

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 УЧЕТА 1С:
УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8.3»**

Для обучающихся на курсах дополнительного профессионального образования по программе «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» с включением учебного модуля «1С: Управление производственным предприятием 8.3.»

Рабочая программа учебной дисциплины «Автоматизация учета в 1С: Управление производственным предприятием 8.3.» разработана в соответствии с учебным планом по дополнительному профессиональному образованию по программе «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» с включением учебного модуля «1С: Управление производственным предприятием 8.3» и с требованиями заказчика.

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК экономики и коммерции

Председатель ЦМК

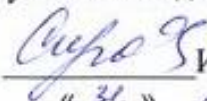
 Л.Л.Лиликина

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 учета в 1С: Управление производственным предприятием 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.

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 **160 часов** аудиторных занятий, в том числе **18 часов теоретических, 142 часов практических занятий** для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых навыков и умений.

По окончании изучения дисциплины проводится зачет.

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Содержание темы	Часы
1	Лекция № 1 Общие сведения о программе: назначение, возможности.	2
2	Лекция № 2 Создание базы, запуск программы, сведения об организации	2
3	Лекция № 3 Порядок заполнения справочников	2
4	Лекция № 4 Ввод начальных остатков.	2
5	Лекция № 5 Запасы и закупки товаров.	2
6	Лекция № 6 Розничная и оптовая торговля.	2
7	Лекция № 7 Комиссионная торговля.	2
8	Лекция № 8 Учет расчетов с подотчетными лицами.	2
9	Лекция № 9 Финансы в программе.	2
10	Практическое занятие № 1 Заполнение справочников : подразделения организации, номенклатура, типы цен, партнеры, склады, физические лица, кассы, единицы измерения, структура предприятия, ответственные лица и др.	12
11	Практическое занятие № 2 Ввод начальных остатков.	8
12	Практическое занятие № 3 Оптовая торговля: поступление товаров с предварительной оплатой; учет дополнительных расходов при поступлении товаров; реализация товаров по заказу покупателей, резервирование товаров в счет предстоящих поступлений; типовые соглашения с клиентом, индивидуальные соглашения с клиентом; документы реализации; возврат товара.	24
13	Практическое занятие № 4 Розничная торговля: поступление товаров в АТТ, выдача денежных средств в кассу ККМ, закрытие кассовой смены, оформление передачи розничной выручки в кассу. Неавтоматизированная торговая точка, оприходование выручки в кассу предприятия, отражение факта продажи в НТТ, возврат товара в розничной торговле.	20
14	Практическое занятие № 5 Комиссионная торговля: поступление товаров на комиссию, реализация комиссионного товара, отчет комитенту о продажах товара; передача товаров на комиссию, отчеты комиссионеров о продажах товаров, взаиморасчеты с комиссионерами	20
15	Практическое занятие № 6 Учет расчетов с подотчетными лицами : расходный кассовый ордер, авансовый отчет, оформление возврата неиспользованных денежных средств.	8
16	Практическое занятие № 7 Складские операции : инвентаризация товаров на оптовом складе, списание недостачи, оприходование излишек товаров, перемещение товаров, сборка и разборка товаров	12
17	Практическое занятие № 8 Планирование продаж и платежей, ведение книги покупок и продаж.	6
18	Практическое занятие № 9 Отчетность в 1 С Управление торговлей 8.3. : формирование отчетов по группам - закупки, продажи, финансы.	6
19	Практическое занятие № 10 Решение сквозной задачи.	26
	ИТОГО, в том числе	160

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, регулиющими 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 НДФЛ 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 НДФЛ;
- 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. Куттер 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/>