

ЧУПОО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО  
Директор ОГКУ КЦ  
Ульяновской области



Н.В.Лаптев  
« 31 » 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУПОО «Техникум  
информатики, экономики и  
управления»



Л.Н.Федоринова  
« 31 » 08 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АВТОМАТИЗАЦИЯ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В 1С БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»**

Для обучающихся на курсах дополнительного профессионального образования  
по программе «Бухгалтерский учет» с включением учебного модуля «1С:  
Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия»

Ульяновск 2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета в 1С Бухгалтерия 8.3» разработана в соответствии с учебным планом по дополнительному профессиональному образованию по программе «Бухгалтерский учет» с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия» и с требованиями заказчика.

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК экономики и коммерции

Председатель ЦМК


 Л.Л.Лиликина

Протокол № 1

от « 30 » 08 2017г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебно методической работе

 И.Б.Сироткина  
« 31 » 08 2017г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «Техникум информатики, экономики, и управления»

РАЗРАБОТЧИК: Зубкова И.А. - преподаватель специальных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4 ЛИТЕРАТУРА	13

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета в 1С Бухгалтерия 8.3» является специальной дисциплиной, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков.

В условиях современной экономики меняется не только характер экономической деятельности предприятия, но и методы управления ими, система финансово-экономических отношений в обществе.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете»;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета;
- нормативные акты, регулирующие отношения предприятия и государства;
- положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ;
- первичную и сводную учетную документацию;
- источники формирования финансовых ресурсов в организации и методы их распределения;
- компьютерное обеспечение бухгалтерской деятельности.

**УМЕТЬ:**

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;
- отражать операции на счетах бухгалтерского учета и оформлять их документально;
- проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
- составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность;
- оценивать ликвидность и платежеспособность предприятия.

Дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета в 1С Бухгалтерия 8» базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: «Бухгалтерский учет», «Теория бухгалтерского учета», «Экономика организации (предприятия)», «Экономическая теория» и др. В ней рассматриваются: основные требования к ведению бухгалтерского учета, его принципы, объекты учета, документальное оформление операций, Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете», ответственность за нарушение законодательства РФ о бухгалтерском учете.

Изучение программного материала способствует формированию у обучающихся нового экономического мышления.

При изучении дисциплины обращается внимание на ее прикладной характер, показывается, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности, изучение материала ведется в форме, доступной пониманию обучающихся.

Дисциплина рассчитана на **100 часов** аудиторных занятий, в том числе **20 часов теоретических, 80 часов практических занятий** для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых навыков и умений.

По окончании изучения дисциплины проводится зачет.

## 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование тем	Кол. час
1	<b>Общие сведения о программе «1С Бухгалтерия 8»</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание информационной базы</li> <li>• режимы работы с программой</li> <li>• основные термины и понятия программы</li> </ul>	4
2	<b>Подготовка информационной базы к работе</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ввод сведений об организации</li> <li>• настройка параметров учета</li> <li>• настройка учетной политики</li> <li>• заполнение справочников</li> </ul>	8
3	<b>Начало ведения бухгалтерского учета</b> Формирования остатков по бухгалтерскому и налоговому учету: особенности ввода остатков по ОС, УСН, НДС.	8
4	<b>Практическое занятие 1 - Учет кассовых операций</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление приходного кассового ордера</li> <li>• составление расходного кассового ордера</li> <li>• формирование кассовой книги</li> <li>• формирования журнала кассовых документов</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	6
5	<b>Практическое занятие 2 - Учет операций на расчетном счете</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внесение наличных денежных средств</li> <li>• получение наличных денежных средств со счета</li> <li>• безналичные поступления на расчетный счет</li> <li>• безналичные списания с расчетного счета</li> <li>• банковские выписки</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	8
6	<b>Практическое занятие 3 - Учет материально-производственных запасов</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• регистрация операций оприходования материалов</li> <li>• учет транспортно-заготовительных расходов</li> <li>• регистрация счетов-фактур</li> <li>• приобретение материалов через подотчетное лицо</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	8
7	<b>Практическое занятие 4 - Учет основных средств</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ввод информации об объекте в справочник «Основные средства»</li> <li>• ввод информации в справочник «Номенклатура»</li> <li>• регистрация операций по поступлению объекта ОС</li> <li>• регистрация счетов-фактур</li> <li>• ввод в эксплуатацию ОС</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	8
8	<b>Практическое занятие 5 - Учет расчетов с контрагентами</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• регистрация контрагента</li> <li>• регистрация счетов поставщика на оплату товаров( работ, услуг)</li> <li>• счет на оплату для покупателей</li> <li>• расчеты с контрагентами наличными</li> <li>• расчеты с контрагентами безналичным путем</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	6
9	<b>Практическое занятие 6 - Учет производства</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• передача материалов в производство</li> <li>• формирования отчета за смену</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	6
10	<b>Практическое занятие 7 - Учет продажи готовой продукции</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование счета на оплату покупателю</li> <li>• формирование накладной на реализацию в режиме «на</li> </ul>	6

## **2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН (136 часов)**

№ п/п	Наименование тем	Кол. час
1	<b>Общие сведения о программе «1С Бухгалтерия 8.3»</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание информационной базы</li> <li>• режимы работы с программой</li> <li>• основные термины и понятия программы</li> </ul>	4
2	<b>Подготовка информационной базы к работе</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ввод сведений об организации</li> <li>• настройка параметров учета</li> <li>• настройка учетной политики</li> <li>• заполнение справочников</li> </ul>	6
3	<b>Начало ведения бухгалтерского учета</b> Формирования остатков по бухгалтерскому и налоговому учету: особенности ввода остатков по ОС, УСН, НДС.	6
4	<b>Практическое занятие 1 - Учет кассовых операций</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление приходного кассового ордера</li> <li>• составление расходного кассового ордера</li> <li>• формирование кассовой книги</li> <li>• формирования журнала кассовых документов</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	6
5	<b>Практическое занятие 2 - Учет операций на расчетном счете</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внесение наличных денежных средств</li> <li>• получение наличных денежных средств со счета</li> <li>• безналичные поступления на расчетный счет</li> <li>• безналичные списания с расчетного счета</li> <li>• банковские выписки</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	10
6	<b>Практическое занятие 3 - Учет материально-производственных запасов</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• регистрация операций оприходования материалов</li> <li>• учет транспортно-заготовительных расходов</li> <li>• регистрация счетов-фактур</li> <li>• приобретение материалов через подотчетное лицо</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	10
7	<b>Практическое занятие 4 - Учет основных средств</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ввод информации об объекте в справочник «Основные средства»</li> <li>• ввод информации в справочник «Номенклатура»</li> <li>• регистрация операций по поступлению объекта ОС</li> <li>• регистрация счетов-фактур</li> <li>• ввод в эксплуатацию ОС</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	10
8	<b>Практическое занятие 5 - Учет расчетов с контрагентами</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• регистрация контрагента</li> <li>• регистрация счетов поставщика на оплату товаров( работ, услуг)</li> <li>• счет на оплату для покупателей</li> <li>• расчеты с контрагентами наличными</li> <li>• расчеты с контрагентами безналичным путем</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	6
9	<b>Практическое занятие 6 - Учет производства</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• передача материалов в производство</li> <li>• формирования отчета за смену</li> </ul> Формирование ОСВ по счету.	6
10	<b>Практическое занятие 7 - Учет продажи готовой продукции</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование счета на оплату покупателю</li> <li>• формирование накладной на реализацию в режиме «на</li> </ul>	10

### 3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ТЕМА 1 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ ПРОГРАММЫ

##### Рассматриваемые вопросы:

- Общие сведения о программе «1С Бухгалтерия 8.3».
- Создание информационной базы.
- Режимы работы с программой.

#### ТЕМА 2 ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ К РАБОТЕ

##### Рассматриваемые вопросы:

- ввод сведений об организации;
- настройка параметров учета;
- настройка учетной политики;
- заполнение справочников.

#### ТЕМА 3 НАЧАЛО ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

##### Рассматриваемые вопросы:

Формирования остатков по бухгалтерскому и налоговому учету:  
особенности ввода остатков по ОС, УСН, НДС.

#### ТЕМА 4 УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

##### Рассматриваемые вопросы:

- составление приходного кассового ордера;
- составление расходного кассового ордера;
- формирование кассовой книги;
- формирования журнала кассовых документов.
- Формирование ОСВ по счету.

##### Требование к знаниям, умениям, навыкам

##### Изучив данную тему, обучающийся должен:

###### ЗНАТЬ:

- нормативные акты по учету;
- порядок хранения денег и денежных документов в кассе;
- порядок расчетов наличными;
- порядок учета кассовых операций;
- документальное оформление.

###### УМЕТЬ:

- заполнять первичные документы (ПКО и РКО) по кассе,
- составлять отчет кассира,
- формировать учетные регистры по учету кассовых операций.

#### ТЕМА 5 УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ НА РАСЧЕТНОМ СЧЕТЕ

##### Рассматриваемые вопросы:

- внесение наличных денежных средств;
- получение наличных денежных средств со счета;
- безналичные поступления на расчетный счет;
- безналичные списания с расчетного счета;
- банковские выписки.
- Формирование ОСВ по счету.

##### Требование к знаниям, умениям, навыкам

##### Изучив данную тему, обучающийся должен:

###### ЗНАТЬ:



- нормативные акты по учету;
- назначение и порядок открытия расчетного счета;
- порядок учета операций на расчетных счетах в банках;
- документальное оформление операций;
- правила оформления платежных поручений;
- очередность платежей;
- коды бюджетной классификации;
- сроки оплаты налогов и сборов.

**УМЕТЬ:**

- составлять платежные поручения на оплату товаров (работ, услуг);
- составлять платежные поручения на перечисление налогов и сборов;
- составлять платежные требования;
- составлять объявление на взнос наличными;
- формировать выписку банка;
- формировать учетные регистры.

## **ТЕМА 6 УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО – ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ**

**Рассматриваемые вопросы:**

- регистрация операций оприходования материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- регистрация счетов-фактур;
- приобретение материалов через подотчетное лицо;
- Формирование ОСВ по счету.

**Требование к знаниям, умениям, навыкам**

**Изучив данную тему, обучающийся должен:**

**ЗНАТЬ:**

- синтетический учет материалов и учет расчетов с поставщиками;
- налогообложение операций по учету; порядок учета ТЗР.

**УМЕТЬ:**

- регистрировать операции по поступлению материалов;
- оформлять дополнительные расходы ( транспортно-заготовительные расходы) при поступлении товаров;
- формировать счет-фактуру при поступлении материалов;
- формировать авансовый отчет на поступление материалов через подотчетное лицо;
- формировать учетные регистры.

## **ТЕМА 7 УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

**Рассматриваемые вопросы:**

- ввод информации об объекте в справочник «Основные средства»;
- ввод информации в справочник «Номенклатура»;
- регистрация операций по поступлению объекта ОС;
- регистрация счетов-фактур;
- ввод в эксплуатацию ОС.
- Формирование учетных регистров.

**Требование к знаниям, умениям, навыкам**

**Изучив данную тему, обучающийся должен:**

**ЗНАТЬ:**

- нормативные акты по учету основных средств;
- значение учета основных средств;
- порядок отражения в учете операций по поступлению основных средств;
- документальное отражение операций по учету;
- налогообложение в операциях по учету.

**УМЕТЬ:**

- заполнять справочники «Основные средства», «Номенклатура»;
- регистрировать операции по приходу основных средств;
- формировать счет-фактуру при поступлении ОС;
- регистрировать операции по вводу в эксплуатацию ОС;
- формировать учетные регистры.

## **ТЕМА 8 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С КОНТРАГЕНТАМИ**

**Рассматриваемые вопросы:**

- регистрация контрагента;
- регистрация счетов поставщика на оплату товаров (работ, услуг);
- счет на оплату для покупателей;
- расчеты с контрагентами наличными;
- расчеты с контрагентами безналичным путем;
- Формирование ОСВ и учетных регистров по счету.

**Требование к знаниям, умениям, навыкам**

**Изучив данную тему, обучающийся должен:**

**ЗНАТЬ:**

- нормативные акты по расчетным операциям;
- синтетический и аналитический расчет с поставщиками;
- синтетический и аналитический расчет с покупателями;
- разными кредиторами и дебиторами.

**УМЕТЬ:**

- регистрировать счета на оплату от поставщиков;
- формировать счета на оплату покупателям;
- формировать платежные поручения на оплату товаров (работ, услуг);
- формировать платежные требования;
- формировать учетные регистры.

## **ТЕМА 9 УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА**

**Рассматриваемые вопросы:**

- передача материалов в производство;
- формирования отчета за смену;
- Формирование ОСВ и учетных регистров по счету.

**Требование к знаниям, умениям, навыкам**

**Изучив данную тему, обучающийся должен:**

**ЗНАТЬ:**

- нормативные акты по учету;
- состав и учет затрат на производство.

**УМЕТЬ:**

- регистрировать операции по передаче материалов в производство (оформлять требование-накладную);
- формировать приход готовой продукции на склад (отчет за смену);
- формировать учетные регистры.

## **ТЕМА 10 УЧЕТ ПРОДАЖИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ**

**Рассматриваемые вопросы:**

- формирование счета на оплату покупателю;
- формирование накладной на реализацию готовой продукции в режиме «на основании»;
- оформление счета-фактуры в режиме «на основании»;
- формирование учетных регистров.

**Требование к знаниям, умениям, навыкам**

**Изучив данную тему, обучающийся должен:**

**ЗНАТЬ:**

- нормативные акты по учету;
- порядок оценки и учета готовой продукции;
- порядок отражения в учете отгруженной продукции; учет результатов инвентаризации готовой продукции;
- понятие расходов по продаже продукции, работ и услуг (внепроизводственных расходов);
- порядок учета и списания расходов по продаже.

**УМЕТЬ:**

- формировать счет на оплату покупателям;
- формировать накладную на реализацию готовой продукции в режиме «на основании»;
- формировать счет-фактуру в режиме «на основании»;
- формировать учетные регистры.

## **ТЕМА 11 СКЛАДСКОЙ УЧЕТ**

**Рассматриваемые вопросы:**

- перемещение ТМЦ;
- инвентаризация ТМЦ;
- оприходование излишек ТМЦ;
- списание недостачи ТМЦ.

**Требование к знаниям, умениям, навыкам**

**Изучив данную тему, обучающийся должен:**

**ЗНАТЬ:**

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены, перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- 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.

**УМЕТЬ:**

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовленный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 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 недостачи ценностей, выявленные 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;
- 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),

## **ТЕМА 12 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

### **Рассматриваемые вопросы:**

- регистрация счетов-фактур;
- заполнение справочника «Должности организации»;
- заполнение справочника «Способы отражения зарплаты в учете»;
- статьи затрат по учету взносов с ФОТ;
- заполнение видов расчета «Начисления организаций»;
- регистрация приказов о приеме на работу;
- начисление заработной платы;
- подготовка платежной ведомости на выплату заработной платы;
- выплата заработной платы через кассу;
- выплата заработной платы через расчетный счет;
- расчет страховых взносов;
- составление расчетных листков;
- формирование учетных регистров по счету по счету.

### **Требования к знаниям, умениям, навыкам**

#### **Изучив данную тему, обучающийся должен:**

##### **ЗНАТЬ:**

- нормативные акты по учету труда и заработной платы;
- организацию учета труда и заработной платы;
- порядок начисления заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности; порядок расчета среднедневного заработка, порядок расчета отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск;
- нормативные акты по учету удержаний из зарплаты;
- обязательные удержания из заработной платы и удержания по инициативе администрации организации, порядок их осуществления;
- нормативные акты по учету налогов и взносов с фонда оплаты труда во внебюджетные фонды; порядок начисления и перечисления налогов и взносов.

##### **УМЕТЬ:**

- проводить начисление заработной платы при различных условиях работы;
- проводить начисления пособия по временной нетрудоспособности;
- проводить расчет среднемесячной заработной платы, начисления отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- рассчитывать заработную плату к выдаче;
- оформлять расчетно-платежную ведомость;
- рассчитывать НДС/Л и страховые взносы во внебюджетные фонды;
- отражать зарплату в регламентированном учете;
- оформлять платежное поручение на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды;
- формировать расчетные листки;
- формировать справки по форме 2 НДС/Л;
- формировать регламентированную отчетность в ПФР, ФСС.

### **ТЕМА 13 ЗАВЕРШАЮЩИЕ ОПЕРАЦИИ МЕСЯЦА**

#### **Рассматриваемые вопросы:**

- начисление амортизации основных средств;
- формирование книги покупок;
- формирование книги продаж;
- помощник «Закрытие месяца».

#### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **Изучив данную тему, обучающийся должен:**

##### **ЗНАТЬ:**

- способы и порядок начисления амортизации основных средств;
- назначение книги покупок;
- назначение книги продаж;
- порядок закрытия месяца, используя помощника «Закрытие месяца».

##### **УМЕТЬ:**

- начислять амортизацию основных средств и НМА;
- формировать записи в книге покупок;
- формировать книгу покупок;
- формировать записи в книге продаж;
- формировать книгу продаж;
- закрывать месяц, определять финансовый результат.

### **ТЕМА 14 ФОРМИРОВАНИЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ.**

#### **Рассматриваемые вопросы:**

- составление бухгалтерской отчетности;
- составление налоговой отчетности.

#### **Требование к знаниям, умениям, навыкам**

#### **Изучив данную тему, обучающийся должен:**

##### **ЗНАТЬ:**

- состав бухгалтерской отчетности;
- требования, предъявляемые к составлению отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- состав налоговой отчетности;
- сроки представления налоговой отчетности;

- правила внесения исправлений в налоговую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.

**УМЕТЬ:**

- составлять бухгалтерскую отчетность;
- составлять налоговую отчетность;
- составлять статистическую отчетность;
- выводить составленную отчетность на бумажный носитель;
- выгружать составленную отчетность на магнитный носитель.

## 4 ЛИТЕРАТУРА

**Основные источники:**

1. Кондраков Н.Г. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учеб., М:Инфра-М, 2017
2. Хахонова И.Н. Бухгалтерский учет и отчетность: учеб., М:Инфра-М, 2017
3. План счетов бухгалтерского учета, М:Инфра-М, 2017
4. Мельник М.В. Практикум по бухгалтерскому учету и анализу: учеб.пособие, М:Форум, 2017
5. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: учеб.пособие, М:Инфра-М, 2017
6. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2014 ООО «Издательство КноРус».
7. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статистика», 2014г.
8. Кондратов Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2017г.
9. Кутгер М.И. Теория бухгалтерского учета. - М: «Финансы и статистика», 2012г.
10. Неселовская Т.М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. - М «Финансы и статистика», 2013г.
11. Соколова Е.С. Соколов О.В. Бухгалтерское дело. Учебник, Москва «Высшее образование» 2012г.

**Дополнительные источники:**

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2012.
4. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2011г.
5. Кондрашов Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М.: 2013г.
6. Самохвалова Ю.И. Бухгалтерский учет. Практикум. М.: 2012г.

**Средства массовой информации:**

1. Журнал «Симбирский Главбух».
2. Журнал «Новое в бухгалтерском учете и отчетности».
3. Журнал «Бухгалтерский учет».
4. Журнал «Финансовые и бухгалтерские консультации».
5. Справочная система «Консультант Плюс».
6. Справочная система «Гарант».

**Интернет – ресурсы:**

<http://www/ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru>

<http://www.opec.ru/>

<http://www.amtv.ru/>