Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД



_____ Ю.В. Данейкин
м.п.
«__» _____ 2019 г.

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ: 1С: БУХГАЛТЕРИЯ И 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Дополнительная профессиональная программа -
программа повышения квалификации

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УОД _____
А.Н. Макаревич
«17» 09 2019 г.

РАЗРАБОТАЛ:
К.э.н., доцент
_____Н.А. Канищева
«16» сентября 2019 г.

Директор института
дополнительного
образования
_____В.В. Шадурский
«16» 09 2019 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации «Автоматизированные системы в бухгалтерском учете: 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и управление персоналом» (далее - Программа) направлена на реализацию принципа профессионализма при ведении бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности экономического субъекта с помощью современных технологий автоматизированной обработки информации.

Программа разработана с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда Российской Федерации от 21.02.2019 г. №103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмо **Минэкономразвития** России №5593-ЕЕ/Д28 и от 12.03.2015 г., Минобрнауки России № АК-552/06 от 12.032015 «О направлении методических рекомендаций».

1.1 Цель реализации программы - формирование теоретических знаний по ведению учета в коммерческой организации и получение практических навыков осуществления учетного процесса и составления отчетности по итогам финансово-хозяйственной деятельности с помощью программ «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата и управление персоналом».

Миссия программы повышения квалификации заключается в обеспечении Новгородской области и Северо-Западного региона специалистами, понимающими сущность автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета на базе программ 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и управление персоналом.

1.2 Приобретаемые компетенции

В результате освоения программы повышения квалификации «Автоматизированные системы в **бухгалтерском** учете: 1С: Бухгалтерия» и 1С: Зарплата и управление персоналом» формируются компетенции, предоставляющие выпускнику знания по организации ведения **бухгалтерского** учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта,

что соответствует 5 и 6 уровням обобщенных трудовых функций профессионального стандарта «Бухгалтер»:

- ведение бухгалтерского учета;
- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.

1.3 Требования к результатам освоения программы

Согласно профессиональному стандарту «Бухгалтер» слушатель осваивает трудовые функции по уровням 5 и 6 (таблица 1).

Таблица 1 - Описание трудовых функций

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень(подуровень) квалификации
A	Ведение бухгалтерского учета	5	11ринятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	A/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	A/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйствен ной жизн и	A/03.5	5
B	Составление и представ) іеп ие бухгалтерекой (финансовой) отчетности экономического субъекта	6	Составление бухгалтерской (финансовой)отчетности	B/01.6	6

По **итогам** обучения слушатели могут занимать следующие должности (таблица 2).

Таблица 2 - Возможные занимаемые должности

Возможные наименования должностей, профессий	Бухгалтер Бухгалтер 11 категории Бухгалтер 1 категории 1 лавный оухі ал тер Начальник (руководитель, директор) отдела (управления, службы. департамента) бухгалтерского учета

Для формирования трудовой функции 3.1.1 «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического

субъекта» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (таблица 3).

Таблица 3 - Трудовые действия, необходимые умения и необходимые знания для функции 3.1.1

Трудовые действия	Составление (оформление) первичных учетных документов
	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономической субъекта
	Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
	Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
Необходимые умения	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Для формирования трудовой функции 3.1.2 «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (таблица 4).

Таблица 4 - Трудовые действия, необходимые умения и необходимые знания для функции 3.1.2

П[4]-

Трудовые действия	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
	Регистрация данных, содержащихся первичных в учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
Необходимые умения	Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи
	Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
	I [рименять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспече-

	пии, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежною измерения объектов бухгалтерского учета
	Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
	Методы учета затрат продукции (работ, услуг)
	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Для формирования трудовой функции 3.1.3 «Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (таблица 5).

Таблица 5 - Трудовые действия, необходимые умения и необходимые знания для функции 3.1.3

Трудовые действия	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по **счетам** синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
	Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
	Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
Необходимые умения	Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и **сборах,** социальном и медицинском **страховаЕши.** пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое законодательство **российской** Федерации
	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского \ чета

Для формирования трудовой функции 3.2.1 «Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (таблица 5).

Таблица 5 - Трудовые действия, необходимые умения и необходимые знания для функции 3.2.1

Трудовые действия	Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
Необходимые умения	Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспе-

	чении; гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации
	Современные технологии **автоматизированной обработки** информации
	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского **учета**

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые дли освоения программы

Зачисление слушателя в группу на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого производится при наличии у поступающего среднего профессионального или высшего образования.

Программа повышения квалификации рассчитана на граждан, в том числе предпенсионного возраста, заинтересованных в совершенствовании своих профессиональных навыков и развитии новых в сфере бухгалтерского учета.

1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе - 150 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, итоговую аттестацию.

1.6 Форма обучения

Формы обучения:

- очная (с полным отрывом от производства), с использованием «облачных технологий».

- заочная (с частичным отрывом от работы, либо без отрыва от работы), с использованием «облачных технологий» на сайте **https://edu. 1 efresh.com.**

Условия обучения устанавливаются при наборе группы слушателей и фиксируются в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.7 Режим занятий

В случае очной формы обучения составляется расписание для группы, в случае индивидуального обучения составляется учебный план, утверждаемый директором ИДО, при заочной форме с использованием «облачных технологий» на сайте **htips;//edu. 1 cfresh.com** время обучения устанавливается слушателем самостоятельно, но в рамках срока, предусмотренного договором об обучении.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№ п/п	11аименованис тем	Всего часов	в том числе Л	ПР. ДР	Аттестация
1	**Раздел 1. Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятии»**	**75**	**12**	**63**	**экзамен**
1.1	1асзройка программы (работа в «облачной» версии программы)				
1.2	Ввод нормативно-справочной информации (работа в «облачной» версии программы)	**10**			
1.3	Ввод остатков в программе (работа в «облачной» версии программы)	**10**			
1.4	Принципы и способы регистрации хозяйственных операций в программе (работа в «облачной» версии программы)				
1.5	Текущая работа в программе (работа в «облачной» версии программы)	40		34	
	Формирование отчетности и сервисные функции в **программе** (работа в «облачной» версии программы)				
	Раздел 1. Использование конфигурации «Зарплата и управление персоналом»	**75**	**13**	**62**	**экзамен**
2.1	1 lac тройка npoj раммы				
2.2	**Ввод** нормативно-справочной **информации** в программе				
2.3	Ввод начальных данных для проведения расчетов зарплаты				
2.4	Кадровый учет	15		13	
2.5	Оплата труда за отработанное и неотработанное время	15		**13**	
2.6	Прочие начисления и удержания	10			
2.7	Документы по начислению оплаты труда и страховых взносов				
2.8	Отчеты				
2.9	Сервисные возможности конфигурации				
	Итого	**150**			**экзамен**

2.2 Дисциплинарное содержание Программы

Тема 1.1 Настройка программы

Основные термины и понятия системы компьютерного учета. Первоначальная настройка программы. Комплекс «1С: Предприятие»: различные версии. Аппаратная защита программы. Интерфейс программы. Пользовательская настройка. Сведения о режиме «Конфигуратор». Ввод первоначальной информации в программу. Заполнение сведений об организации. Задание рабочего периода. Настройка плана счетов программы. План счетов. Измене-

ние плана счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Организация аналитического учета. Система поиска. Количественный учет. Валютный учет. Дополнительная настройка аналитики. Налоговый учет.

Тема 1.2 Ввод нормативно-справочной информации

Реорганизация справочной информации. Константы и справочники. Действия с константами и справочниками. Назначение справочников в программе. Работа со справочниками: ввод новых элементов, редактирование, удаление элементов справочника. Понятие группы элементов. Работа с группами. Понятие подчиненного справочника. Периодические реквизиты элемента справочника. Первоначальное заполнение справочников системы.

Тема 1.3 Ввод остатков в программе

Дата ввода начальных остатков. Ввод начального сальдо в корреспонденции со вспомогательным счетом ООО. Проверка правильности составления начального баланса с помощью оборотно-сальдовой ведомости и непосредственного формирования бухгалтерского баланса. Ввод входящих остатков налогового учета.

Тема 1.4 Принципы и способы регистрации хозяйственных операций в программе

Принципы учета хозяйственных операций. Организация аналитического учета. Журнал проводок, документов, операций. Корректные проводки. Ввод оперативной информации. Учетная процедура. Печать документа. Журнал проводок. Интервал видимости. Копирование и отбор записей. Удаление помеченных объектов. Сложные проводки. Типовые операции. Редактирование шаблона типовой операции. Элементы «Копирование» и «Формула». Ввод типовой операции.

Тема 1.5 Текущая работа в программе

Учет основных средств.

Документы учета основных средств в программе. Формирование уставного капитала. Сохранение введенной операции. Информация о состоянии счетов бухгалтерского учета. Детализация и обновление **показателей** отчетов.

Амортизация основных средств и нематериальных активов в компьютерной бухгалтерии (настройка плана счетов, ввод справочной информации). Средства реализации расчетов и ввода хозяйственных операций. Использование документов «Начисление амортизации ОС и НМА». Анализ данных по учету амортизации основных средств. Амортизация безвозмездно полученных основных средств. Отчеты для проверки правильности ввода данных. Сервисные возможности.

Учет денежных средств.

Кассовые и банковские операции. Использование и печать документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». Формирование и печать кассовой книги. Удаление записей из кассовой книги.

Банковские документы: платежное поручение, регистрация выписки банка. Операции по расчетному счету. Сдача, получение и поступление на-

личных денежных средств на расчетный счет. Особенности ведения валютного счета организаций.

Учет создания производственных запасов.

Настройка справочников. Учетная процедура приобретения материалов. Поступление материалов па склад. Поступление материалов с недостачей. Учет трансгюртно-заготовительных расходов. Приобретение материалов за наличный расчет. Приобретение МПЗ подотчетным лицом у производителя или в оптовой торговле. Приобретение МПЗ подотчетным лицом в розничной торговле.

Учет затрат на производство.

Справочник «Номенклатура», его структура. Справочник «Нормативы расхода». Отпуск материалов в производство. Учет отпуска в производство материалов, приобретенных по разным ценам. Оформление отпуска материалов при отсутствии достаточного запаса на складе. Автоматический перерасчет документов на отпуск недостающих материалов. Анализ информации о наличии и движении материалов.

Учет расчетных операций.

Настройка справочника «Договоры». Операции по предоплате поставок товара. Организация учета НДС в приходных документах. Использование документа «Счет-фактура полученный» для регистрации счет-фактур поставщиков. Использование документа «Запись книг покупок». Формирование и печать книги покупок. Формирование Книги покупок.

Ввод документов: приходная накладная, регистрация счета-фактуры поставщика.

Работа с подотчетными лицами. Документ авансовый отчет.

Учет затрат на оплату труда и отчисления в социальные фонды.

Учет кадров. Приказы. Реализация в компьютерной бухгалтерии расчета заработной платы и налогов. Учетная процедура. Настройка планов счетов. Средства автоматизации ввода хозяйственных операций Расчет и выплата заработной платы административно-управленческого персонала. Использование документа «Начисление заработной платы».

Начисление страховых взносов. Назначение документа «Закрытие месяца». Результаты ввода документа «Закрытие месяца». Документ «Зарплата к выплате». Результат ввода документа «Зарплата к выплате». Расчет и выплата заработной платы основных рабочих и цехового персонала. Результаты ввода документа «Начисление заработной платы работникам организации».

Учет выпуска готовой продукции и ее реализации.

Использование документа «Отчет производства за смену». Анализ наличия и движения готовой продукции. Отгрузка продукции после поступления оплаты. Реализация продукции с отсрочкой платежа по безналичному расчету. Реализация продукции по предоплате.

Учет финансовых результатов.

Распределение косвенных производственных затрат. Использование документа «Закрытие месяца» для определения полной производственной

себестоимости продукции. Списание отклонения фактической производственной себестоимости от плановой себестоимости. Отражение финансового результата на счете прибылей и убытков. Формирование регламентированных отчетов.

Тема 1.6 Формирование отчетности и сервисные функции в программе

Правила и приемы ведения ЛХД организации. Формы аналитического учета в налогообложении. Особенности анализа отдельных хозяйственных операций и первичных документов. Методы анализы хозяйственной деятельности. Работа с отчетами в программе. Подведение итогов в системе **«1С:** Бухгалтерия». Расчет итогов. Период построения отчетов. Виды отчетов. Настройка и детализация отчетов. Специализированные отчеты. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты: настройка и обновление. Формы отчетности. Регламентированная отчетность в системе. Формирование бухгалтерского баланса. Анализ налогового учета.

Тема 2.1 Настройка программы: Подготовка и запуск программы. Интерфейс. Настройка программы.

Тема 2.2 Ввод нормативно-справочной информации в программе: Сведения об организациях. Настройка параметров учета. Производственный календарь и графики работы. Заполнение справочников.

Тема 2.3 Ввод начальных данных для проведения расчетов зарплаты: Ввод начальных данных для проведения расчетов зарплаты.

Тема 2.4 Кадровый учет: Прием на работу. Кадровое перемещение. Изменение окладов (тарифов) сотрудников организации. Увольнение из организации.

Тема 2.5 Оплата труда за отработанное и неотработанное время:

Оплата отработанного времени. Работа в праздничные и выходные дни. Сдельный наряд на выполненные работы. Оплата сверхурочных часов.

Оплата неотработанного времени. Командировки организаций. Оплата по среднему **заработку.** Начисление по больничному листу. Невыходы. Регистрация простоев. Отпуска. Начисление отпуска.

Тема 2.6 Прочие начисления и удержания:

Прочие начисления. Разовые начисления. Единовременные пособия за счет ФСС. Премии сотрудникам организаций. Ввод сведений о плановых начислениях. Ввод постоянного начисления или удержания.

Прочие удержания. Удержания по исполнительному листу. Договор займа с сотрудником. Разовые удержания сотрудников организации. Ввод сведений о плановых удержаниях.

Тема 2.7 Документы по начислению оплаты труда и страховых взносов: Начисление зарплаты сотрудникам. Начисление страховых взносов. Отражение зарплаты в регламентированном учете. Выплата регламентированной зарплаты. Отражение произведенной выплаты. Выплата задолженности по заработной плате. Документ «Сторнирование». Документ «Табель учета рабочего времени». Документ «Ввод индивидуальных графиков рабо-

ты».

Тема 2.8 Отчеты: Кадровые отчеты. Отчеты по регламентированной зарплате. Отчеты для сотрудников. Подготовка сведений для ПФР. Регламентированные отчеты.

Тема 2.9 Сервисные возможности конфигурации: Удаление объектов. Управление итогами. Проведение документов. Выгрузка данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия». Сохранение и восстановление данных.

3 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Технологии реализации программы

Образовательный процесс по программе повышения квалификации (с использованием «облачных технологий») строится на основе комбинации различных образовательных технологий, осуществляемых с использованием определенных тактических процедур:

лекционные (вводная лекция, информационная лекция, лекция-презентация)

практические (самостоятельная работа - работа с литературными источниками по темам программы, самостоятельное изучение материала дистанционно на сайте **https://cclii.lelresh.eom,** выполнение практических заданий; тестирование).

Помимо возможности использования методических пособий, справочной и другой специальной литературы, обучающиеся (слушатели) изучают отдельные темы или разделы с помощью видео-, аудиоматериалов и компьютерных программ. Используются также информационные технологии при организации коммуникации с обучающимися (слушателями) для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта).

3.2 Материально-техническое обеспечение

Для осуществления образовательного процесса по профессиональной переподготовке (с использованием «облачных технологий») необходим компьютер с доступом к сети Internet с минимальными характеристиками: процессор Intel Celeron G530 2400 МГц и выше, оперативная память 4Gb и выше, свободное место на диске > 8 СЬ.

Таблица 8 - Требования к аудиторному фонду

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 310 ИЭУП	лекции	компьютеры, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория 310 ИЭУП	практические	компьютеры, мультимедийный

работы I проектор, экран, доска

3.3 Информационное и методическое обеспечение

Основная ***литература.***

1. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции от 29.11.2010 № 313-ФЗ, от 30.03.2012 №19-ФЗ, от 07.05.2013 № 104-ФЗ).

2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31 октября 2000г. № 94н.

4. Положения по бухгалтерскому учету - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

5. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина России №66н от 02.07.2010 г.

6. **Информационные** системы в экономике: учеб. пособие. / Под ред. Д.В. Чистова. - М: ИНФРА - М, 2009.

7. 12. Харитонов С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе «1С: Бухгалтерия 8»: практич. пособие. -СПб, «Питер», 2009.

8. 13. Чистов Д. В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в «1С: Бухгалтерии». Задачи, решения, результаты: учеб. пособие. - 3-е издание. -М.: «1С-11аблишинг», 2010

Дополнительная литерспт'ра.

1. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 584 с.

2. Требуется знание 1С. «1С: Бухгалтерия 8.2» / АЛО. Постовалова, С.Н. Постовалов. - С116.: БХВ - Петербург, 201 1

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Для определения качества подготовки по данной программе используются текущий контроль и итоговая аттестация.

Оценка качества освоения программы включает:

- текущую аттестацию по результатам выполненных заданий:

итоговую аттестацию слушателей в форме тестирования (Приложение А).

Критерии оценки качества освоения слушателями Программы:

- отлично - 23-25 баллов;
- хорошо - 18-22 баллов;
- удовлетворительно - 13-17 баллов;
- неудовлетворительно - 0-12 баллов.

11риложеиие Л

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Где находится справочник «Организации»?
Л) «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 занося! 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) «1 [окупки п 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 учет) IIМА:
А) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление НМЛ»
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 «1 **[латежное** 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) 11 КО
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» — «1 **[ередача** 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'?
Л) ПКО
Б) РКО
В) **Авансовый** отчет

20. Какой договор создается у **контрагента** при приеме товаров у комитента?
А) Основной договор
Н) Договор комиссии
В) Договор передачи товаров на **комиссию**

21. Где формируется акт зачета взаимных требований (взаимозачет)
А) «11окупки и продажи» — «Контрагенты»
В) «Покупки и продажи» — «Корректировка долгов»
В) «Покупки и продажи» — «Акт сверки расчетов»

22. Где находится киша покупок и книга продаж?
Л) «Журнал **учета счетов** фактур»
В) «Учет, налоги, отчетность» — «НДС»
В) «Отчеты по НДС»

23. Выплата заработной **платы** через лицевые счета осуществляется с помощью.
А) Ведомость через касс>
В) Ведомость в банк
В) Ведомость но з/'п

24. Каким документом происходит выплата ДС сотруднику через кассу:
А) РКО
В) ПКО
В) **Банковское поручение**

25. К стандартным отчетам относятся:
А) Регистр налогового учета по ПДФЛ
В) Оборогно-сальдовая ведомость
В) Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах