

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Финансы и учет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Омского филиала
Финуниверситета



О.Р. Онищенко
«23» июня 2026г.

Конюкова О.Г.

**ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ В
ПРОГРАММЕ «БИС»**

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика,
ОП «Бизнес-анализ, налоги и аудит», профиль «Учет, анализ и аудит»
(программа подготовки бакалавров)

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «23» июня 2026 г. № 34)*

*Одобрено кафедрой «Финансы и учет»
(протокол от «30» апреля 2026 г. № 5)*

Омск 2026

Рабочую программу дисциплины разработала:
кандидат экономических наук, старший преподаватель О.Г. Конюкова

Практикум по бухгалтерскому учету в программе «БИС». Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика», ОП «Бизнес-анализ, налоги и аудит», профиль «Учет, анализ и аудит», 2026 года набора. – Омск: Омский филиал Финуниверситета, кафедра «Финансы и учет», 2026. – 31 с.

© Омский филиал Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации, 2026

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Учебно-тематический план.....	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	13
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	29
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	29
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	30
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	31
11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	31
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты... ..	31
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	

1. Наименование дисциплины

«Практикум по бухгалтерскому учету в программе «БИС»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

В совокупности с другими дисциплинами обязательной части образовательного стандарта Финуниверситета дисциплина «Практикум по бухгалтерскому учету в программе «БИС» обеспечивает инструментарий формирования следующих профессиональных компетенций бакалавра:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКП-5	Способность к использованию специальных программных продуктов, применяемых для выполнения бухгалтерско – аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте	1. Использует специальные программные продукты для выполнения бухгалтерско – аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте	1. Знать: возможности информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. Уметь: работать в отдельных блоках специальных программных продуктов, обеспечивающих формирование аналитических и синтетических данных об объектах бухгалтерского учета.
		2. Демонстрирует владение специальными программными продуктами, применяемых для выполнения бухгалтерско – аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте	Знать: порядок использования информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. Уметь: эффективно работать в среде специальных программных продуктов.
ПКП-2	Способность к организации и ведению бухгалтерского	1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах	Знать: критерии выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта; методику и технику ведения

	финансового и управленческого учета в экономических субъектах		бухгалтерского учета всех объектов учета экономических субъектов различных организационно-правовых форм Уметь: правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать, систематизировать и регистрировать факты хозяйственной жизни организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием по всем объектам учета экономического субъекта
		2. Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов	Знать: основные модели бухгалтерского учета, принципы и порядок формирования учетной политики организации, процедуру формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Уметь: отражать информацию об объектах бухгалтерского учета экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формировать учетную политику экономического субъекта с учетом ее влияния на величину показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум по бухгалтерскому учету в программе «БИС» является дисциплиной по выбору части модуля дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», ОП «Бизнес-анализ, налоги и аудит» профиль «Учет, анализ и аудит» 2026 года набора.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Изучение дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету в программе «БИС» предусматривает чтение лекций, проведение семинарских занятий и самостоятельную работу студентов, выполнение контрольной работы.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.
Вид промежуточной аттестации – зачет.

Таблица 2

Вид учебной работы	Часы (очная)	
	Всего (в часах и з.е.)	Семестр 6 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 з.е.)	108
Контактная работа - аудиторные занятия	34	34
Лекции	16	16
Семинары	18	18
Самостоятельная работа	74	74
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Начало работы. Общие настройки. Прием сотрудников на работу

Организационно-правовые основы деятельности юридического лица. Учётная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учёта. Формат и структура учётной политики. Организация управленческого учета. Элементы учётной политики и факторы, влияющие на их выбор. Влияние учётной политики на организацию учёта.

Тема 2. Ввод и фиксация начальных остатков

Автоматизированные информационные системы: возможности для построения систем бухгалтерского учета. Настройки конфигурации, интерфейса и параметров учета. Личные настройки пользователя системы. Распределение полномочий и ролей при организации сетевого взаимодействия в учетной системе. Возможности контроля за правильностью ввода информации в автоматизированную систему. Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.

Тема 3. Учет операций с денежными средствами

Организация учёта кассовых операций: распределение должностных обязанностей, заключение договоров о материальной ответственности. Документальное оформление и учёт получения и выдачи наличных сумм.

Документальное оформление и учёт депонированной заработной платы. Организация учёта расчётов по расчётным и валютным счетам в кредитных учреждениях. Документы валютного контроля. Документальное оформление и учёт движения денежных средств на расчётных и валютных счетах, переводов в пути. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации денежных средств. Формирование стандартных бухгалтерских регистров по учёту денежных средств.

Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Документальное оформление и организация учёта рабочего времени и табельного учёта. Документация по учёту труда и различным видам заработной платы. Документальное оформление и алгоритмы расчётов основной и дополнительной заработной платы, очередного отпуска, пособия по временной нетрудоспособности, алиментов; выплат при увольнении. Формирование стандартных бухгалтерских регистров по учёту оплаты труда в автоматизированном режиме. Формирование регламентированных форм 12 налоговой отчетности для сдачи в налоговые органы и внебюджетные страховые фонды. Порядок автоматизированного расчёта налога на доходы физических лиц и обязательных страховых взносов.

Тема 5. Учет имущества

Учетная политика в отношении основных средств для целей бухгалтерского, налогового и управленческого учета. Документальное оформление и отражение в автоматизированной информационной системе фактов хозяйственной жизни по поступлению, созданию, внутреннему перемещению, модернизации и затрат на восстановление основных средств. Особенности отражения арендных операций. Документальное оформление и отражение в учёте выбытия основных средств. Настройка параметров учёта амортизации основных средств в автоматизированной системе. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации основных средств; отражение ее результатов в учёте. Формирование стандартных бухгалтерских регистров по учёту основных средств в автоматизированном режиме. Порядок расчёта налоговой базы и учёт расчётов по налогу на имущество.

Классификация и оценка нематериальных активов организации. Документальное оформление и отражение в автоматизированной информационной системе поступления нематериальных активов. Варианты учёта деловой репутации. Формирование профессионального суждения в процессе учёта переоценки и обесценения нематериальных активов. Настройка параметров учёта амортизации нематериальных активов. Документальное оформление и отражение в автоматизированной информационной системе выбытия нематериальных активов. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации нематериальных активов. Формирование стандартных бухгалтерских регистров по учёту нематериальных активов.

Учетная политика в отношении материально-производственных запасов для целей бухгалтерского, налогового и управленческого учета. Документальное оформление и отражение в автоматизированной информационной системе поступления запасов. Настройка параметров информационной системы для автоматического формирования и отражения в учёте резерва под снижение стоимости материальных ценностей. Документальное оформление и отражение в учёте расходования и выбытия запасов. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации запасов. Формирование стандартных бухгалтерских регистров по учёту запасов. Аналитические возможности универсальных бухгалтерских систем: матричная аналитика, субсчета, плавающий временной период для составления стандартных отчетов.

Тема 6. Учет выпуска готовой продукции

Система калькуляционного учета себестоимости продукции. Настройка параметров учета и элементов учетной политики в отношении затрат на производство. Управленческий учет издержек производства по видам и местам возникновения. Документальное оформление и учёт затрат по элементам и статьям калькуляции; порядок формирования себестоимости готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг). Сводный учет затрат на производство. Документальное оформление и учёт затрат вспомогательных производств, незавершенного производства. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации готовой продукции, незавершенного производства; отражение результатов в учёте. Формирование стандартных бухгалтерских регистров по учёту процесса производства готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) в автоматизированном режиме. Процедуры внутреннего контроля по учету наличия и движения готовой продукции.

Тема 7. Реализация продукции, поступление услуг

Документальное оформление и ввод в автоматизированную информационную систему информации о продаже и возврате готовой продукции, (товаров, работ, услуг). Варианты взаимодействия автоматизированных систем бухгалтерского и складского учета. Интегрированные системы планирования ресурсов предприятия: преимущества и недостатки использования. Формирование стандартных бухгалтерских регистров по учёту продаж готовой продукции (товаров, работ, услуг) в автоматизированном режиме. Документальное оформление и учёт обязательств покупателей и заказчиков за отгруженную продукцию (товаров, работ, услуг). Учет НДС при продаже готовой продукции и товаров. Документальное оформление и учёт налоговых вычетов по НДС. Настройка параметров автоматизированного распределения и отражения в учёте расходов на продажу.

Тема 8. Оплата услуг. Выплата и закрытие зарплаты

Особенности документального оформления учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами. Порядок расчётов, документальное оформление и учёт расчётов по претензиям и возмещению

материального ущерба. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации текущих обязательств. Отражение результатов инвентаризации в автоматизированной информационной системе. Настройка параметров автоматизированного формирования резерва по сомнительным долгам. Организация электронного документооборота с контрагентами. Процедуры сверки взаиморасчётов. Возможности применения универсального передаточного документа. Формирование стандартных бухгалтерских регистров по учёту текущих обязательств и расчетов.

Тема 9. Заккрытие периода. Налоги. Отчетность

Формирование бухгалтерской отчётности в автоматизированном режиме. Корреляция различных форм бухгалтерской отчетности. Контрольные процедуры, обязательные для выполнения перед составлением бухгалтерской отчетности. Типовые ошибки, допускаемые при автоматизированном составлении бухгалтерской отчетности. Состав налоговой отчетности, взаимосвязь с финансовой отчетностью организации. Организация подготовки сдачи бухгалтерской отчетности по электронным каналам связи. Последовательность этапов заключения договора со специализированным оператором связи. Получение электронной цифровой подписи. Возможности автоматизированных информационных систем по сверке задолженности по налогам и сборам перед бюджетом и государственными страховыми внебюджетными фондами. Универсальные аналитические инструменты, встроенные в бухгалтерские программные продукты, для представления информации о финансовом состоянии и финансовых результатах деятельности компании в наглядной форме (диаграммы, графики, презентации).

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3

№ п/ п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего часов	Трудоемкость в часах (очная)				Самосто ятельная работа	Форм ы текуш его контр оля успева емост и
			Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	В т.ч. занятия в интеракт ивных формах		
1.	Начало работы. Общие настройки. Прием сотрудников на работу	14	4	2	2	1	10	опрос, тесты, выполнения заданий в автоматизир ованной программе
2.	Ввод и фиксация начальных остатков	14	4	2	2	1	10	опрос, тесты, выполнения заданий в автоматизир ованной программе
3.	Учет операций с	14	4	2	2	1	10	опрос, тесты, выполнения

№ п/ п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего часов	Трудоемкость в часах (очная)				Самосто ятельная работа	Форм ы текуш его контр оля успева емост и
			Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	В т.ч. занятия в интеракт ивных формах		
	денежными средствами							заданий в автоматизир ованной программе
4.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	14	4	2	2	1	10	опрос, тесты, выполнения заданий в автоматизир ованной программе
5.	Учет имущества	14	4	2	2	2	10	опрос, тесты, выполнения заданий в автоматизир ованной программе
6.	Учет выпуска готовой продукции	14	4	2	2	1	10	опрос, тесты, выполнения заданий в автоматизир ованной программе
7.	Реализация продукции, поступление услуг	14	4	2	2	1	10	опрос, тесты, выполнения заданий в автоматизир ованной программе
8.	Оплата услуг. Выплата и закрытие зарплаты	5	3	1	2	1	2	опрос, тесты, выполнения заданий в автоматизир ованной программе
9.	Закрытие периода. Налоги. Отчетность	5	3	1	2	1	2	опрос, тесты, выполнения заданий в автоматизир ованной программе
	В целом по дисциплине	108	34	16	18	10	74	
	ИТОГО в %					30		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Практические и семинарские занятия служат для углубленного изучения материала дисциплины и приобретения практических навыков в соответствии с ее целями и задачами. Семинарские занятия предусматривают проведение дискуссий по темам занятия, решение заданий по рабочей тетради, подготовку докладов, сообщений, мультимедийных презентаций, выполнение контрольной работы и тестовые задания.

Тематика практических и семинарских занятий

Таблица 4

Наименование тем	Перечень вопросов для обсуждения на	Формы проведения
------------------	-------------------------------------	------------------

(разделов) дисциплины	семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указываются раздел и порядковый номер источника)	занятий
Тема 1. Начало работы. Общие настройки. Прием сотрудников на работу	Создание информационной базы. Добавление компании в аккаунт, добавление расчетных счетов, настройка учетной политики, создание макета организационной структуры. Создание штатного расписания с разными схемами мотивации. Настройка зарплаты и зарплатного проекта, загрузка персональных данных сотрудников из MS Excel-файла. Оформление приема сотрудников. Проверка сотрудников, создание организационной структуры, формирование отчетности по персоналу (СЗВ-ТД по приему) и добавление официальных лиц компании. Фотографии сотрудников. Персональные данные сотрудников. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.
Тема 2. Ввод и фиксация начальных остатков	Работа со справочником типов номенклатуры, добавление складов, ввод остатков по разделу «Склад». Ввод остатков по разделу «Имущество». Ввод остатков по разделам «Касса», «Банк», «Зарплата», «Налоги», «Прибыли и убытки». Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.
Тема 3. Учет операций с денежными средствами	Добавление контрагентов в справочник организаций, создание кассы, расчетного счета, оформление перевода денежных средств. Оформление краткосрочного кредита. Оформление расчетов с контрагентами. Оформление займов сотрудникам и расчетов с подотчетными лицами. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.
Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Присвоение лицевых счетов сотрудникам, добавление сотрудников к зарплатному проекту. Настройка вычетов по НДФЛ. Перечисление зарплаты и НДФЛ. Перечисление страховых взносов. Контроль задолженности по страховым взносам. Формирование отчетности по персоналу (СЗВ-М) (сдача отчетности из документа приема сотрудника). Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.
Тема 5. Учет имущества	Оформление поступления и ввода в эксплуатацию основных средств (без	Решение практических

	дополнительных расходов/с дополнительными расходами). Оформление финансирования и ввода в эксплуатацию капитальных вложений. Оформление поступления малоценных основных средств (распознавание товарных накладных и счетов-фактур поставщиков). Отражение ввода в эксплуатацию малоценных основных средств. Товарные накладные и счета-фактуры. Рекомендуемая литература: 1-9	заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.
Тема 6. Учет выпуска готовой продукции	Оформление поступления сырья (распознавание товарных накладных и счетов-фактур поставщиков). Оформление выплаты аванса сотрудникам. Формирование технологических карт продукции. Оформление поступления тары (распознавание товарных накладных и счетов-фактур поставщиков). Выпуск продукции, списание тары. Товарные накладные и счета-фактуры. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.
Тема 7. Реализация продукции, поступление услуг	Оформление реализации продукции и расчетов с покупателями (с авансами/без авансов). Оплата услуг банков, оформление возврата кредита. Оформление поступления услуг, расходов будущих периодов. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.
Тема 8. Оплата услуг. Выплата и закрытие зарплаты	Оформление оплаты услуг. Оформление перечисления зарплаты, НДФЛ и страховых взносов. Формирование отчетности по персоналу (СЗВ-М). Закрытие зарплаты Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.
Тема 9. Закрытие периода. Налоги. Отчетность	Ежемесячное начисление амортизации. Настройка календаря бухгалтера. Оформление расчета, начисления и перечисления в бюджет налога на имущество, транспортного налога и земельного налога. Ежемесячное закрытие затратных счетов. Оформление расчета, начисления и перечисления в бюджет налога на добавленную стоимость (НДС). Формирование финансовых результатов. Оформление расчета, начисления и перечисления в бюджеты разных уровней налога на прибыль.	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., Saby.

	Формирование отчета 4-ФСС, отчета Расчет по страховым взносам, отчета 6-НДФЛ. Формирование годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Рекомендуемая литература: 1-9	
Итого		18

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает также подготовку к семинарским занятиям, выполнение заданий по работе с нормативными правовыми актами.

Таблица 5

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Начало работы. Общие настройки. Прием сотрудников на работу	Проверка сотрудников, создание организационной структуры, формирование отчетности по персоналу (СЗВ-ТД по приему) и добавление официальных лиц компании. Фотографии сотрудников. Персональные данные сотрудников. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Тема 2. Ввод и фиксация начальных остатков	Ввод остатков по разделам «Касса», «Банк», «Зарплата», «Налоги», «Прибыли и убытки». Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Тема 3. Учет операций с денежными средствами	Оформление займов сотрудникам и расчетов с подотчетными лицами. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Контроль задолженности по страховым взносам. Формирование отчетности по персоналу (СЗВ-М) (сдача отчетности из документа приема сотрудника). Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Тема 5. Учет имущества	Отражение ввода в эксплуатацию малоценных основных средств. Товарные накладные и счета-фактуры. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Тема 6. Учет выпуска	Оформление поступления тары	Решение практических заданий с

готовой продукции	(распознавание товарных накладных и счетов-фактур поставщиков). Выпуск продукции, списание тары. Товарные накладные и счета-фактуры. Рекомендуемая литература: 1-9	применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Тема 7. Реализация продукции, поступление услуг	Оформление поступления услуг, расходов будущих периодов. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Тема 8. Оплата услуг. Выплата и закрытие зарплаты	Формирование отчетности по персоналу (СЗВ-М). Закрытие зарплаты. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Тема 9. Закрытие периода. Налоги. Отчетность	Формирование годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Рекомендуемая литература: 1-9	Решение практических заданий с применением автоматизированных образовательных программ 1С: Предприятие 8.3., SABY.
Итого		74

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

Для студентов всех форм обучения предусмотрено выполнение контрольной работы, которая является одним из основных видов самостоятельной работы студентов, направленной на закрепление, углубление, обобщение знаний по дисциплине «Практикум по бухгалтерскому учету в программе «БИС», формирование навыков решения аналитических задач в ходе научного исследования. Выполнение контрольной работы направлено на:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения данной дисциплины;
- формирование практических навыков с применением автоматизированных образовательных программ.

1. Этапы выполнения контрольной работы

Успешное выполнение контрольной работы во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы студента. Процесс выполнения контрольной работы включает в себя следующие этапы:

1. Первоначальное ознакомление с литературой.
2. Работа с литературой, сбор и анализ необходимой теоретической информации.
3. Выполнение практического задания работы с использованием программы SABY.
4. Оформление контрольной работы в соответствии с установленными требованиями.

5. Представление работы на проверку.
6. Рецензирование работы преподавателем.
7. Доработка отдельных вопросов с учетом замечаний преподавателя.
8. Собеседование по работе.

В приведенном перечне указаны укрупненные этапы выполнения контрольной работы – общие для всех студентов. В зависимости от содержания и направленности в решении практического задания работы названные этапы могут быть детализированы.

2. Структура и содержание контрольной работы

Материал контрольной работы располагается в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Введение;
3. Практическое задание (в программе SABY создать информационную базу и выполнить необходимые задания по темам изучаемой дисциплины, согласно варианту, сформировать бухгалтерские документы: выгрузить и распечатать);
4. Заключение.
5. Список литературы.
6. Приложения.

3. Практическое задание (согласно вариантам):

- 1) Практическое задание №1 «Начало работы. Общие настройки. Прием сотрудников»;
- 2) Практическое задание №2 «Ввод и фиксация начальных остатков»;
- 3) Практическое задание №3 «Деньги»;
- 4) Практическое задание №4 «Зарплата, взносы»;
- 5) Практическое задание №5 «Имущество»;
- 6) Практическое задание №6 «Производство»;
- 7) Практическое задание №7 «Реализация продукции, поступление услуг»;
- 8) Практическое задание №8 «Оплата услуг. Выплата и закрытие зарплаты»;
- 9) Практическое задание №9 «Закрытие периода. Налоги. Отчетность».

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и индивидуальной работы со студентами, по результатам выполнения заданий на практических занятиях, выполнения видов самостоятельных работ.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы:

Таблица 6

№ п/п	Вид отчетности	Баллы всего
1.	Текущий контроль в т.ч:	40
	доклад, презентация	10

	участие в групповой дискуссии	5
	решение задач	10
	тестирование	5
	подготовка контрольной работы	10
2.	Зачет	60
3.	Итого	100

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Зачет по дисциплине выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Шкала и критерии оценки результатов			
	Высокий уровень (отлично)	Продвинутый уровень (хорошо)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Пороговый уровень не достигнут (неудовлетворительно)
ПКП-5 Способность к использованию специальных программных продуктов, применяемых для выполнения бухгалтерско – аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте				
1. Использует специальные программные продукты для выполнения бухгалтерско – аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте				
<u>Знать:</u> возможности информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте	Знает возможности информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. Приводит примеры.	Знает возможности информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. При приведении конкретных примеров допускаются незначительные ошибки.	Знает возможности информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. Не приводит примеры.	Не знает возможности информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. Не приводит примеры.
<u>Уметь:</u> работать в отдельных блоках специальных программных продуктов, обеспечивающих формирование аналитических и	Умеет работать в отдельных блоках специальных программных продуктов, обеспечивающих формирование	Умеет работать в отдельных блоках специальных программных продуктов, обеспечивающих формирование	Умеет работать в отдельных блоках специальных программных продуктов, обеспечивающих формирование	Не умеет работать в отдельных блоках специальных программных продуктов, обеспечивающих формирование аналитических и синтетических данных об объектах бухгалтерского учета. Не

синтетических данных об объектах бухгалтерского учета.	аналитических и синтетических данных об объектах бухгалтерского учета. Приводит примеры.	синтетических данных об объектах бухгалтерского учета. При приведении конкретных примеров допускаются незначительные ошибки.	синтетических данных об объектах бухгалтерского учета. Не приводит примеры.	приводит примеры.
2. Демонстрирует владение специальными программными продуктами, применяемых для выполнения бухгалтерско – аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте				
<u>Знать:</u> порядок использования информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте	Знает порядок использования информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. Приводит примеры.	Знает порядок использования информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. При приведении конкретных примеров допускаются незначительные ошибки.	Знает порядок использования информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. Не приводит примеры.	Не знает порядок использования информационных технологий и современных программных продуктов для обеспечения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте. Не приводит примеры.
<u>Уметь:</u> эффективно работать в среде специальных программных продуктов.	Умеет эффективно работать в среде специальных программных продуктов. Приводит примеры.	Умеет эффективно работать в среде специальных программных продуктов. При приведении конкретных примеров допускаются незначительные ошибки.	Умеет эффективно работать в среде специальных программных продуктов. Не приводит примеры.	Не умеет эффективно работать в среде специальных программных продуктов. Не приводит примеры.
ПКП-2: Способность к организации и ведению бухгалтерского финансового и управленческого учета в экономических субъектах				
1. Организует и ведет бухгалтерский учет в экономических субъектах				

<u>Знать:</u> критерии выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта; методику и технику ведения бухгалтерского учета всех объектов учета экономических субъектов различных организационно-правовых форм	Знает критерии выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта; методику и технику ведения бухгалтерского учета всех объектов учета экономических субъектов различных организационно-правовых форм. Приводит примеры.	Знает критерии выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта; методику и технику ведения бухгалтерского учета всех объектов учета экономических субъектов различных организационно-правовых форм. При приведении конкретных примеров допускаются незначительные ошибки.	Знает критерии выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта; методику и технику ведения бухгалтерского учета всех объектов учета экономических субъектов различных организационно-правовых форм. Не приводит примеры.	Не знает критерии выбора и обоснования учетной политики экономического субъекта; методику и технику ведения бухгалтерского учета всех объектов учета экономических субъектов различных организационно-правовых форм. Не приводит примеры.
<u>Уметь:</u> правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать, систематизировать и регистрировать факты хозяйственной жизни организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием по всем объектам учета экономического субъекта	Умеет правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать, систематизировать и регистрировать факты хозяйственной жизни организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием по всем объектам учета экономического субъекта. Приводит примеры.	Умеет правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать, систематизировать и регистрировать факты хозяйственной жизни организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием по всем объектам учета экономического субъекта. При приведении конкретных примеров допускаются незначительные ошибки.	Умеет правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать, систематизировать и регистрировать факты хозяйственной жизни организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием по всем объектам учета экономического субъекта. Не приводит примеры.	Не умеет правильно идентифицировать, документально оформлять, оценивать, систематизировать и регистрировать факты хозяйственной жизни организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием по всем объектам учета экономического субъекта. Не приводит примеры.
2. Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов				

<u>Знать:</u> основные модели бухгалтерского учета, принципы и порядок формирования учетной политики организации, процедуру формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Знает основные модели бухгалтерского учета, принципы и порядок формирования учетной политики организации, процедуру формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приводит примеры.	Знает основные модели бухгалтерского учета, принципы и порядок формирования учетной политики организации, процедуру формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. При приведении конкретных примеров допускаются незначительные ошибки.	Знает основные модели бухгалтерского учета, принципы и порядок формирования учетной политики организации, процедуру формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Не приводит примеры.	Не знает основные модели бухгалтерского учета, принципы и порядок формирования учетной политики организации, процедуру формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Не приводит примеры.
<u>Уметь:</u> отражать информацию об объектах бухгалтерского учета экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формировать учетную политику экономического субъекта с учетом ее влияния на величину показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности	Умеет отражать информацию об объектах бухгалтерского учета экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формировать учетную политику экономического субъекта с учетом ее влияния на величину показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приводит примеры.	Умеет отражать информацию об объектах бухгалтерского учета экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формировать учетную политику экономического субъекта с учетом ее влияния на величину показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. При приведении конкретных примеров допускаются незначительные ошибки.	Умеет отражать информацию об объектах бухгалтерского учета экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формировать учетную политику экономического субъекта с учетом ее влияния на величину показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Не приводит примеры.	Не умеет отражать информацию об объектах бухгалтерского учета экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности, формировать учетную политику экономического субъекта с учетом ее влияния на величину показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Не приводит примеры.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Вопросы к зачету, тестовые задания, практико-ориентированные задания
ПКП-5 Способность к использованию специальных программных продуктов, применяемых для выполнения бухгалтерско-аналитических контрольных функций в экономическом субъекте	1. Использует специальные программные продукты для выполнения бухгалтерско-аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте	Вопросы к зачету: 1. Учет денежных документов; 2. Аналитический и синтетический учет операций с подотчетными лицами; 3. Организация учета затрат на производство. Тестовые задания: 1. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется: а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации; б) инструкцией Центрального банка; в) федеральным законом «О бухгалтерском учете». 2. Для учета денежных документов используется счет: а) 55 «Специальные счета в банках»; б) 50 «Касса»; в) 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». 3. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору: а) Дт сч. 50 «Касса»; Кт сч. 75 «Расчеты с учредителями»; б) Дт сч. 50 «Касса»; Кт сч. 80 «Уставный капитал»; в) Дт сч. 50 «Касса»; Кт сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Практико-ориентированные задания: Задание 1 1. Создайте в информационной базе программы SABA поступление оборудования. Дата и номер документа поступления – 09.02.21 №7 Поставщик - АО «Цвет» Вид имущества – Основное средство Наименование имущества – Промышленный чиллер CGW258 Ответственный – Гусев В.В. Где находится - г. Ярославль, ул. Осташинская, д. 17 Инвентарный номер – присвоить автоматически

		Стоимость (с НДС) – 1 409 400, 00 руб. Срок использования – 60 мес. Код ОКОФ – 330.28.25.12.110 – Кондиционеры промышленные Счет затрат – 20-01 Основное производство Статья расхода – Амортизация 2.Оплатите поступление оборудования. Дата и номер документа оплаты - 09.02.21 №10. Создайте выписку банка вручную по дате оплаты. Свяжите оплату с поступлением от 09.02.21 №7 Расчетный счет организации – СБЕРБАНК..4323 Статья расхода – Компьютеры, оборудование, обслуживание. Задание 2 1.Оформите перечисление аванса поставщику в информационной базе программы SABY: НПП «Гидропривод» на сумму 200 000 руб. Дата и номер документа оплаты – 10.02.21 №11. Создайте выписку банка вручную по дате оплаты. Расчетный счет организации – СБЕРБАНК..4323 Статья расхода – Компьютеры, оборудование, обслуживание. 2.Создайте поступление компрессора. Дата и номер документа поступления – 11.02.21 №8 Поставщик – НПП «Гидропривод» Комментарий – Компрессор Вид имущества – Капитальное вложение Наименование имущества – Стационарный компрессор DSDX302 Ответственный – Гусев В.В. Где находится - г. Ярославль, ул. Осташинская, д. 17 Инвентарный номер – присвоить автоматически Стоимость (с НДС) – 115 000,00 руб. Срок использования – 1 мес. Счет учета – 08-04 Приобретение объектов основных средств Свяжите поступление с авансом от 10.02.21 №12.
	2. Демонстрирует владение специальными программными продуктами, применяемых для выполнения бухгалтерско – аналитических и контрольных функций в экономическом	<u>Вопросы к зачету:</u> 1.Порядок отражения операций по формированию уставного капитала; 2.Финансовые вложения: их состав, оценка, порядок отражения в бухгалтерском учете; 3.Порядок оформления регистров бухгалтерского учета по учету вложений во внеоборотные активы. <u>Тестовые задания:</u> 1. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются: а) в Кассовой книге; б) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; в) в отчете кассира. 2. Приходные кассовые операции отражаются на основе: а) приходного ордера; б) кассового журнала по приходу; в) данных синтетического учета; г) отчета кассира.

	субъекте.	3. Ввод даты выполняется: а) с помощью клавиатуры в общих настройках; б) выбором даты в календаре компьютера; в) все ответы верны. <u>Практико-ориентированные задания:</u> Задание 1 1.Оформите поступление сырья по накладной в информационной базе программы SABY: от 19.02.21 №3 от поставщика ООО «Белнефтехим-Рос». Внесите данные с помощью функции распознавания первичных документов (см. папку с заданием). Склад – Склад цеха модификации Наименование сырья – ПЭТ-хлопья, количество – 4 т, себестоимость – 41 000 руб./т (с НДС) Наименование сырья – Стирол, количество – 5 т, себестоимость – 82 000 руб./т (с НДС) Сырье доставлено транспортом ООО «Белнефтехим-Рос», стоимость доставки 12 800 руб. (с НДС). Распределите транспортные расходы в стоимость сырья по сумме Свяжите поступление с авансом от 03.02.21 №3 2.Оформите перечисление аванса поставщику ООО «Синтез» на сумму 2 915 000 руб. с расчетного счета. Дата и номер документа оплаты – 19.02.21 №13. Создайте выписку банка вручную по дате оплаты Расчетный счет организации – СБЕРБАНК..4323 Статья расхода – Материалы, сырье в производство. Задание 2 1.Создайте раздел номенклатуры в информационной базе программы SABY «Депол». Добавьте в раздел наименования продукции: Депол ПА-600, Депол Х-230 Категория – Готовая продукция; Тип номенклатуры – Готовая продукция; Счет учета – 43 Готовая продукция; НДС 20%; Единица измерения – тонна. 2.Создайте технологические карты продукции: Таблица 1 - Информация о технологических картах продукции: <table><tr><th rowspan="2">№ п/п</th><th rowspan="2">Количество сырья на 1 т продукции, т</th><th colspan="2">Наименование готовой продукции</th></tr><tr><th>Депол ПА-600</th><th>Депол Х-230</th></tr><tr><td>1</td><td>Малеиновый ангидрид</td><td>0,220</td><td>-</td></tr><tr><td>2</td><td>Пропиленгликоль</td><td>0,160</td><td>-</td></tr><tr><td>3</td><td>ПЭТ-хлопья</td><td>0,200</td><td>0,330</td></tr><tr><td>4</td><td>Стирол</td><td>0,420</td><td>0,260</td></tr><tr><td>5</td><td>Фталевый ангидрид</td><td>-</td><td>0,410</td></tr></table>	№ п/п	Количество сырья на 1 т продукции, т	Наименование готовой продукции		Депол ПА-600	Депол Х-230	1	Малеиновый ангидрид	0,220	-	2	Пропиленгликоль	0,160	-	3	ПЭТ-хлопья	0,200	0,330	4	Стирол	0,420	0,260	5	Фталевый ангидрид	-	0,410
№ п/п	Количество сырья на 1 т продукции, т	Наименование готовой продукции																										
		Депол ПА-600	Депол Х-230																									
1	Малеиновый ангидрид	0,220	-																									
2	Пропиленгликоль	0,160	-																									
3	ПЭТ-хлопья	0,200	0,330																									
4	Стирол	0,420	0,260																									
5	Фталевый ангидрид	-	0,410																									
<u>ПКП-2:</u> Способность к организации и ведению	1. Организует и ведет бухгалтерский	<u>Вопросы к зачету:</u> 1. Брак в производстве: его виды, учет, порядок определения потерь от брака и отражение в регистрах учета. 2. Бухгалтерская обработка выписок банка. Претензионная работа с банком по необоснованному списанию средств с																										

бухгалтерского финансового управленческого учета в	и	учет экономических субъектах	в	расчетного счета. 3. Возвратные отходы: понятие, учет, порядок распределения и отражения в регистрах. <u>Тестовые задания:</u> 1. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются: а) в Кассовой книге; б) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; в) в отчете кассира. 2. Приходные кассовые операции отражаются на основе: а) приходного ордера; б) кассового журнала по приходу; в) данных синтетического учета; г) отчета кассира. 3. Ввод даты выполняется: а) с помощью клавиатуры в общих настройках; б) выбором даты в календаре компьютера; в) все ответы верны. <u>Практико-ориентированные задания:</u> Задание 1 Оформите поступление сырья по накладной от 19.02.21 №3 от поставщика ООО «Белнефтехим-Рос». Внесите данные с помощью функции распознавания первичных документов (см. папку с заданием). Склад – Склад цеха модификации Наименование сырья – ПЭТ-хлопья, количество – 4 т, себестоимость – 41 000 руб./т (с НДС) Наименование сырья – Стирол, количество – 5 т, себестоимость – 82 000 руб./т (с НДС) Сырье доставлено транспортом ООО «Белнефтехим-Рос», стоимость доставки 12 800 руб. (с НДС). Распределите транспортные расходы в стоимость сырья по сумме Свяжите поступление с авансом от 03.02.21 №3 Задание 2 Создайте раздел номенклатуры «Депол». Добавьте в раздел наименования продукции Депол ПА-600, Депол Х-230 Категория – Готовая продукция; Тип номенклатуры – Готовая продукция; Счет учета – 43 Готовая продукция; НДС 20%; Единица измерения – тонна
		2. Формирует показатели финансовой отчетности для составления отчетных форм экономических субъектов		<u>Вопросы к зачету:</u> 1. Сводный учет затрат на производство: его назначение, регистры учета, порядок их составления. 2. Учет денежных документов. 3. Учет командировочных расходов. <u>Тестовые задания:</u> 1. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются: а) в Кассовой книге; б) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; в) в отчете кассира. 2. Приходные кассовые операции отражаются на основе:

		а) приходного ордера; б) кассового журнала по приходу; в) данных синтетического учета; г) отчета кассира. 3. Ввод даты выполняется: а) с помощью клавиатуры в общих настройках; б) выбором даты в календаре компьютера; в) все ответы верны. <u>Практико-ориентированные задания:</u> Задание 1 Оформите перечисление аванса поставщику ООО «Биопласт» на сумму 200 000 руб. с расчетного счета. Дата и номер документа оплаты – 24.02.21 №15. Создайте выписку банка вручную по дате оплаты Расчетный счет организации – КАЛУЖСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №86.4715 Статья расхода – Прочие производственные расходы Задание 2 Оформите поступление тары по накладной от 25.02.21 №5 от поставщика ООО «Биопласт». Внесите данные с помощью функции распознавания первичных документов (см. папку с заданием). Склад – Склад цеха модификации При добавлении первого наименования создайте в каталоге новые раздел номенклатуры (Тара) и тип номенклатуры: Категория – Материалы; Тип номенклатуры – Тара; Счёт учёта – 10-04 Тара и тарные материалы; Единица измерения – штука; НДС 20% Наименование тары – Бочка стальная 216 л, количество – 70 шт., себестоимость – 1 585 руб./шт. (с НДС) Наименование тары – Емкость кубическая 1 000 л, количество – 30 шт., себестоимость – 11 000 руб./шт. (с НДС) Тара доставлена собственным транспортом Свяжите поступление с авансом от 24.02.21 №15
--	--	---

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Порядок оформления регистров бухгалтерского учета по учету вложений во внеоборотные активы.
2. Организация документооборота по учету основных средств.
3. Порядок оформления регистров бухгалтерского учета основных средств.
4. Порядок расчета и учет амортизации основных средств.
5. Порядок составления актов приемки-передачи и актов на списание основных средств.
6. Порядок учета инвентарных объектов основных средств. Инвентарные карточки.
7. Бухгалтерские записи и формулирование содержания хозяйственных операций организации, связанных с выбытием основных средств.
8. Бухгалтерские записи и формулирование содержания хозяйственных операций организации, связанных с приобретением основных средств.
9. Карточка учета нематериальных активов: содержание и порядок оформления.
10. Порядок расчета и учет амортизации нематериальных активов.
11. Бухгалтерские записи и формулирование содержания хозяйственных операций организации, связанных с созданием и приобретением объектов нематериальных активов.
12. Бухгалтерские записи и формулирование содержания хозяйственных операций организации, связанных со списанием, продажей и прочим выбытием нематериальных активов.
13. Документальное оформление операций по движению материально-производственных запасов.
14. Порядок аналитического и синтетического учета материально-производственных запасов.
15. Организация документооборота по учету материально-производственных запасов.
16. Определение фактической себестоимости материалов, списываемых в производство (по себестоимости каждой единицы, средней себестоимости, ФИФО).
17. Инвентаризация материально-производственных запасов: порядок ее проведения, документальное оформление и учет результатов инвентаризации.
18. Аналитический и синтетический учет операций с подотчетными лицами.
19. Организация бухгалтерского учета заработной платы. Документальное оформление.
20. Повременная и сдельная оплата труда: отличия в документальном оформлении расчетов с персоналом.
21. Расчет заработка при простой повременной и прямой сдельной оплате труда.
22. Порядок расчета отпускных для сотрудников организации.

Документальное оформление.

23. Расчет и учет удержаний из заработной платы (НДФЛ, по исполнительным листам, по инициативе администрации организации).

24. Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Регистры учета.

25. Аналитический и синтетический учет расчетов с покупателями и заказчиками. Порядок составления регистров учета.

26. Аналитический и синтетический учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами (счет 76). Порядок составления регистров учета.

27. Аналитический и синтетический учет с поставщиками и подрядчиками. Порядок составления регистров учета.

28. Инвентаризация задолженности по расчетам с поставщиками и покупателями: порядок документального оформления.

29. Брак в производстве: его виды, учет, порядок определения потерь от брака и отражение в регистрах учета.

30. Бухгалтерская обработка выписок банка. Претензионная работа с банком по необоснованному списанию средств с расчетного счета.

31. Возвратные отходы: понятие, учет, порядок распределения и отражения в регистрах.

32. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей, специальных инструментов, специального оборудования, специальной одежды и специальной обуви.

33. Общепроизводственные расходы: их состав, учет, распределение и отражение в регистрах учета.

34. Общехозяйственные расходы: их состав, учет, распределение и отражение в регистрах учета.

35. Определение финансового результата от продажи готовой продукции (товаров, работ, услуг).

36. Определение финансового результата от списания и продажи имущества (основных средств, материалов и др.).

37. Организация учета затрат на производство.

38. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах поступления денежных средств.

39. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расходования денежных средств.

40. Оформление выдачи денежных средств из кассы: на хозяйственные нужды, заработную плату, отражение в учетных регистрах.

41. Оформление кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера).

42. Порядок ведения записей в кассовой книге.

43. Порядок выдачи денежных средств под отчет. Составление и обработка авансового отчета.

44. Порядок исчисления фактических затрат на выпуск продукции. Ведомость по учету выпуска готовой продукции.

45. Порядок определения выручки от продажи продукции (товаров, работ, услуг) и отражение в бухгалтерском учете в соответствии с ПБУ 9/99.
46. Порядок определения и учет текущего налога на прибыль.
47. Порядок открытия расчетного счета, документальное оформление операций по расчетному счету.
48. Порядок отражения в учете начисления и уплаты процентов по кредитам банков и займам других организаций.
49. Порядок отражения операций по формированию уставного капитала.
50. Порядок оформления денежного чека на получение денег в банке и объявления на взнос наличными.
51. Порядок оформления документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками (счета, счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные, акты приемки, платежные поручения и др.).
52. Порядок составления счетов-фактур и книги продаж.
53. Порядок составления ведомостей по учету затрат в цехах основного и вспомогательного производства.
54. Порядок составления книги покупок.
55. Порядок составления первичных документов (платежных поручений, платежных требований) по перечислению платежей при безналичной форме расчетов.
56. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов при определении финансовых результатов в соответствии с учетной политикой.
57. Проведение и документальное оформление инвентаризации кассы. Учет результатов инвентаризации.
58. Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемыми первичными документами к авансовому расчету.
59. Расчеты по авансам, полученным и уплаченным.
60. Регистры учета расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям.
61. Сводный учет затрат на производство: его назначение, регистры учета, порядок их составления.
62. Учет денежных документов.
63. Учет командировочных расходов.
64. Учет операций, связанных с движением ценных бумаг, их документальное оформление.
65. Учет отгрузки готовой продукции, порядок составления ведомости по продаже продукции.
66. Учет прибылей и убытков. Регистры учета. Порядок выявления и учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
67. Учет прочих доходов и расходов. Порядок их отражения в регистрах учета.
68. Учет расчетов по НДС. Порядок расчета суммы НДС, причитающейся к уплате в бюджет.
69. Финансовые вложения: их состав, оценка, порядок отражения в бухгалтерском учете.

70. Формирование данных о финансовых результатах деятельности за период (месяц, год).

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 г. <http://www.consultant.ru/>
2. Положения по бухгалтерскому учету - <http://www.consultant.ru/>

Основная литература:

3. Волкова, В.Н. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3.

4. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебник для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20211-3.

5. Патласов, О.Ю., Конюкова О.Г. Практикум по анализу финансовой отчетности и бухгалтерскому учету: учеб. Пособие / О.Ю. Патласов, О.Г. Конюкова – Ростов н/Д : Феникс, 2022. – 256 с.

Дополнительная литература:

6. Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия : учебное пособие / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев ; науч. ред. Д. С. Сайко ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2021. – 89 с. : ил., табл., схем., граф. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-475-2.

7. Дадян, Э. Г. Конфигурирование и моделирование в системе «1С:Предприятие» : учебник / Э. Г. Дадян. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2026. — 417 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-021071-1.

8. Селищев, Н.В. 1С: Бухгалтерия предприятия 8. 2 : практическое пособие / Селищев Н.В., под ред. — Москва : КноРус, 2025. — 385 с. — ISBN 978-5-406-13592-1.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Название ресурсов	Адрес
1	Министерство финансов РФ	http://www.minfin.ru
2	Электронная библиотека Финансового университета	http://elib.fa.ru/
3	Электронно-библиотечная система Znanium	http://znanium.com/

4	Электронно-библиотечная система Юрайт	https://www.biblio-online.ru/
5	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
6	Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплин требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте университета, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать РПД, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции.

В целях успешного овладения дисциплиной, получения соответствующих оценок на семинарских занятиях и на экзамене студенты должны вести регулярную самостоятельную работу по изучению теоретических вопросов, рассматриваемых на лекциях, и по получению навыков самостоятельного практического освоению ключевых проблем принятия и исполнения государственных решений.

Основным назначением семинарских занятий является контроль за ходом выполнения самостоятельной работы, рассмотрение наиболее сложных, спорных вопросов и проблемных практических ситуаций и тем дисциплины, а также получение навыков решения практических ситуаций и работы с нормативными правовыми актами. Материалы для проведения семинарских занятий содержат нормативные и методические материалы, а также обеспечивают разбор типовых практических задач и примеров, анализ которых позволяет студентам овладеть навыками и приемами их решения.

Кроме рекомендуемой к изучению литературы студенты должны в обязательном порядке регулярно (не реже 1-ого раза в месяц просматривать основные периодические источники, рекомендуемые в списке дополнительной литературы. Кроме того, студенты должны отслеживать появление новых нормативных правовых актов, а также изменения действующих документов в сфере принятия и исполнения государственных решений и сообщать на

семинарах об изменениях, появлении интересных, проблемных статей и других значимых событиях. Целесообразно, чтобы студенты знакомились с информацией, размещаемой в специализированных интернет-источниках.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Special Edition

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-образовательный портал Финансового университета. <https://org.fa.ru>,
<http://campus.fa.ru>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Филиал университета располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для реализации программы бакалавриата филиал располагает специальными помещениями, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.