**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.