

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Ректор



УТВЕРЖДАЮ

И.Н. Цой

«14» мая 2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«1С: БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ 8.2 (С НУЛЯ)»
Квалификация «Бухгалтер»

Якутск 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель

1.2 Задачи:

1.3 Категории обучающихся

1.4 Актуальность программы

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ И(ИЛИ) УРОВНИ КВАЛИФИКАЦИИ.

2.1. Область профессиональной деятельности

2.2. Должностные обязанности.

2.3. Должен знать

2.4. Требования к квалификации.

2.5. Объектами профессиональной деятельности

2.6. Виды профессиональной деятельности

организационно-управленческая

2.7 Базовые требования к уровню квалификации

2.8 Профессионально-функциональные квалификационные требования

3. ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

4.1. Планируемые результаты обучения.

4.2. Календарный график.

4.3. Учебный план

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

5.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

5.2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

5.3. Информационное обеспечение обучения

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

5.5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.5.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

5.5.2. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа профессиональной переподготовки 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 (с нуля) с присвоением квалификации «Бухгалтер» составлена на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12.11.2015 г. (зарегистрирован Минюстом России 30.11.2015, регистрационный № 39906);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки от 1 июля 2013 г. N 499 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1244),

- профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н),

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденное постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями на 27 марта 2018 г.).

По окончании обучения по программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 (с нуля) выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Бухгалтер», дающий право на ведение бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, применяя автоматизированную форму бухгалтерского учета, образца, соответствующего государственным требованиям РФ.

1.1 Цель

Целью курсов повышения квалификации «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 (с нуля)» является приобретение у слушателей практических навыков ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, применяя автоматизированную форму бухгалтерского учета, с учетом изменений в действующем законодательстве, регулирующем вопросы ведения бухгалтерского учета и отчетности.

1.2 Задачи:

В процессе освоения Программы решаются следующие задачи по формированию знаний:

1. Освоить документирование хозяйственных операций.
2. Изучить правила формирования бухгалтерских проводок.
3. Приобрести умения и навыки отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственной деятельности организации и составления форм

бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, применяя автоматизированную форму бухгалтерского учета

1.3 Категории обучающихся

Дипломированные специалисты в различных областях знания, корпоративные клиенты, реализующие обучение персонала с целью их профессиональной переподготовки, студенты (выпускники) средних профессиональных, высших учебных заведений, граждане проходящие переквалификацию, начинающие предприниматели, граждане желающие пройти переподготовку.

1.4 Актуальность программы

Приобретение профессиональных навыков в области ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, применяя автоматизированную форму бухгалтерского учета, с учетом изменений в действующем законодательстве, регулирующем вопросы ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ И(ИЛИ) УРОВНИ КВАЛИФИКАЦИИ.

2.1. Область профессиональной деятельности

экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;

финансовые, кредитные и страховые учреждения;

органы государственной и муниципальной власти;

академические и ведомственные научно-исследовательские организации;

учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

2.2. Должностные обязанности.

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции,

связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.3. Должен знать

Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; организацию

документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

2.4. Требования к квалификации.

Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

2.5. Объектами профессиональной деятельности

являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

2.6. Виды профессиональной деятельности

учетная:

1. Ведение бухгалтерского учета:

– принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

– денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

– итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

2. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта:

– составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– составление консолидированной финансовой отчетности;

– внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;

– проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

2.7. Базовые требования к уровню квалификации

- требования к продолжительности стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):
- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
- требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.8 Профессионально-функциональные квалификационные требования

Функциональные обязанности	Квалификационные требования к функциональным знаниям	Квалификационные требования к функциональным умениям
Ведение бухгалтерского учета	<p>Понятие первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p> <p>Методы и приемы денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни;</p> <p>Порядок и правила отражения информации в 1С Бухгалтерия</p>	<p>Решение о принятии к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p> <p>Навыки денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировка фактов хозяйственной жизни;</p> <p>Умение отражать информацию в 1С</p>

		Бухгалтерия
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	Состав и порядок формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности; Особенности и порядок ведения налогового учета составления налоговой отчетности в условиях автоматизированной формы бухгалтерского учета;	Навыки формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в 1С Бухгалтерия; Навыки формирования налоговой отчетности в 1С Бухгалтерия; Способность осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в 1С Бухгалтерия;

3. ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы переподготовки слушатель должен обладать следующим профессиональными компетенциями:

учетная деятельность

ПК-14 - Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-15 - Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

ПК-17 - Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ.

4.1. Планируемые результаты обучения.

В результате обучения по дополнительной профессиональной программе слушатель овладеет навыками, необходимыми для современного бухгалтера.

4.2. Календарный график.

№	Форма обучения	Срок обучения	Количество часов
1.	Очная	1 год	72

4.3. Учебный план

	Название темы	Форма контроля		Всего	лекции	Практические	Самостоятельная работа
		Экзамен	Зачет				
	Создание условной организации в 1С		1		2	6	
	Формирование справочников в 1С		1		2	4	
	Формирование исходной базы для ведения бухгалтерского учета в 1С		1		2	6	
	Выполнение операций в 1С		1		2	44	
	Формирование отчетности в 1С. Анализ деятельности организации за отчетный период		1		2	2	
	итого	1		72	10	62	

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность в 1С Бухгалтерия;

- формировать налоговую отчетность в 1С Бухгалтерия;

- осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

– формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;

– план и корреспонденцию счетов;

– организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

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

– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– экономику, организацию труда и управления;

– рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде;

– правила и нормы охраны труда.

5.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекции	10
лабораторные работы	-
практические занятия	62

контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-

5.2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
Тема 1. Создание условной организации в 1С	Содержание учебного материала		
	1	Создание организации в программе 1С	2
	2	Настройка параметров учета и учетной политики	
	Практические занятия Решение сквозной задачи		6
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа студента		-
Тема 2. Формирование справочников в 1С	Содержание учебного материала		
	1	«Номенклатура», «Контрагенты», «Физические лица» и «Сотрудники», прием работников.	2
	2	Настройка учета заработной платы	
	Практические занятия Решение сквозной задачи		4
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа студента		-
Тема 3 Формирование исходной базы для ведения бухгалтерского учета в 1С	Содержание учебного материала		
	1	Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.	2
	2	Формирование оборотно-сальдовой ведомости. Проверка правильности ввода начальных остатков по счетам. Исправление ошибок.	
	Практические занятия		6

		Решение сквозной задачи	
		Контрольные работы	
		Самостоятельная работа студента.	-
Тема4. Выполнение операций в 1С	Содержание учебного материала		
	1.	Заполнение первичных документов. Оформление поступления товарно-материальных ценностей. Регистрация счетов-фактур поставщиков. Формирование записей Книги покупок. Отражение сумм исходящего НДС. Формирование записей Книги продаж. Анализ системы налогового учета по НДС. Определение суммы НДС к уплате в бюджет (с учетом вычетов). Регламентированные отчеты. Закрытие месяца. Исправление ошибок в учете.	2
	2	Формирование оборотно-сальдовой ведомости. Проверка регистров налогового учета по налогу на прибыль. Составление расчета налоговой базы Определение обязательств перед бюджетом по НДС, заполнение регистра налогового учета по НДС	
	Практические занятия Решение сквозной задачи		44
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа студента		-
	Содержание учебного материала		
Тема5. Формирование отчетности в 1С. Анализ деятельности организации за отчетный период	1	Формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	2
	2	Анализ деятельности организации за отчетный период	
	Практические занятия Решение сквозной задачи		2
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа студента		-

5.3. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Быков В.С. Бухгалтерский (финансовый) учет: учеб. /В.С. Быков, Т.В.Горбунова, И.В.Ромашина. – М.: Кнорус, 2016. – 246 с.(Бакалавриат)
2. Бухгалтерская финансовая отчетность: учеб. пособие /Е.М. Сорокина. - М.: Кнорус, 2016. – 162 с. – (Бакалавриат). – Рек. ГУУ
3. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2: Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика Андреева О. О. Издательство: СПбГАУ, 2016 [Электронный ресурс <http://biblioclub.ru>]
4. Лабораторный практикум по дисциплине «Компьютерные технологии в бухгалтерском учете»: учебно-методическое пособие Телешева Н. Ф., Пупков А. Н.Издательство: Сибирский федеральный университет, 2015 [Электронный ресурс <http://biblioclub.ru>]

Дополнительная литература:

1. Периодические издания: Бухгалтерский учет, Главбух, Налоговый вестник, Аудиторские ведомости и др.

Нормативно-правовая

1. Налоговый кодекс РФ
2. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
3. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 26.10.2008 года № 116н

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утверждено Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 года № 154н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 года № 43н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 09.09.2001 года № 44н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года № 26н
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утверждено Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 года № 56н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 года № 167н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 32н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 33н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 года № 48н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) утверждено Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 года № 143н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 года № 92н
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) утверждено Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 года № 153н
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 107н
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 года № 66н
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 115н

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 114н

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 года № 126н

24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утверждено Приказом Минфина РФ от 24.11.2003 года № 105н

25. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н

26. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 года № 63н

27. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 года № 11н

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2011 года № 125н

29. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н

30. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утверждено приказом Минфина РФ от 20 мая 2003 г. N 44н

31. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию, утверждено приказом Минфина РФ от 21 марта 2000 г. N 29н

32. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности, утверждено приказом Минфина РФ от 30 декабря 1996 г. N 112

33. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утверждено приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. N 64н

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. www.glavbukh.ru
2. www.znaniium.com
3. www.knigafund.ru
4. www.book.ru
5. <http://biblioclub.ru/>

6. Правовая система Гарант

7. Правовая система Консультант плюс

5.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях проведения занятий используются компьютеры с программным обеспечением 1С Бухгалтерия 8.2 (учебная версия)

5.5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность в 1С Бухгалтерия;	сквозная задача (практикум)
формировать налоговую отчетность в 1С Бухгалтерия;	
осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;	
формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	
отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
Знать:	
законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского	Опрос, тестирование, сквозная задача (практикум)

учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;	
формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;	
план и корреспонденцию счетов;	
организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;	
порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;	
методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;	
правила эксплуатации вычислительной техники;	
экономику, организацию труда и управления;	
рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде;	
правила и нормы охраны труда.	

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Способен самостоятельно, используя отличные знания по бухгалтерскому финансовому учету, формировать показатели бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в программе 1С:Бухгалтерия; осуществлять сопоставление данных одной формы отчетности с данными другой(их) форм отчетности, проследить взаимосвязь между ними.
Базовый (71 – 90 баллов)	Умеет, используя постороннюю помощь, формировать показатели бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в программе 1С:Бухгалтерия; осуществлять сопоставление данных одной формы отчетности с данными другой(их) форм отчетности, проследить взаимосвязь между ними.

<p>Минимальный (51 – 70 баллов)</p>	<p>Умеет, используя постороннюю помощь, формировать показатели бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в программе 1С:Бухгалтерия отчетности; при этом не всегда прослеживает взаимосвязь между показателями разных форм бухгалтерской отчетности.</p>
---	---

5.5.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Контроль знаний включает текущий контроль, промежуточный контроль по пройденным темам и итоговый контроль по окончанию изучения курса.

Текущий контроль знаний осуществляется преподавателем в ходе проведения практических занятий со студентами. Формы контроля определяются преподавателем. Текущий контроль знаний может осуществляться посредством опросов на задаваемые вопросы, выполнением практических заданий, тестированием по пройденному материалу и др. формам.

Промежуточный контроль знаний осуществляется преподавателем в форме тестирования, устных опросов, выполнения практических заданий.

Итоговый контроль знаний осуществляется преподавателем по совокупному результату ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности с применением автоматизированной формы бухгалтерского учета в процессе прохождения курсов повышения квалификации, при прохождении студентом всех тем изучаемого курса, сдачи им практических заданий и получении не менее 50% на ответы тестов текущего и промежуточного контроля.

5.5.2. Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля

Тестирование проводится по пройденным темам на практических занятиях, по тестам, включающим от 5 вопросов. Тестирование проводится по нескольким вариантам тестов, которые включают как закрытые вопросы, в которых необходимо отметить правильные ответы, так и открытые вопросы, в которых ответы вписываются.

Пример теста

1. Система программ, предназначенная для автоматизации различных областей экономической деятельности предприятий, организаций и учреждений, независимо от их вида деятельности и формы собственности, с различным уровнем сложности учета – это...

- a. АРМ
- b. Система управления
- c. 1С: Предприятие
- d. Бух.учет

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

- a. Технологическая платформа
- b. Система управления
- c. 1С: Предприятие
- d. Конфигурация

3. 1С: Предприятие относится к классу..

- a. Настраиваемых систем
- b. Полностью настраиваемых систем
- c. Языков программирования высшего уровня
- d. Объектно-ориентированной системе программирования

4. Что из ниже перечисленных понятий относится к особенностям 1С: Предприятия?

- a. Администрирование
- b. Конфигурируемость
- c. Масштабируемость
- d. Единая технологическая платформа
- e. Компонентная структура

5. система регистрации, обобщения и изучения массовых качественно однородных социально –экономических явлений – это...

- a. Хозяйственный учет
- b. Статистический учет
- c. Бухгалтерский учет
- d. Оперативный учет
- b. Какие из ниже приведенных функций выполняет бух.учет?

- a. Учет и управление оперативной деятельностью предприятия
- b. Контрольная функция
- c. Обеспечение сохранности собственности
- d. Информационная функция
- e. Поддержка всех автоматизированных систем предприятия
- f. Аналитическая функция
- g. Функция обратной связи

7. Основным способом ведения учета в 1С: Предприятие 8 является...

a. Регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью документов

- b. Регистрация фактов хозяйственной деятельности с использованием ввода операций вручную
- 8. Основная задача 1С: Предприятие 8 – это..
 - a. Создание налоговой отчетности
 - b. Создание базы данных предприятия
 - c. Начисление зарплаты работникам
 - d. Ведение учета и подготовка отчетности
- 9. Отчет общего характера, который содержит табличное представление оборотов между счетами за выбранный период времени – это...
 - a. Субконто
 - b. Шахматная ведомость
 - c. Регламентированная отчетность
 - d. Оборотно-сальдовая ведомость
- 10. Наиболее детальный стандартный отчет – это...
 - a. Субконто
 - b. Шахматная ведомость
 - c. Карточка счета
 - d. Оборотно-сальдовая ведомость

Примерные вопросы для самопроверки

1. Для чего служит режим «Конфигуратор» системы «1С»?
2. Можно ли на одном компьютере вести учет нескольких предприятий?
3. Можно ли в одной информационной базе вести учет нескольких организаций?
4. В каком режиме работы с системой «1С» осуществляется регистрация нового пользователя?
5. Можно ли одному пользователю назначить несколько ролей?
6. Какая информация содержится на Панели функций?
7. Что такое «релиз» конфигурации и как можно посмотреть какой релиз конфигурации используется пользователем?
8. Для каких целей используется префикс в справочнике «Организации»?
9. Из каких источников можно загрузить данные в справочник банков?
10. Для каких целей используется обработка «Настройка параметров учета»?
11. Можно ли для каждой из организаций, учет которых ведется в одной информационной базе, установить разные параметры учета?
12. Каким образом связаны параметры аналитического учета, установленные в плане счетов для счетов учета денежных средств (50, 51, 55 и др.) с параметрами, установленными обработкой «Настройка параметров учета»?

13. В каком случае необходима установка флажка «Вести складской учет» при настройке параметров учета, а в каком случае тот флажок устанавливать нецелесообразно?
14. Какие схемы налогообложения можно применять для предприятий, учет которых ведется в системе «1С:Бухгалтерия 8»?
15. Информацию о каких объектах аналитического учета можно хранить в справочнике «Номенклатура»?
16. Каким образом связаны группы справочника «Номенклатура» с записями регистра сведений «Счета учета номенклатуры»?
17. Связаны ли между собой справочники «Номенклатура» и «Номенклатурные группы»?
18. Каким образом в справочнике «Контрагенты» можно определить, что контрагент ООО «Альфа» является поставщиком?
19. Можно ли в справочник «Контрагенты» внести покупателя, который является физическим лицом?
20. Для какой цели сведения о сотрудниках распределены по двум справочникам – «Физические лица» и «Сотрудники организации»?
21. В каком справочнике вводится информация о видах стандартных вычетов по НДФЛ, на которые имеет право сотрудник?
22. Какой документ типовой конфигурации «1С:Бухгалтерии» нужно выбрать для оформления операции получения наличных денежных средств в банке?
23. Какие параметры нужно установить в документе «Расходный кассовый ордер» для оформления операции выдачи в подотчет на командировку 1500 долларов?
24. На основании какой информации формируется отчет «Кассовая книга»?
25. В каком случае при формировании «Кассовой книги» пользователю выдается сообщение «Обороты по документам и проводкам за <Дата> не совпадают!»?
26. На какой закладке в документе «Авансовый отчет» отражается информация о суточных командировочных расходах?
27. Куда заносится информация для автоматического заполнения фамилий главного бухгалтера и кассира в печатной форме документа «Приходный кассовый ордер»?
28. В чем разница в действии кнопок «Записать» и «ОК» в документах системы «1С:Бухгалтерия»?
29. Как правильно в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия» оформить сотрудника для работы в нескольких организациях, учет которых ведется в одной информационной базе?
30. Может ли пользователь отключить ведение аналитического учета в разрезе работников организации на счете 70?

31. Как в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия» настроить максимальные суммы до которых предоставляются стандартные вычеты по НДФЛ?

32. С помощью каких отчетов можно получить информацию о задолженности предприятия по оплате труда по каждому сотруднику на указанную дату?

33. Какие способы выплаты заработной платы реализованы в типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия» и какими документами они оформляются?

34. В каком справочнике хранится информация о необходимости предоставления сотруднику стандартных вычетов для автоматического расчета НДФЛ?

35. Какие проводки формируются при выплате из кассы депонированной заработной платы?

36. К каким последствиям приведет указание разных способов оценки стоимости МПЗ для бухгалтерского учета и для налога на прибыль в параметрах учетной политики?

37. Что означает флаг «Использовать метод «Директ-костинг» в параметрах учетной политики организаций?

38. Если в параметрах учетной политики установлен способ оценки МПЗ «ФИФО», то какие параметры должны быть установлены на закладке «Аналитический учет МПЗ» в обработке «Настройка параметров учета»?

39. С какой периодичностью в типовой конфигурации предусмотрено формирование Декларации по налогу на прибыль?

40. Каким документом типовой конфигурации формируются проводки по постановке НДС к зачету (Дт68 Кт19)?

41. С помощью каких отчетов типовой конфигурации можно выявить ошибки, которые влияют на формирование бухгалтерской отчетности?

42. Для каких целей предназначен документ «Формирование записей книги продаж»?

Примеры практических заданий

Задача 1. Ввести реквизиты предприятия «МАРИНА»:

Юридический адрес ЗАО «МАРИНА»: 119121, Москва, Плющиха, д.31.

Почтовый адрес: 119121 Москва, а/я 56, Телефон: 248 – 18 – 64,

ИНН: 7709125605, КПП 770901001

КОД ИФНС 7709 ГНИ №8 ЦАО г. Москвы. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе РЛ 4568 выдано 01.03.10.

Предприятие «МАРИНА» открыло в банке «Мегаполис» БИК 049706723 Расчетный счет 30101810900000000123. ОКАТО 97410000000 ОКПО 78946 ОКОНХ 4569.

Регистрационный номер в ПФ 1236.

Регистрационный номер в ФСС 9632

Меню Предприятие – Организации. В списке уже содержится одна организация с названием «наша организация». Дважды щёлкните по строке «Наша организация». В открывшемся окне заполните основные сведения. По окончании Записать и ОК.

Кнопка «Записать» записывает данные формы, кнопка «ОК» - записывает и сохраняет данные формы, кнопка «Печать» выводит на экран данный документ в типовой «бумажной» форме, пригодный для распечатки. Если рядом с кнопкой «печать» есть черный треугольничек, то это означает, что по данной экранной форме, может быть оформлено несколько различных документов в бумажном виде. Действия данных кнопок, аналогичны для всех документов и операций в системе 1С.

Задача 2. Руководство «МАРИНЫ» решило организовать три подразделения: ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО, ТОРГОВЫЙ ОТДЕЛ и АДМИНИСТРАЦИЯ. Ввести эти подразделения в справочник «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».

Вызывается командой ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ главного меню.

В него по усмотрению данной организации вносятся наименования подразделений, например, АДМИНИСТРАЦИЯ, ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО и т. д. Справочник – одноуровневый, т.е. подразделения нельзя объединять в группы. В справочнике два столбца – КОД (обычно – порядковый номер) и НАИМЕНОВАНИЕ.

Учетная политика организации.

В программе 1С можно вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций, при этом каждая может иметь свою учетную политику и применять свой режим налогообложения.

Для настройки учетной политики, выберите в главном меню команду «Предприятие», далее «Учетная политика», затем «Учетная политика» (бухгалтерский и налоговый учёт). Задать положения учётной политики:

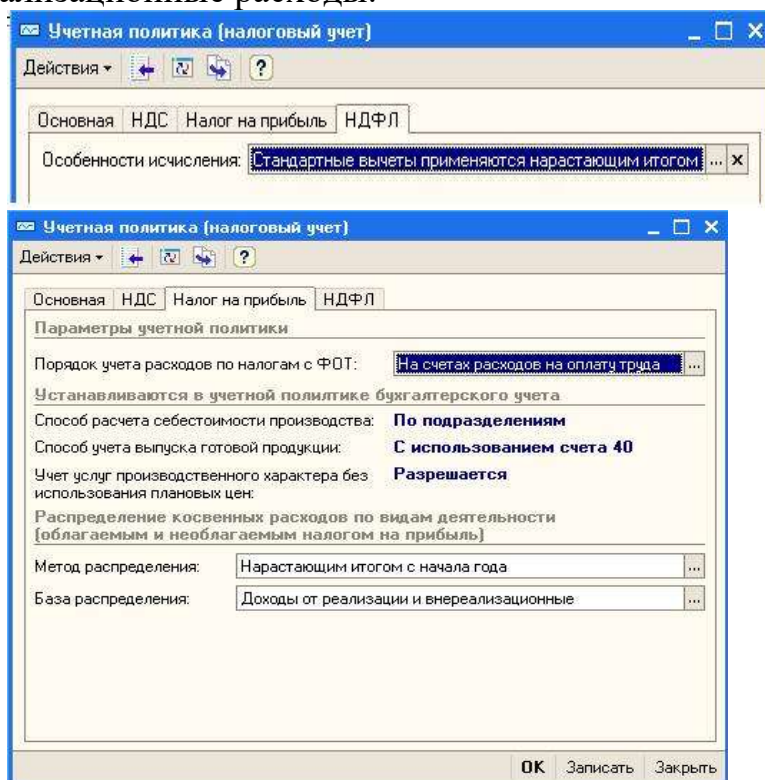
- применяется общий режим налогообложения;
- оценка МПЗ - по средней стоимости;
- способ оценки товаров – по стоимости приобретения;
- учёт выпуска продукции – с использованием счёта 40;
- разрешить учёт услуг производственного характера без использования плановых цен;
- использовать метод «Директ-костинг»;
- применять ПБУ 18/01.

Использовать метод «Директ-костинг», здесь в целях бухгалтерского учета это обозначает, то, что в конце каждого месяца при закрытии счёта 26, общехозяйственные расходы будут включаться в административные издержки, то есть списываться в дебет счёта 90.08. Если галочку в данном

реквизите не поставить, то общехозяйственные расходы будут списываться в основное и вспомогательное производства.

Закладка НДС: налоговый период- квартал; налоговая база – по отгрузке; сначала оплачиваются ценности по которым НДС может быть принят к вычету; суммовые разницы – учитывать.

Закладка Налог на прибыль: порядок учёта налогов с ФОТ – на счетах расходов на оплату труда; метод распределения – нарастающим итогом с начала года; база распределения – доходы от реализации и внереализационные расходы.



ЗАДАЧА 3. СПРАВОЧНИК «КОНТРАГЕНТЫ».

Контрагентом является всякое физическое или юридическое лицо, вступающее в хозяйственные отношения с нашим предприятием «МАРИНА». К контрагентам относятся: учредители предприятия; поставщики основных средств, инструментов и сырья; покупатели готовой продукции и др. Реквизиты всех этих юридических и физических лиц должны быть занесены в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

Справочник используется для выписки первичных документов и ведения аналитического учета на счетах. Он является трехуровневым, т. е. Все контрагенты могут объединяться по группам и подгруппам. Эту возможность следует использовать, создавая группы контрагентов, это может облегчить поиск нужного контрагента.

Справочник вызывается командой главного меню СПРАВОЧНИКИ – КОНТРАГЕНТЫ. При этом появляется окно с заголовком СПИСОК КОНТРАГЕНТОВ, состоящее из двух частей. В левой части помещается дерево контрагентов, в правой – таблица.

Выбрать ПРЕДПРИЯТИЕ-КОНТРАГЕНТЫ -Действия- Новая группа «Учредители»

Задача. УЧРЕДИТЕЛЯМИ предприятия «МАРИНА» являются следующие юридические и физические лица:

1.Юридические лица:

Научно- производственное объединение «БОРОВИК».

Юридический адрес: 127567 Москва, Дубовая аллея, 25/3

Почтовый адрес: 127567 Москва, а/я 456.

Телефон 222 – 23 – 32 , ИНН: 7707121221. Расчетный счет: 40702810100000000716.

Банк: ФАКБ «Волжско-Камский» БулгарБанк.

Корреспондентский счет: 3010780600000172305, БИК: 049706709.

2.Физические лица:

А).Доскин Ефим Давыдович Адрес :129282 Москва, ул. Саперная,15,кв.25. Телефон 234- 23 34, ИНН 1609034472.

Паспортные данные: 95 671 № 234512, выданный УВД Московского района г. Казань,12.06.08 г.

Б).Чурбанов Виктор Александрович Адрес: Московская область, 129782,Белые столбы, ул. Столбовая,25, ИНН 9738556681

Телефон : 564 – 23 – 34, Паспортные данные 43 56 № 234512, выдан 105 о/м. Г. Москвы 12.12.01г.

В).Шурупов Евгений Леонидович Адрес: 129112 Москва Ленинский проспект 1 кв. 125, ИНН 1065854561.

Телефон 204 – 13 – 74, Паспортные данные: 98 34 № 234512, выдан 105 о.м. г. Москвы 19.04.01г.

Новая папка «ПОСТАВЩИКИ»

Задача. Завод «ФРЕЗЕР» является контрагентом «МАРИНЫ», поставляя ей основные средства и инструменты.

Реквизиты «ФРЕЗЕРА»:

Полное наименование: ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЙ ЗАВОД «ФРЕЗЕР».

Адрес: Москва, ул. Станкостроителей д.9, тел.245-18-64, ИНН: 7760345656,

Расчетный счет: 40702810400000000217

В банке: АКБ «Мегаполис», БИК:049706723.

Адрес банка: Москва, ул. Коммуны д.66/6 Телефон 345-67-98

Корр. счет:30109810700000000587

Задача. Предприятие «ОРИОН» поставляет нашему предприятию «МАРИНА» материалы. Его реквизиты:

Полное наименование: ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ СТРОЙМАТЕРИАЛОВ «ОРИОН».

Адрес: Москва, ул. Леснорядская д.21, тел.265-27-68,

ИНН: 9962345656

Расчетный счет : 29702830400000000217 В банке: Коммерческий банк
ТОП - ИНВЕСТ,

Юридический адрес: 128888 Москва, ул. Саперная, 15, кв.25

Корр. счет 9807653890564238902 в данном банке, БИК 055596706.

ПОКУПАТЕЛИ

Задача... Предприятие «КОЛИБРИ» является покупателем продукции
«МАРИНЫ». Его реквизиты:

Реквизиты завода «Колибри»:

Полное наименование : Завод «Колибри»;

Юридический адрес: 129117 Москва, Канарская ул. Д25/3;

Почтовый адрес: 129117 Москва, а/я 6; Телефон : 229-23-32;

ИНН: 7707333221;

Расчетный счет: 40702810100000000326

Банк: отделение по №1 Московского ГТУ Банка России; БИК:
044583001

Адрес банка: Москва, ул. Крамольная , д.112; Корреспондентский
счет: 30107810600000190305;

Занести эти реквизиты в справочник КОНТРАГЕНТЫ.

Справочник НОМЕНКЛАТУРА: меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-
НОМЕНКЛАТУРА- Папка «Материалы»

Задача. *Предприятию «МАРИНА» для его производственной
деятельности необходимы материалы, наименование и цена которых
приведена в таблице:*

№	Наименование	Единица измерения	цена
1	Плита ДСП 2.0x 1.2	Шт.	250
2	Плита ДСП 1.0x0.6	Шт.	150
3	Брус осиновый	Куб.м.	1500
4	Шпон дубовый 1200 мм	М.	950
5	Шпон ореховый 1000мм	М.	800
6	Лак ЛМП -766	Л.	50
7	Морилка спиртовая темная	Л.	50

Занести эти сведения в справочник МАТЕРИАЛЫ. Единицы измерения
вводить при помощи «Подбор из ОКЕИ»

Задача. Необходимо ввести в справочник «НОМЕНКЛАТУРА»
перечень всех изделий, выпускаемых предприятием «МАРИНА». Изделия
объединяются в группы по видам выпускаемой продукции. В пределах
каждой группы должна быть обеспечена независимая кодировка продукции.

Меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-НОМЕНКЛАТУРА- Папка «Готовая
продукция»

Код	Наименование	Вид	Един. Измерен.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС %
1. Офисная мебель						
1	Стол «Директорский»	Продукция	Шт.	900	1500	18
2	Стол «Клерк»	“-----”	“-----”	500	1000	18
2. Домашняя мебель						
1	Стол обеденный	“-----”	“-----”	700	900	18
2	Стол-книжка	“-----”	“-----”	650	800	18
3. Кухонная мебель						
1	Стол кухонн. светлый	“-----”	“-----”	850	1000	18
2	Стол кухонн. темный	“-----”	“-----”	753	800	18

Задача. На предприятии «МАРИНА» имеются следующие места хранения МПЗ:

- *Общий склад;
- *Склад материалов;
- *Склад готовой продукции;

Необходимо заполнить справочник «Склады (Места хранения)», введя в него указанную информацию.

Меню СКЛАД-СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ).

УЧЕТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Вновь организованному предприятию необходимы здания, оборудование, станки – т.е основные средства производства. Основные средства могут приобретаться различными способами: как вклад в уставный капитал учредителей, могут покупаться с безналичной оплатой по предоплате или с оплатой после поступления, могут приобретаться за наличный расчет и т.п.

Бухгалтерский учет основных средств ведется на счете 01 – ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

Счет является активно-пассивным. (АКТИВНЫЕ СЧЕТА – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются средства предприятий. Они дают показатели о наличии, составе и размещении средств. В активных счетах увеличение средств записывается по дебету, а уменьшение – по кредиту. На пассивных счетах учитываются источники средств предприятия),

Аналитический учет в нем ведется в разрезе субконто вида ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА. На счете не предусмотрен количественный учет - в плане счетов не стоит + в графе КОЛ.

Учет амортизации основных средств ведется на счете 02 – АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В КАЧЕСТВЕ ВКЛАДА УЧРЕДИТЕЛЕЙ.

Задача. Учредителем ДОСКИНЫМ Е.Д. в качестве вклада в уставный капитал внесено основное средство – СТАНОК ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩИЙ СДУ –11 по согласованной стоимости 70 000 руб. Станок предназначен для эксплуатации в основном производстве в процессе производства всей номенклатуры выпускаемых изделий. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Амортизацию проводить линейным способом. Шифр по ЕНАОФ: Машины и оборудование – машины и оборудование деревообрабатывающей промышленности – станки круглопильные, строгальные, фрезерные, сверлильно-пазовые (44502).

По факту прихода основного средства оформлен акт № 01 – ОС от текущей даты. Ответственным лицом за ОС является директор.

Решение.

I. Занесем сведения об ОС в справочник основных средств. Меню ОС-ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.

меню ОПЕРАЦИИ-ОПЕРАЦИИ ВВЕДЁННЫЕ ВРУЧНУЮ, составим проводку:

1. Дебет счета 08.4 « СТАНОК СДУ – 11» - 70000 руб.
2. Кредит счета 75.1 – «ДОСКИН Е.Д. . » - 70000 руб.

Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС - ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПОСТАВЩИКОВ С ПРЕДОПЛАТОЙ.

Покупка основного средства состоит из следующих этапов, каждый из которых отражается в бухучете:

1. Предоплата - кредитуется счет 51 – «РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА» и дебетуется счет 60.1 –«РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ В РУБЛЯХ»;
2. Поступление основного средства на предприятие - дебетуется счет 08.4 -«ПРИБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ О.С. и кредитуется счет 60.1 «РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ ВРУБЛЯХ» . Здесь же производится начисление НДС.

Каждая отгрузка товара сопровождается оформлением СЧЕТА – ФАКТУРЫ, составляемым в двух экземплярах. Они регистрируются в книге продаж поставщика.

3. Ввод основного средства в эксплуатацию - дебетуется счет 01.1 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ» и кредитуется счет 08.4 «ПРИБРЕТЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ ОС».

Задача. *Предприятие «МАРИНА» по счету №345/21 от (студент проставляет текущую дату), поступившему от завода «ФРЕЗЕР», произвело предоплату заводу «Фрезер» в счет поставки производственного оборудования «СТАНОК СВЕРЛИЛЬНЫЙ СДС-1» в количестве 1шт. на сумму 120000 руб., включая НДС 18%. Согласно технической документации срок службы станка – 10 лет. Выбор линейного способа амортизации производить для группы МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ- РАБОЧИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ – МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ – СТАНКИ КРУГОПИЛЬНЫЕ, СТРОГАЛЬНЫЕ ФРЕЗЕРНЫЕ, СВЕРЛИЛЬНО-ПАЗОВЫЕ и др.(44502). Ответственное лицо директор.*

Выписано платежное поручение №1 и отправлено в КБ «Мегаполис». Затем станок поступил в «МАРИНУ» в сопровождении товарно – транспортной накладной и счета – фактуры № 2345/98. По «акту № 2 приемки - передачи основных средств» станок СДС – 1 передан в эксплуатацию в столярный цех. Факт предоплаты, поступления и передачи ОС необходимо отразить в бухучете.

Для оплаты выбираем Меню БАНК-ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ. Оформляем на сумму 120000 руб. Далее оформляем приобретение ОС меню ПОКУПКА-ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ, Товаром является ОБОРУДОВАНИЕ(ОБЪЕКТ ОС). После проведения оформить СЧЁТ-ФАКТУРУ.

Для ввода в эксплуатацию и принятию к учёту выбираем меню ОС-ПРИНЯТИЕ К УЧЁТУ.

Задача. *Предприятие « МАРИНА» закупило по счету № 346/23 от (текущая дата) у завода «ФРЕЗЕР» инструмент в количестве 2 шт. на сумму 25 000 руб., включая НДС 18%. (текущая дата) выписано платежное поручение №2 от (текущая дата) и отправлено в КБ «Мегаполис».*

В бухгалтерию предприятия «МАРИНА» поступила выписка с расчетного счета КБ «МЕГАПОЛИС» от (текущая дата) в сопровождении копии платежного поручения №2 от (текущая дата) (платежного поручения, которое «МАРИНА» дала банку). В выписке указано, что сумма в 25 000 руб. перечислена на расчетный счет завода «ФРЕЗЕР». Отразить факт оплаты поставщику в бухучете предприятия.