

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме экзамена**

**по учебной дисциплине
ОП.11 Основы 1 :**

**по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН Методической комиссией Колледжа
Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.
Даля»

Протокол № 01 от «13» сентября 2024 г.

Председатель методической комиссии  В.Н. Лескин

Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Утвержден
заместителем директора

 Р.П. Филь

Составители:

Анфимова Александра Александровна, преподаватель Колледжа Северодонецкого
технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю)/ практике**
«ОП.11

1 : »

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академических часов.

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	семестр	всего
Общая трудоёмкость	54		54
Контактная работа:	46		46
Лекции (Л)	20		20
Практические занятия (ПЗ)	26		26
Консультации			
Промежуточная аттестация	6		6
Самостоятельная работа	2		3
-			

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	семестр	всего
Общая трудоёмкость	54		54
Контактная работа:	16		16
Лекции (Л)	8		8
Практические занятия (ПЗ)	8		8
Консультации			
Промежуточная аттестация	6		6
Самостоятельная работа (указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики)):	32		32
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);			
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);			
- написание реферата (Р);			
- написание эссе (Э);			
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);			
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;			
- подготовка к практическим занятиям;			
- подготовка к коллоквиумам;			
- подготовка к рубежному контролю и m.n.)			

Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине ОП.11

1 :

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	Бухгалтерский учет как предмет автоматизации	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2	Вопросы для самоконтроля	1-4	устно

2	Бухгалтерские информационные системы	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2	Вопросы для самоконтроля	1-4	Устно
3	Основы работы с программой 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	5-20 №1	Устно Компьютерное тестирование
4	Формирование уставного капитала в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2,1.4			
5	Учет денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2,1.3	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	24,28,29, 49 №2	Устно Компьютерное тестирование
6	Учет расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2,1.3	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	27,38 №2	Устно Компьютерное тестирование
7	Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2,1.3,1.4	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	30,31,34 №3	Устно Компьютерное тестирование
8	Учет товарно-материальных ценностей в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2,1.3,1.4	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	34,36,42 №4	Устно Компьютерное тестирование
9	Кадровый учет и расчет заработной платы сотрудников в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2,2.1,2.6, 2.7,3.1,3.2,3.3, 3.4	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	32,44,45, 46,47 №6,7	Устно Компьютерное тестирование

10	Учет выпуска готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1,1.2,1.4	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	38,39,40 №5	Устно Компьютерное тестирование
11	Выявление финансового результата в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 2.6,2.7,3.1,3.2, 4.1,4.2,4.3,4.4, 4.6	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	50,51,52 №8	Устно Компьютерное тестирование
12	Формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 2.6,2.7,3.1,3.2, 3.3,3.4,4.1,4.2, 4.3,4.4,4.6	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	53,54 №8	Устно Компьютерное тестирование

1.2. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Учебная дисциплина ОП.11 «Основы работы в программе 1С:Бухгалтерия» является вариативной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.11 «Основы работы в программе 1С:Бухгалтерия» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.6.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структуроизировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

	<p>документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
ПК 1.2	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета.</p>
ПК 1.3.	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в</p>

	<p>производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПК 2.1	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p>

	давать характеристику активов организации.	задачи и состав инвентаризационной комиссии.
ПК 2.3	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
ПК 2.4	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
ПК 2.5	проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.

ПК 2.6	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК 3.1	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные

		внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
ПК 3.2	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 3.3	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.	использование средств внебюджетных фондов; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

	<p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
ПК 4.1	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
ПК 4.2	<p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	<p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых</p>

		<p>результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>
ПК 4.3	<p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организаций в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
ПК 4.4	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределить объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>роверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и</p>	<p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организаций;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>

рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

применении налоговых льгот;

разработке учетной политики в целях налогообложения;

составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

роверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и

	<p>рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
ПК 4.6	<p>разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применять налоговые льготы;</p> <p>составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</p> <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

**2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения
дисциплины**

«ОП.11

1 :

»

2.1 КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕСТЫ

1. Поступление денег в кассу с расчетного счета организации оформляется бухгалтерской записью:

- 1) Д-т 51 К-т 50
- 2) Д-т 60 К-т 50
- 3) Д-т 50 К-т 51
- 4) Д-т 50 К-т 76

2. Кредиторская задолженность за полученные товары, перечисленная с расчетного счета поставщикам, отражается бухгалтерской записью:

- 1) Д-т 60 К-т 51
- 2) Д-т 76 К-т 51
- 3) Д-т 60 К-т 50
- 4) Д-т 51 К-т 60

3. Основными средствами в учете признаются:

- 1) активы со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, используемые для производства продукции, выполнения работ, услуг, приносящие в будущем экономическую выгоду организации, и не подлежащие перепродаже
- 2) активы, используемые для производства продукции, выполнения работ, услуг
- 3) активы со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, не подлежащие перепродаже
- 4) активы, приносящие организации экономическую выгоду в будущем

4. К материально-производственным запасам относятся:

- 1) сырье, материалы, основные средства
- 2) основные средства и нематериальные активы
- 3) сырье и материалы, товары, готовая продукция
- 4) незавершенное производство

5. Бухгалтерской записью Д-т 51 "Расчетные счета" К-т 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" отражается

- 1) получение краткосрочного кредита или займа
- 2) начисление процентов
- 3) погашение кредита
- 4) перечисление процентов

6. Группировка затрат по статьям калькулирования устанавливается

- 1) решением совета учредителей
- 2) законодательно
- 3) предприятием самостоятельно
- 4) налоговыми органами

7. В состав бухгалтерской отчетности входит

- 1) оборотная ведомость
- 2) журнал-ордер
- 3) бухгалтерский баланс
- 4) главная книга

8. Какая проводка составляется при формировании уставного капитала в АО?

- 1) Дт 80 Кт 75
- 2) Дт 83 Кт 80
- 3) Дт 75 Кт 80
- 4) Дт 84 Кт 80

9. Какая бухгалтерская проводка составляется при зачислении суммы краткосрочных кредитов на расчетные и текущие валютные счета?

- 1) Дт 51 Кт 67
- 2) Дт 51 Кт 76
- 3) Дт 51 Кт 66
- 4) Дт 50 Кт 51

10. Ввод объектов основных средств в эксплуатации отражается на счетах бухгалтерского учета:

- 1) Дт01 Кт26
- 2) Дт01 Кт08
- 3) Дт 26 Кт 08
- 4) Дт20Кт01

11. Какой записью на счетах отражаются начисления амортизации по объектам основных средств общепроизводственного назначения?

- 1) Дт 02 Кт 25
- 2) Дт 20 Кт 02
- 3) Дт 25 Кт 02
- 4) Дт 02 Кт 26

12. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании нематериальных активов, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал?

- 1) Дт 04 Кт 80
- 2) Дт01 Кт75
- 3) Дт 04 Кт 75
- 4) Дт 08 Кт 75

13. Какой бухгалтерской записью отражается операция «С расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы?»

- 1) Дт 70 Кт51
- 2) Дт 70 Кт 50
- 3) Дт 50 Кт 51
- 4) Дт 51 Кт 70

14. Начислена заработка производственным рабочим:

- 1) Дт 26 Кт 70
- 2) Дт 20 Кт 70
- 3) Дт 20 Кт 50
- 4) Дт 20 Кт 50

15. На каком счете определяется фактическая производственная себестоимость, выпущенной из производства готовая продукция?

- 1) 20
- 2) 40
- 3) 43
- 4) 90

16. Какие проводки в программе « 1С: Бухгалтерия 8.3» называются сложными?

- 1. Проводки, в которых кредитуется один счет, а дебетуется несколько счетов.
- 2.Проводки, в которых дебетуется один счет, а кредитуется несколько счетов.
- 3.Проводки, в которых дебетуется несколько счетов и кредитуется несколько счетов.
- 4.Любые проводки, указанные в ответах 1, 2 и 3.
- 5.Проводки, удовлетворяющие одному из условий, указанных в ответах 1 и 2.

17. Можно ли при вводе проводок операции вводить номера счетов без указания субсчетов?

- 1.Можно при любых обстоятельствах.
- 2.Можно только в том случае, если в плане счетов данный счет не имеет субсчетов.
- 3.Нельзя ни при каких обстоятельствах.

4.Нельзя только в корреспонденциях сложных проводок.

18. Можно ли при вводе проводок операции вводить номера субсчетов без указания номеров счетов?

1. Можно при любых обстоятельствах.
2. Можно только в случае, если в плане счетов данный счет не имеет субсчетов.
3. Нельзя ни при каких обстоятельствах.
- 4.Нельзя только в корреспонденциях сложных проводок.

19. Можно ли при ручном вводе проводок операции использовать режим копирования из ранее введенных проводок той же операции?

1. Нельзя, поскольку копирование допускается только к операции в целом.
2. Можно, только для копирования простых проводок.
3. Можно, для копирования как простых, так и сложных проводок.

20. Может проводка содержать только счет дебета?

1. Может при вводе входящих остатков.
2. Может при вводе операции с забалансовым счетом.
3. В любом из вышеперечисленных случаев.
- 4.Не может.

21. Какова будет реакция программы, если при вводе проводки в графу «Счет дебета» ввести номер счета, отсутствующий в плане счетов?

- 1.При записи проводки будет выдано сообщение об ошибке.
- 2.При записи операции будет выдано сообщение об ошибке.
- 3.Раскроется план счетов для выбора счета.
- 4.Автоматически будет проставлен вспомогательный (фиктивный) счет с кодом «00»

22. Какова будет реакция программы, если в одной проводке счет дебета является балансовым, а счет кредита забалансовым?

- 1.Программа позволит ввести такую проводку, не выдавая пользователю никакого предупреждения.
- 2.Программа позволит ввести такую проводку, но выдаст пользователю предупреждение.
- 3.Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.
- 4.Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, но сумму не будет учитывать при расчете итогов.

23. Какова будет реакция программы, если в одной проводке в качестве счета дебета и кредита будут указаны забалансовые счета?

- 1.Программа позволит ввести такую проводку, не выдавая пользователю никакого предупреждения.
- 2.Программа позволит ввести такую проводку, но выдаст пользователю предупреждение.
- 3.Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.

4. Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, но сумму не будет учитывать при расчете итогов.

24. В каком случае при вводе проводки требуется заполнять поле «Количество»?

1. Если хотя бы у одного из корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения количественного учета.

2. Если у каждого из двух корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения количественного учета.

3. Если хотя бы у одного из корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения аналитического учета.

4. Если выполнено два условия, указанные в ответах 1 и 3.

25. Можно ли при вводе операции воспользоваться режимом копирования?

1. Можно копировать все проводки из двух операций.

2. Можно копировать проводки внутри одной операции.

3. Можно в двух вышеперечисленных случаях.

4. Нельзя.

26. Какой из перечисленных режимов работы наиболее эффективен при вводе операции, состоящей из большого числа однотипных проводок?

1. Режим копирования проводок.

2. Режим автоматического ввода новой проводки.

3. Режим автоматического ввода новой проводки с копированием.

4. Режим контроля ссылочной целостности.

27. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.

1. Пользователь

2. Конфигуратор

3. Совет дня

4. Монопольный

28. Для просмотра и редактирования результатов расчета, а также для хранения их предыстории в системе используются

1. Отчеты

2. Документ

3. Предприятие

4. Журналы расчетов

29. Отчет содержит все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета

1. Карточка счета
2. Шахматка
3. Кассовая книга
4. Оборотно-сальдовая ведомость

30. Окно предназначеннное для выдачи пользователю различной информации (помимо запросов и диалогов), система открывает его автоматически

1. Окно сообщений
2. Меню
3. Совет дня
4. Рабочее поле

31. Отчеты предназначенные для использования практически в любых организациях и для любых разделов бухгалтерского учета

1. Регламентированные
2. Специализированные
3. Стандартные
4. Отчеты по проводкам

32. Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами

1. Субконто
2. Счет
3. Субсчета
4. нет правильного ответа

33. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется

1. Одноуровневый
2. Группа
3. Контрагенты
4. Многоуровневый

34. Способ поиска информации, ориентированный на тот вид данных, который отображается в окне, и, следовательно, специчен

1. Быстрый поиск
2. Ручной поиск
3. Типовой поиск
4. Автоматический поиск

35. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия

1. Номенклатура
2. Сотрудники
3. Подразделения организации
4. Ответственные лица

36. Проводка не существует отдельно от ...

1. все верно
2. Счета
3. Документа
4. Операции

37. Основанием для записи хозяйственной операции является

1. Документ
2. Счет
4. Операция
3. Нет верного ответа

38. Механизм позволяющий заполнять новый документ данными из ранее введенного документа

1. Типовая операция
2. Такой механизм не существует
3. Ввод на основании
4. Копирования

39. Механизм, который дает возможность просматривать список активных пользователей

1. Конфигурирование
2. Монитор пользователей
3. Контролирования
4. Администрирования

40. По классификации компьютерных бухгалтерских систем программа 1С относится к категории

1. Мини-Бухгалтерия
2. Интегрированные системы
3. Бухгалтерских конструкторов
4. верны все

41. Пункт главного меню дает доступ к данным о предприятии на котором ведется учет

1. Предприятие
2. Банк
3. Сервис
4. Производство

42. Панель инструментов, содержит кнопки для доступа к наиболее часто используемым стандартным процедурам

1. Стандартная
2. Команды бухгалтерии
3. Служебная
4. Поддержка

43. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация.

1. Номенклатура
2. Резервы
3. Контрагенты
4. Физические лица

44. Часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказания услуг, либо для управления организации в течение периода превышающего 12 месяцев

1. Производство
2. Резерв
3. Нет верного ответа
4. Основные средства

45. Документ используется тогда, когда сделка по передаче ОС подлежит государственной регистрации, тогда, когда эта сделка длится достаточно долгое время, например, снятие объекта с учета производится в одном отчетном периоде месяце, а передача - в другом

1. Подготовка к передаче ОС
2. Банковские выписки
3. Журнал операций
4. Передача НМА

46. Для ремонта компьютерной техники приобретены накопители на магнитных дисках по цене 3120 руб. каждый. Каким документом следует воспользоваться для оформления операции поступления?

1. Покупка материалов
2. Передача товаров
3. Передача НМА
4. Поступление НМА

47. Для просмотра документов в 1С:Предприятии предусмотрены

1. Проводки
2. Журналы
3. Справочники
4. Константы

48. Регламентные операции налогового учета (по налогу на прибыль) выполняются документом

1. Журнал операций
2. Банковские выписки
3. Закрытие месяца
4. Авансовый отчет

49. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов

1. Справочники
2. Константы
3. Регистры
4. Отчеты

50. Набор значений, используемых для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам

1. Нет верного ответа
2. Счета
3. Субсчета
4. Субкonto

51. Механизм предоставляющий пользователю возможность автоматизировать ввод часто повторяющихся операций.

1. Типовые операции
2. Копирование
3. Быстрый ввод
4. Нет верного ответа

52. Одна ячейка в таблице справочника всегда выделена интенсивным цветом и называется

1. Активная
2. Неактивная
3. Нет верного ответа
4. Все верны

53. Отчет, предназначенный для представления данных бухгалтерских итогов в графическом виде

1. Оборотно-сальдовая ведомость
2. Шахматка
3. Диаграмма
4. Главная книга

54. Механизм проводок предназначенный для автоматического контроля вводимых операций

1. Корректные проводки
2. Монитор пользователя
3. Администрирование
4. Нет верного ответа

55. Отчеты, предназначенные для передачи различным контролирующими инстанциям

1. Специализированные
2. Регламентированные

3. Стандартные

4. Общие

56. Действие, которое выполняет изменения других данных системы на основании информации документа

1. Копирование документа

2. Оформление документа

3. Контроль документа

4. Проведение документа

57. Система 1С позволяет вести бухгалтерский учет нескольких предприятий в одной информационной базе для этого используется

1. Разделитель учета

2. Табло счетов

3. План счетов

4. Параметры амортизации

58. Показатели документов, характеризующие хозяйствственные операции

1. Реквизиты

2. Счета

3. Субконто

4. Субсчета

59. Термин введенный для обозначения набора значений, используемых для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам

1. Реквизиты

2. Счета

3. Субконто

4. Субсчета

60. Окно позволяет просматривать остатки и обороты по выбранным бухгалтерским счетам за любой отчетный период с детализацией до месяца

1. Разделитель учета

2. Табло счетов

3. План счетов

4. Параметры амортизации

61. Для получения итоговой информации в различных разрезах в типовой конфигурации используются

1. Отчеты

2. Документы

3. Константы

4. Справочники

62. Пространство между строкой меню и строкой состояния называется

1. Рабочим столом

2. Панель инструментов

3. Служебным окном

4. Панель функций

63. Окно, позволяющее начинающим пользователям самостоятельно освоить конфигурацию

1. Служебным окном
2. Совет дня
3. Путеводитель по конфигурации
4. Панель функций

64. Если в списке констант хранится не только последнее ее значение, но и все ранее введенные значения с датами их ввода, то константа называется

1. Исторической
2. Определенной
3. Постоянной
4. Периодической

65. Справочник, построенный как простой список элементов называется

1. Одноуровневый
2. Многоуровневый
3. Простой
4. Сложный

66. В Плане счетов каждый счет имеет пиктограмму в виде буквы «Т», желтый цвет пиктограммы указывает, что счет является

1. Синтетическим
2. Аналитическим
3. Балансовым
4. Забалансовым

67. Что такое бухгалтерский учет?

- 1.Прикладная экономическая дисциплина, приобретающая в условиях переходной экономики первостепенное значение для предприятий всех форм собственности и размеров
- 2.Это совокупность приемов и правил, по которым числа записываются и читаются.
- 3.Это вес каждой цифры изменяется в зависимости от ее положения (позиции) в последовательности цифр, изображающих число.
- 4.это раздел математики, изучающий высказывания, рассматриваемые со стороны их логических значений (истинности или ложности) и логических операций над ними.

68. Чем могут помочь автоматизированные системы бухгалтерского учета?

- 1.Помочь подготовить и сохранить в электронном виде первичные и отчетные документы, а также бланки часто повторяющихся форм с уже сформированными реквизитами предприятия
- 2.Отличать наличием развитого языка макропрограммирования и средств настройки, что позволяет адаптировать их к особенностям учета в любом предприятии
- 3.Количественно различать цифры, используемых для изображения чисел в данной системе счисления.
- 4.Вес каждой цифры изменяется в зависимости от ее положения (позиции) в последовательности цифр, изображающих число.

69. Режим Конфигуратор (дополните данное определение)

- 1.Позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных
- 2.Предназначен для непосредственного использования созданной настройки в работе с целью ввода, обработки хранения и выдачи сводной информации к деятельности предприятия

3. Используется для выполнения различных действий над информационной базой

4. Средств накопления оперативной информации о наличии и движении средств

70. Режим Пользователь (дополните данное определение)

1. Позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных

2. Предназначен для непосредственного использования созданной настройки в работе с целью ввода, обработки хранения и выдачи сводной информации к деятельности предприятия

3. Используется для выполнения различных действий над информационной базой

4. Средств накопления оперативной информации о наличии и движении средств

71. Справочники ... (дополните данное определение)

1. Постоянные (условно – постоянные величины)

2. Списки однородных элементов данных используются для хранения нормативно-справочной информации

3. Служат для ввода информации о совершенных хозяйственных операциях

4. Списки объектов данных типа «Документ». Они служат для работы с документами.

72. Документы ... (дополните данное определение)

1. Постоянные (условно – постоянные величины)

2. Списки однородных элементов данных используются для хранения нормативно-справочной информации

3. Служат для ввода информации о совершенных хозяйственных операциях

4. Списки объектов данных типа «Документ». Они служат для работы с документами.

73. Журналы ... (дополните данное определение)

1. Постоянные (условно – постоянные величины)

2. Списки однородных элементов данных используются для хранения нормативно-справочной информации

3. Служат для ввода информации о совершенных хозяйственных операциях

4. Списки объектов данных типа «Документ». Они служат для работы с документами.

74. Отчеты ... (дополните данное определение)

1. Списки значений, задаваемые на этапе конфигурирования

2. Средство получения выходной информации

3. Используется для выполнения различных действий над информационной базой

4. Средств накопления оперативной информации о наличии и движении средств

75. Для чего служат справочники?

1. Служат для хранения информации, которая либо совсем не меняется в процессе работы с системой, либо меняется достаточно редко

2. Служат для хранения условно-постоянной информации

3. Служат для ввода информации о совершенных хозяйственных операциях

4. Они служат для работы с документами. Являются списками объектов данных типа «Документ».

76. Какой командой вызывается перечень справочников?

1. Меню Операции - Справочники

2. Меню Справочники

3. Меню Журналы – Справочники

4. Меню Сервис – Журналы – Справочники

77. Что называют проведением документа?

- 1.Действие, которое выполняет изменения других данных системы на основании информации о документе
- 2.Прикладная экономическая дисциплина, приобретающая в условиях переходной экономики первостепенное значение для предприятий всех форм собственности и размеров
- 3.Это совокупность приемов и правил, по которым числа записываются и читаются.
- 4.Это вес каждой цифры изменяется в зависимости от ее положения (позиции) в последовательности цифр, изображающих число.

78. Совокупность всех счетов, используемых предприятием для ведения учета, называется...

- 1.Пиктограммами
- 2.Рабочим планом счетов
3. Вид субконто
- 4.Многомерными отчетами

79. Как обратиться к плану счетов в режиме ведения бухгалтерского учета?

- 1.Операции – План счетов
- 2.Документы – Операции – План счетов
- 3.Журналы – Операции – План счетов
- 4.Справочники – План счетов

80. Элементарное действие, отражающее изменение состояния хозяйственных средств их увеличение или уменьшение на счетах бухгалтерского учета с соблюдением принципа двойной записи

- 1.проводка
- 2.справочник
- 3.журнал
- 4.сервис

81. Справочник для хранения информации о денежных средствах предприятия:

- 1.«Покупка и продажа»;
- 2.«Номенклатура и склад»;
- 3.«Банк и касса»;
- 4.Операции;
- 5.Отчеты

82. Справочник «Номенклатура» предназначена для...

- 1.хранения списка товаров;
- 2.хранения данных по кадровому учету;
- 3.введения основных контрагентов организации;
- 4.приходовании ТМЗ на склад;
5. списание ТМЗ со склада

83. Документ «Поступление ТМЗ и услуг» предназначена для отражения операции:

- 1.поступление в организацию денежных средств;
- 2.поступление в организацию товаров и услуг;
- 3.не предназначена для отражения операции;
4. списание ТМЗ;
- 5.перемещение ТМЗ

84. Объект конфигурации "Справочник" предназначен для:

1. Список значений, определяемый только на этапе конфигурирования;
2. Хранения списков однородных элементов;
3. Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях;
4. Для накопления информации о наличии и движении средств;
5. Для накопления информации о списках

85. Чем подтверждается прохождения платежа:

1. Выписка банка
2. Кассовой книгой
3. Расчетным счётом
4. Счёт фактурой
5. Главной книгой

86. В программе "1С:Бухгалтерия 8" информация о товарах и материалах хранится:

1. В справочнике "Склады"
2. В справочнике "Номенклатурные группы"
3. В справочнике "Номенклатура и склад"
4. В справочнике "Основные средства"
5. Нет верного ответа

87. В одной информационной базе можно вести учет деятельности:

1. Нескольких предприятий и ИП
2. Только ИП
3. Только одного предприятия
4. Только предприятий
5. Только одной организации

88. «1С:Бухгалтерии 8» хранится полная информация о контрагентах:

1. Контакты, банковские счета, регистрационные коды
2. Только имя
3. Только банковские счета
4. Только регистрационные коды
5. Ничего из выше перечисленного

89. Амортизация - это:

1. Отражение износа на счетах бухгалтерского учета;
2. Учет износа;
3. Стоимостной выражение переоценки основных средств;
4. Элемент учета основных средств;
5. Стоимостное выражение износа

90. При передачи ТМЗ в производство в программа 1С:Бухгалтерия оформляют:

1. Требование-накладная
2. Личная карточка
3. Платежная ведомость
4. Расчетный листок

5. Отчет производства за смену

91. Основной (рекомендуемый) интерфейс «1С:Бухгалтерии 8» называется:

1. Такси;
2. Авто;
3. Лимузин;
4. Формы в закладках;
5. Формы в отдельных окнах;

92. В программе 1С:Бухгалтерия 8 в форме ввода сведений об организации («Организация») устанавливаются следующие параметры:

1. Полное наименование организации;
2. Сокращенное наименование организации;
3. ИНН;
4. Все перечисленное;
5. Ничего из перечисленного;

93. Пользователь программы «1С:Бухгалтерия 8» имеет возможность загрузки из сети Интернет:

1. Курсов валют;
2. Адресных классификаторов;
3. Обновленных версий программы;
4. Всего перечисленного;
5. Информации, перечисленной в ответах 1 и 2;

94. В программе «1С:Бухгалтерия 8» подключение и настройка аналитического учета по складам осуществляется:

1. В форме плана счетов;
2. В форме «Функциональность программы»;
3. В форме «Учетная политика организаций»;
4. В форме «Настройка параметров учета»;
5. В форме «Ввод начальных остатков»;

95. В программе «1С:Бухгалтерия 8» в нижней части формы журнала «Банковские выписки» приводятся:

1. Суммы остатка на начало дня, конец дня, а также движения за день;
2. Суммы остатка на начало месяца, конец месяца, а также движения за месяц;
3. Суммы остатка на начало и конец, а также движения за произвольный период, указанный пользователем;
4. Суммы остатка на начало и конец произвольного периода, указанный пользователем;

96. Программа «1С:Бухгалтерия 8» позволяет вести учет расчетов с поставщиками и покупателями:

1. По каждому контрагенту, без детализации по договорам;
2. По каждому контрагенту с детализацией по договорам, но без детализации по расчетным документам;

3. По каждому контрагенту с детализацией по договорам и по расчетным документам;
4. По каждому контрагенту с детализацией по расчетным документам, но без детализации по договорам;

97. В программе «1С:Бухгалтерия 8» фактическая стоимость выпущенной продукции рассчитывается:

1. Документом «Отчет производства за смену»;
2. Документом «Инвентаризация незавершенного производства»;
3. Документом «Передача продукции заказчику»;
4. Документом «Оказание производственных услуг»;
5. Регламентной операцией в рамках «Закрытия месяца»;

98. Если в программе «1С:Бухгалтерия 8» установлена «Дата запрета изменения данных» тогда:

1. Просмотр и изменение информации за эту и более ранние даты будет заблокировано;
2. Изменение информации за эту и более ранние даты будет заблокировано, но просмотр разрешен;
3. Просмотр и изменение информации за более ранние даты будет заблокировано;
4. Изменение информации за более ранние даты будет заблокировано, но просмотр разрешен;

99. В программе "1С:Бухгалтерия 8" срок оплаты покупателей (в днях) для определения просроченной задолженности устанавливается

- 1.В каждом документе расчетов с покупателями
- 2.В форме "Функциональность программы"
- 3.В форме "Учетная политика организаций"
- 4.В форме "Настройка параметров учета"
- 5.В форме "Ввод начальных остатков"

100. Установка пароля для входа в систему выполняется

- 1.Индивидуально для каждого пользователя
- 2.Индивидуально для каждой группы пользователей с одинаковой ролью
- 3.Для системы в целом без учета пользователей
- 4.Индивидуально для каждого пользователя или для каждой группы пользователей с одинаковой ролью

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
3	3	1	3	1	3	3	3	3	2	1	3	3	2	1	4	2	3	1	4	3	3	1	3	3	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
1	2	4	1	1	3	3	4	1	2	4	1	3	2	3	1	1	3	4	1	1	2	3	1	4	
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
1	1	3	1	2	4	1	1	3	2	1	1	3	4	1	1	1	1	1	2	2	2	3	4	2	2

76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	1	2	1	1	3	1	2	2	1	3	1	1	5	1	1	4	4	4	1	3	5	2	4	1

2.2 Вопросы для самоконтроля

- 1.Область применение программы 1С:Предприятие.
- 2.Версии программы.
- 3.Место программы в системе 1С: Предприятие 8
- 4.Что такая информационная база.
- 5.Как выбрать информационную базу при запуске программы.
- 6.Что такое типовая конфигурация программы?
- 7.Какие элементы пользовательского интерфейса используются для взаимодействия с программой в режиме ведения бухгалтерского учета и конфигурирования?
- 8.Что такое "Константа"? Как вводятся новые константы? Как вводятся значения констант?
- 9.Что такое "Справочник"? Как вводятся элементы справочников. Удаление элемента справочника.
- 10.Что представляет объект программы "Документ"? Какова его роль в организацииведения компьютерного учета?
- 11.Как регистрируются документы в компьютерной бухгалтерии?
- 12.Каким образом вводятся первоначальные сведения об организации, учетной политике?
- 13.Как вводятся операции и проводки?
- 14.Что стоит за понятиями "счет", "план счетов", "субконто"?
- 15.Что такое бухгалтерские итоги? Как определить или установить период формирования бухгалтерских итогов?
- 16.Каково соотношение понятий "операция" и "проводка"?
- 17.Как ввести новую операцию?
- 18.Как и в каких целях следует выполнять копирование операций и проводок?
- 19.Какие существуют способы просмотра операций и проводок?
- 20.Как суммы операций и проводок влияют на бухгалтерские итоги?
- 21.Каким образом пользователь может получить информацию о состоянии счетов бухгалтерского учета?
- 22.Как удалить ненужную информацию из компьютерной бухгалтерии?
- 23.Почему сначала производится пометка на удаление, а затем реальное удаление информации?
- 24.Какие документы типовой конфигурации служат для ввода операций по банку и кассе?
- 25.Что такое проведение документа? Может ли проведенный документ не порождать проводок?
- 26.Как исправить дату проведенного документа?
- 27.Каким образом осуществляется выписка счетов-фактур по полученным авансам?
- 28.Как осуществляется выписка и печать платежных поручений?
- 29.Каков порядок использования документа "Выписка банка" для отражения операций по расчетам с поставщиками?
- 30.Как организован аналитический учет основных средств в рабочем плане счетов?
- 31.Каковы особенности ввода и последующего использования справочной информации об объектах основных средств?
- 32.Как организованы справочники "Номенклатура", "Физические лица", "Сотрудники"?
- 33.Каков порядок использования документов типовой конфигурации: "Поступление товаров и услуг", "Авансовый отчет", "Поступление доп.расходов", "Счет-фактура полученный", "Запись в книге покупок"?
- 34.Как заполнить многострочную часть документа "Поступление товаров и услуг", используя режим подбора из справочника "Номенклатура"?
- 35.Как получить информацию по приходу материалов, по взаиморасчетам с поставщиками и подотчетными лицами?
- 36.Каким образом можно быстро найти информацию о наличии оплаты поступившего материала?
- 37.Какой порядок использования документа "Счет-фактура полученный"?
- 38.Как в типовой конфигурации организован аналитический учет затрат на производствои

выпуска готовой продукции?

39.Как в течение отчетного периода в компьютерном учете отражается выпуск готовой продукции?

40.Какие методики формирования учетной цены материалов

41.Каков общий порядок начисления заработной платы?

42.Как организован аналитический учет на счетах расчетов по плате труда иотчислениям в социальные фонды?

43.Как ввести в справочник "Сотрудники" информацию для начисления подоходного налога?

44.Каков порядок использования документов "Начисление заработной платы","Выплата заработной платы"?

45.Как сформировать и напечатать расчетные листки, платежные ведомости,ведомость начисленных налогов с фонда оплаты труда?

46.Как организован аналитический учет расчетов по банковскимкредитам?

47.Как ввести информацию о заключенном кредитном договоре?

48.Как сформировать и напечатать выданные счета-фактуры и книгу продаж?

49.Какие функции выполняются в компьютерной бухгалтерии при завершении отчетного периода? Как используется документ типовой конфигурации "Закрытиемесяца"?

50.Как отражается финансовый результат деятельности предприятия на счете прибылей и убытков?

51.Что представляет собой режим "Регламентированные отчеты"?

52.Как сформировать бухгалтерский баланс предприятия за отчетный период?

2.3 Кейс заданий

Практическое занятие №1. Ввод общих сведений об организации

Создание новой базы и ведение учета в полном объеме. Введите сведения о своей организации ООО «Эмилия», предоставляющей услуги полиграфии и торговли рекламной продукцией собственного производства.

ВАЖНО! Установить рабочую дату в программе 01.01.2022

Задание 1. Ввод сведений о организации.

Сведения об организации ООО «Эмилия»

Наименование	ООО «Эмилия»
Префикс	Не надо
ИНН	7720554608
КПП	772001001
ОГРН	1077762555859
Дата регистрации	01.11.2019
Код ИФНС	7746
Наименование ИФНС	ИФНС №46 по г. Москве
Дата выдачи свидетельства	01.11.2011
Серия №	77 0627217
Строка Юридический адрес	г. Москва, ул. Романова, дом 18, офис 16
Индекс	123317
Фактический адрес	123317 г. Москва, ул. Романова, дом 18, офис 16
Телефон -номер	(499) 247-05-76
Представление	(499)247-05-76
ОКАТО	45268588000
ОКПО	84012273
ОКОНХ	51.18
Код	65
Правовая форма по ОКОПФ	Общество с ограниченной ответственностью
Код	16
ОКФС	Частная
Код	Издательство рекламной продукции и торговля оптовая
ОКВЭД	51.18.21
Регистрационный номер организации в	087-103-088055
Регистрационный номер организации в	770810116
Расчетный счет	40702810600000008856
Кор.счет	30101810200000000823

БИК	044525823
Наименование банка	ГПБ (ОАО) г. Москва

Данные учетной политики по бухгалтерскому учету

Период	01.01.2022
Организация	ООО «Эмилия»
Способ оценки МПЗ	По средней
Способ оценки товаров	По стоимости приобретения
Способ учета выпуска ГП	Без использования счета 40
Разрешить учет услуг...	Установить флаг <input checked="" type="checkbox"/>
Применяется ПБУ 18/02...	Установить флаг <input checked="" type="checkbox"/>

Учетная политика (налоговый учет)

Период	01.11.2022
Организация	ООО «Эмилия»
Способ оценки МПЗ	По средней
Налоговый период	месяц
Организация осуществляет реализацию без НДС	Флаг убрать
Сначала оплачиваются ценности, по которым	Может быть принят к вычету
<i>Закладка Налог на прибыль</i>	
Порядок учета расх по налогам с Фонда опл труда	На счетах расходов на оплату труда
Метод распределения	Наращающим итогом с начала года
База распределения	Доходы от реализации
<i>Закладка НДФЛ</i>	
Особенности исчисления	Стандартные вычеты применяются с наращающим итогом в течение налогового периода

Исходные данные для ввода в справочник «Физические лица»

Имя	Мишин Иван Сергеевич	Терехова Анна Ивановна	Шумилкина Татьяна Александровна
Дата рождения	27.09.1959	10.03.1966	15.03.1979
Пол	Мужской	Женский	Женский
Место рождения	Москва	Москва	Москва

Удостоверение по тке - Подбор из вочника	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ
Серия №	77 02 № 295235	75 78 № 783433	75 58 № 564258
Дата выдачи	03.12.2001	31.01.2000	17.06.2003
Кем выдан	ОВД Мещанское г. Москва	ОВД Теплый стан г. Москва	ОВД Хамовники г. Москва
Код подразделения	772-009	772-085	772-445
Дата регистрации	12.12.1998	09.01.2000	19.06.2002
Гражданство	Российская Федерация	Российская	Российская Федерация
Код ИФНС	7703	7732	7722
Номер ПФР	129-391-805 75	067-092-475 58	121-346-191022
Адрес по прописке физического лица	Графа <i>Представление</i> Город - Москва, ул. Проспект Мира дом 76, кв. 12, индекс 123762	Графа <i>Представление</i> Город - Москва, ул. 1-го Мая, дом 45, корп. 7А кв. 12, 194057	Графа <i>Представление</i> Город - Москва, ул. Тимура Фрунзе, дом 4, кв. 45, 119021
Кнопка НДФЛ окна формы элемента справочника «Физические лица»	Закладка - <i>Вычеты</i> Дата - 01.01.2020 Кол. Детей - 1 <i>Применение вычетов</i> Дата - 01.01.2022 ООО «Эмилия» .	Закладка - <i>Вычеты</i> Дата - 01.01.2022 <i>Применение вычетов</i> Дата 01.11.2020 ООО «Эмилия»	
Размер	15 000	14 000	13 000
Подразделение	Администрация	Бухгалтерия	Торговый отдел
Должность	Директор	Главный бухгалтер	Кассир

Данные о контрагенте ПОСТАВЩИК ООО «Легенда»

Наименование	ООО «Легенда»
Полное наименование	ООО «Легенда»
ИНН	7709719824
КПП	770901001

ОКПО	78383680
Представление Юридический адрес	Москва, ул. Просторная, д. 13, кв 56, 107061
Телефон	тел (495) 161-05-19
Наименование	Основной БИК 044525562
Банк	ОАО "ТрансКредитБанк", г.Москва БИК04452
№ счета	40705611300400000551
Вид	Расчетный
Договоры контрагентов	
Основной договор в разделе Цены тип цен «Оптовая»	

Данные о контрагентах ПОКУПАТЕЛЬ ООО «Надежда»

Наименование	ООО «Надежда»
Полное наименование	ООО «Надежда»
Общие	Юридическое лицо
ИНН	7784107250
КПП	7710301001
ОКПО	72382680
Гр. Представление - Юридический адрес	Москва, ул.Кропоткинская , д. 16, офис 453, 119700 тел (499)759 11-35
Наименование	Основной
Банк	ОАО "Промсвязьбанк" БИК 044525555, к/счет 30101810400000000555
№ счета	40702810100000007524
Вид	Расчетный
Всегда указывать КПП в платежных документах	Установить флаг <input checked="" type="checkbox"/>
Договоры контрагентов	Основной
Тип цен	Закупочная

Ввод начальных остатков

Ввод начальных остатков организации ООО «Эмилия».

ВАЖНО! Установить дату ввода остатков в программе 31.12.2022

Дебет				Кредит			
№ сч.	Наименование	Сумма, руб.	Аналитика счета	№ счета	Наименование	Сумма, руб.	Аналитика счета
O1	ОС	222790		O2	Амортизация ОС	21510	

				60	Расчеты с поставщиками	310000	Поставщик
62	Авансы от покупателей	218750	Покупатель	68.нД с	Расчеты по налогам	64000	
50	Касса	15000		80	Уставный капитал	328800	
51	Р/счет	247000		84	Нераспределенная прибыль	29230	
75	Расчеты с учредителями	100000		69	-расчеты по социальному страхованию - расчеты по пенсионному обеспечению А) страховая часть трудовой пенсии Б) накопительная часть трудовой пенсии - Федеральный Фонд ОМС	2500 25000 5000 17500	
Итого по дебету		803540		Итого по кредиту		803540	

Практическое занятие №2. Учет кассовых операций.

1. Определите сумму лимита кассы для ООО «Эмилия» на 2022 год, используя следующие показатели:

объем поступивших денежных средств в кассу составил: за октябрь 2022 года – 240 000,00 руб., за ноябрь 2022 года – 341 800,00 руб., за декабрь 2022 года – 250 000,00 руб. Сдача денежных средств в банк через инкассацию, происходит через 2 дня. ООО «Эмилия» работает ежедневно, кроме субботы и воскресенья – определить количество рабочих дней в 4 квартале 2022 года (октябрь, ноябрь, декабрь).

Сумму лимита укажите 01.01.2022г. в программе 1С Бухгалтерия в меню «Касса».

2. Отразите операции в программе 1С Бухгалтерия и сформируйте первичные документы.

Журнал хозяйственных операций

№	Дата	Содержание хозяйственных операций	Дт	Кт	Сумма
1.	15.01.2022	Выдано под отчет Мишину И.С. на представительские расходы			2 300
2.	16.01.2022	Получено по чеку №569784 на командировочные расходы			14 000
3.	16.01.2022	Главному бухгалтеру выдан аванс на командировочные расходы			14 000
4.	16.01.2022	Возвращено в кассу неиспользованный аванс от Мишина И.С.			2 300
5.	18.01.2022	Принята в кассу от ООО «Надежда» выручка в счет предстоящей поставки по договору № 31 от 29.12.2022г.			35 000
6.	18.01.2022	Сверхлимитная сумма сдана на расчетный счет по квитанции №1			?
7.	21.01.2022	Получено по чеку №569785 на хозяйственные расходы			10 000
8.	21.01.2022	Выдано под отчет на хозяйственные расходы Мишину И.С.			10 000
9.	28.01.2022	Принята в кассу сумма от учредителя в качестве вклада в уставный капитал			15 000
10.	28.01.2022	Сверхлимитная сумма сдана на расчетный счет по квитанции №2			?

3. Сформировать кассовую книгу за январь 2022г.
4. Сформируйте анализ счета «Касса» за январь 2022г.
5. Сформируйте журнал учета приходных кассовых ордеров.
6. Сформируйте журнал учета расходных кассовых ордеров.

Практическое занятие №3. Учет основных средств и НМА.

Задание №1. Отразить покупку объекта ОС согласно договора №23 ОС от 20.01.2022г. от поставщика по товарно-транспортной накладной и счет-фактуре №52 от 28.01.23 на сумму 156400,00 рублей (в т.ч.НДС 20%) и передачу в эксплуатацию 29.01.23.

Данные объекта ОС

Наименование объекта	WH Hamada WH 30 Однокрасочная офсетная печатная машина (формат А4)
Изготовитель	Компания Hamada Printing Press Co., Ltd
Номер паспорта	516410
Заводской номер	104001
Дата выпуска	10.12.2022
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Место эксплуатации	Полиграфический цех
Ответственное лицо	Технолог
Срок полезного использования	48 месяцев
Метод начисления амортизации	линейный
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	20

Задание №2. Отразить покупку Цифровой печатной машины, требующего монтажа согласно договора №ос-103 от 24.01.23г. от поставщика по товарно-транспортной накладной и счет-фактуре №74 от 29.01.23 на сумму 213600,00 рублей (в т.ч.НДС 20%) и передачу в эксплуатацию 29.01.23.

Данные объекта ОС

Наименование объекта	Цифровая печатная машина TOSHIBA e-STUDIO 6550CSE (FC-6550CMCS
Изготовитель	Компания TOSHIBA
Номер паспорта	403322
Заводской номер	403322
Дата выпуска	11.12.2019
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)

Место эксплуатации	Полиграфический цех
Ответственное лицо	Технолог
Срок полезного использования	60 месяцев
Метод начисления амортизации	линейный
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	20

По монтажу и наладке печатной машине, которое осуществила организация ЗАО «Прогресс», был составлен акт №14 от 29.01.21, счет-фактура №63 от 29.01.21. Стоимость работ составила - 12000,00 рублей (в т.ч. НДС-20%)

ЗАО «Прогресс», ИНН/КПП 7720554608 / 772001001, р/сч 40702810200000007655

БИК 044525562 ОАО "ТрансКредитБанк", г.Москва

105318, Москва, Измайловское шоссе, дом 3а

Задание №3. Отразить покупку Ризографа, согласно договора №ос-106 от 24.01.23г. от поставщика по товарно-транспортной накладной и счет-фактуре №102 от 29.01.23 на сумму 300600,00 рублей (в т.ч. НДС 20%) и передачу в эксплуатацию 30.01.23.

Объект ОС был доставлен транспортной компанией ООО «АвтоМир»

ОГРН 1067746861159

ИНН/КПП 7720558761/772001001

Юридический адрес 111123, Москва, Электродный пр-д, д. 6, стр.2, оф. 55

Банк ОАО БАНК ЗЕНИТ

р/с 40702810900000013253

к/с 30101810000000000272 БИК 044525272

Стоимость доставки – 13600,00 рублей (в т.ч. НДС -20%). Документы, предоставленные ООО «АвтоМир» - Акт №24 от 29.01.2022г.; Счет-фактура №31 от 29.01.2022г.

Данные объекта ОС

Наименование объекта	Ризограф RISO CZ 100
Изготовитель	Компания Riso
Номер паспорта	9033-22
Заводской номер	403322236
Дата выпуска	11.12.2022
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки

Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Место эксплуатации	Полиграфический цех
Ответственное лицо	Технолог
Срок полезного использования	72 месяцев
Метод начисления амортизации	линейный
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	20

В феврале 2022г. был произведен ремонт Однокрасочной офсетной печатной машины. Согласно приказу руководителя, затраты на ремонт (запчасти и ремонтные работы) отнести на расходы будущих периодов (списание в течение 12 месяцев).

Задание №4. Отразить покупку запасных частей для ремонта печатной машины, согласно счета №28 от 20.02.2022г. от поставщика по товарно-транспортной накладной и счет-фактуре №123 от 28.02.23 на сумму по наименованиям (в т.ч. НДС 20%)

Наименование	Количество, шт.	Цена, руб.
PLC контроллер 124	1	1560,00
Подшипник 26	2	980,00

Задание №5. Ремонт произведен сторонней организацией ООО «Весна» согласно договора №РЕМ-103 от 22.02.23г. акт выполненных работ и счет-фактура №74 от 28.02.23 на сумму 12600,00 рублей (в т.ч.НДС 20%).

ООО «Весна», ИНН/КПП 7722554608 / 772001001, р/сч 40702810200000007365

БИК 044525562 ОАО "ТрансКредитБанк", г.Москва

105318, Москва, Измайловское шоссе, дом 34

Задание №6. Отразить модернизацию Ризографа, согласно договора №-108 от 01.03.23г. от ООО «Весна» по акту и счет-фактуре №112 от 02.03.23 на сумму 30100,00 рублей (в т.ч. НДС 20%).

Задание №7. Отразить продажу Ризографа ООО «Весна» на сумму 300 000,00 рублей (в т.ч.НДС-18%):

1. Выписать счет покупателю.
2. Отразить продажу и списание ОС.
3. Отразить поступление суммы выручки на расчетный счет 04.03.2013г. по платежному поручению 165 от 04.03.2013г.

Задание №8. Отразить приобретение НМА Товарного знака «ЭМИЛИЯ» от 01.03.2013г. на сумму 124000,00 рублей (без НДС). Поставщик ООО «Маркет». Документы по учету:

- акт приемки приобретенного объекта в состав НМА №23 от 01.03.2013г.;
- счет-фактура на приобретаемый объект НМА №23 от 01.03.2012г.;

Срок использования НМА – 4 года. Введен в эксплуатацию – 04.03.2013г. Метод начисления амортизации – линейный.

ООО «Маркет», ИНН/КПП 7714004608 / 771401001, р/сч 40702810200000001336

БИК 044525562 ОАО "ТрансКредитБанк", г.Москва

105318, Москва, Пятницкое шоссе, дом 34

Задание №9. Отразить приобретение НМА - Исключительное право на использование программы «Полиграфия» сроком на три года за 108 000,00 руб. (без НДС). Поставщик ООО «Маркет».

Документы по учету:

- акт приемки приобретенного объекта в состав НМА №27 от 05.03.2022г.;
- счет-фактура на приобретаемый объект НМА №27 от 05.03.2022г.;

Срок использования НМА – 3 года. Введен в эксплуатацию – 07.03.2022г. Метод начисления амортизации – линейный.

Практическое занятие №4 Учет материально-производственных запасов.

Задание №1. Отразить приобретение материалов для полиграфии по договору №46 от 01.03.2022г. Поставщик ООО «Маркет». Сформировать доверенность от 03.03.2022 сроком на 10 дней на сотрудника Федорова В.С. на получение инструментов у поставщика по списку, согласно счета № 59 от 02.03.2022г.:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.
1	Аппарат для установки люверсов Joiner S 4	Шт.	1	1470,00
2	Набор ручного инструмента для установки люверсов Classic на 10 мм	Шт.	3	2300,00
3	Пассатижи для установки люверсов d 4 мм, ручное устройство	Шт.	4	890,00
4	Ламинатор DSB So Good 230 Super	Шт.	2	12300,00
5	Переплетчики Rayson TD-1200R	Шт.	2	15400,00

Документы от поставщика - накладная №123 от 04.03.2022г.; счет-фактура №126 от 04.03.2022г.

Задание №2. Отразить приобретение материалов для полиграфии по договору №56 от 04.03.2022г. Поставщик ООО «Маркет». Документы от поставщика - накладная №130 от 05.03.2022г.; счет-фактура №132 от 05.03.2022г.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
1	Бумага Xerox Premier A5 (003R91832)	пачка	15	317,00
2	Xerox наклейки Colotech Laser Matt (003R93537)	упаковка	12	2300,00

3	Xerox наклейки Colotech для CD (003R97514)	упаковка	10	1890,00
4	Xerox инженерная бумага 452L90868	пачка	20	300,00
5	Xerox инженерная бумага XES Paper	упаковка	4	873,00
6	Xerox Colour Impressions Silk 003R98923 бумага	пачка	10	640,00
7	Винил WM - с белым матовым виниловым покрытием	Рулон	10	1900,00
8	Магнитная бумага для струйной печати матовая / белая (A4)	Шт.	12	590,00
9	Обложка твердая Unibind 25220A436GF	Упаковка	14	630,00
10	Обложка Unibind альбомная 9 мм, жемчужный корпус	Упаковка	10	850,00
11	Обложка Unibind альбомная 12 мм, жемчужный корпус	Упаковка	10	890,00

Задание №3. Отразить приобретение материалов для полиграфии по договору №58 от 09.03.2022г. Поставщик ООО «Маркет». Документы от поставщика - накладная №138 от 12.03.2022г.; счет-фактура №139 от 12.03.2022г.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
1	Папка для термопереплета 1.5 мм	пачка	15	317,00
2	Папка для термопереплета 3 мм	упаковка	8	1300,00
3	Папка для термопереплета 4 мм	упаковка	4	890,00
4	Папка для термопереплета 6 мм	упаковка	5	900,00
5	Обложка пластиковая	упаковка	2	1400,00
6	Пластиковая пружина	пачка	3	650,00
7	Твердые обложки O.HARD COVER Classic 217x151 мм с покрытием «ткань» без окна	шт	60	96,00
8	Шрифт 4 мм цифры и знаки	Комплект	2	1600,00
9	Шрифт 7 мм цифры и знаки	Комплект	2	1750,00

10	Шрифт 8 мм цифры и знаки	Комплект	1	2100,00
11	Рамка для шрифтов 1L9 / 2L4	Комплект	1	3200,00

Практическое занятие №5. Учет готовой продукции

Задание №1. Отразить передачу материалов в производство 14.03.2022г. Требование-накладная №24.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. измерения	Кол-во
1	Аппарат для установки люверсов Joiner S 4	Шт.	1
2	Набор ручного инструмента для установки люверсов Classic на 10 мм	Шт.	2
3	Пассатижи для установки люверсов d 4 мм, ручное устройство	Шт.	2
4	Ламинатор DSB So Good 230 Super	Шт.	1
5	Переплетчики Rayson TD-1200R	Шт.	1

Задание №2. Отразить передачу материалов в производство 14.03.2022г. Требование-накладная №25.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во
1	Бумага Xerox Premier A5 (003R91832)	пачка	6
2	Xerox наклейки Colotech Laser Matt (003R93537)	упаковка	4
3	Xerox наклейки Colotech для CD (003R97514)	упаковка	3
4	Xerox инженерная бумага 452L90868	пачка	2
5	Xerox инженерная бумага XES Paper	упаковка	2

6	Xerox Colour Impressions Silk 003R98923 бумага	пачка	3
7	Винил WM - с белым матовым виниловым покрытием	Рулон	3
8	Магнитная бумага для струйной печати матовая / белая (A4)	Шт	4
9	Обложка твердая Unibind 25220A436GF	Упаковка	5
10	Обложка Unibind альбомная 9 мм, жемчужный корпус	Упаковка	3
11	Обложка Unibind альбомная 12 мм, жемчужный корпус	Упаковка	4

Задание №3. Отразить передачу материалов в производство 16.03.2022г. Требование-накладная №26.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во
1	Папка для термопереплета 1.5 мм	пачка	4
5	Обложка пластиковая	упаковка	1
6	Пластиковая пружина	пачка	1
7	Твердые обложки O.HARD COVER Classic 217x151 мм с покрытием «ткань» без окна	шт	12
8	Шрифт 4 мм цифры и знаки	Комплект	1

Задание №4. Отразить выпуск готовой продукции из производства 18.03.2022г. Отчет производства за смену.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
1	Календарь Стандарт с одним рекламным полем	шт.	25	56,00
2	Календарь Медиум широкий, с одним рекламным полем	шт.	15	64,00
3	Календарь Гигант с пятью блоками и рекламными полями	шт.	20	71,00

4	Календарь Эконом без рекламного поля	шт.	20	29,0
5	Блокноты с логотипом	шт.	20	6,30
6	Блокнот на пружине	шт.	20	6,90
7	Визитки на магнитной основе	шт.	100	12,00
8	Плакаты	шт.	15	39,00
9	Настольные календари	шт.	25	15,00
10	Самокопирующиеся бланки	шт.	100	8,00
11	Рекламный буклет 210x594 мм	шт.	10	16,00
12	Рекламные листовки 210x98	шт.	100	3,60

Задание №5. Отразить выпуск готовой продукции из производства 19.03.2022г. Отчет производства за смену.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
1	Стикеры	шт.	50	6,00
2	Настольные календари - Навивка Wire-O (краб) по стороне 180 мм	шт.	15	14,00
3	Плакат А3 (297x420 мм)	шт.	20	16,00
4	Плакат А2 (420x594 мм)	шт.	20	22,00
5	Плакат А1 (594x841 мм)	шт.	20	25,00
6	Брошюра в мягком переплете (КБС)	шт.	30	4,00
7	Брошюра А4 полноцветная (4+4) на скобу	шт.	30	6,00
8	<i>Листовка А6 (148x105 мм)</i>	шт.	100	1,60
9	<i>Листовка А5 (210x148 мм)</i>	шт.	100	1,70

10	Листовка А4 (210x297 мм)	шт.	100	1,90
11	Рекламный буклет 110x594 мм	шт.	40	9,00
12	Рекламные листовки 110x98	шт.	100	3,90

Практическое занятие № 6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Задание №1. Оформить авансовый отчет от Генерального директора от 04.03.2022 отчет о командировке.

1. Стоимость проезда из Москвы в г. Казань - 4250 руб., (подтверждающий документ - билет №М1345 от 01.03.2022);
2. Стоимость проезда из г. Казань в Москву - 5300 руб., (подтверждающий документ - билет №TP32322 от 06.03.2022);
3. Стоимость проживания в гостинице за 1 сутки-1420 руб., в т.ч. НДС 20% (подтверждающий документ - счет из гостиницы №23232 от 02.03.2022 за 4 суток), выставлена счет-фактура №56 от 02.03.2022
4. Суточные - 700 руб. за сутки - рассчитать.
5. Оформить 05.02.2022г. выдачу денежных средств из кассы Генеральному директору на сумму авансового отчета.

Задание №2. Из кассы выдано Главному бухгалтеру 01.03.2022г. 2500,00 рублей.

Оформить авансовый отчет от Главного бухгалтера от 07.03.2022 о хозяйственных расходах:

1. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту 04.03.2022г. квитанция №45632 на сумму – 134,65 руб.
2. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту 04.03.2022г. квитанция №45634 на сумму – 174,65 руб.
3. Отправка по почте заказное письмо с декларацией в Налоговую инспекцию 04.03.2022г. квитанция №45637 на сумму – 114,65 руб.
4. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту 04.03.2022г. квитанция №4563 на сумму – 174,65 руб.
5. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту 04.03.2022г. квитанция №45635 на сумму – 134,22 руб.
6. Отправка по почте ценную бандероль контрагенту 04.03.2022г. квитанция №45638 на сумму – 674,65 руб.
7. Покупка почтовых марок 100 шт. по цене-25,00 руб. (почтовая квитанция -№45641) и 100 шт. по цене- 45,00 руб. (почтовая квитанция -№45642)
8. Покупка конвертов А4 -1000 шт. по цене – 15,00 руб.
9. Произвести расчет с подотчетным лицом 07.03.2022г.

Задание №3. Из кассы выдано менеджеру Васильеву Ф.С. 18.03.2022г. 5000,00 рублей.

Оформить авансовый отчет от Васильеву Ф.С. от 20.03.2022 о хозяйственных расходах:

1. Покупка хозяйственных материалов:

№ п/п	Наименование	Ед.измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб.
1.	Чистящее средство «Чистоль»	Шт.	5	63,00
2.	Чистящее средство «Хлоринол»	Шт.	5	55,00

3.	Освежитель воздуха «Пихта»	Шт.	5	69,00
4.	Стеклоочиститель «Окноль»	Шт.	5	59,00
5.	Салфетка микрофибра «Фрекен Бок»	Комплект	10	42,00

2. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту 19.03.2022г. квитанция №65630 на сумму – 124,65 руб.
3. Покупка бумаги А4 «Снегурочка» 30 пачек по цене 119,00 руб.
4. Произвести расчет с подотчетным лицом 20.03.2022г.

Задание №4.. Из кассы выдано Главному специалисту 21.03.2022г. 12500,00 рублей на представительские расходы.

Оформить авансовый отчет от Главного специалиста от 25.03.2022 о представительских расходах:

1. Транспортные расходы- трансферт Аэропорт «Домодедово» - Офис ООО «Эмилия» - 5600,00 руб.
2. Организация обеда – 300,00 руб.х4 человека;
3. Транспортные расходы- трансферт Офис ООО «Эмилия» - Аэропорт «Домодедово» - 5600,00 руб.
4. Произвести расчет с подотчетным лицом 26.03.2022г.

Практическое занятие № 7. Учет оплаты труда

Задание №1. Заполнить справочник «Физические лица» с оформлением личной карточки сотрудника.

1. Менеджер ООО « Эмилия» Васильев Федор Степановича.

Его индивидуальные данные: пол - мужской, дата рождения – 23.01.63; сведения о состоянии в браке (женат на Васильевой Елене Николаевне 1975г.р.), наличие детей («1» (14 лет)), ИНН 772901269300, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – 038-712-330-45. Паспорт 6827 № 534109. Дата выдачи 25 апреля 2005г. Выдан 116 отд. Милиции г. Москвы. Адрес места жительства 119571 г. Москва, проспект Вернадского 117, кв.24. Дата регистрации по этому мету жительства 20 апреля 2007г. Номер телефона 499-438-09-88.Стаж работы непрерывный -14 лет. Английский язык знает свободно. Имеет высшее образование МГУ Факультет экономики и управления; Специальность экономист, № документа об образовании ДС-282539, год окончания 1999. Он принят на работу 20.01.22. Состоит на воинском учете: воинское звание лейтенант командного состава 0403, категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту жительства Гагаринский РВК, социальных льгот не имеет, отпуск предоставляется согласно графику отпусков. Табельный номер работников совпадает с порядковым номером в ведомости.

Оклад 20 000 руб.

2. Главный специалист ООО « Эмилия» Оболенская Галина Сергеевна.

Ее индивидуальные данные: пол - женский, дата рождения – 01.01.1978; (замужем за Оболенским Виктором Ивановичем, 1977г.р.), наличие детей («2» 8 и 11 лет), ИНН 772911373529, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – 072-784-390-11. Она живет в г.Москве, код которого «77». Принята на работу на основании приказа руководителя №51 от 25.01.13.(условия труда стандартные, с учетом ежегодного отпуска).. Паспорт 6827 № 534109. Дата выдачи 20 августа 2003г. Выдан 116 отд. Милиции г. Москвы. Адрес места жительства 119571 г. Москва, ул. Михалковская 34, кв.15. Дата регистрации по этому мету

жительства 13 апреля 2004г. Номер телефона 457-09-90.Стаж работы непрерывный -10 лет. Немецкий язык знает свободно. Имеет высшее образование МГУ Факультет экономики и управления; Специальность экономист, № документа об образовании ДН- 762539, год окончания 2001. Она принята на работу 20.01.22. Табельный номер работников совпадает с порядковым номером в ведомости.

Оклад работника 22 000рублей

3. Бухгалтер ООО «Эмилия» Соколова Наталья Ивановна. Ее индивидуальные данные: пол - женский, дата рождения – 02.03.1980; (замужем за Соколовым Иваном Николаевичем, 1978г.р.), наличие детей («2» 5 и 9 лет), ИНН 772913351955, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – 038-716-338-40. Проживает в г.Москве, код которого «77». Принята на работу на основании приказа руководителя №18 от 20.01.22.(условия труда стандартные, с учетом ежегодного отпуска). Паспорт 6827 № 534109. Дата выдачи 20 августа 2009г.. Выдан 116 отд. Милиции г. Москвы. Адрес места жительства 119571 г. Москва, ул. Прянишникова 16, кв.15. Дата регистрации по этому мету жительства 17.03 2009г. Номер телефона 499-607-09-90.Стаж работы непрерывный -7 лет. Немецкий язык знает свободно. Образование МГУ Факультет экономики и управления; Специальность экономист, № документа об образовании ДН- 762539, год окончания 2003. Табельный номер работников совпадает с порядковым номером в ведомости.

Оклад работника 25000рублей.

4. Инженер печатного цеха ООО « Эмилия» Абрамов Александр Анатольевич.

Его индивидуальные данные: пол - мужской, дата рождения – 03.04.1988 г.; (женат на Абрамовой Елене Петровне, 1990 г.р.), наличие детей («2» 9и 11 лет), ИНН 772913351955, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – 038-686-338-49. Проживает в г.Москве, код «77». Принят на работу на основании приказа руководителя №18 от 20.01.22.(условия труда стандартные, с учетом ежегодного отпуска). Паспорт 6827 № 534109. Дата выдачи 24.09 2004г. Выдан 116 отд. Милиции г. Москвы. Адрес места жительства 119571 г. Москва, ул. Малая Сухаревская площадь 23, кв.17. Дата регистрации по этому мету жительства 27.05 2000 г. Номер телефона 499-608-09-95.Стаж работы непрерывный -12 лет. Английский язык знает свободно. Высшее образование МГУ Инженерный факультет; Специальность инженер, № документа об образовании ДН- 762539, год окончания 2010. Состоит на воинском учете: воинское звание лейтенант командного состава 0403, категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту жительства Гагаринский РВК, социальных льгот не имеет. Табельный номер работников совпадает с порядковым номером в ведомости.

Заработка плата работника 35000рублей.

Задание № 2. Сформировать приказ на прием на работу 21.01.2022г.

Задание № 3. Заполнить данные – ставки страховых взносов

ПФР

Старше 1966 года – Страховая часть пенсионных отчислений – 22%

Младше 1967 года - Страховая часть пенсионных отчислений – 16%

Накопительная часть пенсионных отчислений – 6%

ФФОМС Федеральный фонд медицинского страхования – 5,1%

ФСС Фонд социального страхования – 2,9% Взносы НС и ПЗ – 0,8%

Предельная сумма дохода при начислении взносами нарастающим итогом – 568 000,00 рублей

Задание №4. Провести анализ по сотрудникам организации:

- состав сотрудников;
- указание должностей;
- указание окладов.

Задание №5. Из кассы произвести выплату аванса - 40 % от суммы оклада 25.01.2022г. Получение данной суммы с расчетного счета по чеку 569787.

Задание №6. 31.01.2022г. начислить заработную плату за январь 2022г. сотрудникам организации, учитывая дату приема на работу - рассчитать количество рабочих дней отработанных в январе и сумму за эти дни. Произвести начисление страховых взносов за январь 2022г. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 2022г. по счетам «70», «69».

Задание №7. Получение суммы заработной платы с расчетного счета по чеку 569788 11.02.2022г.

Из кассы произвести выплату заработной платы за январь 2022г. 11.02.2022г.
Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 11.02.2022г. по счету «70» по всем сотрудникам.

Задание №8. Прием на работу сотрудников 18.02.2022г.

Имя	Смирнов Алексей Николаевич	Лебедева Полина Романовна
Дата рождения	27.11.1964	15.09.1988
Пол	Мужской	Женский
Место рождения	Москва	Москва
Документ	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ
Серия №	77 02 № 295214	75 08 № 564261
Дата выдачи	03.12.2005	17.06.2010
Кем выдан	ОВД Новые Черемушки г. Москва	ОВД Котельники г. Москва
Код подразделения	772-009	772-445
Дата регистрации	12.12.1998	19.06.2006
Гражданство	Российская Федерация	Российская Федерация
Код ИФНС	7703	7722
Номер ПФР	129-391-807 75	121-346-17102
Адрес по прописке физического лица	Графа <i>Представление</i> Город - Москва,ул. Проспект Мира дом 76, кв. 12, индекс 123762	Графа <i>Представление</i> Город - Москва, ул. Тимура Фрунзе, дом 4, кв. 45, 119021

Кнопка НДФЛ окна «Физические лица»	Закладка – Вычеты на 3 детей Дата – 18.02.2022	Закладка – Вычеты на ребенка не предоставляются
Должность и оклад	Менеджер отдела сбыта Оклад – 25 000,00 руб.	Секретарь-референт Оклад – 20 000,00 руб.

Задание №9. Из кассы произвести выплату аванса - 40 % от суммы оклада 25.02.2022г. всем кроме вновь принятых сотрудников. Получение данной суммы с расчетного счета по чеку 569789.

Задание №10. 28.02.2022г. начислить заработную плату за февраль 2022г. сотрудникам организации, учитывая дату приема на работу - рассчитать количество рабочих дней отработанных в феврале и сумму за эти дни.

Задание №11 28.02.2022г. начислить премию сотрудникам 20 % от суммы оклада по итогам февраля 2022г. Произвести начисление страховых взносов за февраль 2022г.
Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2022г. по счетам «70», «69».

Задание №12. Получение суммы заработной платы с расчетного счета по чеку 569791 12.03.2022г.

Из кассы произвести выплату заработной платы и премии за февраль 2013г. 12.03.2013г.
Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 12.03.2022г. по счету «70» по всем сотрудникам.

Задание №13. Из кассы произвести выплату аванса - 40 % от суммы оклада 26.03.2022г. всем сотрудникам. Получение данной суммы с расчетного счета по чеку 569792.

Задание №14. 31.03.2022г. отразить начисление суммы (6320,00 руб.) пособия по временной нетрудоспособности сотруднице Митрофановой Анне Ивановне с 01.03.23г. по 10.03.23г.
Начислить заработную плату за март 2022г. с учетом болезни.

Задание №15. 31.03.2022г. отразить начисление Лебедевой Полине Романовне материальной помощи в сумме – 10 000,00 рублей в связи с тяжелым материальным положением.

Задание № 16. 31.03.2022г. начислить заработную плату за март 2022г. сотрудникам организации, кроме Митрофановой А.И. Произвести начисление страховых взносов за март 2022г.
Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за март 2022г. по счетам «70», «69».

Задание №17. 31.03.203г. отразить начисление премии всем сотрудникам организации по 5000,00 руб. по итогам марта 2022г.

Задание №8. Получение суммы заработной платы с расчетного счета по чеку 569793 12.04.2022г.

Из кассы произвести выплату заработной платы, премии, пособия и материальной помощи за март 2022г. 12.04.2022г. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 12.04.2022г. по счету «70» по всем сотрудникам.

Задание №19. С расчетного счета произвести выплату страховых взносов ФСС (2,9%) и взносов от НС и ПЗ

1. 13.02.2022 суммы определить.
2. 11.03.2022 суммы определить.

Задание №20. Сформировать:

1. «Расчетные листки» по месяцам 1 квартала 2022г.
2. «Расчетные ведомости Т-51» по месяцам 1 квартала 2022г.
3. Карточки 1 НДФЛ по сотрудникам за 1 квартал 2022г.
4. Справки 2 НДФЛ по сотрудникам за 1 квартал 2022г.
5. Расчет в ФСС (Форма 4 ФСС) за 1 квартал 2022г.

Практическое занятие № 8 Стандартные отчеты.

Задание №1. Сформировать:

1. «Расчетные листки» по месяцам 1 квартала 2022г.
2. «Расчетные ведомости Т-51» по месяцам 1 квартала 2022г.
3. Карточки 1 НДФЛ по сотрудникам за 1 квартал 2022г.
4. Справки 2 НДФЛ по сотрудникам за 1 квартал 2022г.
5. Расчет в ФСС (Форма 4 ФСС) за 1 квартал 2022г.

Задание №2. Произвести закрытие месяцев 1 квартала 2022г.

Задание №3. Сформировать оборотно-сальдовые ведомости для аналитического учета по счетам бухгалтерского учета 01,02,04,05,10,50,51,43,70,69,68,60,62,71

Задание №4. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость и произвести анализ.

Задание №5. Сформировать книгу покупок и книгу продаж.

Критерии оценивания

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование следующих критерий.

оценка 5 «отлично» ставится, если обучающийся:

- последовательно, связно излагает материал, показывает знание и глубокое понимание всего материала;
- делает необходимые выводы;
- в пределах программы отвечает на поставленные вопросы.

Оценка 4- «хорошо», если

Обучающийся:

- усвоил основной материал программы;
- ответ, в основном, удовлетворяет установленным требованиям;
- но при этом делает несущественные пропуски при изложении фактического материала, предусмотренного программой;
- допускает две негрубые ошибки или неточности в формулировках.

Оценка 3 «удовлетворительно», если

Обучающийся:

знает и понимает основной материал программы;
материал излагается упрощенно, с ошибками и затруднениями.

Оценка 2 «неудовлетворительно», если

Обучающийся:

излагает материал бессистемно;
при отсутствии ответа.

Портфолио

Тип портфолио: *портфолио смешанного типа (портфолио документов и портфолио работ)*

Проверяемые результаты обучения:

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии

Основные требования

Требования к структуре и оформлению портфолио:

- **титульный лист:**
- персональные данные;
- выполнение междисциплинарных работ и практических ситуаций (доклады, сообщения, рефераты, статьи, научные работы и т.д.);
- участие и победа во внутритехникумовских, городских, краевых, республиканских и международных конкурсах научных работ (название работ, краткое описание; грамоты, благодарственные письма за участие или победу);
- участие и победа в профессиональных смотрах и конкурсах, олимпиадах различного уровня (грамоты, благодарственные письма за участие или победу)
- выступления/презентация на научных/практических (студентов) конференциях и семинарах;
- участие в тренингах профессиональных, психологических и т.д. (описание, результат, сертификат и т.д.);
- выполнение графических работ: электронные блок-схемы, структурно-логические схемы, таблицы, зарисовки и т. п.;
- участие в разработке и редактировании ряда электронных учебных и учебно- методических пособий и изданий, методических материалов;
- благодарственные письма с места практики;
- поощрения (примером может служить поощрения по итогам конференции студентов за лучшие доклады а) рекомендацией к публикации в сборнике материалов конференции; б) премией; в) благодарностью директора, грамоты и дипломы (почетная грамота или диплом за лучшее выступление с докладом на конференции), премии учебного заведения, награды фондов (правительственных, общественных организаций);
- **самоанализ, самооценка.**

Требования к защите портфолио:

1. Соблюдение структуры портфолио.
2. Четкость и обоснованность в изложении материалов портфолио.
(выразительность речи и использование профессиональной терминологии, позиционирование себя в данной профессии, ориентированность в видах делового общения).

. Самоанализ, самооценка.

Показатели оценки портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	<ul style="list-style-type: none">– объяснение социальной значимости профессии бухгалтера– стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.);- наличие положительных отзывов по итогам учебной практики	
	благодарственные письма с места практики,	
	участие в вебинарах, тренингах профессиональных, психологических и т.д. (Описание, результат, сертификат и т.д.);	
	выполнение междисциплинарных работ и практических ситуаций	
	тексты: докладов, сообщений, рефератов, статей, научных работ и т.д.	
	самоанализ, самооценка	

Показатели оценки защиты портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
	- глубина изложения	
	- краткость изложения	
	- аргументированность изложения	

	- убедительность изложения - логическая последовательность изложения - завершенность мысли	
--	--	--

Результаты оценки портфолио заполняются в экспертном листе 2

(Форма Ф-Б-05-35)

Экзаменационные вопросы по ОП.11 Основы работы в программе 1С:Бухгалтерия

1. Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета;
2. Сравнительная характеристика автоматизированных бухгалтерских систем;
3. Нормативное регулирование автоматизированного бухгалтерского учета. Уровни нормативного регулирования автоматизированного бухгалтерского учета организации.
4. Объекты бухгалтерского учета.
5. Задачи бухгалтерского учета.
6. Модель бухгалтерского учета.
7. Метод бухгалтерского учета.
8. Индивидуальная настройка плана счетов;
9. Настройка плана счетов для аналитического, количественного и валютного учета хозяйственных операций;
10. Измерители, применяемых в бухгалтерском учете
11. Требования, предъявляемые к учету. Основы бухгалтерского учета в программе 1С: Предприятие 8.
12. Общая характеристика бухгалтерских информационных систем.
Структура бухгалтерских информационных систем.
13. Российский рынок бухгалтерских информационных систем.
14. Общая характеристика системы и начало ведения учета.
Обзор возможностей программы. Общие сведения о системе программ «1С: Предприятие 8».
15. Ввод реквизитов справочника.
16. Порядок ввода имущества предприятия;
17. Порядок ввода источников формирования имущества;
18. Ввод первоначальных остатков по счетам бухгалтерского учета
19. Порядок работы с журналом хозяйственных операций
20. Поиск, сортировка, корректировка и удаление бухгалтерских проводок;
21. Хозяйственные типовые операции.
22. Назначение и возможности конфигурации и особенности ведения учёта при использовании конфигурации «1С: Бухгалтерия 8».
23. Порядок настройки сервисных параметров типовой конфигурации;
24. Настройка общих параметров по предприятию;
25. Настройка учетной политики;
26. Индивидуальная настройка;
27. Назначение и порядок работы с монитором пользователя;

- 28.Работа с калькулятором и календарем.
- 29.Оказания оперативной помощи при работе со справочниками и документами;
- 30.Общий журнал документов. Специализированные журналы документов;
- 31.Создание, редактирование, поиск и удаление документов;
- 32.Регламентные документы.
- 33.Бухгалтерский баланс. Виды балансов.
- 34.Учет уставного капитала в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 35.Учет кассовых операций в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3. Денежные документы. Кассовая книга.
- 36.Учет операций по расчетному счету в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 37.Учет расчетов с подотчетными лицами в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 38.Учет расчетов с покупателями и поставщиками в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 39.Учет поступления основных средств от учредителей в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 40.Учет поступления основных средств от поставщиков в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 41.Порядок составления бухгалтерского баланса в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 42.Расчет налога на прибыль в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 43.Составление отчета о финансовых результатах в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 44.Формирование и порядок работы с оборотно - сальдовой ведомостью.
- 45.Администрирование в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 46.Закрытие месяца в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 47.Экспресс-проверка в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 48.Особенности формирования бухгалтерской и налоговой отчетности организаций в 1 С: Бухгалтерия 8.3.
- 49.Регламентные операции по подготовке к формированию отчетности. Автоматизация формирования отчетности.
- 50.Электронный документооборот. Способы передачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи.

Критерии оценки:

- оценка «отлично»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);
- оценка «хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;
- оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;
- оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой задач.