**Силлабус**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

**Задание для СРС**

Ваша самостоятельная работа по курсу – выполнение всех заданий в программе **1С: Предприятие”. 8.2**

СРС должна иметь титульный лист. Образец титульного листа доступен на главной странице модуля.

**ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**Задание 1**

*1.* **Общая характеристика системы “1С: Предприятие”. Конфигурации комплекса “1С: Предприятие”.**

* + Режимы запуска системы “1С: Предприятие”.
  + Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты.
  + Знакомство с интерфейсом программы “1С: Бухгалтерия”.
  + Общие сведения о конфигураторе.
  + Настройка плана счетов.

*2* **Принципы работы с программой.**

* + Ввод констант. Задание рабочего периода.
  + Способы ввода информации: проводки, документы.
  + Обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контракты, сотрудники, налоги и отчисления, номенклатура).
  + Проводки (ввод вручную, ввод сложных проводок).
  + Журнал операций.
  + План счетов.

*3* **Ввод документов.**

* + Ввод и редактирование справочников.
  + Заполнение сведений об организации.
  + Работа с первичными документами.
  + Типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура.
  + Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок.
  + Печать документов.
  + Формирование Книги продаж и Книги покупок.

**Задание 2**

*1.* **Учет и отчетность в программе “1С: Бухгалтерия”.**

* + Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), товаров.
  + Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств.
  + Расчеты с подотчетными лицами, безналичные расчеты, учет затрат.
  + Формирование себестоимости, учет и реализация готовой продукции.
  + Формирование финансовых результатов.
  + Формы отчетности. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты.
  + Регламентированные отчеты (квартальный и годовой баланс предприятия).
  + Специализированные отчеты.

1. **Администрирование.** 
   * Сохранение и восстановление данных.
   * Создание списка пользователей, установка пароля на вход в систему, временная блокировка системы.
   * Создание новых баз данных. Создание ярлыков.
   * Выгрузка и загрузка типовых операций, порядок обновления регламентированных отчетов.
   * Архивирование данных.

* Обновление релиза конфигурации

**Задание 3**

1. **Общая характеристика системы “1С: Предприятие”. Программа “1С: Зарплата и Кадры”, ее назначение и возможности.** 
   * Режимы запуска системы “1С: Предприятие”.
   * Общие схемы функционирования программы “1С: Зарплата и Кадры”. Назначение и корректировка констант обновление релиза конфигурации
2. **Справочники. Журналы документов.** 
   * Многоуровневые и подчиненные справочники.
   * Реквизиты справочников. Действия над справочниками.
   * Журналы документов (полный, общий). Действия над документами с помощью журналов.

* Оформление документов

**Задание 4**

*1.* **Прием на работу.**

* + Прием на работу в типовой конфигурации “1С: Зарплата и Кадры” с помощью документа “Приказ о приеме на работу”.
  + Заполнение кадровых данных и льгот.
  + Ввод данных о заработке и удержанном подоходном налоге с начала года (заполнение налоговой карточки).
  + Ввод данных о заработке и стаже (заполнение индивидуальных сведений).
  + Прием на работу сотрудников, работающих по гражданско-правовому договору с помощью документа “договор подряда”.
  + Заполнение данных по ЕСН с начала года до начала использования программы.
* Увольнение сотрудников, расчет компенсации и выходного пособия

*2.* **Расчет заработной платы.**

* + Назначение календарей в системе “1С: Предприятие”. Заполнение календарей.
  + Понятие журнала расчетов. Смена текущего расчетного периода.
  + Механизм расчета зарплаты в программе “1С: Зарплата и Кадры”.
  + Начало расчета зарплаты (документ “Начало расчетного месяца”).
  + Учет отработанного времени (больничный лист, приказ об отпуске, ввод отработанного времени).
  + Прочие начисления и удержания.