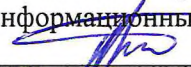



Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Иркутский энергетический колледж»
Учебный центр профессионального обучения и дополнительного образования

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
информационным технологиям

П.А.Березовский
« 06 » 12 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного центра ДПО

С.Н.Шабров
« 23 » 11 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ИЭК»

Н.А.Потороченко
2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дополнительного профессионального образования
«1С: Предприятие»

Составил: специалист по УМР
А.Т.Ситников

г. Иркутск
2018 г.

Пояснительная записка

Программа обучения построена на базе курса «1С: Предприятие 8». Курс предназначен для обучения безработных женщин и женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, а также, для бухгалтеров предприятий любых правовых форм и видов деятельности.

Программа 1С: Предприятие дает все возможности для полного ведения бухгалтерского учета на предприятии (организации) и формирования отчетности.

Цели и задачи курса:

- повышение цифровой грамотности и совершенствование цифровых навыков в сфере цифровой экономики безработных женщин и женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- приобретение обучающимися необходимых теоретических знаний и практических навыков работы в системе «1С: Предприятие 8»;
- подготовка слушателей для эффективной работы в конфигурации «Предприятие», основанной на платформе нового поколения 1С Предприятие 8, позволяющей вести автоматизированный бухгалтерский и налоговый учёт в организации;
- изучение особенности программы, освоение ввода хозяйственных операций;
- оформление типовых бухгалтерских документов;
- получение навыков формирования стандартных бухгалтерских отчетов;
- знакомство с заполнением регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Описание курса:

Курс предназначен для формирования новых компетенций и квалификаций, в том числе в области предпринимательской деятельности для безработных женщин и женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, а также, для подготовки бухгалтеров, желающих освоить самую массовую программу автоматизации бухгалтерского и налогового учёта «1С: Предприятие-8».

Курс будет полезен также для пользователей предыдущей версии программы. Рассматриваются возможности по работе со справочниками, при регистрации операций, а также анализа данных, а также и тем, кто обладает знаниями в объёме программы, но хочет их систематизировать и повысить свои навыки за счёт новых приёмов и методов работы.

По окончании курса обучающийся должен уметь:

- настраивать программу на ведение учёта;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать хозяйственные операции;
- формировать стандартные бухгалтерские отчёты;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- заполнять регламентированную бухгалтерскую и налоговую отчётность.

знать:

- цель и задачи бухгалтерского учета и отчетности в организациях различной формы собственности;
- основные концепции и принципы бухгалтерского учета;
- понятие и предмет бухгалтерского учета;
- законодательные и нормативные документы в области бухгалтерского учета;
- основные требования к организации бухгалтерского учета;
- методические приемы ведения бухгалтерского учета и правила подготовки бюджетной и бухгалтерской отчетности.

Категория слушателей – лица, имеющие, высшее или среднее профессиональное образование

Уровень образования слушателей - лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

Время обучения - 72 часа

Форма обучения – очная (повышение квалификации)

Календарный учебный график: 3 недели по 6 учебных часов в день, в соответствии с расписанием занятий.

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
В том числе:	
Теоретическое обучение	8
Практическое обучение	64
Итоговая аттестация по теоретическому и практическому обучению	в форме экзамена (комбинированного)

Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета технологии Программирования в компьютерных системах.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- платформа «1С: Предприятие 8.2»;
- конфигурация «Бухгалтерия предприятия»;
- проектор;
- презентации;
- комплект учебно-методической документации;
- учебные пособия.

Оборудование учебного класса для выполнения бухгалтерских работ: рабочие места по количеству слушателей;

Наличие лицензионных программных средств;

Наглядные пособия – презентации.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- проектор,
- экран,
- диски.

Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля проходит в условиях образовательной среды образовательной организации и организациях социальных партнеров, соответствующих профилю программы модуля.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы.

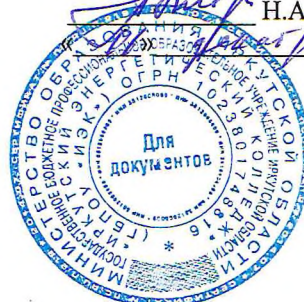
Стажировка проводится на рабочих местах в организациях (предприятиях) социальных партнеров.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
информационным технологиям
П.А.Березовский
« 06 » 12 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ИЭК»
Н.А.Потороченко
2018г.



СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного центра ДПО
С.Н.Шабров
« 23 » 11 2018г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительного профессионального образования
«1С: Предприятие»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество учебных часов			Примечание
		всего	теория	практика	
1	2	3	4	5	6
1	Тема №1 Введение. Запуск программы	4	2	2	
2	Тема №2 Справочники	2		2	
3	Тема №3 Документы	2		2	
4	Тема №4 Журналы	2		2	
5	Тема №5 Начало работы	4		4	
6	Тема №6 Хозяйственные операции	2		2	
7	Тема №7 Учет кассовых операций	2		2	
8	Тема №8 Учет банковских операций	10	1	9	
9	Тема №9 Расчет с покупателями и поставщиками	2		2	
10	Тема №10 Учет основных средств	2		2	
11	Тема №11 Ввод объектов в эксплуатацию	2		2	
12	Тема №12 Поступление оборудования, монтаж и ввод в эксплуатацию	2		2	
13	Тема №13 Поступление материалов	2		2	
14	Тема №14 Работа с подотчетными лицами	8	1	7	
15	Тема №15 Учет затрат на производство	2		2	
16	Тема №16 Учет и продажа готовой продукции	2		2	
17	Тема №17 Учет заработной платы	8	1	7	
18	Тема №18 Расчет по НДС	6	1	5	
19	Тема №19 Формирование баланса. Отчеты	4		4	
20	Тема №20 Резервная копия базы	2		2	
21	Итоговая аттестация (экзамен)	2	2		
	ИТОГО	72	8	64	

Специалист по УМР

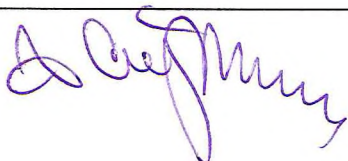
А.Т. Ситников

№ п/п	Содержание тем	Кол-во часов
1	2	3
1.0	Теоретическое обучение	6
1.1.	Тема №1: 1. Режимы работы программы 1С: Бухгалтерия. 2. Знакомство с интерфейсом 1С. 3. Бухгалтерские счета. План счетов. 4. Справочная система и путеводитель по конфигурации.	2
1.2	Тема №8: 1. Оформление платежного поручения и банковской выписки. 2. Анализ движения денежных средств по счету.	1
1.3	Тема №14 1. Ввод сотрудника. 2. Доверенность. Выдача наличных под отчет. 3. Оприходование материалов. 4. Авансовый отчет. 5. Учет транспортных расходов.	1
1.4	Тема №17 1. Кадровый учет, расчет, начисление и выплата заработной платы. 2. Удержания. Больничные листы.	1
1.5	Тема №18 1. НДС в конфигурации. 2. Помощник по учету НДС. 3. Формирование книги покупок и продаж. 4. Регламентные операции.	1
2.0.	Практическое обучение	64
2.1	Тема 1 Запуск программы 1. Режимы работы программы 1С: Бухгалтерия. 2. Знакомство с интерфейсом 1С. 3. Бухгалтерские счета. План счетов. 4. Справочная система и путеводитель по конфигурации.	2
2.2	Тема 2 Справочники «Работа со справочниками» 1. Назначение справочников 2. Структура, реквизиты окна. 3. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. 4. Редактирование, копирование и удаление справочников.	2
2.3	Тема 3 Документы «Работа с документами». 1. Способы создания нового документа. 2. Общие реквизиты документов. 3. Быстрое заполнение табличных частей документов. 4. Проведение документов. 5. Печать и поиск документов.	2
2.4	Тема 4 Журналы «Работа с журналами». 1. Типы журналов. 2. Интервал видимости. 3. Элементы окна журналов. 4. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. 5. Знакомство с операциями и проводками.	2

2.5	Тема 5 Начало работы 1. Ввод сведений об организации. 2. Установка рабочей даты. 3. Первоначальная настройка. Константы. 4. Заполнение справочника «Контрагенты».	4
2.6	Тема 6 Хозяйственные операции «Ввод типовой операции вручную». 1. Методы ввода. 2. Формирование уставного капитала.	2
2.7	Тема 7 Учет кассовых операций (счет 50) «Ввод кассовых документов». 1. Поступление и выдача наличных из кассы. 2. Оформление приходного и расходного кассового ордера. 3. Формирование кассовой книги.	2
2.8	Тема 8 Учет банковских операций (счет 51) «Ввод банковских документов». 1. Оформление платежного поручения и банковской выписки. 2. Анализ движения денежных средств по счету.	9
2.9	Тема 9 Расчеты с поставщиками и покупателями (счет 60) 1. Регистрация договора. 2. Выписка счета на оплату. 3. Оформление предоплаты поставщику.	2
2.10	Тема 10 Учет основных средств «Поступление ОС». 1. Поступление ОС от учредителей и поставщиков. 2. Примеры оформления поступления ОС сложной проводкой вручную, типовой операцией и документом.	2
2.11	Тема 11 Ввод объектов ОС в эксплуатацию «Ввод ОС в эксплуатацию» 1. Заполнение справочников «Подразделения», «Статьи общепроизводственных затрат», «Основные средства», «Объекты внеоборотных активов» 2. Порядок ввода документа.	2
2.12	Тема 12 Поступление оборудования, монтаж и ввод в эксплуатацию 1. Заполнение справочников, ввод операций и документов. 2. Практическая работа «Поступление оборудования, требующего монтажа и наладки».	2
2.13	Тема 13 Поступление материалов 1. Оформление счет-фактуры и документов поступления на склад.	2
2.14	Тема 14 Работа с подотчетными лицами 1. Ввод сотрудника. 2. Доверенность. Выдача наличных под отчет. 3. Оприходование материалов. 4. Авансовый отчет. 5. Учет транспортных расходов.	7
2.15	Тема 15 Поступление материалов «Затраты на производство». 1. Использование счета 20, 25, 26. 2. Заполнение справочников «Статьи затрат», «Виды продукции, работ, услуг», «Номенклатура». Отпуск материалов в производство.	2
2.16	Тема 16 Учет и продажа готовой продукции 1. Передача на склад готовой продукции. Отгрузка. 2. Практическая работа №13 «Отгрузка готовой продукции».	2
2.17	Тема 17 Учет заработной платы 1. Кадровый учет, расчет, начисление и выплата заработной платы. 2. Удержания. Больничные листы. 3. Практическая работа №14 «Учет заработной платы».	7
2.18	Тема 18 Расчеты по НДС 1. НДС в конфигурации.	5

	2. Помощник по учету НДС. 3. Формирование книги покупок и продаж. 4. Регламентные операции.	
2.19	Тема 19 Формирование баланса. Отчеты 1. Стандартные регламентированные и специализированные отчеты.	4
2.20	Тема 20 Резервная копия базы 1. Сохранение и восстановление базы данных	2
3.0	Зачет 1. Тестирование (как вариант) 2. Практическое задание	2
	ИТОГО	72

Специалист по УМР



А.Т.Ситников

Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).
4. Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие для студентов учреждений сред. проф. образования. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003.
5. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2010. – 594с.: ил.+1 CD.
6. М. А. Власова 1С:Бухгалтерия 8 КОРП: учет в головной организации».
7. А.В. Гартвич «1С: Бухгалтерия 8 как на ладони». Издание 3.
8. Е.А. Грянина и С.А Харитонов. «Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» (ред. 2.0). Кадровый учет и зарплата». Издание 2.
9. Е.А. Грянина и С.А. Харитонов «Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» (ред. 2.0). Учет торговых операций».
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - М.: ИНФРА, 1997.-560с.
- 11.Е.В. Самарина, С.А. Харитонов, Д.В. Чистов «Секреты профессиональной работы с 1С: Бухгалтерией 8 (ред. 2.0). Учет производственных операций». 2 издание.
12. С.А. Харитонов «Бухгалтерский и налоговый учет в 1С: Бухгалтерии 8 (ред. 2.0)». Издание 4.
- 13.С.А. Харитонов, О.В. Шерст «Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8» (ред. 2.0). Учет расчетов по НДС».
- 14.В.Н. Хомичевская (Борисова) «Переходим на «1С: Бухгалтерию 8». Быстрое освоение для пользователей «1С: Бухгалтерии 7.7». Издание 3.
- 15.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов «Практикум по программе 1С: Упрощенка 8» (ред. 2.0). 2 издание.
- 16.Д.В. Чистов, С.А. Харитонов «Хозяйственные операции в «1С: Бухгалтерии 8» (ред. 2.0). Задачи, решения, результаты». 3-е издание.
- 17.Методические материалы «1С: Бухгалтерия 8 ред. 2.0» Практика применения.
- 18.Методические материалы «1С: Бухгалтерия 8 ред. 2.0» Практика применения при УСН и ЕНВД.

Электронные ресурсы:

1. Электронный ресурс «Интернет-бухгалтерия «Мое дело»: www.moedelo.org
2. Электронное издательство «1С Первый БИТ»: www.irkutsk.1cbit.ru
3. Электронный ресурс «Традиция»: www.traditio-ru.org
4. Электронный ресурс по бухгалтерии «Информационные технологии»: www.mista.ru/buh_1c
5. Информационно-технологическое сопровождение – это комплексная поддержка, которую фирма "1С" совместно с партнерами оказывает пользователям программ "1С:Предприятие": <http://its.1c.ru>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Работа с функционалом конфигурации "Бухгалтерия предприятия".	Способность ориентироваться и находить в программе заданные компоненты.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
	Знание плана счетов и умение применять в конкретной ситуации соответствующие счета.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
	Умение работать с функционалом конфигурации "Бухгалтерия предприятия", создавать справочники, документы и отчеты по предоставленным образцам.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
Осуществление платежей в наличной и безналичной форме.	Отчеты по операциям с кассой сформированы в соответствии с заданными параметрами	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
	Корректное заполнение кассовых документов для получения указанного результата.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
	Составление и выгрузка платежных поручений, согласно заданному алгоритму.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
Учет основных средств, ТМЦ, денежных средств, расчетов с контрагентами.	Корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета механизмом, отслеживающим ошибки.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
	Ведение учета продукции и материалов в соответствии со сроками закупок и ценами товаров.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик.
Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками.	Ввод первичной информации по физическим лицам необходимой, для приема на работу.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
	Оформление приказов приема на работу сотрудников на указанные должности и ставки.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
	Начисление и выплата заработной платы в заданные сроки и просчитанные суммы.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
Начисление и перечисление налогов и	Знание видов налогов, соответствующие им счета и составлять для них платежи в бюджет.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик

сборов.	Умение корректно составлять и заполнять годовые регламентированные отчеты.	Оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик
---------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Практические работы

1) 25.01.14 Поступили материалы (материалы папка) от поставщика «Мурена» по договору №1, получены следующие материалы:

- Механизм для движения кукол 1000 шт. по 100 руб.
- Силикатный клей 50 шт. по 80 руб.
- Звуковой механизм 1000 шт. по 200 руб.
- Моторчик для куклы 1000 шт. по 300 руб.

Предоставлена накладная с №123 и счет фактура № 123 от 25.01.14 на сумму 604 000руб, в том числе НДС 18% - 92 135,59

Задание: Оформите документы «Поступление товаров и услуг» в соответствии со следующим алгоритмом «Покупка - Поступление товаров и услуг - Новый (Операция – Покупка, комиссия)»

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Звуковой механизм	1 000,000	200,00	200 000,00	18%	30 508,47	200 000,00	10.01	19.03
2	Механизм для движения кукол	1 000,000	100,00	100 000,00	18%	15 254,24	100 000,00	10.01	19.03
3	Моторчик для куклы	1 000,000	300,00	300 000,00	18%	45 762,71	300 000,00	10.01	19.03
4	Силикатный клей	50,000	80,00	4 000,00	18%	610,17	4 000,00	10.01	19.03

Добавить материалы в справочник «НОМЕНКЛАТУРА» папку «материалы»

2) Наша организация приобретает у поставщика «Семерка» для производственного цеха 10 фартуков со спец пропиткой по цене 1000 руб., НДС СВЕРХУ. С «Семеркой» заключен договор «Покупка спецодежды» №345 от 01.04.14 года. Поставщик предоставил накладную и №222 и счет-фактуру № 222 от 01.04.14 года на сумму 11180 руб.

Задание:

1. Оформите документы «Поступление товаров и услуг» в соответствии со следующим алгоритмом «Покупка - Поступление товаров и услуг - Новый (Операция – Покупка, комиссия)»

2. Передать 5 фартуков Волковой А.Н. документом «Передача материалов в эксплуатацию».

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Новый

Операция: Цены и валюта... Действия

Номер: от: 01.04.2012 12:00:00 Контрагент: Семерка

Организация: Века Договор: Покупка спецодежды

Склад: Основной Зачет авансов: Автоматически

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Счета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	фартук	10,000	1 000,00	10 000,00	18%	1 800,00	11 800,00	10.10	19.03

Тип цен: Не заполнено!

Счет-фактура: Ввести счет-фактуры

Комментарий:

Всего (руб.): 11 800,00
НДС (сверху): 1 800,00

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) Печать OK Записать Закрыть

Открыть Справочник «НОМЕНКЛАТУРА», папку «Спецодежда» и добавить фартук.

Выдать 5 фартуков Волковой 15.04.14 и 5 Плюснину, документом – «Передача материалов в эксплуатацию», для назначения использования отразить – счет затрат 20.01, срок 12 месяцев.

Передача материалов в эксплуатацию: Новый

Действия

Номер: от: 15.04.2014 0:00:00

Организация: ООО "Ормон"

Склад: Основной склад Местонахождение:

Спецодежда (2 поз.) Спецоснастка (0 поз.) Инвентарь и хозяйственные принадлежности (0 поз.)

№	Номенклатура	Физическое лицо	Назначение использования	Количество	Счет учета	Счет переда...
1	фартук	Волкова Елена Алексеевна	использование 1 г фартука	5,000	10.10	10.11.1
2	фартук	Плюснин Александр Сергеевич	использование 1 г фартука	5,000	10.10	10.11.1

Назначение использования: использование 1 г фартука

Действия

Номенклатура: фартук

Наименование: использование 1 г фартука Код: БП0000001

Количество по нормативу выдачи: 1,000 шт

Способ погашения стоимости: Погашать стоимость при передаче в эксплуатацию

Срок полезного использования (в месяцах): 12 (1 год)

Способ отражения расходов: Амортизация (счет 20.01)

OK Записать Закрыть

3) Поступление товаров от поставщика «Чеширский кот» по договору «Основной» №12 от 15.01.14 получены следующие материалы:

- Нитки 5000 шт. по 10 руб.
- Ситец 5000 м. по 100 руб.
- Тесьма 5000 шт. по 15 руб.
- Фурнитура для кукольной одежды 500 компл. По 50 руб.
- Элементы внутренних каркасов 1200 компл. По 42 руб.
- Силикатный клей 135 шт. по 69 руб.

НДС 18 % СВЕРХУ!

Предоставлена накладная № 23 и счет-фактура № 23 от 15.01.14 на сумму 902 363, 70, НДС 137 648, 70 коп. Материал оприходован на основной склад.

Задание:

Оформите документы «Поступление товаров и услуг» в соответствии со следующим алгоритмом «Покупка - Поступление товаров и услуг - Новый (Операция – Покупка, комиссия)»

4) 14.01.14 Организация ООО «Веда» покупает клей у поставщиков «Белый кролик» и «Мурена»

С «Муреной» заключен договор №1 «Покупка материалов». Поставщик предоставил накладную № 1 и счет-фактуру №1 от 14.01.14 года

С «Белый кролик» заключен договор «Основной» с номером 3 от 15.01.14 года. Поставщик предоставил накладную и счет фактуру с №147 от 15.01.14

Приобретен товар (41.01) силикатный клей по разным ценам.

Задание:

Оформите два документа «Поступление товаров и услуг» в соответствии со следующим алгоритмом «Покупка - Поступление товаров и услуг - Новый (Операция – Покупка, комиссия)» от разных контрагентов, но на то же товар.

Дата	Поставщик	Количество (шт.)	Цена	Сумма
14.01.14	Мурена	50	80	4000
15.01.14	Белый кролик	135	69	9315
	Итого	185		13315

5) 07.02.14 у «Семерка» по Договору №1 от 07.01.14 были приобретены следующие товары (счет 41.01), оприходованы на основной склад –оптовый.

Задание:

Оформите документы «Поступление товаров и услуг» в соответствии со следующим алгоритмом «Покупка - Поступление товаров и услуг - Новый (Операция – Покупка, комиссия)»

Наименование	Количество	Цена	Сумма
Погремушка Мяч	100	150	15 000
Погремушка Солнце	200	200	40 000
Кукольная мебель	60	1 000	60 000
Кукольная посуда	80	300	24 000

НДС СВЕРХУ 10 %, Семерка предоставила накладную и счет-фактуру с номерами 678 от 07.01.14 на сумму 152900, НДС 13 900.

Получить проводки Д 41.01 – К 60.01 и Д 19.03 - К 60.01

6) 12.01.14 Создайте документ «**Платежное поручение**» на сумму 152 900, как оплата от «Семерка» за полученный товар. Номер расчетного счета 40702810400000001622 БИК 044583267. На его основании создать документ «**Списание с расчетного счета**» на дату 13.01.14

Задание:

Оформите документы «Платежное поручение» и на основании «Списание с расчетного счета».

7) 28.01.14 - У контрагента «ЦИН» по договору «Проект №1» от 28.01.14 «Века» приобретает услугу «Ремонт помещения». Цена услуги по акту №11 от 28.01.14 составила 197000 рублей. Затраты записываются на счет 26 на подразделение – Администрация, по статье затрат – «Ремонт»,

Задание:

Оформите документ и услуг» в следующем - *Поступление Новый (Операция – закладка «Услуги».*

Группа номенклатуры:	Услуги
Краткое наименование:	Ремонт помещения
Полное наименование:	Ремонт помещения комплексный
Артикул:	
Услуга:	<input checked="" type="checkbox"/>
Единица измерения:	

«Поступление товаров соответствии со алгоритмом *«Покупка товаров и услуг - Покупка, комиссия»*»,

8) Оплатить услугу **платежным поручением** от 29.01.14, на основании создать «Списание с расчетного счета» от 30.01.14

Задание:

Оформите документы «Платежное поручение» и на основании «Списание с расчетного счета».

9) 01.03.14 Наша организация приобретает у ООО «КОМИТЕНТ» (владельца) товар для комиссионной торговли.

1) Покупаем 100 шт. холодильник «Вихрь» по 10 000р и 100 шт. Кондиционер «Ольхон» 10 000р на **004** счет. (товар не наш!), папка в номенклатуре «**товары на комиссии**» на сумму 2 360 000р.

Задание:

Оформите документы «Поступление товаров и услуг» и на основании составить «Реализация товаров и услуг». Подготовить документ «Отчет комитенту о продажах».

- 2) Заключить договор комиссии, в котором указано, что мы можем оставить себе 10% от вырученного товара.

Товары и услуги (2 поз.) | Денежные средства | Счет учета расчетов | Вознаграждение

Услуга по вознаграждению: Перепродажа комиссионного товар... X

Счет учета НДС по реализации: 90.03 ... X

Счет учета доходов: 90.01.1 ... X

Субконто: Услуги оказываемые ... X

Удержать комиссионное вознаграждение

Элемент Номенклатура: Перепродажа комиссионного товара

Группа номенклатуры: Услуги ... X

Краткое наименование: Перепродажа комиссионного товара Код: БП00000001

Полное наименование: Перепродажа комиссионного товара

Производитель: Наименование номенклатурной позиции, которое будет печататься во всех документах.

Артикул:

Услуга

Единица измерения:

По умолчанию: Цены Спецификации Счета учета

Ставка НДС: 18% ...

Номенклатурная группа: Услуги оказываемые ... X

Договор контрагента: Создание

Организация: ООО "Орион"

Контрагент: Комитент

Группа договоров:

Наименование:

Вид договора: С комитентом (принципалом) на продажу

Номер: 1 от: 01.03.2014

Ведение взаиморасчетов

Валюта расчетов: руб. Расчеты в условных

Вид взаиморасчетов:

Установлен срок оплаты по договору, дней: 30

Тип цен:

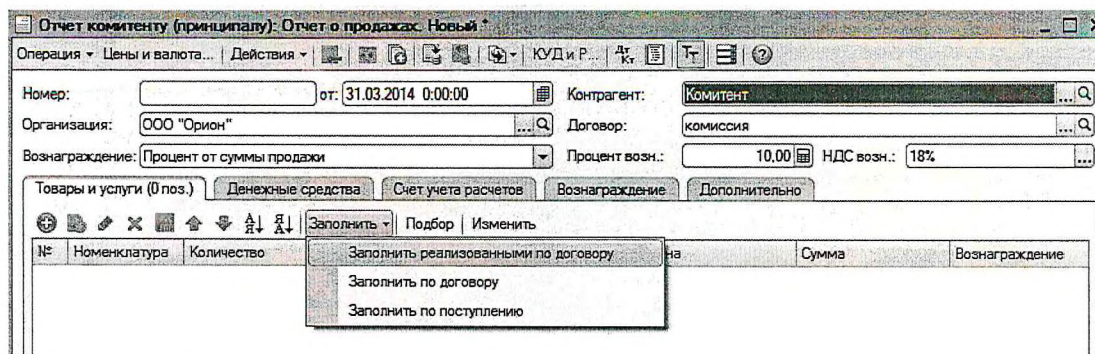
Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы продажи

НДС в качестве налогового агента

- 3) Реализовать весь товар покупателю «Дама» по цене закупки. НДС сверху. Документ «Реализация товаров и услуг» 15.03.14
- 4) Контрагент «Дама» оплатила всю стоимость товара. На основании реализации создать документ – «Поступление на расчетный счет» 16.03.14
- 5) Отчитаться перед владельцем товара о проданном товаре. «Отчет комитенту» о продажах.31.03.14





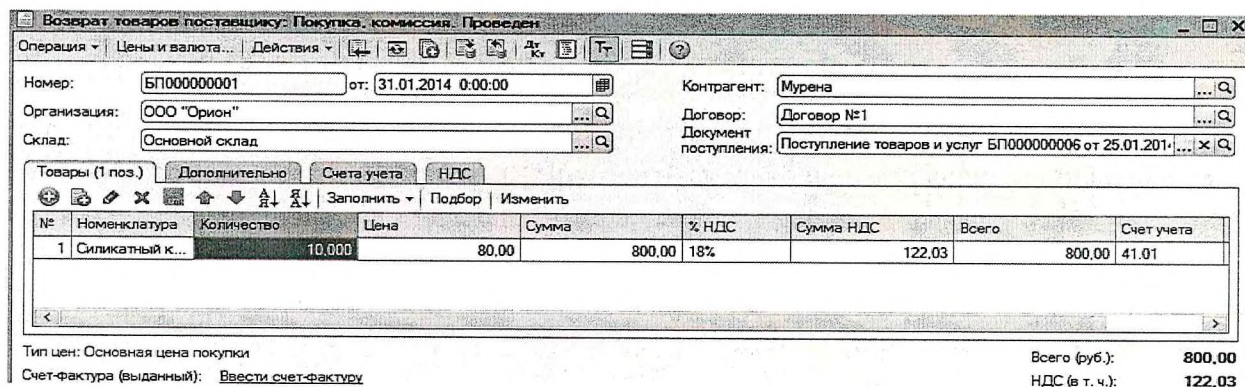
Закладка «Денежные средства»					
Оплата	Дама	10.03.14	2 360 000	18%	360 000

б) Вернуть 90% выручки от продажи владельцу товара. На основании отчета комитенту создать списание с расчетного счета. Проверить сколько на вашем счете осталось после сделки и вернули ли вы все владельцу товара.

10) Создать документ на возврат товаров поставщику от 25.01.14 для мурены. В ходе проверки было выявлено, что силикатный клей 10 позиций был бракованный. Вернуть 31.01.14 на основании документа покупки

Задание:

Оформите документы «Возврат товаров и услуг» в соответствии со следующим алгоритмом «*Покупка – Возврат товаров и услуг - Создать новый*»



11) На 31.05.14 провести плановую инвентаризацию по основному складу. Отразить фактическую недостачу 1 позиции силикатного клея и 1 лишнюю позицию товара **Ткань «Бархат» 5 м по 100 р.** Оприходуйте излишки и спишите недостачу тем же числом. На основании создать два документа «Списание товаров» и «Оприходование товаров».

Задание: Оформите документы «Инвентаризация» и заполнить документ фактическими остатками по складу.

Инвентаризация товаров на складе: Инвентаризация товаров на складе БП00000000Т от 31.05.2014 12:00:00

Действия:

Номер: БП00000000Т от: 31.05.2014 12:00:00 Склад: Основной склад

Организация: ООО "Орион" Ответственное лицо:

Товары: Дополнительно

Заполнить Подбор

№	Номенклатура	Дата	Отклонен...	Количес...	Учет. количес...	Цена	Сумма	Учет. сумма
1	Звуковой механизм		0	1 000,000	1 000,000	169,49	169 491,53	169 491,53
2	Механизм для движения куклы	41.01	0	1 000,000	1 000,000	84,75	84 745,76	84 745,76
3	Моторчик для куклы	41.01	0	1 000,000	1 000,000	254,24	254 237,29	254 237,29
4	Силикатный клей	41.01	0	40,000	40,000	67,80	2 711,86	2 711,86
5	NISSAN	41.01	0	140,000	140,000	1 500,00	210 000,00	210 000,00
6	фирменный знак	41.01	-1 499	15,000	1 514,000	13,87	208,06	21 000,00
7	Бархат	41.01	1	1,000		150,00	150,00	
Сумма, руб.:							721 544,50	

Товар «Бархат» добавить вручную так как ранее его на складе не было.

Наличие можно проставить только в колонке «фактическое Количество».

Тесты

- 1) Как посчитать дебетовое сальдо на определенный момент?
1. сальдо Дт на конец некоего периода считается как (Сальдо Дт на начало + Оборот Кт за период - Оборот Дт за период);
 2. сальдо Дт на конец некоего периода считается как (Сальдо Дт на начало + Оборот Дт за период - Оборот Кт за период);
 3. сальдо Дт на конец некоего периода считается как (Сальдо Дт на начало + Оборот Дт за период).
- 2) Организация "ООО Торгуй" открыла валютный расчетный счет. 01.09.2014 года на счет поступили 100\$ от покупателя по курсу 30 рублей за 1 \$. Бухгалтер сформировал проводку Дт52 - Кт62 3000.
30.09.2014 года вследствие высадки русских на Марс курс доллара упал вдвое. Какие проводки должен отразить бухгалтер 30 сентября?
1. Дт 91.2 Кт 52 1500р; Дт 62 Кт 91.1 1500р;
 2. Дт 91.2 Кт 52 1500р;
 3. Дт 62 Кт 91.2 1500р.
 4. Дт 91.1 Кт 52 1500р; Дт 62 Кт 91.2 1500р.
- 3) В кассовых и банковских документах
1. исправления не допускаются;
 2. неоговоренные исправления не допускаются;
 3. исправления допускаются.
- 4) Покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, какой документ будет оформлен кассиром?
1. объявление на взнос наличными;
 2. приходный кассовый ордер;
 3. расходный кассовый ордер;
 4. денежный чек.
- 5) Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?
1. да;
 2. нет.
- 6) Может ли организация в своей кассе хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?
1. да, указав при этом лимит остатков по кассе;
 2. нет;
 3. на усмотрение руководителя организации.
- 7) Основным измерителем бухгалтерского учета является
1. натуральный;
 2. денежный;
 3. трудовой;
 4. нормативный.
- 8) Двойная запись – это способ
1. группировки имущества и обязательств предприятия для составления баланса;

2. отражения хозяйственных операций на счетах учета;
 3. обобщения данных бухгалтерского учета для составления бухгалтерской отчетности.
- 9) Какое из перечисленных понятий НЕ имеет прямого отношения к балансу?
1. актив;
 2. пассив;
 3. хозяйственная операция;
 4. имущество;
 5. обязательства.
- 10) Какие из перечисленных ниже задолженностей НЕ относятся к обязательствам (не являются пассивом баланса)?
1. задолженность персоналу по оплате труда;
 2. задолженность учредителям;
 3. задолженность поставщикам;
 4. задолженность покупателей;
 5. задолженность бюджету.
- 11) Хозяйственная операция «с расчетного счета получены наличные деньги в кассу для выплаты зарплаты» относится к типу:
1. изменения только в активе баланса ($A + X - X = \Pi$);
 2. изменения только в пассиве баланса ($A = \Pi + X - X$);
 3. изменения в активе и пассиве баланса в сторону увеличения ($A + X = \Pi + X$);
 4. изменения в активе и пассиве баланса в сторону уменьшения ($A - X = \Pi - X$);
- 12) Активный счет плана счетов
1. всегда увеличивается по Кт;
 2. имеет сальдо только Дт;
 3. учитывается имущество организации;
 4. учитываются источники формирования имущества организации.
- 13) Прямые расходы (затраты) — это
1. расходы по управлению и обслуживанию производства, связанные с обслуживанием всего производства в целом;
 2. расходы, непосредственно связанные с производством продукции, работ, услуг;
 3. расходы предприятия, не зависящие непосредственным образом от объема производимой продукции, которые не могут быть в течение короткого периода времени ни увеличены, ни уменьшены с целью роста или сокращения выпуска продукции;
 4. расходы, связанные с отгрузкой и реализацией товаров, и включающие стоимость тары, приобретаемой на стороне, при затаривании на складах, оплату упаковки изделий сторонними организациями, расходы на доставку продукции до места, комиссионные сборы и отчисления, затраты на рекламу и т.д.
- 14) Оборотно-сальдовая ведомость предназначена для

1. проверки правильности корреспонденций между счетами бухгалтерского учета за определенный период;
2. сопоставления имущества и обязательств организации на определенную дату;
3. проверки правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период.

15) *Учётная политика — это*

1. политика государства, воздействующая на количество денег в обращении с целью обеспечения стабильности цен, полной занятости населения и роста реального объема производства;
2. совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;
3. регулирование учетного процента центрального эмиссионного банка в операциях с коммерческими банками и параллельное движение процентных ставок других кредитных учреждений;
4. политика, целью которой является ограничение уровней безработицы и инфляции, поддержка роста экономики, предотвращение экономических кризисов, обеспечение стабильного функционирования экономики.

16) *Пассивный счет плана счетов*

1. всегда уменьшается по кредиту;
2. всегда увеличивается по кредиту;
3. предназначен для учета источников возникновения имущества организации;
4. предназначен для учета имущества организации.

17) *Кассовая книга*

1. записи в кассовой книге производятся кассиром по каждому ПКО и РКО, оформленному этим кассиром;
2. в конце дня кассир вносит единственную запись в кассовую книгу на сумму прихода и сумму расхода;
3. если кассовая книга ведется на бумажном носителе, то до ее заполнения листы брошюруются и пронумеровываются;
4. если кассовая книга оформляется с применением технических средств, то листы распечатываются на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах;
5. если кассовая книга оформляется с применением технических средств, то листы распечатываются на бумажном носителе в конце рабочего дня в одном экземпляре.