ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

**утверждено:**
**Ученым советом**
**Института сервисных технологий**
**Протокол № 24 от «16» января 2025 г.**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
# ДИСЦИПЛИНЫ
## *ОП.В.03 Автоматизация бухгалтерского учета (1С.Бухгалтерия)*

**основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена**

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

**Квалификация: *бухгалтер***

***год начала подготовки: 2025***

**Разработчики:**

| должность | ученая степень и звание, ФИО |
|---|---|
| ***преподаватель*** | ***Ларионова М.Г.*** |

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:**

| должность | ученая степень и звание, ФИО |
|---|---|
| ***преподаватель*** | ***Баранова А.А.*** |

## *СОДЕРЖАНИЕ*

**1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

**2 Структура и содержание учебной дисциплины**

**3 Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**

**4 Фонд оценочных средств дисциплины**

**5 Условия реализации программы дисциплины**

**6 Информационное обеспечение реализации программы**

## 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Автоматизация бухгалтерского учета (1С.Бухгалтерия)»**

(наименование дисциплины)

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.В.03 «Автоматизация бухгалтерского учета (1С.Бухгалтерия)» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ПК 1.6 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 02. | определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ПК 1.6. | пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами | порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи<br>современные технологии автоматизированной обработки информации<br>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета<br>правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета |

## 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **54** |
| ***в т.ч. в форме практической подготовки (если предусмотрено)*** | |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 36 |
| *Самостоятельная работа* [1] | 6 |
| **Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт** | |

[1]Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** *Автоматизация бухгалтерского учета (1С.Бухгалтерия)*

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **1** | ***2*** | ***3*** | |
| **Тема 1. Бухгалтерский учет как предмет автоматизации** | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | Цели, задачи дисциплины. Принципы организации бухгалтерского учета в программе 1С: Предприятие 8 Техника безопасности. | 2 | |
| | Объекты бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета. Модель бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации. Требования к предоставляемой информации. | 2 | |
| | Основы бухгалтерского учета в программе 1С: Предприятие 8 | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Практическое занятие.** Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия». | 6 | |
| | **Самостоятельная работа**. Поиск информации в сети Интернет, работа с учебником, | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | лекционным материалом | | |
| **Тема 2. Бухгалтерские информационные системы** | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | Общая характеристика бухгалтерских информационных систем. Структура бухгалтерских информационных систем. | 2 | |
| | Российский рынок бухгалтерских информационных систем. | | |
| | Общая характеристика системы и начало ведения учета. Обзор возможностей программы. Общие сведения о системе программ «1С: Предприятие 8». Назначение и возможности конфигурации и особенности ведения учёта при использовании конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». | 4 | |
| | **Практическое занятие.** Использовании конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» для ведения учёта | 6 | |
| | **Самостоятельная работа**. Поиск информации в сети Интернет, работа с учебником, лекционным материалом | 2 | |
| **Тема 3. Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»** | **В том числе практических занятий** | **2** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | **Практическое занятие** «Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» | 2 | |
| **Тема 4. Ввод начальных остатков по счетам в** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | **В том числе практических занятий** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».** | **Практическое занятие** Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся**. Поиск информации в сети Интернет, работа с конспектом, лекционным материалом | 2 | |
| **Тема 5. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие «Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» | 2 | |
| **Тема 6. Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Практическое занятие.** Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе | 2 | |
| **Тема 7. Ввод информации об остатках денежных средств на расчетном счете фирмы** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Практическое занятие.** Ввод информации об остатках денежных средств на расчетном счете фирмы. | 2 | |
| **Тема 8. Расчет заработной платы и отчислений по взносам в страховые внебюджетные фонды в бухгалтерской программе** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Практическое занятие**. Расчет заработной платы и отчислений по взносам в страховые внебюджетные фонды в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **«1С: Бухгалтерия»** | | | |
| **Тема 9. Формирование авансовых отчетов** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Практическое занятие.** Использовать формы и счета бухгалтерского учета при отражении на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления и расчета фактической себестоимости приобретенных ценностей. | 2 | |
| **Тема 10. Передача готовой продукции на основной склад** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 02, ПК 1.6 |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Практическое занятие.** Передача готовой продукции на основной склад. | 2 | |
| **Тема 12. Составление бухгалтерского баланса за текущий квартал** | **Содержание учебного материала** | **2** | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Практическое занятие.** Составление бухгалтерского баланса за текущий квартал. | 2 | |
| **Тема 13. Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»** | **Содержание учебного материала** | | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Практическое занятие.** Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия» | 6 | ОК 02, ПК 1.6 |
| **Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт** | | | |
| **Всего:** | | ***54*** | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
– репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3.Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**

Практические занятия - метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у учащихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Формы организации практических занятий: решение типовых задач.

**3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/ семинаров**

***Практическое занятие.***
**Тема 1. Бухгалтерский учет как предмет автоматизации**
**Содержание:** Практическое занятие**.** Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».
***Практическое занятие.***
**Тема 2. Бухгалтерские информационные системы**
**Содержание:** Практическое занятие. Использовании конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» для ведения учёта
***Практическое занятие.***
**Тема 3. Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»**
**Содержание:** Практическое занятие «Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
***Практическое занятие.***
**Тема 4. Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».**
**Содержание:** Практическое занятие**.** Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе

***Практическое занятие.***
**Тема 5. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия**
**Содержание:** Практическое занятие «Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
***Практическое занятие.***
**Тема 6. Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»**
**Содержание:** Практическое занятие**.** Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе
***Практическое занятие.***
**Тема 7. Ввод информации об остатках денежных средств на расчетном счете фирмы**
**Содержание:** Практическое занятие. Ввод информации об остатках денежных средств на расчетном счете фирмы.

***Практическое занятие.***
**Тема 8. Расчет заработной платы и отчислений по взносам в страховые внебюджетные фонды в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»**
**Содержание:** Практическое занятие. Расчет заработной платы и отчислений по взносам в страховые внебюджетные фонды в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
***Практическое занятие.***
**Тема 9. Формирование авансовых отчетов**
**Содержание:** Практическое занятие**.** Использовать формы и счета бухгалтерского учета при отражении на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления и расчета фактической себестоимости приобретенных ценностей.

***Практическое занятие.***
**Тема 10. Передача готовой продукции на основной склад**
**Содержание:** Практическое занятие. Передача готовой продукции на основной склад.

***Практическое занятие.***
**Тема 12. Составление бухгалтерского баланса за текущий квартал**
**Содержание:** Практическое занятие**.** Составление бухгалтерского баланса за текущий квартал.
***Практическое занятие.***
**Тема 13. Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»**
**Содержание**: Практическое занятие**.** Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе
«1С: Бухгалтерия».

### 3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы предназначено для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Оно составляется на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в течение всего семестра. Преподаватель самостоятельно определяет формы контроля самостоятельной работы студентов в зависимости от содержания разделов и тем, выносимых на самостоятельное изучение. Такими формами могут являться: тестирование, контрольные работы и др.

**Тема 1. Бухгалтерский учет как предмет автоматизации**
**Тема 2. Бухгалтерские информационные системы**
**Тема 4. Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».**
**Содержание:** Самостоятельная работа. Поиск информации в сети Интернет, работа с учебником, лекционным материалом

## 4. Фонд оценочных средств дисциплины

### 4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

| № семестра | Форма контроля |
|---|---|
| 5 | Дифференцированный зачет |

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

| **Результаты обучения: умения, знания** | **Показатели оценки результата** | **Форма контроля и оценивания** |
|---|---|---|
| Умения: определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | Умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами | Тестирование, решение ситуационных задач Дифференцированный зачет |

| | | |
|---|---|---|
| Знания: перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств<br>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи<br>современные технологии автоматизированной обработки информации<br>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета<br>правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета | Знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи,<br>современные технологии автоматизированной обработки информации,<br>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета<br>правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета | Тестирование, решение ситуационных задач<br>Дифференцированный зачет |

Формируемые компетенции:

| **Код формируемой компетенции** | **Наименование компетенции** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|---|
| ОК.02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Тестирование, решение ситуационных задач<br>Дифференцированный зачет |
| ПК 1.6 | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. | |

**4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов**

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в виде тестирования, решения ситуационных задач

Промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачёта

**4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:**

**4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля**

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий

*Контрольно – измерительные материалы для текущего контроля по учебной дисциплине*

Проверяемые компетенции: ПК 1.6, ОК 02.

**Примерные задания к текущему контролю.**

Тест

1.Где находится справочник «Организации»?
а) «Справочники и настройки учета»
б) «Маркетинг
в) «Администрирование»
2. В какой подсистеме находится справочник «Подразделение»?
а) «Справочники и настройки учета»
б) «Маркетинг»
в) «Администрирование»
3. Где находится справочник «Номенклатура»?
а) «Справочники и настройки учета»
б) «Маркетинг»
в) «Номенклатура и склад»
4. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?
А) Зеленый карандашик
Б) Красный крестик
в) Лист с зеленым плюсом
5. В какую номенклатурную группу заносят транспортные услуги?
А) «Материалы»
Б)» Услуги»
В) «Продукция»
6. В Меню «Номенклатура и склад» заносится справочник
А) Склады
Б) Типы цен номенклатуры
В) Пользователи
7. Куда записываются сведения о покупателе и поставщике?
А) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
Б) «Нормативно-справочная информация» — «Партнеры»
В) «Покупки и продажи» — «Партнеры»
8. Ввод начальных остатков
А) «Справочники и настройки учета» — «Помощник ввода начальных остатков»
Б) Покупки и продажи» — «Помощник ввода начальных остатков»
В) Маркетинг» — «Ввод начальных остатков»
9. Основное средство в справочник «Номенклатура» вводится как
А) Материалы

Б) Оборудование (объекты основных средств)
В) Товары
10. Ввод в эксплуатацию ОС…
А) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие НМА»
Б) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие ОС»
В) Меню: «Основные средства и НМА» —«Передача ОС»
11. Документы по учету НМА__
А) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление НМА»
Б) Меню: «Покупки и продажи» — «Поступление товаров и услуг»
В)Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление ОС»
12. Оплата поставщику производится безналичным путем
А) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Платежное поручение»
Б) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Списание с расчетного счета»
В) «Банк и касса» — «РКО»
13. Прием на работу нового сотрудника…
А) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Сотрудники»
Б) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Физические лица»
В) Меню: «Справочники и настройки учета» — «Сотрудники»
14. Документ «Реализация товаров и услуг» находится ..
А) Банк и касса
Б) Покупки и продажа»
В) Номенклатура и склад
15. На основании инвентаризации товара на оптовом складе при недостаче товара можно создать в программе 1С Бухгалтерия
А) Списание товаров
Б) Оприходование товаров
В) Пересчет товаров
16. Какие документы оформляют при автоматизированной торговой точке при торговле в розницу
А) Отчет о розничных продажах
Б) ПКО
В) Отчет о розничных продажах и ПКО
17. При передаче материалов в производство оформляются документы в меню:
А) «Производство» — «Требование –накладная»
Б) «Покупки и продажи» — «Требование –накладная»
В) «Производство» — «Передача материалов»
18. К банковским документам относятся документы:
А) ПКО
Б) РКО
В) банковское поручение
19. Какой документ оформляют подотчетные лица при расходовании денежных средств на хозяйственные расходы?
А) ПКО
Б) РКО
В) Авансовый отчет
20. Какой договор создается у контрагента при приеме товаров у комитента?

А) Основной договор
Б) Договор комиссии
В) Договор передачи товаров на комиссию
21. Где формируется акт зачета взаимных требований (взаимозачет)
А) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
Б) «Покупки и продажи» — «Корректировка долгов»
В) «Покупки и продажи» — «Акт сверки расчетов»
22. Где находится книга покупок и книга продаж?
А) «Журнал учета счетов –фактур»
Б) «Учет, налоги, отчетность» — «НДС»
В) «Отчеты по НДС»
23. Выплата заработной платы через лицевые счета осуществляется с помощью…
А) Ведомость через кассу
Б) Ведомость в банк
В) Ведомость по з/п
24. Каким документом происходит выплата ДС сотруднику через кассу
А) РКО
Б) ПКО
В) Банковское поручение
25. К стандартным отчетам относятся
А) Регистр налогового учета по НДФЛ
Б) Оборотно-сальдовая ведомость
В) Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах

**Примерные ситуационные задачи.**

Сведения об организации

1.1. Ввод основных сведений
Перед началом работы необходимо ввести сведения об организации, по которой планируется вести учет. Для этого: в окне программы выбираем кнопку «начать ведение учета».
В диалоговом окне «Общие сведения об организации заносим данные:
- Краткое наименование: ООО Строительство
- Сокращенное наименование - подтверждаем щелчком левой кнопки мыши
- Полное наименование – Общество с ограниченной ответственностью «Строительство»
Тип организации – выбираем с помощью пиктограммы выбора «…» значение «Юр. лицо». (Если заполняются данные об индивидуальном предпринимателе, то выбирают значение «Физ. лицо).
ИНН 2464071929 КПП 246401001. Префикс СТР. - Далее.
Окно «Банковский счет организации»
Номер счета: 40702810600000000215
БИК 044525593
Корр. счет: 30101810200000000593
Банк ОАО «АЛЬФА- БАНК»
После ого как будут заполнены данные о № счета, БИК. Устанавливаем курсор мыши на поле Корр. счет и щелкаем. Программа автоматически проставляет Наименование банка и его счет. Нажимаем кнопку «Далее»

В окне «Контактная информация» вводим данные об адресе организации. В пункте «Юридический Адрес» открываем пиктограмму выбора «…..». Откроется форма документа «Юридический адрес». Заполняем данные:
Индекс: 125009
Г. Москва
Улица: Большая Никитская
Дом-12. Данные сохранить - «ОК». На вопрос программы об изменении адреса - ответить «ДА».
Номер телефона вносим вручную в пункте «Телефон».
В окне «Ответственные лица» вносим информацию о руководителе, гл. бухгалтере, кассире.
Руководитель
Ф.И.О. Русских Роман Васильевич
Должность - директор
Главный бухгалтер
Ф.И.О. Полоскина Полина Петровна
Должность - гл. бухгалтер
Кассир
Ф.И.О. Семенова Светлана Сергеевна
Должность - кассир.
После занесения информации об ответственных лицах организации - нажимаем кнопку «Готово»
Для того чтобы ввести более точную информацию о предприятии необходимо:
1. В меню программы «Предприятие» Выбираем пункт «Организация». На панели инструментов справочника организаций нажимаем на кнопку «Изменить текущий элемент» (зеленый карандаш).
2. В закладке «Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе» вручную вносим данные:
Дата постановки: 10.02.2010 г.
Свидетельство: серия 39 № 0002309
Налоговая: ИФНС по г. Москва №4.
Код налоговой 7704. Информацию «Записать».
3. Переходим в закладку «Коды».
ОКПО 777222333
ОКОПФ – 16 Наименование: Общество с ограниченной ответственностью
ОКФС – 49 Наименование: Частная
ОКВЭД- 51.65 Наименование: Производство
Переходим в закладку «Фонды»:
Регистрационный номер в ПФР- 015-456-56-999
Наименование территориального ПФР – Главное управление ПФР №3.
Регистрационный номер в ФСС – 78996541232
Настройка параметров учета
На рабочем столе программы нажимаем на значок «Настройка параметров учета». По очереди выбираем закладки:
1. Вид деятельности:
Ставим флажок на значении «Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг».
2. Система налогообложения

Подтверждаем значение, выбранное программой.
3. Запасы
Ставим флажок на значении «Вести по количеству и сумме»
4. Производство
В пункте «Тип плановых цен» - выбираем значение «Основная плановая цена».
5. Денежные средства
Ставим флажок на значении «по статьям движения денежных средств».
6. Расчеты с контрагентами
Устанавливаем для каждого вида контрагента срок расчетов - 5 дней.
7. Расчеты с персоналом
Подтверждаем значение, выбранное программой.
8. Налог на прибыль
9. Расчеты с персоналом
Подтверждаем значение, выбранное программой.
После заполнения всех закладок - Информацию сохранить «ОК».
Оформление документа «Учетная политика организации»
С рабочего стола программы открываем журнал документов «Учетная политика организации» - Добавить . Установим период с 01…20… по 31.12 20…г. – ОК.

Тема - Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Задание 1. Объединение объектов справочника в группы.
Создайте многоуровневый справочник «Сотрудники организаций». В справочнике «Сотрудники организаций» создайте новые группы: «Постоянные сотрудники» и «Совместители». В группе «Постоянные сотрудники» создайте ряд групп: «Администрация», «Бухгалтерия», «Строительно-монтажный участок»
Справочники
1. Места хранения
В меню программы «Склад» выбираем пункт «Склады (места хранения). В справочнике нажимаем кнопку «Добавить». В открытой форме документа Склады (места хранения) создание вносим данные:
Наименование: Производственный слад
Ответственное лицо: Ф.И.О. руководителя
Вид склад: Оптовый
Тип цены: Основная плановая цена
2. Основные средства
В меню программы «Склады» выбираем пункт «Номенклатура». В справочнике «Номенклатура» открываем папку «Оборудование (основные средства). В данной папке нажимаем кнопку «Добавить». Открывается электронная форма элемента программы, заносим данные:
Краткое наименование: Станок Деревообрабатывающий ДР-2
Полное наименование: подтверждаем щелчком левой кнопки мыши.
Ед. измерения - шт.
Ставка НДС- 20 %
Номенклатурная группа - выбираем «…» «Основная номенклатурная группа».
Страна происхождения - выбираем «…» «Россия».

Статья затрат - выбираем из справочника «Амортизация».
Информацию «Записать»
Переходим в закладку «Цены»
В данной закладке ставим флажок на типе цен «Основная цена покупки». Устанавливаем цену- 240000руб. нажимаем кнопку «Записать цены». Затем информацию о цене записываем «Записать».
После оформления информации о цене переходим в закладку «Счета учета».
Нажимаем кнопку «+ Добавить».
Организация - ООО Строительство
Склад: выбираем «Основной склад»
Счет учета: выбираем из плана счетов 08.04
Счет учета доходов от реализации: 91.01
Счет учета расходов: 91.02
Счет предъявленного НДС: 19.01
Счет НДС от реализации: 91.02
Данные о счетах сохраняем –«ОК». После сохраняем всю информацию об элементе справочника «ОС» - «ОК».
Счет НДС от реализации: 91.02
Справочник «Материалы»
3. Материалы
В меню программы «Склады» выбираем пункт «Номенклатура». В справочнике «Номенклатура» открываем папку «Материалы». В данной папке создаем подгруппу «ГСМ». Нажимаем кнопку «Добавить новую группу» (желтая папка с +) - ОК.
Открываем данную папку и в ней нажимаем кнопку «Добавить». Открывается электронная форма элемента программы, заносим данные:
Наименование: Бензин АИ-92
Полное наименование – тоже
Ед. измерения - в справочнике ед. измерения добавляем наименования едины измерения: литры, сохраняем и выбираем.
Ставка НДС- 20 %.
Номенклатурная группа: выбираем значение «Основная номенклатурная группа»
Страна происхождения: Россия.
Статья затрат: материальные расходы.
Информацию «Записать» и переходим в закладку «Цены».
Основная цена покупки- 23 руб.
Основная цена продажи- 24 руб.
Нажимаем кнопку «Записать цены». Введенную информацию о ценах «Записать».
Переходим в закладку «Счета учета»
Нажимаем кнопку «+ Добавить».
Организация - ООО Строительство
Склад: выбираем «Основной склад»
Счет учета: выбираем из плана счетов 10.03
Счет учета доходов от реализации: 91.01
Счет учета расходов: 91.02
Счет предъявленного НДС: 19.03
Счет НДС от реализации: 91.02
Справочник Подразделение
В меню программы «Предприятие» выбираем пункт «Подразделения организации».

После выбора открывается справочник «Список подразделений организаций». В данном справочнике с помощью кнопки «+ Добавить» добавляем новое подразделение
- В форме документа в пункте «Наименование» записываем «Администрация»- информацию
«Записать»- «ОК». Аналогично вводим данные о других подразделения организации.
- Торговый отдел
- Транспортный цех
Справочник «физические лица»
В меню программы «Кадры» - выбираем справочник «Физические лица». В данном справочнике нажимаем кнопку «+Добавить»- открывается окно документа «Личные данные физического лица». Заполняем три основных закладки документа:
Первая закладка «Общие»:
Имя: Русских Роман Васильевич
ФИО: Устанавливаем курсор мыши на поле Фамилия и щелкаем двойным щелчком левой кнопки мыши.
Дата рождения: 25.11.1976
Пол: с помощью пиктограммы выбора «…» выбираем значение - «Мужской».
Место рождения: входим в пиктограмму выбора «…» - в форме документа «Место рождения» вносим данные:
- Город: Красноярск
- Область (край): Красноярский край
- Страна- Россия. Данные сохраняем - «ОК».
Удостоверение: входим в пиктограмму выбора «…» в форме документа «Паспортные данные» заносим информацию:
- Вид документа - выбираем значение «Паспорт гражданина РФ».
- Серия 04 05
- Номер 768329
-Дата выдачи: 11.03.2004
- Кем выдан: ОВД г. Красноярск Код подразделения – 240-014.
- Дата регистрации по месту жительства: 08.09.1996г. Данные сохранить - «ОК».
Гражданство: выбираем с помощью пиктограммы выбора страну – Россия. Сохраняем выбор - «ОК».
Код ИФНС: 7712
ИНН: 771209428040
Страховой № в ПФР: 033 684 707 76
Общие сведения «Записать». Переходим в закладку №2 «Адреса и телефоны»
В пункте «Адрес по прописке» входим в пиктограмму выбора «…» - в форме документа «Адрес» заполняем данные:
Индекс: 660008
Регион: Красноярский край
Город: Красноярск
Улица: Республики, дом 78,кв.204.
Данные об адресе сохранить - «ОК».
3. Переходим к третьей закладке «НДФЛ» - вверху документа на панели инструментов.
1. Пункт «Право на личный стандартный вычет»- нажимаем кнопку «+Добавить».
Дата- 01.01.2011г.
2. Пункт «Право на стандартный вычет на детей»- нажимаем кнопку «+ Добавить».

Дата с 01.01.2011г. по 31.12.2011г. количество детей- 2.
3. Пункт «Применение вычетов»- нажимаем кнопку «+Добавить». Дата 01.01.2011г. Устанавливаем значение «Применять». Сохраняем данные - «ОК».
Справочник «Контрагенты»
Справочник предназначен для хранения списка контрагентов. Контрагенты – это поставщики и покупатели, организации и частные лица.
Для каждого вида контрагента необходимо создать свою группу.
В меню программы «Покупка» выбираем пункт «Контрагенты»- подтверждаем свой выбор двойным щелчком левой кнопки мыши. Открывается окно Справочника «Контрагенты».
Шаг №1.
На панели инструментов справочника нажимаем кнопу «Действие»- выбираем закладку «Новая группа». Подтверждаем свой выбор. После выбора откроется форма документа «Группа Контрагенты». В данном документе в пункте «Наименование» записываем наименование группы «Поставщики». Информацию «Записать и ОК».
В справочнике «Контрагенты» в правой стороне появится папка «Поставщики». Устанавливаем на папку курсор мыши и щелкаем двойным щелчком, чтобы папка открылась. Только в открытой папке с помощью кнопки «+ Добавить», добавляем новый элемент программы (нового поставщика). Откроется электронная форма документа «Контрагенты». В данном документе необходимо оформить 4 закладки: Общие, Адрес и телефон, Контакты, Счета и договора.
Общие сведения:
Наименование: ООО Оптовая база
Статус: Юр. лицо.
Группа: автоматически устанавливает программа «Поставщики».
Полное наименование: подтверждаем щелчком мыши.
ИНН 5503010551 КПП 55031001.
Общие сведения необходимо записать с помощью кнопки «Записать».
Переходим в закладку «Адрес и телефон». В пункте « Юридический Адрес» открываем пиктограмму выбора «…». Открывается форма документ «Адрес» - вносим информацию:
ИНН 660000
Регион: Омская область
Город: Омск
Улица: Фабричная
Дом №1. Информацию сохранить «ОК». На вопрос программы отвечаем «Да».
Если есть данные о руководителе предприятия поставщика, то ее можно внести в закладке «Контакты».
Переходим в закладку «Счета и договора». В пункте «Банковские счета» нажимаем кнопку «Добавить». Открывается форма документа «Банковский счет» Создание. В данном документе заполняем:
Расчетный счет: 40504810100230000401
БИК: 040407050
На вопрос программы Вести данные о банке – отвечаем «ДА»
Наименование банка: СБ РФ №3245 Филиал г. ОМСК
Корр.счет: 30101810200000000050
Данные записать и сохранить «ОК».
После проведениях данных о наименовании банка, информацию о расчетном счете сохраняем «ОК».

В пункте «Договоры контрагентов» нажимаем кнопку «+Добавить». В открытом окне заполняем:
Наименование договора: Основной
Вид договора: С поставщиком
Вид взаиморасчетов: выбираем по договору в целом
Тип цены: Основная цена покупки
Информацию- ОК.
Всю информацию записать «ОК».
Справочник Номенклатура
В меню программы «Склад» откроем справочник «Номенклатура». В справочнике «Номенклатура» хранится информация о товарах, материалах, продукции, услугах. Двойным щелком мыши откроем группу «Готовая продукция». В данной папке с помощью кнопки «+Добавить» добавляем новый элемент программы:
Наименование: Плиты перекрытия ПК 48
Единица измерения: штуки
Ставка НДС 20 %.
Номенклатурная группа: Основная номенклатурная группа ( выбираем с помощью пиктограммы выбора «…» из справочника «Номенклатурные группы»).
Страна происхождения: Россия
Статья затрат: Материальные расходы
Общие сведения об элементе «Записать» и переходим в закладку «Цены».
Устанавливаем флажок на типах цен:
«Основная цена продажи» - 6000руб.
«Основная плановая цена – 4500руб.
Дата установки цен- текущая.
Нажимаем кнопку «Записать цены». Записываем информацию в справочнике «Номенклатура» - «Записать».
После записи данных о цене продукции, переходим в закладку «Счета учета». В данной закладке нажимаем кнопку «+Добавить». В открытой форме документа «Счета учета номенклатуры» заполняем данные:
Организация: Ваша организация. ООО Строительство».
Счет учета: С помощью пиктограммы выбора «…» из плана счетов выбираем счет 43 «Готовая продукция».
Счет учета доходов от реализации: 90.01.1
Счет учета расходов: 90.02.1
НДС от реализации: 90.03
Склад: выбираем наименование склада «Основной».
Информацию о счетах сохранить «ОК»
Общую информацию об элементе «Записать» и сохранить «ОК».

Тема. Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Ввод остатков
В меню программы «Предприятие» выбираем пункт «Ввод начальных остатков».
В открытом окне документа «Ввод начальных остатков» справа нажимаем на ссылку «Изменить дату ввода начальных остатков». Открывается форма документа «Установка

даты ввода начальных остатков». Устанавливаем дату: последнее число предыдущего месяца- 31 марта 202-г. Кнопку - Установить
Остатки по балансовым счетам вводятся корреспонденциями со вспомогательным счетом «000» , который используется только один раз для ввода начальных остатков.
Дебетовые остатки вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000.
Кредитовые остатки вводятся по кредиту данного счета и дебиту счета 000.
При регистрации документов по вводу остатков корреспонденция по счету «000»,устанавливается автоматически. Введем первый остаток: на складе организации остались материалы.
На закладке «Основные счета плана счетов выберем строку со счетом 10 «Материалы». Нажмем на кнопку «Ввести остатки по счету».
В открытом окне документа на закладке «Материалы на складе» нажмем кнопку «+Добавить». В табличной части документа в графе Счет учета с помощью пиктограммы выбора из плана счетов выбираем счет 10.01 «Сырье и материалы». В графе «Номенклатура» с помощью пиктограммы выбора «…» из справочника «Номенклатура. Из группы «Материалы» выбираем наименование материала «Цемент». В графе количество вручную заносим кол-во материала 200 кг. В графе стоимость проставляем стоимость остатка- 50000руб. Информацию «Записать» и сохранить с помощью кнопки «ОК».

Тема: Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Ввод остатков по расчетам с поставщиками
Отразим остаток кредиторской задолженности перед поставщиком. Выбираем строку 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Создадим новый документ. Счет укажем- 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Субконто кредита - поставщик «ООО Оптовая база». ( Выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Поставщики»). Второй вид субконто программа проставляет автоматически: Договор - основной. Третий вид субконто – Документ расчетов создаем новый. Сохраняем документ расчетов - ОК. Информацию об остатках сохранить «ОК».
Ввод остатков по расчетам с учредителями
Следующим документом занесем остаток по Уставному капиталу организации. Счет 80.09 «Прочий капитал». Субконто счета – откроем справочник «Контрагенты». С помощью кнопки новая группа (желтая папка с +) создадим группу «Учредители». Откроем ее с помощью двойного щелчка левой кнопки мыши. В данной группе с помощью кнопки «+Добавить» вносим данные о руководителе организации: Русских Роман Васильевич. Данные сохраним и выбираем в документ «Вод остатков». В графе «Остаток по кредиту» заносим сумму остатка – 50000руб. Документ проводим- «ОК».
После ввода всех остатков необходимо сделать проверку правильности оформления документа «Вод начальных остатков». Для проверки открываем меню программы «Отчеты». Выделяем документ «Оборотно - сальдовая ведомость – открываем форму документа ( двойным щелчком левой кнопки мыши). В документе устанавливаем период с 01.04.202 - по 01.04.202 -г. Организация- наименование вашей организации. Нажимаем кнопку «Сформировать».
Учет материалов и производства
Материалы относятся к оборотным средствам и входят в состав материально-

производственных запасов. В процессе бухгалтерского учета материалов можно выделить основные этапы:

- ❖ Поступление материалов
- ❖ Отпуск материалов в производство
- ❖ Отпуск материалов на сторону.

Учет поступления материалов

Выберем пункт меню «Покупка» - Поступление товаров и услуг. Добавим новый документ с помощью кнопки «+Добавить». В форме документа «Выбор вида операции документа» выбираем пункт « Покупка, Комиссия» - нажимаем на кнопку «ОК».

Рабочая дата - текущая

Контрагент – с помощью пиктограммы выбора «…» выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Поставщики» выбираем наименование поставщика «ООО Оптовая база».

Договор: автоматически заполняется программой.

Склад: основной склад. Информацию «Записать».

Переходим в табличную часть документа:

В пункте «Товары» с помощью кнопки «Подбор». Откроем группу «Материалы» справочника «Номенклатура».

Выберем из данной группы Наименование материала: Цемент. Проставим вручную кол - во поступившего материала 4000кг. Сумма, НДС, всего по счету программа считает автоматически. Запишем информацию и проведем документ с помощью кнопки на панели инструментов документа «Провести».

После проведения документа нажимаем гиперссылку «Ввести счет- фактуру» и также укажем дату и номер документа: Дата текущая, № 155. запишем данный документ и сохраним его с помощью кнопки «ОК».

После проведения документа счет- фактура «полученный» документ «Поступление товаров и услуг» проводим «ОК».

В меню «Покупка» выбираем пункт «Ведение книги покупок» - Формирование книги покупки.

Открываем данный документ и с помощью кнопки «+Добавить» вводим новый документ». В данном документе заполняем:

1. Вид ценностей: выбираем «Материалы»
2. Поставщик: выбираем из справочника «Контрагенты» ООО Оптовая база.
3. Счет- фактура : выбираем из справочника документов «Счет- фактура» от нашего поставщика.
4. Ставка НДС- 20 %.
5. Сумма без НДС- согласно документа покупки устанавливаем сумму сделки без НДС- 10000000руб.
6. Дата оплаты - текущая дата.
7. Счет учета - указываем счет НДС по материалам- 19.03.
8. Документ проводим с помощью кнопки «Провести». – ОК.

Учет отпуска материалов в производство

По мере необходимости материалы передаются в производство. Отпуск материалов со склада производится по требованию- накладной и оформляется в конфигурации документом «Требование- накладная» (пункт меню «Производство- Требование-накладная) Откроем новый документ с помощью кнопки «+Добавить».

В поле склад: основной склад, с которого будет происходить списание материалов в производство.

На закладке «Материалы»: с помощью кнопки «Подбор» из справочника «Номенклатура». Из группы «Материалы» выберем наименование материала и укажем количество: «Цемент»- 2500кг. Закроем окно подбора. Информацию «Записать».
На закладке «счета затрат»: укажем счет учета затрат, на который будет списываться себестоимость материалов- 20.01 «Основное производство», и заполним объекты аналитического учета:
Подразделение: основное производство
Номенклатурная группа: Основная номенклатурная группа
Статья затрат: Материальные расходы.
Продажа материалов
Пункт меню программы «Продажа»- Реализация товаров и услуг.
Откроем форму нового документа с помощью кнопки «+Добавить». Вид операции- «Продажа, комиссия».
В пункте «Контрагент» - из справочника «Контрагенты». Из группы «Покупатели» выбираем наименование покупателя «ООО Араб».
На закладке «Товар» с помощью кнопки «Подбор» из группы «Материалы» выбираем наименование материала: Цемент. Укажем количество- 500кг. Цена продажи- 350руб. Закроем окно подбора. В табличной части документа в графе «Субконто(БУ) – выбираем значение «Прочие внереализационные расходы(доходы). Информацию «Записать».
Документ провести с помощью кнопки «Провести».
С помощью гиперссылки «Ввести счет- фактуру» сформируем счет- фактура выданный. Сохраним данный документ «ОК».. Затем сохраним документ «Реализация товаров и услуг».
Книга продаж
1.В меню программы «Продажи»- Введение книги продаж - Формирование записи книги продаж. Нажимаем кнопку «+Добавить». В строке «По реализации» добавляем «+» вид ценностей «Материалы».
2. В графе «Покупатель» из справочника «Контрагенты». Из группы «Покупатели» выбираем наименование покупателя «ООО Араб».
3. В графе Счет- фактура нажимаем значок «Т» и из перечня выбираем наименование документа «Счет- фактура выданный». После выбора откроем справочник «счета-фактуры выданные». В данном справочнике находим необходимый документ и выбираем его.
4. Ставка НДС- 20 %.
5. Сумма без НДС- сумма по документу реализации с данным покупателем без НДС- 175000руб.
6. Дата оплаты - текущая.
ar ▪□□ ▪□□7. Документ «Записать» и провести «ОК».
Дополнительные расходы по приобретению материалов
Приобретение материалов зачастую сопряжено с оплатой дополнительных расходов, например, доставкой. В этом случае оформляется документ «Поступление доп. расходов».
Документ «Поступление доп. расходов» можно ввести через пункт меню «Покупка – Поступление расходов» или на основании документа «Поступление товаров и услуг».
Воспользуемся вторым вариантом. Установим курсор на нужный документ поступления 14.04.202-г) и нажмем кнопку («Ввести на основании - Поступление доп. расходов»).
Табличная часть закладки «Товары» заполнена данными из документа-основания.
Нажмем кнопку «Цены и валюта» и установим флажок «Сумма включает НДС».
Заполним недостающие реквизиты: сумма расхода - 5000 рублей. Сумма НДС

рассчитывается автоматически. Способ распределения - «по сумме» или «по количеству». Выберем «По сумме». Содержание: «Транспортные УСЛУГИ».
Учет основных средств
1. Поступление объектов основных средств
Поступление объекта основных средств на предприятие оформляется документом «Поступление товаров, услуг» с установлением вида операции «Оборудование». Выберем меню программы «Покупка» - Поступление товаров и услуг. Откроем новый документ с помощью кнопки «+Добавить». Выберем вид документа - Оборудование. Контрагент Завод №2. Договор - Основной. Перейдем к заполнению табличной части документа. В строке документа «Оборудование» нажимаем кнопку « +Добавить». В справочнике «Номенклатура» выберем группу «Оборудование (объекты основных средств)». Из данной группы выберем наименование объектов:
1. Станок Деревообрабатывающий ДР-2. Укажем количество- 1шт.
2. Станок фрезеровочный ФЗ6. Количество- 1шт.
Документ проводим с помощью кнопки «Провести». Переходим в гиперссылку «Вести счет- фактуру». Вход. Номер № 99. Дата- текущая. Документ Записать и сохранить «ОК».
2.Принятие объекта к учету.
Принятие объекта к учету, как правило, происходит одновременно с вводом его в эксплуатацию и означает, что формирование стоимости объекта основных средств завершено. Для отражения в учете этого факта хозяйственной деятельности в программе предназначен документ «Принятие к учету ОС».
В меню программы «ОС»- Принятие к учету ОС». На каждый объект основных средств формируется отдельный акт. Откроем новый документ и установим вид операции «Оборудование». Нажмем кнопку «ОК», тем самым подтвердим наш выбор.
Форма документа имеет три закладки: Основные средства; Бухгалтерский учет; Налоговый учет.
Закладка №1 «Основные средства».
1. Подразделение: Основное подразделение.
2. Оборудование: из справочника «Номенклатура». Из группы «Оборудование (основные средства)»- выбираем наименование: Деревообрабатывающий станок ДР-2.
3. Основные средства: в справочнике «Основные средства» вводим тоже наименование: Деревообрабатывающий станок ДР- 2 - выбираем данное значение.
Информацию по первой закладке «Записать».
Закладка №2. «Бухгалтерский учет».
В данной закладке заполняем следующие данные:
1. Порядок учета – выбираем значение «Начисление амортизации».
2.Материально- ответственное лицо (МОЛ) – выбираем из справочника «Физические лица» Ф.И.О. руководителя: Русских Роман Васильевич.
3. Способ поступления: выбираем «За плату».
4. Способ начисления амортизации – Линейный способ.
5. Способ отражения расходов по амортизации- счет 20.01.
6. Срок полезного использования – 121 месяц.
Информацию по данной закладке «Записать». Переходим в закладку №3.
Закладка №3. Налоговый учет:
1. порядок включения стоимости в состав расходов - начисление амортизации.
2. Устанавливаем флажок- «Начислять амортизацию».
3. Срок полезного использования- 121 месяц.
4. Записать. Документ провести «ОК».

3.Продажа объектов основных средств
3.1. Оформляем документ «Подготовка к передаче»
Подразделение: Администрация
Событие: продажа
Основное средство: Компьютер пентиум 4.
3.2. Оформляем документ «Передача».
Наименование контрагента(покупателя) ООО Араб.
Документ подготовки: выбираем данный документ.
Основные средства: программа ставит автоматически исходя из документа «Подготовка к передаче».
Сумма- 30000руб.
НДС- 20 %. Записать и провести документ.
Через гиперссылку «Вести счет- фактура» - оформить счет- фактура выданный. Записать и сохранить данный документ «ОК». Документ «Передача» закрыть.
Сформировать документ «Запись книги продаж».
Учет нематериальных активов
1. Оформление справочника НМА
В меню программы НМА - открываем справочник нематериальных активов.
С помощью кнопки «+Добавить» добавляем новый элемент программы.
В открытой форме элемента заполняем данные:
Наименование: Право на программный продукт
Полное наименование: подтверждаем щелчком левой кнопки мыши.
Вид НМА: Исключительное _____авторское право на программы для ЭВМ, базы данных
Амортизационная группа: Первая группа
Информацию записать и сохранить «ОК».
2.Поступление объекта НМА
В меню программы НМА - открываем новый документ «Поступление НМА» с помощью кнопки «+Добавить».
В документе заполняем следующую информацию:
Контрагент: с помощью пиктограммы выбора «…» из справочника «Контрагенты». Из группы «Поставщики»- выбираем ООО «Компьютер- Сервис».
Договор: программа проставляет автоматически на основании правильно оформленного справочника контрагента, закладки « счета и договора».
Информацию «Записать» и переходим в табличную часть документа.
В строке «Нематериальный актив» нажимаем кнопку «+Добавить». С помощью пиктограммы выбора «…» из справочника «НМА» выбираем наименование объекта : «Право на программный продукт». Вносим вручную сумму документа 28000руб.
НДС- 20 %. Сумма НДС рассчитывается автоматически.
Документ провести с помощью кнопки «Провести».
Переходим в гиперссылку «Ввести счет- фактуру». Вх. Документ № 123. Дата текущая.
Документ Записать и провести «ОК».
После проведения документа счет- фактура . Закрываем документ Поступление НМА.
В меню программы «Покупка» - формируем книгу покупок на полученный объект НМА.
3. Принятие к учету НМА.
В меню программы «НМА» создадим новый документ «Принятие к учету НМА». Данный документ имеет три закладки:
1 Закладка: Нематериальный актив

Наименование: выбираем из справочника НМА « Право на программный продукт».
Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация(счет 26).
Информацию – «записать» и переходим к другой закладке.
Закладка №2: Бухгалтерский учет
Первоначальная стоимость: 23729руб.
Способ поступления в организацию: Приобретение за плату
Срок полезного использования: 13 месяцев.
Способ начисления амортизации: линейный
Ответственный: Русских Роман Васильевич
Информацию «Записать» и переходим в другую закладку.
Закладка №3. Налоговый учет.
Первоначальная стоимость (НУ) - 23729руб.
Срок полезного использования: 13 месяцев.
Информацию «Записать». Документ провести «ОК».
Тема 6. Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Ввод остатков по кассе и расчетному счету
Следующим документом введем остаток по кассе. Выбираем аналогично строку 50»Касса». Нажмем на кнопку «Ввести остатки по счету.
В открытом окне документа нажмем кнопку «+Добавить». В табличной части документа в графе Счет учета с помощью пиктограммы выбора из плана счетов выбираем счет 50.01 «Касса организации ». В графе субконто счета щелкаем левой кнопкой мыши и с помощью пиктограммы «…» выбора из справочника «Движения денежных средств» выбираем наименование статьи движения денежных средств «Ввод начальных остатков». Если данного значения в справочнике денежных средств нет, то нажмем кнопку «+Добавить» и введем новое значение «Ввод начальных остатков» , затем его выбираем. В графе «Сумма остатка» проставляем сумму- 10000руб. Информацию «Записать». Нажимаем снова кнопку «+Добавить». В табличной части документа из плана счетов выбираем счет 51 «Расчетный счет». Заполняем субконто:
1- Наименование банка
организации, где открыт расчетный счет.
2- Наименование статьи денежных средств-
Ввод начальных остатков. Сумма остатка- 500000руб. Информацию «Записать» - «ОК».
Учет кассовых операций.
1. Поступление денежных средств в кассу организации.
Для учета кассовых операций с наличными денежными средствами в типовой конфигурации используется счет 50 «Касса». Прием наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам по форме № КО-1. Выдача наличных - по расходным кассовым ордерам по форме № КО-2.

Ситуация №1. Оформим поступление наличных денежных от покупателей за проданные материалы. Выберем пункт меню «Касса»- Приходный кассовый ордер. Откроем новый документ – нажимаем кнопку «+Добавить».
Вид операции – «Оплата от покупателя».
В закладке «Реквизиты платежа» оформим данные:
❖ Сумма – 6500руб.

❖ Контрагент- выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Покупатели»- ООО «Араб».
❖ Ставка НДС – 20% / 120%.
❖ Статья движения денежных средств: Оплата за товары, услуги.
Информацию «Записать». И переходим в закладку «Печать».
В данной закладке заполняем данные:
Основание: частичная оплата за проданные товары.
Приложение: указываем № и дату счет- фактуры по реализации материалов для данного контрагента.
Документ необходимо провести с помощью кнопки «ОК».
Ситуация №2. Оформим поступление наличных денежных средств с расчетного счета организации. Сумма поступления – 10000руб. Вид операции- получение наличных в банке. Статья движения денежных средств: получение наличных в банке.
В закладке «Печатать»:
Принято от: Фамилия. Имя. Отчество кассира организации. По чеку № 456123
Основание: на хозяйственные нужды.
Приложение: копия чека № 456123
Документ «Записать» и провести «ОК».
Ситуация №3. Возвращены в кассу неиспользованные под отчетные суммы . Сумма возврата - 170 руб. Подотчетное лицо: Русских Роман Васильевич.
Статья движения денежных средств: Возврат подотчетной суммы: добавляем новое значение в справочник «Движения денежных средств». Затем выбираем его.
Основание: возврат неиспользованного аванса.
Приложение: авансовый отчет.
Ситуация №4. . Оформим поступление наличных денежных средств с расчетного счета организации. Сумма поступления – 50000руб. Вид операции- получение наличных в банке. Статья движения денежных средств: получение наличных в банке.
В закладке «Печатать»:
Принято от: Фамилия. Имя. Отчество кассира организации. По чеку № 456124
Основание: на выплату заработной платы
Приложение: копия чека № 456124
Документ «Записать» и провести «ОК».
2. Расход денежных средств
Выдача наличных - по расходным кассовым ордерам по форме № КО-2.
В меню программы «Касса» выбираем документ «Расходный кассовый ордер». В открытой форме справочника нажимаем кнопку «+ Добавить». Формируем новый документ.
Вид операции - «Выдача подотчетному лицу».
Организация: ООО «Строительство».
Сумма- 10000руб.
Подотчетник: выбираем из справочника «Физические лица»- Русских Роман Васильевич.
Статья движения денежных средств: в справочнике «Движение денежных средств» вносим новое значение «Выдача подотчет» . Вид движение: Прочие расходы по текущей деятельности - сохраняем значение и выбираем его.
Информацию необходимо «Записать».
Переходим в закладку «Печать»
Основание: оплата услуг консультанта
Приложение: договор №17 от 01.04.2011г.

Документ провести «ОК».
Ситуация №2. Оформим расходный кассовый ордер на сдачу выручки в банк.
Вид операции - «Взнос наличных в банк».
Сумма: 6500руб
Статья движения денежных средств: сдача наличных в банк. ( Добавляем новое значение и выбираем его).
Информацию записать. И переходим в закладку «Печать».
Выдать: выбираем из справочника «Физические лица» Ф.И.О. кассира.
Основание: сдача выручки
Приложение: квитанция № 8 от 16.04.2011г.
Документ провести с помощью кнопки «ОК».
Тема 7. Ввод информации об остатках денежных средств на расчетном счете фирмы.
Вид контроля – задачи
Операции по расчетному счету.
В типовой конфигурации программы 1 С «Бухгалтерия 8» для отражения операций по движению денежных средств на расчетном счете организации применяется активный счет 51 «Расчетный счет». Для того чтобы оформить операции по поступлению денежных средств на расчетный счет необходимо:
В меню программы «Банк» выбираем справочник «Банковские документы».
Устанавливаем дату выписки 13.04.201-г. Составляем новый документ. Нажимаем кнопку « + Добавить». Выбираем вид документа: « Списание с расчетного счета». Вид операции -оплата поставщику.
Организация: ООО Строительство
Банк: банк организации
Получатель: выбираем из справочника «Контрагенты» из группы « Поставщики» - ООО Оптовая база.
Счет получателя: банк получателя
Сумма - 300000руб.
Ставка НДС- 20 %.
Статья движения денежных средств- выбираем «Оплата за товары, работы ,услуги».
Назначение платежа: оплата по счет- фактуре №155 от 13.04.201-г.
Ситуация №2. Оформим поступление денежных средств от покупателя. В справочнике «Банковские выписки» устанавливаем новую дату документа 14.04.201-г. Нажимаем кнопку «+ Добавить». Выбираем вид документа - «Поступление на расчетный счет».
Выбираем вид операции - «Поступление от покупателей».
Вх. Номер- 1. Дат: 14.04.201-г.
Плательщик - выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Покупатели» - ООО «Араб».
Счет плательщика: автоматически заполняется программой исходя из справочника контрагента.
Сумма- 206000руб.
Ставка НДС – 20 %.
Статья движения денежных средств- выбираем из справочника «Оплата товаров, работ, услуг»
Назначение платежа: Оплата за материалы по счет- фактуре №1 от 14.04.201-г.
Документ Записываем и проводим с помощью кнопки «ОК».
Ситуация №3. Организация получила в банке краткосрочный кредит на пополнение оборотных средств (назначение платежа). Согласно условиям кредитного договора сумма

кредита составляет 2000000руб. Плательщик платежа - наша организация. В справочнике «Контрагенты» отдельно без групп оформите данные на нашу организацию «ООО Строительство». Данные возьмите на стр.2 задания. Счет расчетов- 66.01. Краткосрочные кредиты банка».
Статья движения денежных средств - вводим новое значение в справочник денежных средств «Краткосрочный кредит» и выбираем его.
Документ провести – «ОК».
Тема 8. Расчет заработной платы и отчислений по взносам в страховые внебюджетные фонды в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Учет заработной платы
1. Прием на работу сотрудников.
В меню программы «кадры» выбираем пункт «Прием на работу». С помощью кнопки «+Добавить» добавляем новый документ. В данном документе заполняем следующее:
Закладка «Основные сведения»
Ф.И.О: Русских Роман Васильевич
Дата рождения: 25.11.1976.
Пол : мужской.
Нажимаем ссылку «Далее».
Закладка «Кадровая информация»
Подразделение: Администрация
Должность- директор
Дата приема: 01.04.201-г.
Основной вид начисления: Оклад по дням (26)
Оклад: 25000руб. Нажимаем ссылку «Далее».
Закладка «Дополнительная информация»
ИНН:771209428040
№ПФР: 033-684-707-76
Северная надбавка: 20
Нажимаем кнопку «Готово».
3. Начисление заработной платы
В меню программы «Заработная плата» выбираем пункт «Начисление заработной платы». Формируем новый документ с помощью кнопки «+ Добавить». В данном документе заполняем информацию:
Организация: ООО Строительство».
Подразделение: Администрация
В табличной части документа в строке «Начисление» нажимаем кнопку «+Добавить».
В графе «Сотрудник» с помощью пиктограммы выбора «…» из справочника «Физические лица» выбираем Ф.И.О. : Русских Роман Васильевич.
В графе «Начислено» - 25000руб.
В графе «Северная надбавка» - щелкаем двойным щелчком левой кнопки мыши.
Информацию «Записать».
Нажимаем заново кнопку «+Добавить» и вводим данные другом работнике этого же подразделения.
После заполнения всех сотрудников подразделения «Администрация». Документ «Начисление заработной платы» сохраняем –«ОК».

3.Выплата заработной платы.
В меню программы «Заработная плата» выбираем - Выплата заработной платы. Выбираем документ «Ведомость на выплату заработной платы». С помощью кнопки «+ Добавить» формируем новый документ.
Дата: 20.04.202-г.
Организация: ООО Строительство
Подразделение: Администрация
Ответственный: Русских Роман Васильевич
В табличной части документа, в строке Заработная плата к выплате» нажимаем кнопку «+ Добавить». В графе «Работник» с помощью пиктограммы выбора «….» из справочника «Физические лица» выбираем Русских Роман Васильевич. Проставляем сумму аванса за первую половину апреля 13206 руб.
Информацию «Записать». Нажимаем кнопку «+ Добавить» и выбираем другого сотрудника данного подразделения и т.д. Когда ведомость будет полностью оформлена, ее необходимо провести – «ОК».
Ситуация №3. Оформить расходный кассовый ордер на выплату заработной платы.
«Касса»- Расходный кассовый ордер». Вид операции -Выплата заработной платы по ведомости. В табличной части документа в строке «Выплата заработной платы» нажимаем кнопку «+ Добавить». Выбираем ведомость на выплату заработной платы за 20.04.201-г. Документ «Записать». Переходим в закладку «Печать».
Выдать: Ф.И.О. кассира.
Основание: заработная плата за первую половину апреля
Приложение: платежная ведомость №1 от 20.04.201-г.
Документ «Расходный кассовый ордер» провести – «ОК».
4. Начисление налогов с заработной платы
В меню программы «Заработная плата» выбираем документ «Начисление налогов (взносов) с ФОТ. Устанавливаем месяц расчетов – Апрель 201-г. Ответственный- Русских Роман Васильевич. Проводим данный документ – «ОК».
Тема 9. Формирование авансовых отчетов
Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Авансовый отчет.
Ситуация: Сформировать авансовый . Подотчетное лицо: Русских Роман Васильевич. Сумма расхода 9830руб. Оплачено поставщику «ООО Компьютер- Сервис» за услуги по установке программы. Договор № 17 от 01.04.201-г.

Тема 10. Передача готовой продукции на основной склад
Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Учет готовой продукции
1. Передача готовой продукции на склад.
Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад, в конфигурации предусмотрен документ «Отчет производства за смену». ( В меню программы «Производство» - Отчет производства за смену). Откроем новый документ с помощью кнопки «+Добавить».
Рабочая дата документа- текущая дата.
Подразделение: Основное подразделение
Снимаем флажок «Списать материалы», так как передача материалов в производства была

оформлена документом «Требование- накладная». В течение месяца готовая продукция приходуется на склад по плановым ценам. В конце месяца рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции Регламентным документом «Закрытие месяца».
В табличной части документа в строке «Продукция» нажимаем кнопку «Добавить» и в справочнике «Номенклатура» откроем группу «Продукция». Выбираем из данной группы Наименование продукции:
- ❖ Плиты перекрытия ПК- 63 – 25шт.
- ❖ Плиты перекрытия ПК- 48 – 25шт
- ❖ Плиты перекрытия ПК- 58 – 25шт

Проведем документ с помощью кнопки «Провести» Закроем документ после проведения.
2.Реализация готовой продукции
Реализация готовой продукции оформляется документом «Реализация товаров и услуг». В меню программы «Продажа» выбираем пункт «Реализация товаров и услуг». Откроем новый документ (кнопка « + добавить»). Вид операции - Продажа, комиссия. В шапке документа укажем контрагента – из справочника «Контрагенты» из группы «Покупатель» выбираем наименование покупателя «ООО Проба».
При заполнении табличной части обратимся к справочнику «Номенклатура», группа «Продукция»: выберем наименование:
- ❖ Плиты перекрытия ПК-63 . Укажем количество – 20шт.
- ❖ Плиты перекрытия ПК 48». Количество – 20шт.
- ❖ Плиты перекрытия ПК- 58 – 10шт
- ❖ Фундаментные блоки 35 см- 20шт
- ❖ Фундаментные блоки ФС 60см – 20 шт.

Сумма НДС, всего рассчитывается автоматически после того, как документ будет Записан. Проведем документ с помощью кнопки
С помощью гиперссылки «Вести счет- фактуру» оформим документ счет- фактура выданный. Запишем данный документ «ОК». После проведения счет- фактуры, закроем документ «Реализация товаров и услуг».
После проведения документов на реализацию оформляем документ «Запись книги продаж». Продажи- Формирование книги продаж.

Тема - Составление бухгалтерского баланса за текущий квартал.
Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Регламентированные отчеты
Отчеты - Регламентированные отчеты. В данной группе отчетов можно сформировать бухгалтерскую отчетность, налоговую отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, статистическую отчетность.
Выбираем слева справочника из строки «Виды отчетности» - «Бухгалтерская отчетность». Далее выделяем форму №1 «Бухгалтерский баланс» и щелкаем дважды левой кнопкой мыши. В форме документа «Баланс» - устанавливаем период «Январь - Апрель 201-г. Сохраняем – «ОК».
В открытой форме документа нажимаем кнопку «Заполнить». Оформленный документ сохраняем – «ОК».
Документ Закрытие месяца
1 Момент: В меню программы «Операции» открываем пункт «Операции введенные

вручную». В форме документа «Операция» нажимаем кнопку « + Добавить». В табличной части документа на строке «Проводка» нажимаем кнопку «Добавить». В графе «ДТ счета»- выбираем счет 90.02.1. Указываем субконто для данного счета: «Основная номенклатурная группа».
В графе Кт. Счета – выбираем счет 26 «Общехозяйственные расходы».
Субконто счета – Администрация. Ставим сумму закрытия счета 26. Данную сумму берем из документа «Обороты счета» по счету 26 «Общехозяйственные расходы».
Сальдо на конец апреля 202-г.
Операцию проводим «ОК».
2. Момент: В меню программы «Операции» выбираем документ «Закрытие месяца».
Устанавливаем отчетный месяц: Апрель 202-г. Нажимаем кнопку «Выполнить закрытие месяца».
Проверка: В меню программы «Отчеты» формируем отчет «Оборотно - сальдовая ведомость». Период с 01.04 202-г. по 30.04.202-г. Сформировать.
Когда будет сформирован документ необходимо обратить внимание на следующие моменты:
1. Счет 20,26 должен быть закрыт
2. Счет 90 «Продажи» должен быть закрыт
3. счет 91 «Прочие доходы и расходы должен быть закрыт.
В конце каждого отчетного квартала проходит закрытие счета 99 «Прибыль и убытки».
В меню программы «Операции» открываем закладку «Введенные вручную». Добавляем новую операцию. В табличной части документа формируем проводку:
Дт 99.01 Кт 84.0__

Тема - Формирование финансовых результатов, отчетов и получение итогового баланса в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».
Вид контроля – решение ситуационных задач
Ситуационная задача
Формирование отчетов
Для формирования документа «Обороты счета». В меню программы «Отчеты» выбираем данный вид документа. Устанавливаем период: с 01.04.202-г. по 30.04.202-г. выбираем из плана счетов счет 20 «Основное производство». Нажимаем кнопку сформировать.
Аналогично оформляются документы по другим счетам.
Документ «Оборотно - сальдовая ведомость».
Отчеты – Оборотно - сальдовая ведомость. Период с 01.04.201-г. по 30.04.201-г. Кнопка - «Сформировать».

**Вопросы к дифференцированному зачету**
1. Основы работы с бухгалтерской программой
2. Основные термины и понятия компьютерного учета
3. Первоначальная настройка программы
4. Кассовые и банковские операции
5. Организация учета операций в иностранной валюте
6. Учет расчетов с покупателями
7. Учет расчетов с поставщиками
8. Учет поступления основных средств и нематериальных активов
9. Амортизация основных средств и нематериальных активов

10. Учет поступления материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов и расчеты по НДС
11. Списание материально-производственных запасов
12. Учет кадров, начисление и выплата заработной платы
13. Организация учета затрат на производство и выпуска готовой продукции
14. Организация учета выполнения работ и оказания услуг
15. Ведение налогового учета

**4.4. Критерии и показатели оценивания**

**Для текущего контроля**

| **Оценка** | **Форма контроля** | **Критерии оценивания** | **Показатели оценивания** |
|---|---|---|---|
| **«5»** | Решение ситуационных задач | Полнота, последовательность и логичность ответа | Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания материала. |
| **«4»** | Решение ситуационных задач | Полнота, последовательность и логичность ответа | Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. |
| **«3»** | Решение ситуационных задач | Полнота, последовательность и логичность ответа | Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. |
| **«2»** | Решение ситуационных задач | Полнота, последовательность и логичность ответа | Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. |

| Оценка | Форма контроля | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| **«5»** | Тестовое задание | 85 – 100% |
| **«4»** | Тестовое задание | 75 – 84% |
| **«3»** | Тестовое задание | 50 – 74% |
| **«2»** | Тестовое задание | Менее 50% |

**Для промежуточной аттестации**

| Оценка | Форма контроля | Критерии оценивания | Показатели оценивания |
|---|---|---|---|
| **«5»** | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы) | Полнота, последовательность и логичность ответа | Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания материала. |
| **«4»** | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы) | Полнота, последовательность и логичность ответа | Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. |
| **«3»** | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы) | Полнота, последовательность и логичность ответа | Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. |
| **«2»** | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы) | Полнота, последовательность и логичность ответа | Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | дополнительные вопросы отсутствуют. |

## 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
Лаборатория Цифровых технологий в бухгалтерском учете, оснащенная оборудованием: Учебная мебель, ПК, доска, наглядные пособия (стенды, плакаты), доска, ПК, СПС Консультант Плюс, 1С Бухгалтерия.

**6.Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

### 6.1. Основные печатные издания

Нормативные акты

1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями.

1. Пакулин, В.Н.. 1С:Бухгалтерия 8.1 : Учебное пособие / В.Н. Пакулин — Москва : Интуит НОУ, 2024. — 67 с. — URL: https://book.ru/book/917496

2. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8: практикум, - 2-е изд.- М.:ИНТУИТ,2020.-549 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2128361

### 6.2. Основные электронные издания

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
Консультант-Плюс
Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ)
http://elibrarv.rsl.ru/http://www.gumer.info/

### 6.3. Дополнительные источники

Дополнительная печатная или электронная литература

1. Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, А. А. Килячков, Е. В. Маркина [и др.] ; под общ. ред. М. А. Эскиндарова. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 1168 с. - ISBN 978-5-394-04327-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084354