

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
(СЛИ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦДО

Л. С. Жучкова

« 01 » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л. А. Гурьева

» « 09 _____ 2017 г.



[Faint background text and markings]

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**«Автоматизация бухгалтерского учета с применением программного
продукта 1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия предприятия».
Редакция 8.3)»**

1. Цель реализации программы

Цель: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- использование современных автоматизированных систем управления организацией, обеспечивающих поддержку работы экономиста, менеджера, руководителя. Приобретение практических навыков использования информационных технологий для решения частных задач прикладного характера.

Программа реализуется на базе высшего и среднего профессионального образования. Дополнительная профессиональная программа соотносится с направлением подготовки 38.03.01 «Экономика».

Программа повышения квалификации учитывает требования профессионального стандарта (ПС): «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н (зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 № 35697) и направлена на реализацию дополнительного образования.

Программа ориентирована на развитие обобщенной трудовой функции: ведение бухгалтерского учета.

2. Требования к результатам освоения программы

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с требованиями ПС «Бухгалтер»:

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

2.1 Компетенции слушателя, формируемые в процессе освоения программы

Наименование компетенции	Уровни освоения компетенции
Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;- основы информатики и вычислительной техники; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- составлением (оформлением) первичных учетных документов;- навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;- систематизацией первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;- составлением на основе первичных учетных документов сводных учет-

	<p>ных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечением данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
<p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; - методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - основы информатики и вычислительной техники; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - навыками регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - отражением в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составлением отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставлением результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлением сличительных ведомостей.
<p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - основы информатики и вычислительной техники; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - готовить различные справки, готовить отчеты на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; <p>владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - контролем тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам аналитического учета; - подготовкой пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок; - систематизацией и комплектованием регистров бухгалтерского учета за отчетных период; <p>Отражением в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</p>
--	--

3. Содержание программы

Учебный план

программы повышения квалификации

«Автоматизация бухгалтерского учета с применением программного продукта 1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 8.3)»

Категория слушателей - лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; область профессиональной деятельности - специалисты строительной отрасли;

Срок обучения: 72 часа;

Режим занятий: 4 часа в день.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	лабораторные работы.	
1	Общая характеристика компьютерных систем бухгалтерского учета	2	2	-	-
2	Компьютерные системы бухгалтерского учета	2	2	-	-
2.1	Основные принципы работы и понятия в прикладных программах на базе системы 1С: Предприятие	5	1	4	-
2.2	Первоначальное заполнение справочников и настройка прикладной программы 1С: Бухгалтерия	5	1	4	-
2.3	Группа документов «Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами. Банковские операции»	8	2	6	-
2.4	Группа документов «Расчет заработной платы»	8	2	6	-
2.5	Группа документов «Учет основных средств. Учет нематериальных активов»	8	2	6	-
2.6	Группа документов «Учет товаров, услуг»	8	2	6	-
2.7	Группа документов «Реализация товаров и услуг»	8	2	6	-
2.8	Группа документов «Учет материалов. Выпуск продукции»	8	2	6	-
2.9	Отчеты	7	1	6	-

3	Системный подход к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета и управления предприятием	1	1	-	
4.	Зачет	2	-	-	2
	ИТОГО	72	20	50	2

Учебный тематический план
программы повышения квалификации
«Автоматизация бухгалтерского учета с применением программного продукта 1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 8.3)»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	лабораторные работы	
1.	Раздел 1. Общая характеристика компьютерных систем бухгалтерского учета	2	2	-	
2.	Раздел 2. Компьютерные системы бухгалтерского учета	67	17	50	
3.	Раздел 3. Системный подход к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета и управления предприятием	1	1	-	
4.	Зачет	2	-	-	2
	Всего часов	72	32	38	2

3.1 Содержание разделов программы (по лекциям)

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость (час.)
1.	Общая характеристика компьютерных систем бухгалтерского учета	Модели учета. Классификация и кодирование информации. Общероссийские классификаторы. Локальные классификаторы информации. Учетные регистры. Основные направления компьютеризации бухгалтерского учета: ведение журнала хозяйственных операций и составление бухгалтерских отчетов; инструментальные компьютерные системы бухгалтерского учета; интегрированная бухгалтерия для малых предприятий; комплексный бухгалтерский учет для средних и крупных предприятий; компьютерные системы финансового анализа и бизнес-планирования; бухгалтерские системы в составе корпоративных информационных систем; правовые и информационно-справочные системы и базы данных.	2
2.	Компьютерные системы бухгалтерского	Общая характеристика и особенности пакета прикладных программ «1С: Бухгалтерия» на базе системы 1С: Предприятие 8;	17

	учета	начальная загрузка баз данных, просмотр основных контуров, заполнение справочников, порядок обработки первичных учетных документов; формирование регистров бухгалтерского учета; закрытие учетного периода; формирование бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности.	
3.	Системный подход к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета и управления предприятием	Формирование критериев выбора программных продуктов. Сравнительный анализ автоматизированных систем бухгалтерского учета, отвечающих основным критериям выбора. Обоснование окончательного выбора автоматизированной системы бухгалтерского учета. Методика внедрения и модернизации автоматизированных систем управления предприятием.	1
		ИТОГО:	20

3.2 Лабораторные работы

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость (час.)
1.	Основные принципы работы и понятия в прикладных программах на базе системы 1С: Предприятие	Режимы работы 1С: Предприятие. Режим «Конфигуратор» 1С: Предприятия: объекты метаданных, виды объектов метаданных, администрирование. Основные методы работы с объектами в режиме «Исполнения».	4
2.	Первоначальное заполнение справочников и настройка прикладной программы 1С: Бухгалтерия	Заполнение справочников: <ul style="list-style-type: none"> • Валюта • Классификация стран мира • Классификация единиц измерения • Пользователи • Организации • Подразделения • Статьи затрат • Физические лица Настройка параметров учета. Настройка регистров сведений «Учетная политика». Ввод начальных данных по остаткам.	4
3.	Группа документов «Учет кассовых операций. Работа с подотчетными лицами. Банковские операции»	Документ «Приходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения. Документ «Расходный кассовый ордер» назначение, особенности заполнения. Отчет «Кассовая книга» назначение, особенности заполнения. Документ «Авансовый отчет» назначение, особенности заполнения.	6

		Документ «Платежное поручение» назначение, особенности заполнения. Обработка «Выписка банка» основное назначение.	
4.	Группа документов «Расчет заработной платы»	Группа документов «Кадровый учет». Группа документов «Зарботная плата». Формирование сведений о заработной плате.	6
5.	Группа документов «Учет основных средств. Учет нематериальных активов»	Схемы оформления приобретения объектов основных средств. Справочник «Основные средства», «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», «Способы отражения расходов по амортизации», «Объекты строительства». Документ «Принятие к учету ОС» назначение, особенности заполнения. Документ «Передача оборудования в монтаж» назначение, особенности заполнения. Документ «Передача ОС» назначение, особенности заполнения. Документ «Подготовка к передаче ОС» назначение, особенности заполнения. Документ «Списание ОС» назначение, особенности заполнения. Документ «Поступление НМА» назначение, особенности заполнения. Документ «Принятие к учету НМА» назначение, особенности заполнения. Документ «Передача НМА» назначение, особенности заполнения. Документ «Списание НМА» назначение, особенности заполнения. Документ «Закрытие месяца» для расчета амортизации. Отчеты для получения информации основные средства, нематериальные активы.	6
6.	Группа документов «Учет товаров, услуг»	Схемы оформления приобретения товаров и услуг. Справочник «Номенклатура» назначение, особенности заполнения. Регистр сведений «Счета учета номенклатур» основное назначение. Документ «Поступление товаров и услуг» назначение, особенности заполнения. Документ «Поступление доп. расходов» назначение, особенности заполнения. Документ «ГТД по импорту» назначение, особенности заполнения. Документ «Доверенность» назначение, особенности заполнения. Документ «Отчет комитенту о продажах товара» назначение, особенности заполнения. Документ «Возврат поставщику» назначение, особенности заполнения.	6
	Группа документов «Реа-	Документ «Счет на оплату покупателя» назначение, особенности заполнения.	6

	лизация товаров и услуг»	Документ «Реализация товаров и услуг» назначение, особенности заполнения. Документ «Отчет о розничных продажах» назначение, особенности заполнения. Документ «Возврат от покупателя» назначение, особенности заполнения. Документ «Отчет комиссионера о продажах» назначение, особенности заполнения.	
7.	Группа документов «Учет материалов. Выпуск продукции»	Документ «Требование-накладная» назначение, особенности заполнения. Документ «Отчет производства за смену» назначение, особенности заполнения. Документ «Передача материалов в эксплуатацию» назначение, особенности заполнения	
8.	Отчеты	Специализированные отчеты принципы, основное назначение. Регламентная отчетность принципы, основное назначение.	

3.3 Практические занятия не предусмотрены

3.4 Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы
1.	Раздел 2. Компьютерные системы бухгалтерского учета	Обработка первичных учетных документов. Формирование бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности. Формирование пояснений по запросу.	2	Проверка конспектов. Проверка отчетов по лабораторным работам.

4. Материально-техническое обеспечение программы

При проведении учебных занятий по дисциплине задействована материально-техническая база:

I. Для проведения занятий лекционного типа			
Оснащенность	Количество	Инвентаризационные номера или № договора (соглашения) на пользование или № лицензии	Месторасположение, наименование аудиторий
Технические средства обучения			согласно учебному расписанию
Мультимедийные комплексы учебных аудиторий: Мультимедийный комплекс в сборе: Кабель HDMI-HDMI 15м, Компьютер Intel i3-2100 + Монитор ЖК 20" Aser V203VHCb, 6208			

Проектор BenQW 710ST с кронштейном, 6222 Экран Dinon Manual 200*200 настенный, 6221 1) Бизнес класс 15.03 Мо.44 инв. №6730 (ул. Ленина, д. 39, каб. 2) Проектор Aser X 1260 DLP инв. №5145; Компьютер Селерон - D 310 + монитор Самсунг 795 DF инв. №3834; ЭКРАН Wall - Mount Screen 213*213 (инв. №3663) (ул. Ленина, д. 39, каб. №318-1);	
Специализированная мебель	

II. Для проведения занятий лабораторного типа			
Оснащенность	Количество	Инвентаризационные номера или № договора (соглашения) на пользование или № лицензии	Месторасположение, наименование аудиторий
Технические средства обучения			согласно учебному расписанию
Мультимедийные комплексы учебных аудиторий: Мультимедийный комплекс в сборе: Кабель HDMI-HDMI 15м, Компьютер Intel i3-2100 + Монитор ЖК 20" Aser V203VHСb, 6208 Проектор BenQW 710ST с кронштейном, 6222 Экран Dinon Manual 200*200 настенный, 6221 3) Бизнес класс 15.03 Мо.44 инв. №6730 (ул. Ленина, д. 39, каб. 4) Проектор Aser X 1260 DLP инв. №5145; Компьютер Селерон - D 310 + монитор Самсунг 795 DF инв. №3834; ЭКРАН Wall - Mount Screen 213*213 (инв. №3663) (ул. Ленина, д. 39, каб. №318-1); 5)			
Специализированная мебель			

5. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Ковалева, В.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / В. Д. Кавалева - М. : Финансы и статистика, 2010. - 160 с.
2. Гридасов, А. Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.0: лаб. практикум: учеб.пособие / А. Ю. Гридасов, А. Г. Чурин, Л. И. Чурина. – М.: КноРус, 2011. - 216 с.
3. Арсентьева, А. Е. 1С: Предприятие: шаг за шагом :практ. пособие / А. Е. Арсентьева – Москва : Омега- Л, 2009. – 217 с.
4. Бойко, Э. В. 1С: Предприятие 8.0. Универсальный самоучитель / Э. В. Бойко– 3-е изд. – Москва : Омега-Л, 2010. – 375 с.
5. Бойко, Э. В. 1С: Предприятие 8.0: зарплата и управление персоналом: практ. пособие / Э. В. Бойко– Москва : Омега-Л, 2009. – 221 с.

6. Кадровые условия реализации программы

№	Ф.И.О. пре-	Условия	Должность,	Перечень	Уровень обра-	Сведения о до-	Стаж
---	-------------	---------	------------	----------	---------------	----------------	------

	подавателя, реализующего программу	привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	ученая степень, ученое звание	читаемых дисциплин	звания, наименование специальности, направления переподготовки, наименование присвоения квалификации	полнительном профессиональном образовании	работы, лет
1	Аксенова Жанна Александровна	по договору	Доцент кафедры экономики и управления Сыктывкарского лесного института, к.э.н.	1С: Предприятие; Управление торговлей; Автоматизированные системы управления финансово-хозяйственной деятельности предприятия	2002-2006 гг. Сыктывкарский лесной институт, экономист 2007-2011 гг. Аспирантура Санкт-Петербургского инженерно-экономического университета	Сертифицированный курс «С:Предприятие 8». Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (пользовательские режимы). Сдан сертификационный экзамен на знание особенностей и применение программы «1С: Бухгалтерия 8» «1С: Профессионал»	21 год, в т.ч. преподавателем – 9 лет

7. Календарный учебный график представлен в форме расписания занятий при наборе группы обучения.

8. Оценка качества освоения программы

Тесты для контроля знаний по программе «Автоматизация бухгалтерского учета с применением программного продукта 1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 8.3)»:

1. Планом счетов называется:

- a) систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета;
- b) систематизированный перечень аналитических счетов бухгалтерского учета;
- c) систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

2. Работа с программой «1С: Предприятие» делится на процессы:

- a) работы в режиме исполнения (ведения учета) и конфигурирования;
- b) работы в режиме исполнения, конфигурирования и ввода данных;
- c) работы в режиме ввода данных.

3. Изменения в учетную политику могут вноситься:

- a) при необходимости по решению учредителей;
- b) в случае смены руководителя или главного бухгалтера;
- c) в случае изменения норм ведения учета.

4. Учетная политика организации утверждается:

- a) руководителем предприятия;
- b) главным бухгалтером;
- c) главным бухгалтером и руководителем финансовой службы.

5. Баланс представляет собой:

- a) основной источник информации об экономическом положении предприятия;
 - b) отчет о хозяйственной деятельности предприятия;
 - c) сведения о движении средств и обязательств предприятия.
- 6. Под учетной политикой организации понимается совокупность:**
- a) способов учета затрат на производство;
 - b) приемов обработки информации;
 - c) способов ведения бухгалтерского учета.
- 7. Активом баланса называется:**
- a) та часть, в которой отражаются положительные результаты деятельности предприятия;
 - b) часть баланса, в которой отражаются долги перед предприятием;
 - c) часть баланса, в которой отражаются средства предприятия, которым оно владеет.
- 8. Пассивом баланса называется:**
- a) та часть баланса, в которой отражаются долги предприятия;
 - b) та часть баланса, в которой отражаются обязательства предприятия;
 - c) та часть баланса, в которой отражаются отрицательные результаты деятельности предприятия.
- 9. Активными называются счета:**
- a) счета на которых отражается то имущество, которым владеет предприятие;
 - b) счета принадлежащие пассиву баланса;
 - c) счета на которых учитываются положительные результаты деятельности предприятия.
- 10. К регламентированным отчетам относятся:**
- a) оборотно-сальдовые ведомости, карточка счета;
 - b) кассовая книга, книга продаж, книга покупок;
 - c) бухгалтерский отчет, налоговый отчет, отчетность по физическим лицам, отчетность в фонды.
- 11. К стандартным отчетам относятся:**
- a) оборотно-сальдовые ведомости, карточка счета, анализ счета, шахматная ведомость;
 - b) кассовая книга, книга продаж, книга покупок;
 - c) бухгалтерский отчет, налоговый отчет, отчетность по физическим лицам, отчетность в фонды.
- 12. Расходный кассовый ордер может быть принят к учету, если он подписан:**
- a) одним из работников организации, участвующим в процессе совершения хозяйственной операции;
 - b) руководителем организации и главным бухгалтером;
 - c) работником организации, участвующим в процессе совершения хозяйственной операции, руководителем организации и главным бухгалтером.
- 13. Отчет «Анализ счета» - это отчет содержащий:**
- a) табличный аналог сводных проводок;
 - b) информацию об оборотах счета с другими счетами за период, а так же остатках на начало и конец периода;
 - c) обобщенный отчет.
- 14. Важнейшим свойством баланса является:**
- a) возможность одновременного представления средств и обязательств;
 - b) отражение всех активов и всех пассивов предприятия;
 - c) равенство итогов левой и правой частей.
- 15. Дебетом называется:**
- a) та часть счета, в которую записывается приход;
 - b) левая часть любого счета;
 - c) правая часть любого счета.

16. **Остаток на счете на конец отчетного периода называется:**
- сальдо;
 - остаток по счету;
 - конечное сальдо.
17. **Остаток на счете на начало отчетного периода называется:**
- сальдо;
 - остаток по счету;
 - начальное сальдо.
18. **Сальдо на активно-пассивных счетах отражается:**
- по дебету счета;
 - по кредиту счета;
 - в развернутом виде.
19. **Сальдо на активных счетах отражается:**
- по дебету счета;
 - по кредиту счета;
 - п развернутом виде.
20. **Сальдо на пассивных счетах отражается:**
- по дебету счета;
 - пПо кредиту счета;
 - в развернутом виде.
21. **Перед началом ведения учета в информационной системе «1С: Предприятие» необходимо заполнить в первую очередь:**
- План счетов;
 - Соответствующие основные сведения об организации предприятия;
 - Сумма всех счетов на начало периода.
22. **Каким документом оформляется выдача денежных средств из кассы предприятия под отчет:**
- расходным кассовым ордером;
 - приходным кассовым ордером;
 - платежным поручением.
23. **Лимит наличных средств в кассе устанавливается:**
- налоговой службой;
 - обслуживающим банком;
 - организацией самостоятельно.
24. **Превышение лимита кассы допускается:**
- по форс – мажорным обстоятельствам;
 - в течение трех дней на суммы выдаваемой заработной платы;
 - в течение десяти дней на суммы выдаваемой заработной платы.
25. **Квитанция приходного кассового ордера должна быть скреплена:**
- фирменной печатью организации;
 - печатью или штампом кассира;
 - гербовой печатью.
26. **Печать относится к обязательным реквизитам:**
- для всех документов без исключения;
 - в случаях, установленных нормативными документами
 - только для первичных документов.
27. **Предприятие может открыть в банке:**
- только один расчетный счет;
 - необходимое количество расчетных и других счетов;
 - только по одному счету каждого вида.
28. **Суммы, выданные под отчет, списываются на основании предоставленного в бухгалтерию предприятия:**
- платежного поручения;

- b) авансового отчета;
- c) приходного кассового ордера.

29. Какие из перечисленных журналов могут быть использованы для внесения начальных остатков по счетам бухгалтерского учета?

- a) журнал операций;
- b) журнал проводок;
- c) журнал «Счета»;
- d) журнал «Регламентные».

30. Какова специализация программы «1С: Бухгалтерия»?

- a) Развитые средства настройки программы позволяют организовать ведение учета, как на промышленных предприятиях, так и на предприятиях торговли.
- b) Ра счет своей универсальности система «1С: Бухгалтерия» может быть использована для ведения всех разделов учета на предприятиях любых типов.
- c) Развитые средства настройки программы позволяют организовать ведение учета, как на промышленных предприятиях, так и в организациях, состоящих на государственном бюджете.
- d) За счет своей универсальности система «1С: Бухгалтерия» может быть использована для ведения учета на предприятиях торговли, промышленных предприятиях и банках.

31. В чем состоит принципиальное отличие сетевой версии программы «1С: Бухгалтерия» от локальных (несетевых) версий?

- a) Сетевая версия программы реализует сеть разнообразных функций: по ведению учета, финансовому анализу, расчету заработной платы, кадровому учету и оперативному учету.
- b) Сетевая версия предназначена для работы в среде локальной вычислительной сети, в то время как локальная версия в условиях сети не работоспособна.
- c) Сетевая версия обеспечивает многопользовательский режим работы с единой информационной базой в среде локальной вычислительной сети.
- d) Она повышает эффективность работы с единой информационной базой в вычислительной сети на крупных и средних предприятиях.

32. Какая информация отражается в стандартном отчете «Анализ счета»?

- a) Остатки счета на начало и на конец периода.
- b) Остатки счета на начало и на конец периода, обороты счета с другими счетами за выбранный период.
- c) Остатки счета на начало и на конец периода, обороты счета с другими счетами за выбранный период, а также обороты данного счета с другими счетами в разрезе субконто.
- d) Остатки счета на начало и на конец периода, обороты счета с другими счетами за выбранный период, детализированные по датам, а также обороты данного счета с другими счетами в разрезе субконто.

33. Какая информация отражается в стандартном отчете «Карточка счета»?

- a) Все проводки по выбранному счету за указанный период.
- b) Все проводки по выбранным счету и субконто за указанный период.
- c) Остатки счета на начало и конец периода, обороты счета за период и остатки после каждой проводки.
- d) Остатки счета в разрезе субконто на начало и конец периода, обороты за период остатки после каждой проводки.
- e) Отчет содержит информацию, указанную в ответах 1,2 и 3.

34. Какая информация отражается в стандартном отчете «Оборот сальдовая ведомость по счету»?

- a) Данная ведомость является полным аналогом стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость», но содержит информацию только по одному произвольно выбранному счету и его субсчетам без детализации по субконто.

- b) Данная ведомость является полным аналогом стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость», но содержит информацию только по счетам без детализации субсчетам.
- c) Данная ведомость содержит остатки и обороты счета за выбранный период с детализацией по субконто, в разрезе которых ведется аналитический учет на счете.
- d) Данная ведомость содержит все проводки за выбранный период, в которых фигурирует указанный пользователем счет.

35. Может ли в программе «1С: Бухгалтерия 8» поддерживаться одновременное ведение нескольких планов счетов бухгалтерского учета?

- a) Не может.
- b) Может, но не более двух.
- c) Может, но не более пяти.
- d) Может, причем количество одновременно используемых планов счетов практически не ограничено.

36. Какова взаимосвязь объектов программы «Операция» и «Проводка»?

- a) Эти понятия независимы. Отдельно вводятся операции и отдельно вводятся проводки.
- b) Ввод новой операции требует обязательного ввода хотя бы одной проводки.
- c) Проводки всегда принадлежат какой-либо операции (документу), хотя операция (документ) могут и не содержать проводок.
- d) Операция никогда не может содержать проводок, поскольку проводки содержатся в журнале проводок, а операции - в журнале операций.

37. Для каких целей предназначен объект программы «Документ»?

- a) Исключительно для ввода исходной информации, на основании которой автоматически формируются бухгалтерские проводки.
- b) Только для формирования печатных форм первичных документов на основе введенных данных учета.
- c) Только для печати бланков первичных и отчетных документов без использования учетных данных бухгалтерской системы.
- d) Для ввода исходной информации, на основании которой, в зависимости от настройки документа, автоматически формируются операции, бухгалтерские проводки, печатные формы документов

38. Для каких целей предназначен механизм «Корректные проводки»?

- a) Для автоматического контроля корректности корреспонденции счетов в проводках по правилам, определяемым пользователем.
- b) Для автоматического контроля корректности корреспонденции счетов в проводках по правилам, определяемым в системе правовой поддержки (если такая подключена к системе).
- c) Для автоматического контроля корректности сумм и корреспонденции проводок, для исключения образования некорректных остатков на счетах (например, кредитовое сальдо на активном счете).
- d) Для временной блокировки работы программы в случае неправомерных действий пользователя.

39. Для каких целей используются «Типовые операции»?

- a) Для подготовки шаблонов, предназначенных для автоматизации процесса ввода проводок часто повторяющихся хозяйственных операций.
- b) Для вставки в документы типовых элементов: заголовков, оформительских реквизитов, формул расчета показателей.
- c) Для вставки шаблонов с типовыми фрагментами в тексты отчетов.
- d) Для создания и ведения журналов, предназначенных для группировки операций одного типа.

40. Можно ли в журнале операций удалить операцию без удаления относящихся к ней проводок в журнале проводок?

- a) Можно безо всяких ограничений.
- b) Можно только в случае, если операции были введены независимо от проводок.
- c) Нельзя ни при каких условиях.
- d) Нельзя только в том случае, если проводки относятся к двум и более операциям.

41. Влияет ли установка интервала видимости документов, операций, проводок на период расчета бухгалтерских итогов?

- a) Установка нового интервала видимости в любом из журналов требует обязательного выполнения перерасчета бухгалтерских итогов.
- b) Требуется обязательное выполнение перерасчета бухгалтерских итогов только в случае изменения интервала видимости в журнале бухгалтерских проводок.
- c) Изменение интервала видимости в любом из журналов не оказывает влияния на бухгалтерские итоги и не требует их перерасчета.
- d) Изменение интервала видимости в любом из журналов оказывает влияние на бухгалтерские итоги, но не требует их перерасчета, поскольку в этом случае итоги перерассчитываются автоматически.

42. Что представляет собой режим контроля ссылочной целостности?

- a) Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода корреспонденции счетов в проводках.
- b) Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности ввода новых данных в подчиненные справочники, запрещая ввод элементов, для которых не задан элемент-владелец.
- c) Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль корректности удаления информации из базы данных, запрещая удаление тех данных, которые используются другими объектами конфигурации.
- d) Режим контроля ссылочной целостности обеспечивает контроль правомерности ссылок пользователя на информацию базы данных в соответствии с установленными для него правами доступа.

43. В чем отличие действий «Удалить» и «Пометить на удаление»?

- a) При выполнении действия «Удалить» удаление информации производится с обязательным контролем ссылочной целостности, при действии «Пометить на удаление» контроля ссылочной целостности не производится.
- b) При выполнении действия «Удалить» удаление информации производится без контроля ссылочной целостности, а функция «Пометить на удаление» допускает удаление только после контроля ссылочной целостности.
- c) Действия «Удалить» и «Пометить на удаление» совершенно равноправны и приводят к пометке информации на удаление, отличие состоит в способе представления удаленной информации в экранных формах.

44. Можно ли восстановить документ, помеченный пользователем на удаление?

- a) Можно, но только в режиме конфигурирования.
- b) Можно, как в режиме конфигурирования, так и в режиме ведения бухгалтерского учета.
- c) Можно непосредственно в режиме ведения бухгалтерского учета.
- d) Можно, но только при выполнении операции контроля ссылочной целостности.
- e) Нельзя.

45. Можно ли на одном счете (субсчете) установить более одного субконто?

- a) Можно без ограничений.
- b) Нельзя.
- c) Можно в пределах, заданных при конфигурировании, но не более ограничения, устанавливаемого программой.

- d) Можно не более максимального ограничения, устанавливаемого программой, независимо от установок, заданных при конфигурировании.

46. Каким образом можно внести изменения в печатную форму документа, сформированную программой?

- a) Открыть сформированную форму в любом текстовом редакторе и внести в нее исправления.
- b) В режиме ведения бухгалтерского учета для редактирования таблиц необходимо в меню «Вид» выбрать пункт «Только просмотр».
- c) Такая возможность не предусмотрена, поскольку внесение произвольных исправлений в бухгалтерские документы, формируемые программой автоматически, не допускается.

47. На каком этапе учетной работы допускается ввод информации в справочники?

- a) Только предварительно, до начала ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников.
- b) Только непосредственно во время ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников.
- c) Как до ввода операций, так и во время ввода операций, проводок и документов, использующих информацию этих справочников.
- d) Справочники обязательно должны заполняться предварительно, кроме тех случаев, когда они используются документами, специально предназначенными для ввода информации в справочники.

48. Каков общий порядок ввода входящих остатков на момент начала ведения учета в бухгалтерской программе?

- a) В виде обычных проводок, вводимых за предшествующий период, в которых в качестве одного из корреспондирующих счетов выступает вспомогательный счет.
- b) В виде обычных проводок, вводимых за текущий период, в которых в качестве одного из корреспондирующих счетов выступает вспомогательный счет.
- c) В виде односторонних проводок, вводимых за предшествующий период.
- d) В виде односторонних проводок, вводимых за текущий период.
- e) При помощи специальной функции программы: «Ввод входящих остатков».

49. Выберите правильное и наиболее полное определение операции «проведение документа»:

- a) Проведение документа - это процесс формирования проводок на основании данных документа.
- b) Проведение документа - это процесс изменения данных и метаданных в системе на основании информации документа.
- c) Проведение документа - это процесс записи документа в информационную базу.
- d) Проведение документа - это процесс формирования проводок и изменения данных в системе на основании информации документа.

50. Какие функции реализуются при помощи объекта программы «Документ»?

- a) Ввод и сохранение исходных данных первичных документов.
- b) Автоматическое формирование проводок.
- c) Формирование и печать документов.
- d) Все функции, перечисленные в ответах.

51. Можно ли вводить новые документы путем копирования информации из ранее введенных документов того же вида?

- a) Нельзя, поскольку у документов для этой цели предусмотрен способ «Ввод на основании».
- b) Можно, если документ не порождает проводок.
- c) Можно, но для этого предварительно необходимо сделать копируемый документ непроведенным.

- d) Можно без ограничений

52. Как изменить дату операции, если она введена при помощи документа?

- a) Надо изменить дату документа и выйти из него в режиме сохранения.
- b) Надо изменить дату операции путем редактирования поля "Дата".
- c) Надо сделать документ непроведенным, обратиться к документу повторно, изменить дату и выйти из него с проведением.
- d) Надо удалить операцию, войти в документ и заново сохранить его.

53. Для чего в форме «Сведения об организации» указываются ответственные лица предприятия?

- a) Это необходимо для автоматического указания их в документах.
- b) Это необходимо для начисления сотрудникам заработной платы в соответствии с занимаемой должностью.
- c) Это выполняется с целью последующего контроля за их деятельностью.

54. Документ «Закрытие месяца» используется для:

- a) Закрытия счетов и определения финансового результата.
- b) Проведения всех документов и закрытия информационной базы за предыдущий месяц для редактирования.
- c) Отражения всех операций на счетах бухгалтерского учета и формирования отчетов

6.1 Перечень вопросов к зачету по программе курсов повышения квалификации «Автоматизация бухгалтерского учета с применением программного продукта 1С: Предприятие (конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 8.3)»:

1. Модели учета. Классификация и кодирование информации.
2. Общероссийские классификаторы. Локальные классификаторы информации.
3. Учетные регистры: регистр «Журнал-Главная», регистр «Книга хозяйственных операций», регистр «Журнал-ордер», мемориально-ордерная форма, компьютерный вариант учетных регистров.
4. Ведение журнала хозяйственных операций и составление бухгалтерских отчетов.
5. Инструментальные компьютерные системы бухгалтерского учета.
6. Интегрированная бухгалтерия для малых предприятий.
7. Комплексный бухгалтерский учет для средних и крупных предприятий.
8. Компьютерные системы финансового анализа и бизнес-планирования.
9. Бухгалтерские системы в составе корпоративных информационных систем.
10. Правовые и информационно-справочные системы и базы данных.
11. Понятие системы 1С: Предприятие 8. Особенности работы с системой 1С: Предприятие 8.
12. Режимы работы 1С: Предприятие 8. Административные функции: выгрузка информационной базы данных, загрузка информационной базу данных, ввод нового пользователя.
13. Основные прикладные программы на базе системы 1С: Предприятие 8. Основные характеристики прикладных программ и направления автоматизации в бухгалтерском учете.
14. Основные понятия и методы работы в системе 1С: Предприятие 8.
15. Прикладная программа «1С: Бухгалтерия предприятия 8» основное назначение и особенности работы.
16. Первоначально заполнение конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 8».
17. Настройка учетной политики в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» и особенности работы с данными объектами.
18. Основные документы для ввода начальных остатков. Особенности ввода начальных остатков в прикладную программу «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

19. Группа документов «Учет кассовых операции» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

20. Группа документов «Работа с подотчетными лицами» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

21. Группа документов «Банковские операции» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

22. Группа документов «Расчетной заработной платы» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

23. Группа документов «Учет основных средств» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

24. Группа документов «Учет нематериальных активов» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

25. Группа документов «Учет товаров, услуг» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

26. Группа документов «Реализация товаров и услуг» основные документы, отчеты и особенности работы с данными документами в прикладной программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8».

7. Составители программы:

Доцент кафедры экономики и управления, к.э.н. _____ Ж.А. Аксенова

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ З. А. Боровлева