

Департамент образования г. Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Колледж декоративно-прикладного искусства № 36 им. Карла Фаберже

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по курсу «1 С: Упрощенка8.0»

Срок реализации программы: 1 год

Москва 2012 г.

ОДОБРЕНА

УТВЕРЖДАЮ

ПЦК № 5

Экономических дисциплин,
менеджмента и бухгалтерского учета

Председатель 

С.Ю. Шевцова

«14» 11 2012 г.



Директор

ГБОУ СПО КДПИ №36

им. Карла Фаберже

 М.И. Никулаева

«14» 11 2012 г.

Автор (составитель):

Рецензент:

Шевцова С.Ю.

Сумачева А.С.

Пояснительная записка

Учебная дисциплина является дисциплиной по выбору студентов, устанавливаемой образовательным учреждением.

На современном этапе развития экономики страны меняется характер и методы экономической деятельности хозяйствующих субъектов. Меняются и подходы к вопросам анализа их деятельности. Совершенствование бухгалтерского учета становится одним из факторов эффективного управления организацией, фирмой. Это требует хорошей теоретической подготовки специалистов, ее сочетания с практическими умениями и навыками.

В связи с этим назрела необходимость освоения студентами в течение учебного процесса прикладных программ, широко используемых в работе бухгалтера на предприятиях.

Данный курс рассчитан на 68 часов и ориентирован на получение навыков использования программы 1С: Упрощенка 8.0 для формирования уставного капитала, учета ОС и МПЗ, ведения расчетов по оплате труда и начисления страховых взносов, учета выпуска и продажи продукции для целей бухгалтерского и налогового учета (УСН), анализа финансовых результатов, составления книги учета доходов и расходов.

По каждой теме разработаны практические задания, которые дифференцированы по уровню сложности.

Целями и задачами данной программы является:

- расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету;
- формирование профессиональных умений;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета в системе производства и розничной торговли ;
- ознакомление и освоение автоматизированных методов ведения бухгалтерского учета в программе 1С: «Упрощенка 8.0».

В результате изучения данной программы студент должен:

уметь:

- работать с нормативными документами по финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации и другими информационными источниками в системе производства и розничной торговли;
- составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- рассчитывать основные виды налогов;
- реализовать права, обязанности и ответственность бухгалтера в конкретных условиях профессиональной деятельности в системе производства и розничной торговли;
- использовать компьютерную технику и овладеть основами ведения бухгалтерского учета в программе 1С: «Упрощенка 8.0»;
- начислять заработную плату;
- перечислять налоги в бюджет;
- принимать и выдавать денежные средства из кассы организации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО КДПИ

№36 имени Карла Фаберже

/М.И. Никулаева/

«11» ноября 2012г.

Тематический план
По курсу «1С: Упрощенка 8.0»

| Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | Распределение часов по неделям | | |
|--|----------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------|
| | | В том числе | | Форма контроля |
| | | Лекции | Практические занятия | |
| Раздел 1. Ознакомление с программой 1С: «Упрощенка 8» | 4 | 2 | 2 | Практическая работа |
| Тема 1.1. Вводный инструктаж. Настройка. Константы. | 2 | 1 | 1 | Практическая работа |
| Тема 1.2. Рабочий план счетов. | 2 | 1 | 1 | Практическая работа |
| Раздел 2. Заполнение журналов | 62 | 13 | 49 | Практическая работа |
| Тема 2.1. Общие приемы работы с журналами. Ввод начальных остатков. | 4 | 1 | 3 | Практическая работа |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|------------------------|
| Тема 2.2.Документы. Приход ТМЦ. | 6 | 1 | 5 | Практическая работа |
| Тема 2.3.Движение документов выпуск продукции. | 6 | 1 | 5 | Практическая работа |
| Тема 2.4.Движение документов «Реализация». | 6 | 1 | 5 | Практическая работа |
| Тема 2. 5.Движение документов «Касса» | 6 | 1 | 5 | Практическая работа |
| Тема 2.6.Движение документов «Расчеты» | 6 | 1 | 5 | Практическая работа |
| Тема 2.7.Движение документов «Заработная плата» | 8 | 2 | 6 | Практическая работа |
| Тема 2.8.Движение документов по основным средствам и нематериальным активам. | 8 | 3 | 5 | Практическая работа |
| Тема 2.9.Журнал операций. | 6 | 1 | 5 | Практическая работа |
| Тема 2.10.Регламентные документы. | 6 | 1 | 5 | Практическая работа |
| Раздел 3. Отчеты | 2 | 1 | 1 | Практическая работа |
| Всего по дисциплине: | 68 | 16 | 52 | |

Содержание дисциплины

Раздел 1. Ознакомление с программой

«1С: Упрощенка 8.0»

Тема 1.1. Вводный инструктаж.

Настройка. Константы

Студент должен:

знать:

- требования к компьютеру и программному обеспечению.

Инструктаж по технике безопасности при работе на персональном компьютере.
Особенности и характеристика прикладной программы «1С: Упрощенка 8.0».

Запуск программы. Настройка ведения учета. Основные сведения об организации.
Учетная политика бухгалтерского и налогового учета. Основные сведения об организации. Ввод начальных остатков.

Практическая работа № 1. Создание информационной базы.

Тема 1.2. Рабочий план счетов

Студент должен:

знать:

- план счетов бухгалтерского учета и рабочий план счетов организации.

План счетов бухгалтерского учета и рабочий план счетов организации. Состав счетов и субсчетов. Рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета.

Типы субконто. Виды субконто. Ведение учета вручную (простой ввод проводок).
Типовая операция. Бухгалтерские проводки. Ввод проводок на основании первичных документов (ввод проводок на основании).

Практическая работа № 2. Режимы работы с программой.

Раздел 2. Заполнение журналов

Тема 2.1. Общие приемы работы с журналами

Студент должен:

знать:

- приемы создания, редактирования свойств и удаления журналов.

Приемы создания, редактирования свойств и удаления журналов. Создание журнала с помощью конфигуратора журнала. Редактирование граф журнала документов.

Создание документов и журналов документов.

Ввод начальных остатков по счетам.

Практическая работа № 3. Ввод сведений об организации.

Практическая работа № 4. Заполнение справочников.

Тема 2.2. Документы. Приход ТМЦ (товарно-материальных ценностей)

Студент должен:

знать:

- бухгалтерский и налоговый учет поступления товарно-материальных ценностей.

Создание журнала документов «Товары» с помощью конструктора. Создание документа «Поступление Товара». Форма ввода документа. Приход ТМЦ. Формирование документа «Счет-фактура полученный».

Обработка заполнения учетных регистров на основании первичного документа.

Бухгалтерский и налоговый учет поступления товарно-материальных ценностей.

Практическая работа № 5. Учет создания материальных запасов.

Практическая работа № 6. Учет использования материальных запасов.

Тема 2.3. Движение документов выпуск продукции

Студент должен:

знать:

- отражение операций в бухгалтерском и налоговом учете выпуска продукции, произведенной в цехе

Перемещение ТМЦ со склада в производство. Использование документа «Требование-накладная». Заполнение закладки «Счета учета затрат» (счет, субконто). Формирование документа «Отчет производства за смену». Отражение операций в бухгалтерском и налоговом учете выпуска продукции, произведенной в цехе; оказание услуг производственным подразделениям, оприходование возвратных отходов на склад из производства: отражение в учете данных о распределении прямых затрат на выпуск продукции.

Выпуск продукции, произведенной в цехе: с оприходованием на склад и без оприходования на склад с отражением в незавершенном производстве на общепроизводственных или общехозяйственных затратах.

Практическая работа № 7. Учет выпуска готовой продукции.

Практическая работа № 8. Анализ движения готовой продукции.

Тема 2.4. Движение документов «Реализация»

Студент должен:

знать:

- документы по оформлению реализации готовой продукции покупателю.

Документы по оформлению реализации готовой продукции покупателю. В пункте главного меню «Основная деятельность из подменю «Продажа» выбор пункта «Реализация товаров и услуг». Заполнение поля «Контрагент», «Договор». На основании документа «Реализация товаров и услуг» ввод «Счета-фактуры выданного».

Оплата документа отражается с помощью документа «Приходный кассовый ордер» (наличными) или путем оформления документа «Платежное поручение входящее».

Практическая работа № 9. Учет продаж готовой продукции.

Практическая работа № 10. Инкассация выручки.

Тема 2.5. Движение документов «Касса»

Студент должен:

знать:

- порядок ведения журнала операций кассовых документов.

Операции поступления наличных денег в кассу. Расход наличных денежных средств из кассы. Отчет кассира - кассовая книга. Журнал регистрации кассовых документов. В меню «Документы - Заполнение» в разделе 2 «Кассовые документы» выбор необходимого для заполнения документа: «Авансовый отчет», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» и другие.

Заполнение реквизитов, бухгалтерский и налоговый учет. Введение в журнал операций кассовых документов. Формирование оборотной ведомости.

Практическая работа № 11. Составление приходного кассового ордера.

Практическая работа № 12. Составление расходного кассового ордера.

Тема 2.6. Движение документов «Расчеты»

Студент должен:

знать:

- операции безналичного перевода или списания денежных средств на расчетном счете предприятия в банке

Операции безналичного перевода или списания денежных средств на расчетном счете предприятия в банке. Основание для ввода операций по расчетному счету - банковская выписка. Банковские счета организаций в меню «Банк и касса». Операции поступления и списания безналичных денежных средств. Заполнение форм: «Выписка банка» и «Клиент банка».

Заполнение справочника «Валютные операции».

Практическая работа № 13. Внесение на счет наличных денежных средств.

Практическая работа № 14. Безналичные поступления на расчетный счет.

Тема 2.7. Движение документов «Заработная плата»

Студент должен:

знать:

- начисление зарплаты в «Расчетной ведомости».

Кадровый учет в организации. Оформление приказов о приеме на работу в бухгалтерской программе «1С: Упрощенка 8.0». Ввод данных на сотрудников по подразделениям.

Заработная плата. Проверка ставок налогов и отчислений в Справочнике «Налоги и отчисления». Начисление зарплаты в «Расчетной ведомости».

Расчетные листки на сотрудников. Особенности учета налога на доходы физических лиц. Выплаты зарплаты. Депонированная зарплата, журнал регистрации. Расчет страховых взносов.

Практическая работа № 15. Регистрация приказов о приеме на работу.

Практическая работа № 16. Начисление заработной платы и выплата з/п по платежной ведомости.

Тема 2.8. Движение документов по Основным средствам и Нематериальным активам

Студент должен:

знать:

- данные для начисления амортизации.

Создание групп учета ОС и НМА в справочнике «Основные средства» меню «ОС и НМА». Отчеты: «Инвентарная книга ОС», «Ведомость амортизации ОС за период (бухгалтерский учет)».

Поступление оборудования, объектов строительства, принятие к учету основных средств. Данные для начисления амортизации. Заполнение документа «Модернизация ОС». Выбытие основных средств. Инвентаризация ОС. Ввод начальных остатков по основным средствам.

Нематериальные активы. Отражение поступления и принятия к учету НМА. Данные для начисления амортизации. Выбытие нематериальных активов.

Практическая работа № 17. Поступление основных средств от учредителей.

Практическая работа № 18. Поступление основных средств от поставщиков.

Тема 2.9. Журнал операций

Студент должен:

знать:

- порядок формирования проводки на счетах бухгалтерского и налогового учета.

Состав данных операции. Заполнение поля «Содержание операции». Журнал проводок. Работа с документами. Порядок формирования проводки на счетах бухгалтерского и налогового учета.

Форма ввода документа. Журналы документов. Ввод документов «на основании». Формирование, печать, проведение и сохранение документа.

Практическая работа № 19. Распределение косвенных расходов.

Практическая работа № 20. Порядок подразделений для закрытия счетов.

Тема 2.10. Регламентные документы

Студент должен:

знать:

- состав параметров настройки регламентированных документов.

Вызов режима работы с регламентированными отчетами. Списки групп регламентированных документов.

Порядок заполнения формы регламентированного отчета. Состав параметров настройки регламентированных документов.

Практическая работа № 21. Регламентные операции по УСН.

Раздел 3. Отчеты

Студент должен:

знать:

- формы стандартных отчетов, основные реквизиты и порядок их заполнения.

Стандартные отчеты. Общая характеристика и настройка параметров стандартных отчетов.

Формы стандартных отчетов, основные реквизиты и порядок их заполнения.

Оборотно-сальдовая ведомость. Шахматная ведомость. Обороты счета. Анализ счета. Карточка счета. Анализ субконто. Обороты между субконто. Карточка субконто. Сводные проводки.

Отчет по проводкам. Главная книга. Универсальные отчеты.

Практическая работа № 22. Составление книги учета доходов и расходов.

Раздел 4. Материально-техническое и методическое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

1. Компьютерная мастерская

Оборудование учебного кабинета:

- Комплект учебно-методической документации;
- Наглядные пособия (методический фонд);
- Презентационный материал;
- Видеоматериал.

Технические средства обучения:

- Интерактивная доска;
- Мультимедийный проектор;
- Персональные компьютеры;
- Аудиосистема.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий,
литературы**

Основная литература:

1. Д.В. Чистов, С.А. Харитонов «Практикум по программе 1С: Упрощенка 8.0» 1-е издание, Москва «1С - Паблишинг» 2011 г.
2. Д.В. Чистов, С.А. Харитонов «Практикум по программе 1С: Упрощенка 8.0» 2-е издание, Москва «1С - Паблишинг» 2011 г.

Дополнительная литература:

3. Засорин С.В., Кузнецов В.Г. Самоучитель 1С: Упрощенка 8.0
Издательство: BHV (2010 г.)