

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»**

Кафедра Экономики и управления
(полное наименование кафедры)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»

Квалификация:
Бакалавр

Санкт-Петербург

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине используется в целях нормирования процедуры оценивания качества подготовки и осуществляет установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы дисциплины. Предметом оценивания являются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций у обучающихся. Процедуры оценивания применяются в процессе обучения на каждом этапе формирования компетенций посредством определения для отдельных составных частей дисциплины методов контроля – оценочных средств. Основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы студентов являются текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

1.1. Цель и задачи текущего контроля студентов по дисциплине

Цель текущего контроля – систематическая проверка степени освоения программы дисциплины «Информационные технологии в бухгалтерском учете» уровня достижения планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, в ходе ее изучения при проведении занятий, предусмотренных учебным планом.

Задачи текущего контроля:

1. обнаружение и устранение пробелов в освоении учебной дисциплины;
2. своевременное выполнение корректирующих действий по содержанию и организации процесса обучения;
3. определение индивидуального учебного рейтинга студентов;
4. подготовка к промежуточной аттестации.

В течение семестра при изучении дисциплины реализуется традиционная система поэтапного оценивания уровня освоения. За каждый вид учебных действий студенты получают оценку.

1.2. Цель и задачи промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

Цель промежуточной аттестации – проверка степени усвоения студентами учебного материала, уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций на момент завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация проходит в форме **зачета**.

Задачи промежуточной аттестации:

1. определение уровня освоения учебной дисциплины;
2. определение уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций;
3. соотнесение планируемых результатов обучения с планируемыми результатами освоения образовательной программы в рамках изученной дисциплины.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код формируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Информационные технологии в бухгалтерском учете	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем	Опрос, подготовка эссе, презентаций.
2.	Основные инструменты	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных	Опрос, проверка

	программы 1С: Бухгалтерия	систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия - назначение справочников и классификаторов. ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов. ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок.	решения задач.
3.	Учет кассовых операций	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу. ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым операциям.	Опрос, проверка решения задач, разбор кейса.
4.	Учет банковских операций	ОПК-5.1. <i>Знать</i> : особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям. ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям.	Проверка решения задач, тестовый опрос.
5.	Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок в программе 1С Бухгалтерия ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами. ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС.	Проверка решения задач, хозяйственных ситуаций.
6.	Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с	ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты	Опрос, решение задач и

	покупателями	<p>программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж в программе 1С Бухгалтерия, первичные документы расчетов с контрагентами.</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами; формировать акт по инвентаризации.</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС.</p>	хозяйственных ситуаций.
7.	Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета в программе 1С Бухгалтерия</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами; формировать акт по инвентаризации и документы складского учета.</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям.</p>	Проверка решения ситуационных практических задач
8.	Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета в программе 1С Бухгалтерия</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям,</p>	Проверка решения задач и хозяйственных ситуаций.

		<p>формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета;</p> <p>формировать документы производственного учета</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам.</p>	
9.	Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета, учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С Бухгалтерия</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета; формировать документы производственного учета, операций поступления, перемещения и выбытия основных средств.</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам;</p>	Опрос, проверка решения задач.
10.	Ведение кадрового учета и оплаты труда	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета, учета</p>	Опрос, проверка решения задач

		<p>основных средств и нематериальных активов в программе 1С Бухгалтерия; технологию ведения кадрового учета и начисления заработной платы</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета; формировать документы производственного учета, операций поступления, перемещения и выбытия основных средств, документы кадрового учета.</p> <p>ОПК-5.3. <i>Владеет навыками</i> формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам; технологией учетных операций по учету и оплате труда</p>	
11.	Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия	<p>ОПК-5.1. <i>Знает</i> особенности бухгалтерских информационных систем; основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия; режим работы с кассовыми документами; основные операции в программе «Банк-клиент»; технологию ведения книги покупок, книги продаж, складского учета, производственного учета, учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С Бухгалтерия; технологию ведения кадрового учета и начисления заработной платы; порядок формирования отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.</p> <p>ОПК-5.2. <i>Умеет</i> пользоваться планом счетов; формировать кассовую книгу, документы по банковским операциям, формировать акт сверки расчетов с контрагентами, акт по инвентаризации и документы складского учета; формировать документы производственного учета, операций поступления, перемещения и выбытия основных средств, документы кадрового учета; выполнять операции закрытия месяца в автоматическом и ручном</p>	Проверка решения задач, тестовый опрос.

		режимах. ОПК-5.3. . Владеет навыками формирования бухгалтерских проводок, формирования отчетности по кассовым и банковским операциям, формирования отчетности по ТМЦ и НДС, отчетности по складским операциям; формирования отчетности по производственным операциям, по основным средствам и нематериальным активам; технологией учетных операций по учету и оплате труда и составления регламентной отчетности.	
Результат достижения планируемых результатов изучения дисциплины			Зачет

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

3.1. Критерии оценивания (текущий контроль)

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы;
2. Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы;
3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы;
4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

3.2. Критерии оценивания (зачет)

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

«зачтено» выставляется студенту при условии, что он показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовал рекомендованную и справочную литературу. Основным условием получения оценки зачета является: посещаемость лекционных и семинарских занятий, хорошие успехи в выполнении практических заданий и тестирования, написании эссе, выступлении с докладами и сообщениями.

«не зачтено» выставляется студенту при условии, если он показал отсутствие основных положений учебной дисциплины, не смог решить практическую задачу.

4. Типовые контрольные задания (тесты, в том числе для проверки остаточных знаний студентов, рефераты, курсовые работы, кейсы и др.) и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

4.1 Тематика докладов (сообщений)

К теме 1:

1. Среда бухучета как совокупность экономических, правовых и культурных условий.

2. Международная система бухгалтерского учета.
3. Нормативно- законодательное регулирование бухгалтерского учета в России.
4. Программные продукты экономического и бухгалтерского назначения.

К теме 2:

1. Общеметодологические принципы учетных методик при формировании и раскрытии информации об активах, капитале, обязательствах, доходах, расходах и финансовых результатах организации.
2. Организационные слагаемые правильной постановки учетного процесса.
3. Главные действующие лица в области организации и ведения учета.
4. Назначение и функциональные возможности программ бухгалтерского назначения.

Пояснение для выполнения задания: В течение семестра каждый студент должен подготовить не менее одного доклада (в письменном виде) и выступить не менее, чем с одним сообщением (устно).

Требования:

1. Доклад представляется студентом в письменном виде и должен иметь объем не менее 3-5 страниц машинописного текста, список использованной литературы и других информационных источников должен составлять не менее пяти наименований. Доклад должен иметь титульный лист, на котором указывается название дисциплины, тема и фамилия студента с указанием номера группы. Содержательная часть доклада должна быть сгруппирована в разделы, их количество зависит от выбранной темы и наличия конкретного материала. Доклад должен содержать выводы, самостоятельно сделанные студентом на основе рассмотренного материала по теме (особенно актуально для тем, имеющих дискуссионную направленность). Доклад может быть представлен преподавателю без обязательного озвучивания на семинаре (по желанию студента).
2. Сообщение - готовится студентом в устной форме и носит сугубо информационный характер продолжительностью не менее 5 минут. Ссылка на источник информации – обязательна.

4.2 Тематика рефератов

Цель: отчитаться перед преподавателем за пропущенный материал и продемонстрировать наличие знаний по изучаемой дисциплине.

1. Составляющие производственного процесса и объекты учета организации.
2. Технология обработки учетной информации.
3. Нормативное регулирование учета и отчетности в РФ.
5. Взаимосвязь элементов метода бухгалтерского учета.
6. Роль балансового метода в учете.
7. Назначение учетной политики в деятельности организации.
8. Задачи, решаемые в программе 1С: Бухгалтерия.
9. Интерфейсы программы, их назначение.
10. Кассовые операции, особенности в учете.
11. Кассовая книга как документ строгой отчетности.
12. Банковские документы, особенности учета банковских операций.
13. Назначение и порядок ведения книг покупок и продаж.
14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, порядок проведения.
15. Порядок учета на предприятиях объектов основных средств.
16. Амортизация основных средств и нематериальных активов, отражение в учете.
17. Журналы как форма регистров, их назначение в программе 1С Бухгалтерия.
18. Порядок начисления заработной платы в программе 1С Бухгалтерия.
19. Начисления на оплату труда, учет расчетов по налогам.
20. Оборотно - сальдовая ведомость, ее роль в подготовке баланса.
21. Схема формирования финансового результата деятельности организации.
22. Состав отчетности предприятия, порядок формирования в программе 1С: Бухгалтерия.

23. Нормативное регулирование учета финансовых результатов.

24. Консолидированная бухгалтерская отчетность, назначение и состав.

Пояснение к выполнению задания: из имеющегося списка тем студент выбирает ту, которая по своему содержанию соответствует пропущенному занятию, и должен раскрыть в реферате основные положения рассматриваемого вопроса, используя материалы лекций, литературу по данной теме и дополнительную информацию из любого другого источника, включая Интернет.

Требования к объему работы и ее оформлению: реферат должен иметь объем не менее десяти страниц машинописного текста, список использованной литературы и других информационных источников должен составлять не менее пяти наименований. Реферат должен иметь титульный лист, на котором указывается название дисциплины, тема реферата и фамилия студента с указанием номера группы. Содержательная часть реферата должна быть сгруппирована в разделы, их количество зависит от выбранной темы и наличия конкретного материала. Реферат должен содержать выводы, самостоятельно сделанные студентом на основе рассмотренного материала по теме.

4.3 Тематика эссе

1. «Учет кассовых операций» (тема 3).

Содержание задания: на основе нормативного регламента Минфина РФ, раскрыть основные требования по ведению кассовых операций на предприятии.

Требования:

Студент должен:

- найти в информационных ресурсах Интернета документы нормативного регулирования (ПБУ, приказы Минфина РФ) о требованиях по ведению кассовых операций;
- уметь пояснить требования по учетным документам и порядку подведения итога по кассе каждого дня;
- пояснить взаимосвязь кассовых итогов в конце месяца с данными баланса предприятия.

2. «Бухгалтерский баланс как форма регламентированной отчетности» (тема 11).

Содержание задания: на основе нормативного регламента Минфина РФ подготовить информацию по вопросам:

- Баланс как инструмент отображения финансового положения организации.
- Роль баланса в принятии финансовых и управленческих решений предприятия (организации).
- Учетные операции, процессы, предшествующие составлению баланса.
- Порядок формирования баланса в программе 1С:Бухгалтерия.

Требования:

При подготовке эссе студенты должны использовать рекомендуемые источники, Интернет-ресурсы, документы отчетности (баланс) на примере конкретного предприятия.

Объем работы не должен превышать 2-3 страниц машинописного текста, она должна быть оформлена в соответствии с имеющимися в ВУЗе рекомендациями по представлению письменных работ. Выполненная работа сдается преподавателю, срок выполнения задания – одна неделя.

4.4 Ситуационные задачи

(примеры ситуационных задач к теме 4)

Задача 1. Работа со списком платежных поручений в программе 1С: Бухгалтерия

Последовательность действий:

- открыть на панели функций вкладку «Банк»;
- ознакомиться со списком платежных поручений;
- проанализировать сведения по каждому платежному поручению (дата, вид платежа, назначение платежа);
- выбрать конкретную организацию из списка «Организации»;
- сделать отбор платежных документов по заданной организации по назначению платежа;

-сделать отбор документов по заданной дате платежа.

Задача 2. Обмен данными с программой «Банк-Клиент»

Последовательность действий:

- переход в режим обмена данными;
- открыть окно обмена данными;
- произвести настройку параметров обмена;
- отметить документы, подлежащие выгрузке;
- провести операцию –«Выгрузить»;
- проверить итог выполнения операции.

Задача 3. Сформировать платежное поручение

Последовательность действий:

- открыть окно списка платежных поручений;
- действие – «добавить»;
- заполнить новый документ по заданным данным;
- сформировать печатную форму документа.

4.5 Кейс-задачи

Тема: «Порядок ведения кассовых операций»

СТРУКТУРА КЕЙСА

Методическая часть

Данный кейс относится к теме 3 «Учет кассовых операций».

Дидактические цели данного кейса - более углубленное изучение студентами регламента - требований о порядке ведения кассовых операций на предприятии.

Задача по анализу кейса для студентов заключается:

- в изучении регламента по кассовым операциям (нормативных требований ЦБ, Правительства РФ в области проведения наличных расчетов);
- в анализе практической реализации требований данного регламента на конкретном предприятии, согласно задания;
- в анализе последствий для предприятия, при нарушении требований регламента по наличным расчетам.

Пояснительная записка по организации работы над кейсом для преподавателя.

Данное практическое занятие с использованием КЕЙС-метода рассчитано на два академических часа (одна пара). Предварительно на лекции студентам дается самостоятельное задание - просмотреть кейс (в ЭУМК), найти в сайтах Интернет нормативные акты и методические рекомендации о «Порядке ведения кассовых операций». На занятии студенты получают практическое задание по оформлению кассовых операций:

- подготовить приходные и расходные документы по конкретным расчетам предприятия ;
- оформить кассовую книгу с использованием программного продукта;
- провести проверку выполнения регламента по кассовым операциям.

Рекомендуется проверить уровень готовности студентов по выполнению:

- теоретической части задания- 10 минут;
- практической части задания (выполнение и проверка - 40 минут);
- анализ результатов и обсуждение проблемных вопросов (40 минут).

Сюжетная часть

Введение

В деятельности каждого предприятия присутствуют расчетные операции, проводимые наличными денежными средствами:

- выдача заработной платы;
- выдача денежных средств под отчет;
- расчеты с поставщиками, покупателями, учредителями.

Каждое предприятие обязано выполнять требования по операциям с наличными, согласно Положения Банка России № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», то есть:

- требования по лимиту наличности в кассе на начало и конец рабочего дня;
- требования по лимиту расчетов наличными денежными средствами, согласно Указаниям Банка России №1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или в кассу индивидуального предпринимателя».

Проблемы:

К кассовым операциям относятся:

- оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств;
- регистрация первичных документов в журнале регистрации;
- внесение записей в кассовую книгу;
- сдача в бухгалтерию отчета кассира.

Предприятие самостоятельно определяет:

- формы проведения расчетов с контрагентами (с учетом выполнения ранее рассмотренных ограничений по кассовым операциям);
- согласует лимит кассовой наличности с обслуживающим банком;
- самостоятельно определяет формы внутреннего контроля кассовых операций (виды проверок и их периодичность).

Перечень источников информации:

1. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 : практическое пособие / ред. Н. В. Селищев. - М.: КноРус, 2016. - Режим доступа: <http://book.ru/book/918598>
2. Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : курс лекций/ Заика А.А. — М : Интуит НОУ, 2016. —Режим доступа: <https://book.ru/book/917985>
3. Заика А.А. 1С:Бухгалтерия 2. 0: особенности учетных работ : учебное пособие / Заика А.А. — М: Интуит НОУ, 2016. — Режим доступа: <https://book.ru/book/917495>

Информационная часть

При организации операций с наличными средствами необходимо выбрать:

- наиболее рациональные вариант расчетов с контрагентами;
- систему внутреннего аудита.;
- выполнить требования регламента.

Сценарий решения кейса:

- 1.Предварительная подготовка данных о предприятии (организационно- правовой статус, отраслевая направленность, объем выручки за день, периодичность проведения расчетов с контрагентами, состав контрагентов, условия проведения расчетов, максимальный объем сумм, выдаваемые под отчет).
- 2.Проработка методического материала.
- 3.Выбор стратегии предприятия при проведении расчетов наличными.
- 4.Оформление учетных операций по кассе в программе 1С:Бухгалтерия (подготовка приходных и расходных документов, кассовой книги, журнала учета кассовых документов, отчетности по кассовым операциям).
- 5.Проверить выполнение требований по регламенту проведения операций с наличностью.

Процедура оценивания:

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
1.	Активность в работе	5
2.	Выступление с сообщением (обобщение итогов)	5
3.	Участие в дискуссии	2

4.6 Вопросы для подготовки к зачету

- 1.Особенности бухгалтерских информационных систем.
- 2.Технология комплексной обработки информации.

3. Классификаторы и кодирование бухгалтерской информации.
4. Задачи, решаемые в программе 1С: Бухгалтерия.
5. Интерфейсы программы, их назначение.
6. Основные инструменты программы.
7. Принципы работы в программе 1С.
8. Предварительная настройка программы.
9. Ввод начальных остатков.
10. Справочники, назначение, виды.
11. Классификаторы, назначение, виды.
12. План счетов в программе 1С: Бухгалтерия, ввод и редактирование счетов.
13. Журнал проводок, формирование проводок.
14. Журнал хозяйственных операций назначение, порядок работы с ним.
15. Кассовые операции, назначение.
16. Кассовые документы: приходный и расходный ордер, авансовый отчет.
17. Формирование кассовой книги, формирование отчетности по кассовым операциям.
18. Банковские операции, назначение.
19. Список платежных поручений, формирование платежных поручений.
20. Журнал приходных и расходных банковских документов.
21. Формирование отчетности по банковским операциям.
22. Учет номенклатурных позиций ТМЦ.
23. Ведение книги покупок.
24. Счет на оплату покупателям.
25. Ведение книги продаж.
26. Оприходование товарно-материальных ценностей на склад.
27. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
28. Журнал складских документов, состав.
29. Ведение производственного учета, составляющие.
30. Журнал производственных документов, формирование.
31. Учет основных средств, принятие к учету объектов основных средств.
32. Амортизация основных средств, методика учета.
33. Журнал документов по учету основных средств.
34. Нематериальные активы, принятие к учету.
35. Реализация (списание) нематериальных активов.
36. Журнал документов по учету нематериальных активов.
37. Кадровый учет (прием работников, перемещение).
38. Журнал документов кадрового учета, формирование.
39. Порядок начисления заработной платы и НДФЛ.
40. Подготовка данных для учета выплаты заработной платы.
41. Бухгалтерские проводки и отчетность по заработной плате.
42. Заккрытие текущего месяца, содержание операций.
43. Оборотно - сальдовая ведомость как форма контроля.
44. Главная книга предприятия, назначение.
45. Регламентированная отчетность, состав, порядок подготовки.