

ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ»  
Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор С.С. Кривушкин  
Приказ № 52 от 04.05.2021 г.

Дополнительная профессиональная  
программа повышения квалификации  
«Ведение бухгалтерского учета в Программе 1С: Бухгалтерия  
государственного учреждения 8 (ред. 2.0)».

Объем программы- 32 часа

Авторы  
Педагог дополнительного образования  
Митюшова Е.В.

2021 г.

## Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Цель и задачи программы	3
3. Перечень профессиональных компетенций	4
4. Основные характеристики образования (объем, содержание (тематическое планирование, календарный учебный график учебный план))	4
5. Планируемые результаты освоения программы	11
6. Формы промежуточной и итоговой аттестации	12
7. Материально-техническое оснащение	13
8. Список методической литературы	13
Приложение № 1 Оценочные материалы	15

## **1. Пояснительная записка**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Ведение бухгалтерского учета в Программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0)» (далее – Программа), реализуемая в структурном образовательном подразделении «Центр дополнительного профессионального образования «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» ООО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ» (далее – ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ») направлена на удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся в области организации бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях с использованием ресурса системы 1С.

Нормативно-правовая база:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

К освоению Программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, владеющими основными навыками использования вычислительной и иной вспомогательной техники.

Возрастные категории – без ограничения.

Форма обучения – очная, дистанционная (он-лайн).

Максимальное количество обучающихся в группе – до 20 человек, допускаются индивидуальные занятия.

Обучающиеся получают Удостоверения о повышении квалификации, установленного образца.

Программа направлена на реализацию государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся в рамках дополнительного профессионального образования в части освоения дополнительных профессиональных компетенций (далее - ПК):

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией в форме зачета. Лицам, успешно освоившим данную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

## **2. Цель Программы**

Целью программы является изучение принципов организации бухгалтерского и налогового учета в Российской Федерации и практическое освоение возможностей системы 1С в организации бухгалтерского и налогового учета в государственных (муниципальных) учреждениях, а также повышения квалификации бухгалтеров, главных бухгалтеров государственных (муниципальных) учреждений по ведению бухгалтерского финансового учета и составлению бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в автоматизированных бухгалтериях с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0)».

Задачи:

1. изучение конфигурации на платформе 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0)». Получение знаний об основных функциональных возможностях программы;
2. приобретение целостного и правильного понимания конфигурации Программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0), как инструмента для решения задач бухгалтерского и налогового учета;
3. приобретение и закрепление обучающимися базовых навыков работы с системой Программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0).

Программа повышения квалификации разработана с учетом особенностей профессиональной деятельности обучающихся, требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ПК)**

#### **ПК1. Пользование компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.**

- ✓ Способность пользоваться инструментарием конфигурации автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и эффективно работать с её функционалом.

#### **ПК 2 Ведение бухгалтерского учета.**

- ✓ Составление (оформление) первичных учетных документов, бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта, на их основе сводных учетных документов в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».
- ✓ Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
- ✓ Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период в соответствии с учетной политикой.
- ✓ Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

#### **ПК 3 Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта**

- ✓ Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ✓ Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование

### **4. Основные характеристики образования**

Содержание программы рассчитано на 32 часа. В программу включены лекционные, практические и зачетные часы обучения. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, предусматриваются как аудиторные он-лайн, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

Расписание занятий утверждается руководителем ЦДПО «ИНФОРМПОВОЛЖЬЕ». Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Форма обучения	График обучения		
	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы
Очно- дистанционная	8	4	32

### Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося , в акад. час.		Формы промежуточной и итоговой аттестации (практические задания на компьютере в программе 1С, зачет)
			Лекции	Практические занятия и тестирование	
1.	Характеристика программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0)»	0,5	0,5	-	практические задания в программе 1С
2.	План счетов ЕПСБУ , рабочий план счетов	1	0,5	0,5	
3.	Начало ведения учета	2	1,1	0,9	
4.	Методы регистрации учетной информации	0,5	0,5	-	
5.	Ввод начальных остатков	2,5	0,9	1,6	
6.	Санкционирование	1,5	0,8	0,7	
7.	Расчетно-платежные документы	3	1,5	1,5	
8.	Учет материальных запасов	1,5	0,6	0,9	
9.	Учет основных средств, НМА, НПА	3,5	1,3	2,2	
10	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	1,5	0,6	0,9	
11	Операции по работе с наличными средствами	1	0,4	0,6	
12	Учет расчетов с подотчетными лицами	2,5	1	1,5	
13	Учет расчетов с покупателями и заказчиками, учет НДС	2	0,8	1,2	
14	Регламентированные регистры бухгалтерского учет, Регламентированная отчетность.	1	0,4	0,6	
Итоговая аттестация			8		Итоговое тестирование (зачет)
<b>ИТОГО</b>			<b>32</b>		

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

N	Содержание	Всего академ. час.	в том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 8».	0,5	0,5		практические задания в программе 1С
2	ПЛАН СЧЕТОВ ЕПСБУ, РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ.	1	0,5	0,5	
3	НАЧАЛО ВЕДЕНИЯ УЧЕТА.	2	1,1	0,9	
	3.1. Первоначальная настройка программы для ведения учета.	0,8	0,4	0,4	
	3.2. Основы работы со справочниками. Ведение и ввод нормативно-справочной информации.	1	0,5	0,5	
	3.3. Информационная система 1С; ИТС.	0,2	0,2		
4	МЕТОДЫ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	0,5	0,5		
5	ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ	2,5	0,9	1,6	
	5.1. Ввод остатков по основным средствам	1,5	0,5	1	
	5.2. Ввод начальных остатков по материальным запасам	0,5	0,2	0,3	

	5.3. Ввод остатков вручную при помощи документа «Ввод начальных остатков по прочим счетам бухгалтерского учета»	0,5	0,2	0,3
6	Тема 6. САНКЦИОНИРОВАНИЕ	1,5	0,8	0,7
	6.1. Операции по санкционированию расходов бюджетного учреждения	0,2	0,2	
	6.2. Учет субсидий	0,4	0,2	0,2
	6.3. Учет обязательств	0,4	0,2	0,2
	6.4. Регистры учета обязательств	0,5	0,2	0,3
7	РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.	3	1,5	1,5
	7.1. Журнал расчетно-платежных документов	0,3	0,3	
	7.2. Поступление средств на лицевой счет	1	0,5	0,5
	7.3. Выбытие средств с лицевого счета	1,5	0,5	1
	7.4. Обмен данными с казначейскими системами и учреждениями банка	0,2	0,2	
8	Тема 8. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ	1,5	0,6	0,9
	8.1. Справочник «Номенклатура»	0,2	0,1	0,1
	8.2. Поступление материальных запасов	0,3	0,1	0,2
	8.3. Внутреннее перемещение материальных запасов	0,2	0,1	0,1

	8.4. Выбытие материальных запасов	0,3	0,1	0,2
	8.5. Инвентаризация материальных запасов	0,3	0,1	0,2
	8.6. Формирование отчетов по материальным запасам	0,2	0,1	0,1
9	Тема 9. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НМА, НПА	3,5	1,3	2,2
	9.1. Справочник «Основные средства, НМА, НПА»	0,5	0,2	0,3
	9.2. Поступление основных средств	1,5	0,5	1
	9.3. Учет аренды	0,8	0,3	0,5
	9.4. Начисление амортизации	0,2	0,1	0,1
	9.5. Отчеты группы «Основные средства, НМА и НПА»	0,5	0,2	0,3
10	Тема 10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ.	1,5	0,6	0,9
	10.1. Получение услуг от сторонних организаций	1,3	0,5	0,8
	10.2. Сверка взаиморасчетов	0,2	0,1	0,1
11	Тема 11. ОПЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ С НАЛИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ	1	0,4	0,6
	11.1. Поступление наличных средств кассу	0,25	0,1	0,15
	11.2. Выбытие наличных средств из кассы	0,25	0,1	0,15
	11.3. Формирование кассовой книги	0,2	0,1	0,1



	11.4. Внесение наличных средств на лицевой счет	0,3	0,1	0,2	
12	Тема 12. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	2,5	1	1,5	
	12.1. Общие принципы учета расчетов с подотчетными лицами	0,5	0,5		
	12.2. Учет расчетов с подотчетными лицами в программе	2	0,5	1,5	
13	Тема 13. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ, УЧЕТ НДС	2	0,8	1,2	
	13.1. Выписка счетов	0,5	0,2	0,3	
	13.2. Оказание услуг	0,5	0,2	0,3	
	13.3. Учет НДС	0,5	0,2	0,3	
	13.4. Отчеты по НДС	0,5	0,2	0,3	
14	Тема 14. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.	1	0,4	0,6	
	Итоговая аттестация	8			8
	Итого:	32	13,9	4,50	8

## Порядок проведения практических занятий.

### Подход №1

Преподаватель выполняет задание самостоятельно так, чтобы обучающиеся могли видеть ход его работы на большом экране с помощью проектора либо на своем мониторе. При этом должны быть предусмотрены некоторые паузы, в рамках которых:

1-й вариант: обучающиеся догоняют преподавателя, показавшего как надо делать задачу (технология "делай как я");

2-й вариант: преподаватель сам догоняет обучающихся (дав им некоторую временную фору), показывая, как надо делать задачу (технология "сбор в конечной точке"). При этом преподаватель может дополнительно перед стартом работ словами разъяснить задание.

### Подход №2

Преподаватель сам задание не выполняет, но разъясняет смысл всего задания, после чего контролирует его выполнение.

Причем возможно:

1-й вариант: разъяснить весь практикум целиком, после чего действовать согласно первому подходу (преподаватель только отвечает на вопросы);

2-й вариант: разбить практикум на разделы и разъяснять смысл каждой части задания по мере движения обучающимися по практикуму, задавая в каждой контрольной точке какие-либо дополнительные вопросы, контролирующие уровень усвоения обучающимися материала;

### Подход №3

Преподаватель сам не выполняет задание и не объясняет, как его делать. Процесс обсуждения разделов практикума организуется таким образом, что обучающиеся сами формулируют, а потом и делают задания, в идеале, помогая друг другу. Естественно, если так не происходит из-за отсутствия у обучающихся вариантов решения задачи – преподаватель приходит на помощь. Но помогает он не прямым описанием тех действий, которые нужно предпринять (инструкциями), а возвратом к ранее рассмотренному на лекции материалу (наведением) – добиваясь, таким образом, окончательного закрепления знаний слушателями (материал, пройденный несколько раз, становится понятным). Кроме закрепления знаний такой подход оказывает еще один полезный эффект: обучающиеся, вынужденные самостоятельно разобраться с учебным заданием практикума, понимают, что все свои задачи в конфигурации можно

решить без посторонней помощи, опираясь только на себя. Что приводит к отсутствию страха перед конфигурацией и закреплению веры в ее и свои возможности.

В процессе практикума используются все предложенные подходы и приемы, в зависимости от уровня знаний обучающихся.

Так же практические задания используются для промежуточной аттестации. В этом случае обучающиеся выполняют задания самостоятельно, преподаватель оценивает правильность и самостоятельность обучающихся в процессе выполнения заданий.

## **5. Планируемые результаты освоения программы**

В результате прохождения обучения обучающиеся должны:

1. иметь базовые навыки работы на компьютере;
2. уверенно овладеть инструментарием конфигурации Программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0);
3. применять на практике методики работы с документами и составления регламентированной отчетности;
4. уметь контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
5. корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
6. владеть функционалом конфигурации Программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0) (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.).
7. иметь практический опыт:
  - уверенно владеть инструментарием прикладного решения Программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0)
  - применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
  - контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
  - корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
  - владеть функционалом прикладного решения Программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0);
  - настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета,
  - заполнять справочник сведений об учреждении; входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков;

- формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы;
- работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а также способы редактирования документа;
- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты, загружать новые формы регламентированных отчетов;

#### 8. Знать:

- основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе Программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0);
- основные принципы бухгалтерского учета в Программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0);
- основные объекты бухгалтерского учета, порядок работы и общая схема работы программы.
- возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- кадровый учет и расчет зарплаты в конфигурации Программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0);
- возможности системы электронных таблиц для анализа хозяйственной деятельности и решения финансовых задач,
- назначение систем амортизации бухгалтерского учета и порядок работы в них;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

### **6. Формы аттестации**

Программой предусматривается промежуточная и итоговая аттестация. Промежуточная аттестация проходит в виде выполнения практических заданий в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8 (ред. 2.0)».

Итоговая аттестация приходит в форме зачета.

Содержание прохождения итоговой аттестации представлены в приложении № 1.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Оснащенность аудитории:

1. Компьютер с выходом в сеть «Интернет».
2. Установленная на компьютеры платформа для проведения видеоконференций Zoom.
3. Персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с установленной программой 1С.
4. Проектор.
5. Экран для проектора.
6. Методические пособия для обучающихся.
7. Столы.
8. Стулья.
9. Презентации по темам.
10. Комплект методических материалов для преподавателя.
11. Методическая литература на сайте its.1С.ru

Методические материалы для слушателя содержат весь материал, необходимый для работы, весь материал в нем расположен последовательно. Компьютерные презентации доступны для изучения и повторения обучающимися, находятся в общем доступе на Гугл диске. Этими презентациями при необходимости можно пользоваться как справочником.

## **8. Список методической литературы**

1. Литература:

1. Методический сертифицированный курс фирмы "1С" "Ведение бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с применением программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Редакция 2.0". Фирма "1С", С.: 2021.

2. Тесты для преподавателей ЦСО -

<http://1c.ru/rus/partners/training/cso/tests/default.jsp>

Электронные ресурсы:

1 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:

<https://minobrnauki.gov.ru/>

2 Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>

3 Сайт фирмы «1С» <http://www.1c.ru/>

4 Сайт фирмы «1С» <http://v8.1c.ru/>

### Оценочные материалы к итоговой аттестации

Зачетная работа включает в себя сквозное задание по обработке хозяйственных операций бюджетного учреждения **по коду финансового обеспечения 2**, состоящее из 15 задач. Бюджетное учреждение не является плательщиком НДС.

**Задача 1.** Зарегистрируйте утвержденные планом ФХД плановые назначения по доходам и расходам:

Статья доходов/расходов	Сумма плановых назначений
090500000000000130131	600 000,00
090500000000000244310	360 000,00
090500000000000244346	130 000,00
090500000000000244225	100 000,00
090500000000000853292	10 000,00

**Задача 2.** 31.05.2021 г. на лицевой счет бюджетного учреждения зачислен доход, поступивший от физических лиц за услуги проката спортивного инвентаря в сумме 55 000,00 рублей. Начислить доход на сумму поступления.

**Задача 3.** С поставщиком ООО «Аква Маркет» (ИНН 6165127095) заключен договор № 105 от 03.06.2021 на поставку основных средств «Кулер Aqua Work 0.7W/B» в количестве 5 штук стоимостью 9 500,00 рублей за штуку. Зарегистрировать принятое обязательство.

**Задача 4.** По договору № 105 с поставщиком ООО «Аква Маркет» предусмотрен авансовый платёж в размере 30 % (14 250,00 руб.). Зарегистрировать денежное обязательство на сумму авансового платежа датой 07.06.2021 г.

**Задача 5.** 07.06.2021г. оформить списание с лицевого счета суммы авансового платежа поставщику ООО «Аква Маркет» по договору № 105.  
(Реквизиты банковского счета:  
счет 40702810501000010411,  
банк ЮЖНЫЙ Ф-Л ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК", БИК 041806715).

**Задача 6.** 15.06.2021г. оформить поступление основных средств по договору № 105 от поставщика ООО «Аква Маркет». Принять ОС к учету и ввести в эксплуатацию.

**Задача 7.** 21.06.2021г. оформить списание с лицевого счета суммы кредиторской задолженности поставщику ООО «Аква Маркет» по договору № 105.

**Задача 8.** С поставщиком ООО «Аква Маркет» (ИНН 6165127095) заключен договор № 125 от 25.06.2021 на поставку бутилированной воды (объемом бутылки 19л) в количестве 20 штук стоимостью 200,00 рублей за штуку. Зарегистрировать принятое обязательство.

**Задача 9.** 26.06.2021г. оформить поступление бутилированной воды по договору № 125 от поставщика ООО «Аква Маркет». Принять денежное обязательство.

**Задача 10.** 01.07.2021г. оформить списание с лицевого счета суммы кредиторской задолженности поставщику ООО «Аква Маркет» по договору № 125.

**Задача 11.** 26.06.2021 г. оформить выдачу на нужды учреждения 10 бутылей воды.

**Задача 12.** С поставщиком ИП Коньков И.И. заключен договор № 96 от 23.06.2021 г. на заправку картриджей на сумму 1 200,00 руб. Зарегистрировать принятое обязательство.

**Задача 13.** 29.06.2021 г. услуга по заправке картриджей ИП Коньков И.И. была оказана. Принять денежное обязательство.

**Задача 14.** Сформировать журнал операций № 2, 4, 7 по КФО 2 за июнь 2021 г.

**Задача 15.** Заполнить формы отчетов 0503737, 0503738, 0503769 по КФО 2 за 1 полугодие 2021 г.

Критерии оценки

Решено правильно выше 60% задач – зачет.

Решено менее 60% задач – не зачет.