочная)	-	-	-

ПРОГРАММА

Тема 1. Общие сведения о системе

Общие понятия о бухгалтерском учете. Зависимость содержания и задач учета от способа производства.

Измерители, принимаемые в учете, их значение, виды, особенности. Виды учета. Бухгалтерский учет и его особенности. Задачи бухгалтерского учета.

Комплексная система управления предприятием «1С: Предприятие 8.2» и ее компоненты. Требования к конфигурации компьютера. Запуск программы. Концепция построения программы. Режимы работы пользователей с системой «1С». Режим ведения учета. Элементы пользовательского интерфейса.

Константы. Справочники. Документы. Журналы документов. Отчеты. Программирование рабочего Плана счетов. Виды субконто. Взаимосвязь хозяйственных операций и бухгалтерских проводок, способы ввода операций. Управление бухгалтерскими итогами.

Тема 2. Способы регистрации хозяйственных операций

Ввод хозяйственных операций в информационную базу. Ввод операций ручным способом. Копирование введенных операций. Понятие типовой операции. Структура шаблона типовой операции. Подготовка шаблона. Использование шаблона для ввода новой операции. Ввод операций и формирование проводок документами.

Тема 3 Подготовка информационной базы

Ввод сведений о предприятии формирование констант. Ввод сведений об учетной политике. Настройка общих параметров функционирования программы.

Подготовка справочников. Обращение к справочнику. Форма диалога для ввода нового элемента справочника. Слой «Расчетные счета». Контроль уникальности кодов. Использование справочников для организации аналитического учета. Преобразование линейного справочника в иерархический. Создание групповых элементов. Перенос элементов справочника в другие группы. Формирование древа контрагентов

Тема 4. Учет денежных средств и расчетных операций

Основные нормативные акты, определяющие порядок, хранение и использование денежных средств. Учет кассовых операций. Документация по учету кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги. Корреспонденция счетов. Инвентаризация кассы и отражение в учете ее результатов.

Отражение в учете операций по счетам денежных средств в банке. Первичная документация, выписки банка, их обработка и группировка. Корреспонденция счетов. Аналитический учет денежных средств на счетах в банке.

Содержание расчетных операций. Первичная документация по оформлению расчетов. Корреспонденция счетов.

Тема 5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Знать:

- основные нормативные документы;
- организацию учета труда и заработной платы;
- порядок начисления заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности.

Уметь:

- проводить начисление заработной платы, рассчитывать удержания и вычеты из заработной платы;
- составлять расчетно-платежную ведомость.

Организация аналитического учета. Справочник «Сотрудники». Корреспонденция счетов по учету труда и заработной платы. Начисление заработной платы. Расчет удержаний и вычетов. Расчетно-платежная ведомость.

Тема 6. Учет основных средств

Виды (группы) основных средств и задачи их учета. Классификация основных средств и порядок их оценки.

Порядок оприходования, списания и первичная документация по учету наличия и движения основных средств. Организация их учета на предприятии и в подразделениях хозяйства. Учет арендованных основных средств.

Учет износа и амортизация основных средств. Учет ремонта основных средств. Отражение результатов от выбытия (ликвидации) основных средств.

Корреспонденция счетов по учету движения, ремонта, износа и амортизации основных средств.

Инвентаризация основных средств.

Тема 7. Учет нематериальных активов

Знать:

- основные нормативные документы;
- порядок отражения в учете операций по ОС.

Уметь:

- отражать на счетах бухгалтерского учета движение основных средств.
- документально оформлять операции по движению основных средств.

Организация аналитического учета основных средств и нематериальных активов. Справочники «Основные средства», «Нематериальные активы. Документальное

оформление поступления и выбытия основных средств. Ввод в эксплуатацию основных средств. Передача основных средств. Амортизация основных средств Учет операций по выбытию основных средств из эксплуатации. Принятие к учету НМА. Прекращение срока действия НМА. Амортизация НМА.

Тема 8. Учет материалов

Учет поступления, хранения и отпуска МПЗ в производство и на сторону. Организация аналитического учета МПЗ. Корреспонденция счетов. Учет поступления материалов с использованием счетов 15 и 16. Учет НДС по поступившим материальным ценностям.

Тема 9. Учет товаров

Документооборот движения товаров. Учет реализации товаров по договору поставки, в розничной сети, по договору комиссии.

Тема 10. Учет затрат на производство

Знать:

- основные нормативные документы;
- состав и учет затрат на производство;
- синтетический и аналитический учет.

Уметь:

- отражать на счетах бухгалтерского учета затраты на производство;
- формировать учетные регистры по учету затрат на производство.

Организация аналитического учета затрат на производство. Передача материалов в производство. Начисление заработной платы. Учет прямых и косвенных расходов. Заккрытие месяца.

Тема 11. Учет готовой продукции и ее продажи

Знать:

- основные нормативные документы;
- порядок оценки и учета готовой продукции;
- синтетический и аналитический учет готовой продукции.

Уметь:

- составлять первичные документы по учету движения готовой продукции;
- отражать на счетах бухгалтерского учета движение готовой продукции.

Организация аналитического учета готовой продукции. Справочник «Виды продукции, работ, услуг». Передача готовой продукции на склад. Отгрузка товаров, продукции. Учет расходов на продажу. Учет и реализация отгруженной продукции

Тема 12. Определение финансовых операций

Синтетический и аналитический учет денежных средств. Документация по учету денежных средств. Справочник «Контрагенты» – «Организации», «Физические лица». Справочник «Договоры». Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами. Документация по учету расчетов: платежные поручения, требования, счета-фактуры и др. Формирование ведомости № 2, журнала-ордера № 2, 6, 7.

Тема 13. Ведение книг покупок и продаж

Оформление счетов-фактур. Ведение книги покупок. Ведение книги продаж.

Тема 14. Получение результатной информации

Классификация отчетов. Стандартные средства обобщения данных.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Кадровое обеспечение реализации ДПП

Реализация ДПП «1С:Предприятие 8 (Бухгалтерия)» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими в основном базовое профессиональное высшее образование, соответствующее профилю программы.

Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов:

- бухгалтерский учёт, налоги и налогообложение;
- компьютерного для проведения ряда практических занятий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Кабинет «Бухгалтерский учёт, налоги и налогообложение»:

- учебные столы;
- стулья;
- доска;
- бланки первичных документов;
- бланки форм бухгалтерской, финансовой отчётности;
- комплекты нормативно правовой документации по бухгалтерскому учёту;
- учебная литература;
- методические указания по изучению отдельных тем;
- методические указания по выполнению практических работ и задания практических работ;
- компьютер.
- экран.

Компьютерный кабинет:

- офисные программы;
- программа «Консультант Плюс»;
- программа «1С:Предприятие 8.3» конфигурация «Бухгалтерский учёт»
- программа «1С:Предприятие 8.3» конфигурация «Зарплата и управление персоналом»;
- программа «1С:Предприятие 8.3» конфигурация «Управление торговлей»;
- методические указания и задания по выполнению комплексных задач по работе с разными конфигурациями программы «1С:Предприятие 8.3».

Список основной рекомендуемой литературы:

1. 1С: Бухгалтерия 8: Практика применения. Пример решения сквозной задачи - от ввода реквизитов до формирования отчетов./ А.Д. Севостьянов, Ю.М. Севостьянова - ООО "КОНСТАНТА": М, 2015. - 204с.

2. 1С: Бухгалтерия 8: Учебная версия + CD -М.: ООО"1С-Паблишинг", 2015 -563с.
3. 1С: Зарплата и управление персоналом 8: Практика применения./ А.Д. Севостьянов, Ю.М. Севостьянова - ООО "КОНСТАНТА": М, 2013. - 192с.
4. 1С: Управление торговлей 8: Практика применения./ А.Д. Севостьянов, Ю.М. Севостьянова - ООО "КОНСТАНТА": М, 2017. - 192с.
5. Басалаева Н.Ю.Баев Н.Г. Учебные материалы» 1С:Бухгалтерия и налоговый консалдинг» ООО «Паблишинг» Москва 2015 – 150 с.
6. Галимская Н. «1С:Предприятие 8» Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия», Методические указания для слушателя сертифицированного курса, М; «1С» 2014 – 200 с.
7. Грянина Е. А., Харитонов С.А. Расчеты по оплате труда: Секреты профессиональной работы с программой "1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8" -М.: ООО"1С-Паблишинг", 2014 -605с.
8. Харитонов С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С:Бухгалтерия 8: Практическое пособие -СПб: Питер, 2016 -544с.
9. Чистов Д.В. Харитонов С.А. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерии 8. ООО «Паблишинг» Москва 2014 – 321 с.

Электронные ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации:
<http://минобрнауки.рф/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
3. Сайт фирмы «1С» <http://www.1c.ru/>
4. Сайт фирмы «1С» <http://v8.1c.ru/>

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопросы к экзамену квалификационному

1. Функциональное построение системы 1С: Предприятие.
2. Основная характеристика и функциональные возможности программы «1С: Предприятие». Основные режимы запуска программы. Выбор информационной базы.
3. Проведение подготовительного этапа в программе «1С: Предприятие». Установка общих параметров, настройка учетной политики предприятия. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников.
4. Заполнение справочников. Использование иерархической структуры организации справочников (группы, подгруппы). Привести примеры.
5. Настройка плана счетов в программе «1С: Предприятие».
6. Способы регистрации хозяйственных операций в программе «1С: Предприятие».
7. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций вручную. Копирование, корректировка и удаление операций.
8. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций с помощью документов. Ввод на основании.
9. Основные виды и назначение журналов в программе «1С: Предприятие». Основные действия с журналами.
10. Технология ввода остатков в программе «1С: Предприятие».
11. Подготовка и формирование первичных документов, корректировка документов. Работа с журналами документов в программе «1С: Предприятие».
12. Установка периода получения отчетности, виды отчетов. Показать на примере любого отчета.
13. Анализ хозяйственной деятельности. Стандартные отчеты.
14. Анализ хозяйственной деятельности. Регламентированные отчеты.
15. Сохранение и восстановление данных в системе «1С: Предприятие».
16. Практика учета. Порядок отражения в программе кассовых операций.
17. Практика учета. Порядок отражения в программе операций по расчетному счету.
18. Практика учета. Расчеты с подотчетными лицами.
19. Практика учета. Учет расчетов по оплате труда и отчислениям в социальные фонды.
20. Практика учета. Перечисление налогов и взносов с ФОТ.

21. Практика учета. Учет товаров.
22. Практика учета. Учет ОС.
23. Практика учета. Учет материалов.
24. Практика учета. Учет готовой продукции.
25. Практика учета. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.
26. Практика учета. Проведение регламентных операций по завершению отчетного периода.