

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БОУ СПО ВО «ВОЛОГОДСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ СПО ВО

«Вологодский аграрно-
экономический колледж»

Л.А. Климина

«19» сентября 2013г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОГРАММА 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»
(повышение квалификации)**

Организация-разработчик: БОУ СПО ВО «Вологодский аграрно-
экономический колледж»

Разработано: Климашевская Е. И. - преподаватель

Рассмотрено: На заседании педагогического Совета
Протокол №3 от 19 сентября 2013 года

Согласовано:

Главный бухгалтер ЗАО «Архитектурно-
планировочное бюро-Сервис».

Председатель МК экономических,

бухгалтерских и технологических дисциплин

О. В. Рыжкова

С.Ю. Юманова



Вологда
2013

Пояснительная записка

«Программа - 1С: Предприятие» предназначена для реализации государственных требований и тарифно-квалифицированных характеристик по должности «бухгалтер».

При обучении по данной программе слушателей знакомят с основами ведения оперативного учета, использования необходимой информации, работы с журналами, справочниками, настраивания информационной базы программы, принципы работы системы с учетом всех нормативных требований.

При изложении учебного материала преподавателем применяются разнообразные методы обучения (лекции, практические работы), способствующие сознательному и прочному усвоению изучаемой программы, широко используются учебно-наглядные пособия (бланки), средства электронного обучения (презентации), компьютерные технологии.

Изучение проводится чередованием изучения теоретического материала и практических занятий.

С целью осуществления контроля знаний предусмотрены различные формы проведения контроля (текстовую, индивидуальную и другие) на теоретических занятиях и составление отчетов о проделанной работе на практических занятиях.

По окончании программы планируется завершающая форма контроля по всем темам в виде итогового экзамена.

Цель программы – дать слушателям, повышающим свой профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации знания в пределах профессиональных компетенций, необходимых в работе бухгалтера.

Задачи программы:

- Ознакомление с программой: ее назначением и структурой;
- Изучение ведения учета имущества организации в программе 1С
- Изучение учета источников образования имущества организации в программе 1С
- Изучение формирования бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в программе 1С.

Содержание каждого модуля включает теоретический и практико-ориентированный материал, реализуемый в форме практикумов с использованием средств ИКТ.

Процесс освоения программы направлен на формирование следующих компетенций:

ПК 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации с использованием профессиональных информационных технологий.

ПК 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации с использованием профессиональных информационных технологий.

ПК 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием профессиональных информационных технологий

ПК 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности с использованием профессиональных информационных технологий

После изучения программы слушатели должны:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Учебный план предполагает объем содержания минимально необходимый в количестве 24 часа и включает 4 модуля.

Содержание программы профессиональной подготовки включает теоретические и практические занятия по следующим модулям:

Модуль 1 – Знакомство с программой: ее назначение и структура.

Модуль 2 – Ведение учета имущества организации в программе 1С.

Модуль 3 – Учет источников образования имущества организации.

Модуль 4 - Формирование бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Дополнительной профессиональной образовательной программы
«1С:Предприятие»

Цель программы – дать слушателям, повышающим свой профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации знания в пределах профессиональных компетенций, необходимых в работе бухгалтера.

Категория лица, повышающие свой профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации.

Количество часов: 24

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 недели

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов			Форма контроля
		всего	в том числе		
			лекций	практ	
1.	Модуль 1: Знакомство с программой: ее назначение и структура.	2	2	-	Зачет
2.	Модуль 2: Ведение учета имущества организации в программе 1С	10	2	8	Зачет
3.	Модуль 3: Учет источников образования имущества организации	6	2	4	Зачет
4.	Модуль 4: Формирование бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.	4	2	2	Зачет
	Итоговый экзамен	2	-	-	-
Итого:		24	8	14	

СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ

Модуль 1: Знакомство с программой: ее назначение и структура (2 часа)

1.1 Знакомство с программой 1С: Предприятие. Ее назначение и структура. Справочники. Общие принципы работы. Заполнение справочников.

Назначение программы, ее достоинства. Основные объекты программы: справочники, план счетов, журналы, отчеты. Алгоритм работы. Запуск программы. Управление окнами.

Назначение справочников. Виды справочников. Общие принципы работы с ними: редактирование записи, ввод новой записи, пометка на удаление, удаление помеченных объектов, создание новой группы, перенос записи из одной группы в другую.

Заполнение справочников.

Назначение журналов. Установка интервала видимости журнала по умолчанию, установка параметров журнала, ввод новой операции, установка рабочей даты, принцип и дата ввода остатков. Ввод остатков по счетам. Проверка правильности ввода остатков.

Получение итоговой информации, управление бухгалтерскими итогами, формирование оборотно - сальдовой ведомости, формирование оборотно - сальдовой ведомости по счетам.

Модуль 2: Ведение учета имущества организации в программе 1С (10 часов)

2.1. Оформление документов по кассе, по подотчетным лицам, по расчетному счету, по учету основных средств. Формирование отчетов.

Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов.

Формирование кассовой книги.

Заполнение документов по подотчетному лицу. Выявление задолженности по подотчетному лицу.

Оформление банковских документов.

Заполнение справочника Основные средства, ввод остатков, оформление поступления основных средств, ввод в эксплуатацию основных средств, передача, списание и перемещение, начисление амортизации.

Формирование оборотно – сальдовой ведомости по основным средствам; амортизационной ведомости.

2.2. Оформление документов по поступлению и реализации товаров.

Поступление товаров. Оформление документов по приобретенным товарам, материалам (накладная; счет – фактура полученный и др.). Формирование книги покупок.

Реализация товаров. Оформление документов по реализованной продукции (накладная, счет – фактура выданный и др.), Формирование книги продаж.

Оплата поставщику, оформление платежного поручения, документы, выписка. Оплата покупателей.

2.3. Оформление документов по приобретению основных средств, начислению амортизации и выбытию ОС.

Ведение автоматизированного учета движения основных средств, начисления амортизационных отчислений. Формирование отчетных форм по учету основных средств.

2.4. Оформление хозяйственных операций по производству и учету готовой продукции.

Ведение автоматизированного учета затрат на производство, косвенных расходов. Закрытие отчетного периода. Учет поступления (оприходования) готовой продукции.

Практическая работа № 1 (2 часа)

Оформление документов по кассе, по подотчетным лицам, по расчетному счету. Формирование отчетов.

Практическая работа № 2 (2 часа)

Оформление документов по учету основных средств. Формирование отчетов.

Практическая работа № 3 (2 часа)

Оформление документов по поступлению и реализации товаров. Оплата поставщику, оплата покупателей. Формирование книги покупок и книги продаж.

Практическая работа № 4 (2 часа)

Оформление хозяйственных операций по производству и учету готовой продукции.

Модуль 3: Учет источников образования имущества организации (6 часов)

3.1. Начисление и выплата зарплаты.

Оформление приказов о приеме на работу. Формирование расчетной и платежной ведомости, журнал заработной платы, начисление заработной платы, выплата заработной платы. Формирование отчетных документов.

3.2. Расчет отчислений во внебюджетные фонды.

Расчет отчислений во внебюджетные фонды. Ведение персонифицированного учета отчислений во внебюджетные фонды.

3.4. Учет капитала и прочих источников.

Ведение в системе 1С учета капитала и резервов.

Практическая работа № 1 (2 часа)

Начисление и выплата заработной платы. Расчет отчислений во внебюджетные фонды.

Практическая работа № 2 (2 часа)

Учет капитала и прочих источников.

**Модуль 4: Формирование бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.
(4 часа)**

4.1. Работа с печатными формами документов. Дополнительные возможности программы.

Формирование печатных форм документов, работа с ними. Дополнительные возможности программы.

4.2. Формирование налоговых деклараций.

Заполнение налоговых деклараций по основным федеральным, региональным и местным налогам.

4.3. Закрытие отчетного периода и формирование форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Закрытие отчетного периода. Заполнение и проверка форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Практическая работа № 1 (2 часа)

Формирование бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

**Список основной и дополнительной литературы
к дополнительной профессиональной образовательной программе
«1С Предприятие»**

№ п/п	Наименование модулей, входящих в программу	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы
1	2	4
1.	Модуль 1: Знакомство с программой: ее назначение и структура.	Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю. Титова О.И. ОИЦ "Академия", 2012
2.	Модуль 2: Ведение учета имущества организации в программе 1С	Информационные технологии в профессиональной деятельности Михеева Е.В. ОИЦ "Академия", 2010
3.	Модуль 3: Учет источников образования имущества организации	Информационные технологии Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А., ОИЦ "Академия", 2010
4.	Модуль 4: Формирование бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.	Информационные системы, Федорова Г.Н., ОИЦ "Академия", 2011
5.		Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю. Титова О.И., ОИЦ "Академия", 2012
6.		Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ "Академия", Михеева Е.В., 2009

Итоговый экзамен по дополнительной профессиональной образовательной программе «1С:Предприятие»

Общие условия:

Наша организация ООО «Заря» была зарегистрирована 01.02.2003 по адресу 160009, г. Вологда, ул. Ананьинская, 13, тел. 74-50-40.

Адрес главного офиса: 160011, г. Вологда, ул. Советский Проспект, 38, тел. 53-52-50
ИНН 7701028561

Вид деятельности: животноводство, растениеводство.

ОКОПФ 65

ОКФС 16

Орг.-правовая форма: общество с ограниченной ответственностью

Основной р/с открыт 01.02.2003 в Сбербанке № 41502850400000001534

Реквизиты Сбербанка:

БИК 044030733

Корреспондентский счет 30101810500000000734

Адрес 160014, г. Вологда, ул. Садовая, д.77, тел.24-55-66

02.03.2003 выдано свидетельство о постановке на учет Серия 4253, № 54321253,
ИМНС г. Вологды

Код налогового органа: 3502

Выделены подразделения:

а) Администрация.

б) Бухгалтерия.

в) МТП.

г) Цех растениеводства.

д) Цех животноводства.

Приняты на работу 03.02.2003:

1. Директор

Ковалевский Аркадий Апполинарьевич

ИНН 352512045616

Дата рождения 02.06.1970

№ПФР 095-550-452 41

Оклад 9500 руб.

Дети 3

Паспорт: Серия 19 02, № 456985

Выдан ОВД г. Вологды 13.04.2000

Адрес: г. Вологда, ул. Мохова, д.5, кв. 85, тел. 53-10-16

2. Главный бухгалтер

Ванчикова Елена Анатольевна

ИНН 352583263044

Дата рождения 15.09.1972

№ ПФР 095-230-125 98

Оклад 5500 руб.

Дети 2

Паспорт: Серия 19 90, № 569856

Выдан ОВД г. Вологды 25.11.2001

Адрес: г. Вологда, ул. Текстильщиков, д. 12, кв. 3, тел. 74-52-98

3. Кассир

Соболева Кристина Валерьевна

ИНН 352565026501

Дата рождения 15.06.1980

№ ПФР 095-440-351 78

Оклад 3500 руб.

Дети 1

Паспорт: Серия 19 92, № 478954

Выдан ОВД г. Вологды 23.07.2001

Адрес: г. Вологда, ул. Можайского, д.82, кв. 24, тел. 74-45-56

Варианты:

А) 03.02 текущего года совершен вклад в уставной капитал Ковалевским Аркадием Апполинарьевичем (Основной р/с № 45102204050000000616 в Сбербанке) в сумме 500 000 рублей. Деньги перечислены на р/с в счет вклада в уставной капитал.

04.02 Ковалевский поехал в командировку в Москву для заключения договора с поставщиком.

04.02 Из кассы ему выдано 2000 руб.

Он потратил на – 04.02 билет Вологда-Москва № 820054 1300 руб.

- 04.02 квитанция за постельное белье № 820152 100 руб.

- 06.02 билет Москва-Вологда № 910502 1300 руб.

- 06.02 квитанция за постельное бельё № 910512 100 руб.

- суточные по норме.

Заключен договор № 9 с Вологдаагроснабом

г. Вологда, ул. Машиностроительная, 50, т. 23-05-29, 160014

ИНН 3525090852

р/с 40692310000000156852 в Сбербанке РФ

05.02 у Вологдаагроснаба приобретены удобрения 20 ц по цене 700 руб.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость.

Проверить баланс.

Б) 03.02 совершен вклад в уставной капитал Ковалевским Аркадием Апполинарьевичем (Основной р/с № 45102204050000000616 в Сбербанке) в сумме 300 000 рублей. Деньги перечислены на р/с в счет вклада в уставной капитал.

03.02 совершен вклад в уставной фонд основными средствами:

Ковалевским Аркадием Апполинарьевичем (Основной р/с № 45102204050000000616 в Сбербанке) на сумму 500 000 руб. автомобиль ГАЗ-31010.

Начислить и выдать заработную плату работникам за февраль.
Сформировать оборотно-сальдовую ведомость.
Проверить баланс.

В) 03.02 совершен вклад в уставной капитал Ковалевским Аркадием Апполинарьевичем (Основной р/с № 45102204050000000616 в Сбербанке) в сумме 500 000 рублей. Деньги перечислены на р/с в счет вклада в уставной капитал.

06.02 взяли ссуду в Сбербанке в сумме 100 000 руб.

07.02 приобрели стеллаж за 50 000 руб. для нужд растениеводства у ПромСервиса (Договор №7, г.Вологда, ул.Залинейная, 8, т. 25-25-98, 160012, ИНН 3520090409, р/с 44512620000000756010 в Севергазбанке РФ).

08.02 стеллаж введен в эксплуатацию.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость.

Проверить баланс.

Г)03.02 совершен вклад в уставной капитал Ковалевским Аркадием Апполинарьевичем (Основной р/с № 45102204050000000616 в Сбербанке) в сумме 500 000 рублей. Деньги перечислены на р/с в счет вклада в уставной капитал.

На складе имеется продукция:

молоко 200 ц (плановая себестоимость 800 руб за 1ц), учетная цена 1200 руб.

Заключен договор №5 с Вологодским молочным комбинатом:

Г.Вологда, ул. Луначарского, 14, т. 72-17-85, 160012

ИНН 3525020654

р/с 41016005100000806654 в Сбербанке РФ

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость.

Проверить баланс.

Разработано
в БОУ СПО
«Вологодский аграрный
экономический колледж»