

**Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр»**

**Утверждено:**

Решением педагогического совета

протокол № 4 от 16 сентября 2015

директор:



/Бойко Т.В./

Дополнительная общеразвивающая  
программа

**"1С: Бухгалтерия предприятия"**

**Составитель:**

**Преподаватель** – Родзян Наталья  
Александровна

**Рассмотрено:**

Директор – Бойко Тамара  
Викторовна

Методист – Родзян Наталья  
Александровна

# **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

## **Пояснительная записка**

Курсы по дополнительной общеразвивающей программе в области ведения бухгалтерского и налогового учета в хозрасчетных и некоммерческих организациях 1С: Бухгалтерия предприятия проводятся для систематизации знаний обучающихся в области теории и практики организации и ведения бухгалтерского и налогового учета – с учетом последних изменений законодательства.

Программа позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, способствующие формированию у слушателей знания и практический опыт в области ведения бухгалтерского и налогового учета. Комплекс ситуационных задач, базирующихся на «сквозном» примере, охватывающем все основные участки бухгалтерского учета, решение которых преследует цели систематизации профессиональных практических навыков слушателей в области учета и проверки их знаний и умений:

- разрабатывать учетную политику предприятия;
- давать правовую оценку хозяйственных ситуаций, выбирать и обосновывать оптимальные пути их решения;
- составлять корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям, отражать их в учетных регистрах;
- подготавливать бухгалтерский баланс и другую финансовую отчетность;
- комментировать основные ее показатели.

Программа предусматривает проведение практикумов. Основой программы является теоретический материал, чередующийся с заданиями практикумов.

Теоретический материал курса в значительной мере "разбавлен" практическими занятиями, связанными с работой в учебной информационной базе. Практические занятия курса делятся на два вида – задания практикумов, выполняемых в программе вместе с преподавателем и под руководством преподавателя и задания практикумов, выполняемые слушателями курса в программе самостоятельно.

### **Цель курса:**

Целями обучения слушателей на курсе 1С: Бухгалтерия предприятия являются:

- изучение слушателями конфигурации "Бухгалтерия предприятия". Ред.3.0.
- Получение знаний слушателями основных функциональных возможностей программы; приобретение слушателями целостного и

правильного понимания конфигурации "Бухгалтерия предприятия", как инструмента для решения задач бухгалтерского и налогового учета;

- приобретение и закрепление слушателями базовых навыков работы с системой "1С:Предприятие 8".

Нормативный срок (трудоемкость) обучения на курсах должен составлять 42 академических часа.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной образовательной программе в области бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия предприятия, должны знать:

- иметь базовые навыки работы на компьютере;
- уверенно овладеть инструментарием конфигурации "Бухгалтерия предприятия";
- применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- уметь контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
- корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
- владеть функционалом конфигурации "Бухгалтерия предприятия" (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.).

**Категории обучаемых:** для лиц, имеющих среднее, среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование. Программа курсов предназначена для:

- сотрудники бухгалтерий, которые знают теорию бухгалтерского и налогового учета, но ранее не работали в программе 1С:Бухгалтерия предприятия, либо имели перерыв в работе длительное время;
- экономисты, сотрудники договорных и финансовых отделов, а также другие сотрудники, деятельность которых связана с вводом и анализом планов финансово-хозяйственной деятельности.

В качестве дополнительных требований к слушателям предъявляются:

- владение знаниями и обладание навыками в области информационных технологий (ИТ) на уровне опытного пользователя персонального компьютера;
- понимание смысла большинства общепринятых терминов из области бухгалтерского и налогового учета.

**Формы обучения:** с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Тема 1.**

**Начало работы с программой. Запуск. Знакомство с конфигурацией. Настройка параметров учета. Ввод сведений по организациям. Справочник "Организации». Учетная политика организации.**

Лекции (1,5 часа)

Преподаватель рассказывает слушателям, как построен методический материал. Поясняет, чем отличается упражнение от практикума.

Работу в конфигурации "Бухгалтерия предприятия" преподаватель начнет с рассказа о том, как создать информационную базу. Основные понятия программы. Знакомство слушателя с главным окном программы, ее функциональностью, которая задает функциональные опции для настройки интерфейса. Рабочее поле, панели инструментов. Важно то, чтобы слушатель закрепил такие понятия, как панель разделов, панель навигации потому, что в методическом материале идет обращение к этим понятиям через путь. Форма "Параметры учета" предназначена для установки параметров ведения учета, которые являются общими для всех организаций информационной базы. Назначение всех закладок настройки

Практические занятия (0,5 часа)

**Тема 2. Подразделения организации. Основные правила работы с документами и отчетами программы "1С:Бухгалтерия 8". Справочники, заполненные программой автоматически. Справочник «Пользователи». Активные пользователи. Журнал регистрации. Настройки программы. Типы цены и установка цены номенклатуры.**

Лекции (1 час)

Преподаватель обращает внимание на то, что реквизит "Подразделение" является не одним из "Субконто" плана счетов, а одним из свойств счета. Многие справочники заполнены разработчиками программы ("Статьи затрат", "Прочие доходы и расходы", "Расходы будущих периодов"). Но следует указать, что названные справочники будут дополняться соответствующими позициями по мере ведения хозяйственной деятельности. Классификация отчетов: стандартные, специализированные, прочие. Какие отчеты относятся к стандартным отчетам, а какие – к специализированным. Отчеты для формирования внешней отчетности – регламентированная отчетность. Деление регламентированной отчетности на бухгалтерскую, налоговую и статистическую. Назначение справочника "Типы цен номенклатуры"

Практические занятия (1 час)

**Тема 3. Склады (места хранения). Номенклатурные группы и номенклатура. Счета учета номенклатуры. Классификатор единиц измерения. Контрагенты. Работа со справочником "Контрагенты". Удаление в программе. План счетов.**

Лекции (1 час)

Рассказывая про справочник "Склад" преподаватель уделяет особое внимание реквизиту "Тип склада". Необходимо показать на примере отличие

номенклатурной группы от номенклатуры. Основа систем бухгалтерского и налогового учета в конфигурации составляет единый план счетов, который позволил упростить работу в программе и выполнение требований ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль". Признак ведения налогового учета устанавливается в реквизите "Налоговый". Справочник "Контрагенты" следует организовать многоуровневым, для того, чтобы научить слушателя открывать папки и заносить в них элементы.

Практические занятия (1 час)

**Тема 4. Справочники в учете труда и заработной платы. Отражение расходов по заработной плате. Справочники "Физические лица". Справочник "Должности". Настройки учета зарплаты. Справочник "Сотрудники". Кадровые документы. Зарплатный проект. Отражение расходов по амортизации основных средств. Загрузка ОКОФ.**

Лекции (1 час)

Основное назначение справочника "Способы учета зарплаты". Заполнение всех закладок справочника "Физические лица". Разница между справочниками "Физические лица" и "Сотрудники". Дает преподаватель определение основным средствам. Разъясняет, на каких счетах будут отражаться операции по учету основных средств. Учет основных средств ведется в соответствии с ПБУ 6/01, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, а также другими нормативно-правовыми актами. Предназначение справочника "Способы отражения расходов по амортизации".

Практические занятия (1 час)

**Тема 5. Ввод начальных остатков.**

Лекции (0,5 часа)

Основные средства организации "ИНКОМ ПЛЮС". Ввод начальных остатков по ОС. Ввод начальных остатков по НДС, по счетам 60.01 и 62.02. Ввод начальных остатков по счетам 41.01, 51,80.09, 84.01, 68.01, 68.04.1. Особенности ввода по забалансовым счетам. Проверка правильности ввода остатков.

Практические занятия (1,5 часа)

**Тема 6. Учет кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Отчеты по кассовым операциям. Документ "Авансовый отчет".**

Лекции (0,5 часа)

Темы, которые также должны быть раскрыты в данном разделе: теория по кассовым операциям, порядок ведения кассовых операций, договор о материальной ответственности с кассиром, лимиты по кассе, счета учета по кассе, бухгалтерские записи, отражение кассовых операций в налоговом учете.

Практические занятия (1,5 часа)

**Тема 7. Командировочные расходы в налоговом учете. Представительские расходы.**

Лекции (0,5 часа)

Преподаватель рассказывает, какие документы должен подготовить работодатель, при направлении сотрудника в командировку. Что такое "суточные расходы"? Кто и как устанавливает норму суточных расходов? Какова предельная величина суточных, в целях исчисления НДФЛ при командировках на территории России и за границей? Какие документы подтверждают проживание подотчетного лица во время командировки? Тогда, в каком случае суммы НДС могут быть приняты к вычету? Дает определение представительским расходам. Поясняет, что относится к представительским расходам. Как такие расходы учитываются в бухгалтерском учете, как представительские расходы учитываются в налоговом учете. Что не относится к представительским расходам.

Практические занятия (1,5 часа)

#### **Тема 8. Банковские операции.**

Лекции (0,5 часа)

Оформление платежей в безналичной денежной форме. Расчеты с поставщиками, подрядчиками, бюджетом, получение денежных средств на выплату зарплаты и другими контрагентами. Валютные счета, операции в валюте.

Практические занятия (1,5 часа)

#### **Тема 9. Документы для расчета заработной платы. Отчеты по заработной плате.**

Лекции (1,5 часа)

Перечисляет преподаватель документы, предназначенные для начисления и выплаты заработной платы. Обязательные реквизиты для заполнения. Больничные, отпуска, начисление заработной платы. Выплаты через банк, кассу, депонирование. Отчетность в ФСС ПФР, НДФЛ.

Практические занятия (2,5 часа)

#### **Тема 10. Учет основных средств. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению. Применение амортизационной премии. Приобретение оборудования, требующего монтажа.**

Лекции (0,5 часа)

Теория по учету основных средств (что относится к основным средствам, инвентарные номера, ОКОФ, срок полезного использования, счета учета). Формирование стоимости внеоборотных активов (фактические затраты на приобретение), а также про появление самого основного средства. Документы конфигурации по учету основных средств.

Практические занятия (1,5 часа)

#### **Тема 11. Учет объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью до 40 000 руб. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Модернизация основных средств.**

Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете.

Лекции (0,5 часа)

Отличие отражения документов используемых при «малооценки» и материалов. Отличие ремонта и модернизации, инвентаризация, выбытие ОС. Амортизация ОС в бухгалтерском и налоговом учете.

Практические занятия (1,5 часа)

**Тема 12. Поступление товаров, услуг. Приобретение товаров, с дополнительными расходами по приобретению. Услуги сторонних организаций.**

Лекции (0,5 часа)

Отличие в отражении оптовой и розничной торговли. Приобретение товара для оптовой торговли.

Практические занятия (1,5 часа)

**Тема 13. Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. Возврат товаров поставщику. Импорт товаров. Реализация товаров и услуг.**

Лекции (0,5 часа)

Расчеты между комитентом и комиссионером. Документы, которыми ведется учет продаж комиссионных товаров. Причины и оформление возврата товаров. Документы реализации товара в оптовой торговли. Реализация услуг.

Практические занятия (1,5 часа)

**Тема 14. Движение товаров. Инвентаризация товаров. Розничные продажи. Приход излишков. Расходы будущих периодов.**

Лекции (1,5 часа)

Определение розничной купли продажи. Способы денежного измерения товаров в рознице. Описание автоматизированных и неавтоматизированных торговых точек. Торговая наценка. Ссылки на учетную политику экономического субъекта, настройку параметров учета базы. Преподаватель открывает план счетов и поясняет назначение счетов 41.02 "Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)", 41.11 "Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)", 41.12 "Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)" и 42.01 "Торговая наценка в автоматизированных торговых точках", 42.02 "Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках". Приводит преподаватель бухгалтерские проводки (АТТ по цене приобретения, НТТ по цене приобретения, АТТ по продажной стоимости, НТТ по продажной стоимости).

Практические занятия (2,5 часа)

**Тема 15. Зачет взаимных требований. Учет материалов. Выпуск и реализация продукции.**

Лекции (0,5 часа)

Определение дебиторской и кредиторской задолженности. Документ "Корректировка долга", виды операций. Списание материалов в производство. Понятие спецификации.

Практические занятия (1,5 часа)

**Тема 16. Расчет и корректировка себестоимости продукции. Операции, завершающие месяц. Расходы на рекламу.**

Лекции (1,5 часа)

"Помощник закрытия месяца". Нормирование расходов на рекламу в налоговом учете.

Практические занятия (0,5 часа)

**Тема 17. НДС в конфигурации. Расчеты по налогу на прибыль. Регламентированная отчетность.**

Лекции (1,5 часа)

Документы, присутствующие в конфигурации "Бухгалтерия предприятия" для учета НДС. Исправительные и корректировочные счета-фактуры. Отражение операций закрытия периода, и формирования ПНО, ПНА, ОНО и ОНА, Условного расхода (дохода). Экспресс проверка ведения учета.

Практические занятия (0,5 часа)

**Тема 18. Упрощенная система налогообложения.**

Лекции (0,5 часа)

На сквозном примере рассматривается ведение учета в организации на УСН. Анализ книги доходов, расходов. Разные объекты налогообложения.

Практические занятия (1,5 часа)

**Итоговое занятие (2 часа).**

Закрепление пройденного материала.

Итоговое тестирование.

**Учебный план**

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции/ контроль	Практические занятия	
1.	Начало работы с программой. Запуск. Знакомство с конфигурацией. Настройка параметров учета. Ввод сведений по организациям. Справочник "Организации». Учетная политика организации.	2	1,5/-	0,5	
2.	Подразделения организации. Основные правила работы с документами и отчетами программы "1С:Бухгалтерия 8". Справочники, заполненные программой автоматически. Справочник	2	1/-	1	



	«Пользователи». Активные пользователи. Журнал регистрации. Настройки программы. Типы цены и установка цены номенклатуры.				
3.	Склады (места хранения). Номенклатурные группы и номенклатура. Счета учета номенклатуры. Классификатор единиц измерения. Контрагенты. Работа со справочником "Контрагенты". Удаление в программе. План счетов.	2	1/-	1	
4.	Справочники в учете труда и заработной платы. Отражение расходов по заработной плате. Справочники "Физические лица". Справочник "Должности". Настройки учета зарплаты. Справочник "Сотрудники". Кадровые документы. Зарплатный проект. Отражение расходов по амортизации основных средств. Загрузка ОКОФ.	2	1/-	1	
5.	Ввод начальных остатков	2	0,5/-	1,5	
6.	Учет кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Отчеты по кассовым операциям. Документ "Авансовый отчет".	2	0,5/-	1,5	
7.	Командировочные расходы в налоговом учете. Представительские	2	0,5/-	1,5	

	расходы.				
8.	Банковские операции.	2	0,5/-	1,5	
9.	Документы для расчета заработной платы. Отчеты по заработной плате.	4	1,5/-	2,5	
10.	Учет основных средств. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению. Применение амортизационной премии. Приобретение оборудования, требующего монтажа.	2	0,5/-	1,5	
11.	Учет объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью до 40 000 руб. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Модернизация основных средств. Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете.	2	0,5/-	1,5	
12.	Поступление товаров, услуг. Приобретение товаров, с дополнительными расходами по приобретению. Услуги сторонних организаций.	2	0,5/-	1,5	
13.	Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом.	2	0,5/-	1,5	

	Возврат товаров поставщику. Импорт товаров. Реализация товаров и услуг.				
14.	Движение товаров. Инвентаризация товаров. Розничные продажи. Приход излишков. Расходы будущих периодов.	4	1,5/-	2,5	
15.	Зачет взаимных требований. Учет материалов. Выпуск и реализация продукции.	2	0,5/-	1,5	
16.	Расчет и корректировка себестоимости продукции. Операции, завершающие месяц. Расходы на рекламу.	2	1,5/-	0,5	
17.	НДС в конфигурации. Расчеты по налогу на прибыль. Регламентированная отчетность.	2	1,5/-	0,5	
18.	Упрощенная система налогообложения.	2	0,5/	1,5	
	Итоговое занятие	2	-/2	-	Тестирование
	<b>Итого</b>	<b>42</b>	<b>15,5/2</b>	<b>24,5</b>	

### Календарный учебный график

Неделя	Содержание курса	Кол-во часов
обучения		
Первая неделя	Тема 1. Начало работы с программой. Запуск. Знакомство с конфигурацией. Настройка параметров учета. Ввод сведений по организациям. Справочник "Организации». Учетная политика организации. Тема 2. Подразделения организации. Основные правила работы с документами и отчетами программы "1С:Бухгалтерия 8". Справочники, заполненные программой автоматически. Справочник «Пользователи». Активные пользователи. Журнал регистрации. Настройки программы. Типы цены и установка цены номенклатуры.	10

	<p>Тема 3. Склады (места хранения). Номенклатурные группы и номенклатура. Счета учета номенклатуры. Классификатор единиц измерения. Контрагенты. Работа со справочником "Контрагенты". Удаление в программе. План счетов.</p> <p>Тема 4. Справочники в учете труда и заработной платы. Отражение расходов по заработной плате. Справочники "Физические лица". Справочник "Должности". Настройки учета зарплаты. Справочник "Сотрудники". Кадровые документы. Зарплатный проект. Отражение расходов по амортизации основных средств. Загрузка ОКОФ</p> <p>Тема 5. Ввод начальных остатков.</p>	
Вторая неделя	<p>Тема 6. Учет кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Отчеты по кассовым операциям. Документ "Авансовый отчет".</p> <p>Тема 7. Командировочные расходы в налоговом учете. Представительские расходы.</p> <p>Тема 8. Банковские операции.</p> <p>Тема 9. Документы для расчета заработной платы. Отчеты по заработной плате.</p> <p>Тема 10. Учет основных средств. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению. Применение амортизационной премии. Приобретение оборудования, требующего монтажа.</p>	10
Третья неделя	<p>Тема 11. Учет объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью до 40 000 руб. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Модернизация основных средств.</p> <p>Групповой ввод одноименных основных средств.</p> <p>Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете</p> <p>Тема 12. Поступление товаров, услуг. Приобретение товаров, с дополнительными расходами по приобретению. Услуги сторонних организаций.</p> <p>Тема 13. Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. Возврат товаров поставщику. Импорт товаров. Реализация товаров и услуг.</p> <p>Тема 14. Движение товаров. Инвентаризация товаров. Розничные продажи. Приход излишков. Расходы будущих периодов.</p>	10

Четвертая неделя	<p>Тема 15. Зачет взаимных требований. Учет материалов. Выпуск и реализация продукции.</p> <p>Тема 16. Расчет и корректировка себестоимости продукции. Операции, завершающие месяц. Расходы на рекламу.</p> <p>Тема 17. НДС в конфигурации. Расчеты по налогу на прибыль. Регламентированная отчетность.</p> <p>Тема 18. Упрощенная система налогообложения.</p> <p>Итоговая аттестация (2 часа).</p> <p>Сдача экзамена</p>	12
------------------	---	----

**Форма оценки качества освоения программы:** итоговая аттестация обучающихся проходит в форме тестирования, которая помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность приобретенных слушателем профессиональных компетенций. Для тестирования предлагается 14 вопросов по одному на каждую из тем программы. К вопросам предлагается от 3 до 5 вариантов ответов, при этом только один вариант является правильным.

#### **Образовательные технологии:**

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

- подготовка доклада с последующим обсуждением;
- презентации с последующим обсуждением;
- дискуссия по альтернативным точкам зрения на проблему и др.;
- решение практических бухгалтерских задач с использованием программы «1С:Бухгалтерия предприятия».

#### **Материально-техническое обеспечение курса:**

Мультимедийное оборудование:

- На всех компьютерах (компьютеры учащихся и компьютер преподавателя) должен быть установлен актуальный релиз программной платформы 1С:Предприятие;
- Типовая конфигурация "1С:Бухгалтерия предприятия" должна быть на каждом из компьютеров, либо – располагаться на общедоступном сетевом ресурсе (если компьютеры объединены в локальную сеть);
- К компьютеру преподавателя должен быть подключен проектор;
- Наличие письменной доски (флипчарта) и фломастеров, причем располагаться доска должна таким образом, чтобы не заслонять экран, на который идет изображение с проектора;

Библиотечный фонд: учебные пособия, периодические журналы, в электронной и бумажной формах.

## **Методические материалы:**

1. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия (ред. 3.0) (+CD) (артикул 4601546105226)
2. 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони. 4 издание (артикул 4601546099693)
3. Материалы слушателя сертифицированного курса "1С:Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия" ред. 3.0
4. Полный перечень литературы, выпускаемой издательством "1С-Публишинг" представлен на сайте <http://v8.1c.ru/metod/books/>

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Примерный перечень вопросов к итоговому тестированию**

#### **Вопрос 1**

К материально-производственным запасам относятся:

1. Основные средства и нематериальные активы;
2. Сырье и материалы;
3. Готовая продукция и товары;
4. Верны утверждения 1 и 2;
5. Верны утверждения 2 и 3;
6. Верно все вышеперечисленное

#### **Вопрос 2**

Каким документом в конфигурации можно оформить оказание услуг нескольким контрагентам?

1. Поступление товаров и услуг;
2. Оказание услуг;
3. Реализация товаров и услуг;
4. Реализация услуг по переработке.

#### **Вопрос 3**

Для того чтобы исправить дату уже проведенного документа в «1С:Бухгалтерии 8» необходимо:

1. сделать его не проведенным;
2. пометить на удаление;
3. исправить дату в документе, и вновь его провести;
4. верны утверждения или 1, или 2;
5. верно все вышеперечисленное.

#### **Вопрос 4**

Субконто «Способ учета НДС» может принимать одно из значений:

1. Принимается к вычету;
2. Учитывается в стоимости;

3. Для операций по 0%;
4. Распределяется;
5. Верно или 1, или 2, или 3, или 4.

#### Вопрос 5

В справочнике «Физические лица» хранятся сведения:

1. о физических лицах только одной организации;
2. о физических лицах всех организаций, по которым ведется учет в конфигурации;
3. о физических лицах одного подразделения;
4. нет правильных ответов.

#### Вопрос 6

При проведении документа «Приходный кассовый ордер» на получение наличных денежных средств из банка, для целей налогового учета:

1. Будет отражена одна сумма в поле «Сумма НУ Кт»;
2. Будут отражены суммы в полях «Сумма НУ Дт» и «Сумма НУ Кт»;
3. Не будет сформировано ни одной записи;
4. Нет правильного ответа.

#### Вопрос 7

Документом «Авансовый отчет» поставлены на приход материальные запасы (бумага А4). Какие суммы по учету МПЗ будут сформированы в налоговом учете при проведении данного документа?

1. НУ Дт 10.01 НУ Кт 71.01
2. НУ Дт 41.01 НУ Кт 60.01
3. НУ Дт 10.06 НУ Кт 71.01
4. НУ Дт 10.03 НУ Кт 71.01

#### Вопрос 8

Документом «Начисление зарплаты» произведено начисление заработной платы сотруднику цеха за январь 2014 года. Какие проводки будут сформированы при проведении данного документа?

1. Дт 20.01 Кт 70;
2. Дт 70 Кт 68.01;
3. Дт 20.01 Кт 69.02, 69.03; 69.11
4. Справедливы утверждения, приведенные в ответах 1 и 2;
5. Справедливы утверждения, приведенные в ответах 1, 2 и 3;
6. Данный документ не формирует проводки.

#### Вопрос 9

Какие проводки будут сформированы при создании и сохранении платежного поручения на оплату НДФЛ с расчетного счета?

1. Дт 68.04.1 Кт 51;
2. Дт 69.02.1 Кт 51;

3. Дт 69.03.1 Кт 51;
4. Дт 68.01 Кт 51;
5. Данный документ проводится На его основании вводится документ «Списание с расчетного счета».

#### Вопрос 10

Счет-фактура на полученный аванс вводится в систему:

1. при помощи документа «Формирование записей книги покупок»;
2. при помощи обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс»;
3. на основании документа «Платежное поручение»;
4. верны утверждения 2 и 3;
5. верно все вышеперечисленное.

#### Вопрос 11

Проведенный документ «Возврат товаров поставщику» формирует в бухгалтерском учете запись в регистре накопления «НДС продажи»:

1. Дт 91.02 Кт 76.02;
2. Дт 76.02 Кт 68.02;
3. Дт 90.03 Кт 68.02;
4. Верно при одновременном выполнении пунктов 1 и 2;
5. Верно все вышеперечисленное.

#### Вопрос 12

Документ «Списание НДС» формирует записи:

1. Дт 68.02 Кт 19;
2. Дт 91.2 Кт 19;
3. Дт 68.2 Кт 90.03;
4. По регистрам накопления;
5. Верно при одновременном выполнении пунктов 2 и 4;
6. Верно все вышеперечисленное.

#### Вопрос 13

При получении от покупателя предварительной оплаты документ «Счет-фактура выданный» регистрируется при помощи:

1. регламентной процедуры «Регистрация счетов-фактур на аванс»;
2. регламентного документа «Формирование записей книги продаж»;
3. регламентного документа «Формирование записей книги покупок»;
4. документа «Поступление на расчетный счет»;
5. Верно при одновременном выполнении пунктов 1 и 4.

#### Вопрос 14

Где задается порядок применения УСН?

1. В учетной политике организаций;
2. В форме «Настройка программы»;



3. В справочнике «Организации», на закладке «Главное»;
4. В настройках параметров учета.

#### Вопрос 15

Принято к учету основное средство, по которому в документе «Принятие к учету ОС» была оговорена амортизационная премия в размере 10% от первоначальной стоимости основного средства. Какие суммы будут сформированы для целей налогового учета после проведения документа «Принятие к учету ОС»?

1. НУ Дт 01.МЦ НУ Кт 08.04;
2. НУ Дт 01.01 НУ Кт 08.04 и НУ Дт КВ;
3. ВР Дт 08.04 НУ Кт ПВ;
4. НУ Дт 01.1 НУ Кт 08.04 и НУ Дт 26.02 НУ Кт ПВ;
5. ВР Дт 26.02 НУ Кт 02.01 и НУ Кт КВ.

#### Вопрос 16

В декабре 2013 года организация приобрела основное средство, которое было введено в эксплуатацию в январе 2014 года. В документе «Принятие к учету ОС» была оговорена амортизационная премия в размере 10% от первоначальной стоимости основного средства. В каком месяце будет списана амортизационная премия на расходы организации?

1. В декабре 2013 года;
2. В январе 2014 года;
3. В феврале 2014 года;
4. В марте 2014 года;

#### Вопрос 17

В декабре 2013 года организация приобрела основное средство, которое было введено в эксплуатацию в январе 2014 года. В документе «Принятие к учету ОС» была оговорена амортизационная премия в размере 10% от первоначальной стоимости основного средства. Записи по включению капитальных вложений в состав расходов формируются:

1. при проведении документа «Принятие к учету ОС»;
2. при проведении документа «Модернизации ОС»;
3. при проведении документа «Перемещение ОС»;
4. при проведении документа «Изменение состояния ОС»;
5. при проведении регламентной операции «Амортизация и износ основных средств».

#### Вопрос 18

Декларация по налогу на прибыль в 1С:Бухгалтерии 8 формируется на основании данных:

1. бухгалтерского и налогового учета;
2. налогового учета;
3. бухгалтерского, налогового и управленческого учета;
4. оперативного и налогового учета.

#### Вопрос 19

Проводки по поступлению денежных средств от покупателей на расчетный счет оформляются:

1. Документом «Выписка»;
2. Документом «Платежное поручение»;
3. Документом «Поступление на расчетный счет»;
4. Документом «Платежное требование»;
5. Верны утверждения 2 и 3.

#### Вопрос 20

При продаже основных средств амортизация начисляется:

1. документом «Списание ОС»;
2. регламентным документом «Амортизация и износ основных средств», оформляемым в конце месяца после продажи основного средства;
3. документом «Передача ОС».

#### Вопрос 21

Документ конфигурации «Корректировка реализации» предназначен:

1. Для регистрации исправленных первичных документов, переданных поставщику;
2. Для регистрации исправленных первичных документов, переданных покупателю;
3. Для регистрации изменения стоимости и количества ранее реализованной номенклатуры по соглашению сторон (продавцом и покупателем);
4. Верны утверждения 1 и 2;
5. верны утверждения 2 и 3;
6. верно все вышеперечисленное.

#### Вопрос 22

Счет учета НДС, устанавливаемый по умолчанию в документах по поступлению ТМЦ, задается:

1. в регистре сведений «Счета списания косвенных расходов»;
2. в регистре сведений «Расчет распределения косвенных расходов»;
3. в регистре сведений «Счета учета номенклатуры»;
4. в регистре сведений «Счета расчетов с контрагентами»;
5. в регистре сведений «Установка цен номенклатуры».

#### Вопрос 23

Документ «Платежное поручение»:

1. вводится на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты через банк»;
2. создается независимо;

3. вводится на основании документа «Расходный кассовый ордер»;
4. верны утверждения 1 и 2;
5. все ответы верны

Вопрос 24

Документ «Приходный кассовый ордер»:

1. вводится на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты через кассу»;
2. создается независимо;
3. вводится на основании документа «Реализация товаров и услуг»;
4. верны утверждения 2 и 3.

Вопрос 25.

Документ «Приходный кассовый ордер»:

- 1.вводится на основании документа «Отчет комитенту»;
- 2.создается независимо;
- 3.вводится на основании документа «Реализация товаров и услуг»;
- 4.верны утверждения 2 и 3;
- 5.все ответы правильные.

Вопрос 26.

Документ «Расходный кассовый ордер»:

1. вводится на основании документа «Реализация товаров и услуг»;
2. создается независимо;
3. вводится на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты через кассу»;
4. верны утверждения 2 и 3;
5. все ответы правильные.

Вопрос 27.

Документ «Расходный кассовый ордер»:

1. вводится на основании документа «Отчет комитенту»;
2. создается независимо;
3. вводится на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты через кассу»;
4. верны утверждения 2 и 3
5. все ответы правильные.

Вопрос 28.

Документ «Расходный кассовый ордер»:

1. вводится на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты через кассу»;
2. создается независимо;
3. является основанием для создания документа «Ведомость на выплату зарплаты через кассу»;
4. верны утверждения 1 и 2;

5. все ответы правильные.

Вопрос 29.

Документ «Акт сверки расчетов»:

1. формирует регистры бухгалтерии тогда, когда документ проведен;
2. формирует регистры бухгалтерии только тогда, когда установлен флаг «Сверка согласована»;
3. документ не формирует проводок;
4. верны утверждения 1 и 2.

Вопрос 30.

Для того чтобы исправить дату уже проведенного документа в «1С:Бухгалтерии 8» необходимо:

1. сделать его не проведенным;
2. пометить на удаление;
3. исправить дату в документе, и вновь его провести;
4. верны утверждения или 1, или 2;
5. верно все вышеперечисленное.