

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:
Директор ОЧУ «Специалист»



Д.Ю. Гудзенко/
января_2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Ведение бухгалтерского учета государственного
(муниципального) учреждения в программе
«1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8»
Редакция 2.0»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель приобретёт глубокую теоретическую подготовку и решение большого числа реальных практических задач в соответствии с последними изменениями законодательства, актуальной бухгалтерской, налоговой и судебной практикой. Получит структурированные, закреплённые практикой знания и сможет приступить к работе сразу после обучения.

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: теоретическая подготовка и решение большого числа реальных практических задач в соответствии с последними изменениями законодательства, актуальной бухгалтерской, налоговой и судебной практикой.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)
		Код компетенции
1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2
3	способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3
	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	ПК-4
	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК-7
	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8
	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-10

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Бухгалтер»

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

		"БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н
		Трудовые функции (код)
1	Ведение бухгалтерского учета	A/01.5, A/02.5, A/03.5
2	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	B/01.6, B/02.6, B/03.6, B/04.6, B/05.6

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Правила и принципы бюджетного учета в программе «1С: Бухгалтерия Государственного Учреждения 8 ред. 2,0»
- Какие хозяйственные операции в программе автоматизированы
- Бухгалтерский автоматизированный учет в казенных, бюджетных учреждениях и автономных организациях
- Новые формы первичных документов и регистров бюджетного учета в программе «1С: Бухгалтерия Государственного Учреждения 8 ред. 2,0»

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Настраивать программу на ведение учета на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета
- Работать со справочниками программы
- Регистрировать хозяйственные операции
- Формировать стандартные бухгалтерские отчеты
- Использовать возможности программы для повышения эффективности работы

Категория слушателей: для главных бухгалтеров и специалистов бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления, всех заинтересованных лиц

Требования к предварительной подготовке:

1. Обязательное успешное окончание курса «Бухгалтерский учет 2018г. Теория и практика» или эквивалентная подготовка.
2. Казенные, бюджетные учреждения и автономные организации: бухгалтерский учет и налогообложение 2018 г.»

Срок обучения: 24 академических часов.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	В том числе		СРС	ПА*
			Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Характеристика программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» Ред. 2.0. План счетов ЕПСБУ	2	2	0	0	Уст. пров.
2	Модуль 2. Основы работы со справочниками. Ведение и ввод нормативно-справочной	4	0	4	0	Уст. пров.

	информации. Ввод начальных остатков						
3	Модуль 3. Санкционирование расходов бюджета	2	0	2	0	Уст. пров.	
4	Модуль 4. Расчетно-платежные документы. Операции по работе с наличными средствами. Учет расчетов с подотчетными лицами	2	0	2	0	Уст. пров.	
5	Модуль 5. Учет материальных запасов	2	0	2	0	Уст. пров.	
6	Модуль 6. Учет основных средств, НМА. НПА	4	0	4	0	Уст. пров.	
7	Модуль 7. Учет расчетов с поставщиками и заказчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет НДС	4	0	4	0	Уст. пров.	
8	Модуль 8. Регламентированные регистры бухгалтерского учета	0	0	4	0	Уст. пров.	
	ПА*- форма промежуточной аттестации (уст.пров.- устная проверка)					Уст. пров.	
	Итого:	24	2	22	0		
	Итоговая аттестация	Тестирование (зачет)					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4	8ИА	-	-	24
СРС	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого:								24
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов

4.

Модуль 1. Характеристика программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» Ред. 2.0. План счетов ЕПСБУ

- Интерфейс программы и его настройки
- Объекты программы
- План счетов ЕПСБУ. Рабочий план счетов

- Структура счетов рабочего плана счетов
- Первоначальная настройка программы для ведения учета: Настройка параметров учета. Ввод сведений об организации; Ввод сведений об учетной политике организации

Модуль 2. Основы работы со справочниками. Ведение и ввод нормативно-справочной информации. Ввод начальных остатков

- Лицевые счета организации
- Справочники: «Казначейства»; «Банки»; «Банковские и казначейские счета»
- Сведения о сотрудниках и должностных лицах
- Ввод информации о контрагентах. Справочник «Контрагенты»
- Ввод начальных остатков по основным средствам, материальным запасам и по прочим счетам бухгалтерского учета. Проверка правильности ввода начальных остатков

Модуль 3. Санкционирование расходов бюджета

- Операции по санкционированию расходов бюджета бюджетного учреждения
- Учет субсидий
- Учет обязательств
- Документ «Регистрация обязательств и сведений по договорам»
- Регистры учета обязательств

Модуль 4. Расчетно-платежные документы.

- Поступление средств на лицевой счет. Документ «Кассовое поступление»
- Выбытие средств с лицевого счета. Документ «Заявка на кассовый расход». Документ «Платежное поручение»
- Поступление наличных в кассу
- Выбытие наличных средств из кассы
- Формирование кассовой книги
- Внесение наличных средств на лицевой счет
- Учет расчетов с подотчетными лицами в программе. Документ «Заявление на выдачу аванса»; Документ «Авансовый отчет»; Формирование отчетов по расчетам с подотчетными лицами

Модуль 5. Учет материальных запасов

- Справочник «Номенклатура»
- Поступление материальных запасов. Документ «Поступление МЗ»; Документ «Поступление услуг, работ»;
- Внутреннее перемещение материальных запасов. Документ «Требование – накладная (Материальные запасы)»;
- Инвентаризация материальных запасов
- Формирование отчетов по материальным запасам

Модуль 6. Учет основных средств, НМА. НПА

- Справочник «Основные средства»
- Поступление основных средств
- Принятие к учету групп объектов основных средств
- Начисление амортизации
- Отчеты группы «основные средства, НМА и НПА»

Модуль 7. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- Получение услуг от сторонних организаций
- Сверка взаиморасчетов
- Выписка счетов покупателям и заказчикам
- Оказание услуг сторонним организациям
- Учет налога на добавленную стоимость
- Отчеты по НДС

Модуль 8. Регламентированные регистры бухгалтерского учета

- Регламентированные регистры бухгалтерского учета: Журнал операций; Главная книга; Оборотно-сальдовая ведомость; Оборотно-сальдовая ведомость по счету
- Помощник по закрытию периода
- Общие принципы работы с регламентированными отчетами
- Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности в программе

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

7. Вопросы промежуточной аттестации

1. Как произвести восстановление данных в программе «1С: Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0»?
2. Возможно ли в программе «1С: Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» вести учет нескольких организаций?
3. Список организаций можно открыть с помощью какой команды?
4. Какие основные сведения содержит Справочник «Сотрудники»?
5. Как счета раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» делятся по объектам учета?

8. Вопросы к Итоговой аттестации

Вопрос 1/50

Программа «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» использует:

- Режимы: «1С: Предприятие» и «Конфигуратор»
- Только один режим «1С: Предприятие»
- Только один режим «Конфигуратор»

Вопрос 2/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» режим «1С: Предприятие» позволяет:

- Конфигурировать систему в соответствии с особенностями учета
- Вести деятельность бюджетного учреждения
- Вносить любые изменения в типовую конфигурацию программы

Вопрос 3/50

*Список пользователей в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» определяется: **Выберите несколько ответов:***

- В режиме «Конфигуратор»: меню Администрирование → пользователи
- В режиме «1С: Предприятие»: раздел Администрирование → Настройки пользователей и прав;
- В режиме «Конфигуратор»: меню «Конфигурация»

Вопрос 4/50

Создание резервной копии программы «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» осуществляется:

Выберите один ответ:

- При закрытии режима «1С: Предприятие», в режиме «Конфигуратор» → меню Администрирование → команда «Выгрузить информационную базу»
- При закрытии режима «1С: Предприятие», в режиме «Конфигуратор» → меню Администрирование → команда «Загрузить информационную базу»;
- В режиме «Конфигуратор» → меню Администрирование → команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С: Предприятие»

Вопрос 5/50

Восстановление данных в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» осуществляется:

Выберите один ответ:

- При закрытии режима «1С: Предприятие», в режиме «Конфигуратор» → меню Администрирование → команда «Выгрузить информационную базу»
- При закрытии режима «1С: Предприятие», в режиме «Конфигуратор» → меню Администрирование → команда «Загрузить информационную базу»
- В режиме «Конфигуратор» → меню Администрирование → команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С: Предприятие»

Вопрос 6/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» предусмотрено ведение учета:

Выберите один ответ:

- Нескольких учреждений в общей информационной базе
- Только одного учреждения и ИП
- Только одного учреждения; ИП; обособленного подразделения и физического лица

Вопрос 7/50

Единый план счетов бухгалтерского учета (ЕПСБУ) в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» можно открыть для просмотра в разделе:

Выберите один ответ:

- Нормативно справочная информация → команда панели навигации План счетов (ЕПСБУ)
- Администрирование → команда панели навигации План счетов (ЕПСБУ)
- Планирование и санкционирование → команда панели навигации План счетов (ЕПСБУ)

Вопрос 8/50

Панель навигации программы «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» отображает:

Выберите один ответ:

- Структуру текущего раздела и представляет собой список команд, с помощью которых можно открыть списки, журналы по каждому разделу учета
- Списки команд, которые доступны в текущем разделе для создания новых документов и формирования отчетов
- Списки и журналы документов, списки справочников программы

Вопрос 9/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» используются основные виды объектов: Справочники, Документы, Журналы, Обработка, Регистры, Отчеты:

Выберите один ответ:

- Да
- Нет

Вопрос 10/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» хранение существенной для прикладной задачи информации, состав которой развернут по определенной комбинации значений (ставки налогов, рабочие счета, данные о сотрудниках и т.д.) используются регистры учета:

Выберите один ответ:

- Регистры накопления
- Регистры сведений
- Регистры бухгалтерии

Вопрос 11/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» предусмотрено формирование рабочего плана счетов:

Выберите один ответ:

- Для каждого конкретного учреждения, учет которого ведется в программе
- Для всех типов учреждений

Вопрос 12/50

В форме ввода записи рабочего счета указана организация, также следует указать:

Выберите один ответ:

- Структуру плана счетов, код вида источника финансового обеспечения; счет бухгалтерского учета, код КПС

- Код вида источника финансового обеспечения; счет бухгалтерского учета, классификационный признак счета (КПС);
- Структуру плана счетов, код вида источника финансового обеспечения; код синтетического и аналитического счета бухгалтерского учета, Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Вопрос 13/50

Первоначальная настройка программы «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» для ведения учета предполагает:

Выберите один ответ:

- Настройку параметров учета; ввод сведений об организации, учет который будет вестись в программе; ввод сведений об учетной политике организации;
- Ввод сведений об организации, учет который будет вестись в программе;
- Ввод сведений об организации, учет который будет вестись в программе; Ввод сведений об учетной политике

Вопрос 14/50

Список организаций можно открыть с помощью команды «Организации» панели навигации:

Выберите один ответ:

- Раздела «Администрирование»
- Раздела «Нормативно-справочная информация»
- Раздела «Учет и отчетность»

Вопрос 15/50

Для ведения учета в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8» Ред. 2.0» и печати документов необходимо заполнить реквизиты организации:

Выберите один ответ:

- Наименование учреждения: полное и сокращенное; учетный номер, ОКПО, ИНН, КПП, регистрация в налоговом органе, код главного распорядителя средств, Ответственные лица; Адреса и телефоны; Лицевые счета; Группа реквизитов Органов статистики и Государственных внебюджетных фондов
- Наименование учреждения – только сокращенное; ИНН, КПП, регистрация в налоговом органе, Ответственные лица; Адреса и телефоны; Подразделения учреждения; Группа реквизитов Органов статистики
- Наименование учреждения - полное; учетный номер, регистрация в налоговом органе, Ответственные лица; Подразделения учреждения; Должности сотрудников учреждения; Группа реквизитов Государственных внебюджетных фондов

Вопрос 16/50

Справочник «Сотрудники» содержит основные сведения:

Выберите один ответ:

- ФИО; дата рождения; ИНН; СНИЛС; Подразделение; Должность; Документ, удостоверяющий личность; Дополнительная информация (выдать кому, получить от кого)
- ФИО; дата рождения; ИНН; СНИЛС; Удостоверение; Адреса и телефоны; семья; Подразделение; Языки; Учеба; Трудовая деятельность
- Имя; Дата рождения; Наименование должности; Семья; Языки; Учеба
- Имя; Дата рождения; Место рождения; Дата приема на работу; Подразделение; Семья

Вопрос 17/50

Регистр сведений «Ответственные лица организации» обязателен для заполнения и содержит:

Выберите один ответ:

- Должность; описание должности; роль; ставки; дата действия
- Исполнитель; Должность; Назначен с
- Роль; должность; графики; начисления; дата действия

Вопрос 18/50

При формировании регламентированной отчетности нет расшифровки подписи в печатных формах. Причина:

Выберите один ответ:

- В регистре сведений «Ответственные лица» не указаны сведения об ответственных лицах действует с __ 20__
- В регистре сведений «Ответственные лица» указаны сведения об ответственных лицах действует с даты, приема на работу сотрудников

Вопрос 19/50

Для вызова «Помощника ввода начальных остатков» можно использовать команду «Помощник ввода начальных остатков» панели навигации:

Выберите один ответ:

- Раздела «Учет и отчетность»
- Раздела «Нормативно-справочная информация»
- Раздела «Администрирование»
- Раздела «Планирование и санкционирование»

Вопрос 20/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» документ «Ввод остатков ОС и НМА» служит для отражения операций по счетам:

Выберите один ответ:

- 101 «Основные средства», 102 «Нематериальные активы»; 106 «Вложения в нефинансовые активы»
- Только на 101 «Основные средства»; 104 «Амортизация»
- 101 «Основные средства», 102 «Нематериальные активы», 104 «Амортизация», а также для заполнения реквизитов справочника «Основные средства» и регистров сведений информацией об объектах ОС (НМА)

Вопрос 21/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» документ «Ввод начальных остатков материалов» предназначен для ввода данных:

Выберите один ответ:

- По счету 105 «Материальные запасы» и счету 106 «Вложения в нефинансовые активы»
- Только по счету 105 «Материальные запасы»
- По счету 105 «Материальные запасы»; счету 106 «Вложения в нефинансовые активы» и на забалансовых счетах 02, 07, 08, 09, 12, 13, 22, 23
- По счету 105 «Материальные запасы» и на забалансовых счетах 02, 07, 08, 09, 12, 13, 22, 23 в начале эксплуатации программ

Вопрос 22/50

Для проверки правильности ввода входящих остатков в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» используется стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»:

Выберите один ответ:

- Обороты по счету 000 – не совпадают
- Дебетовый оборот счета 000 будет равен кредитовому обороту счета 000
- Дебетовый оборот счета 000 обязательно равен сальдо конечному счету 000

Вопрос 23/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» для регистрации на счетах бухгалтерского учета сумм утвержденных на соответствующий финансовый год плановых назначений применяется документ:

Выберите один ответ:

- Плановые назначения раздела «Планирование и санкционирование»
- Регистрация обязательств и сведений по договорам раздела «Планирование и санкционирование»
- Все ответы верны

Вопрос 24/50

Счета раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» делятся по объектам учета:

Выберите несколько ответов:

- Обязательства- счет бюджетного учета 502.00
- Сметные (плановые, прогнозные) назначения – счет 504.00
- Утвержденный объем финансового обеспечения – счет 507.00
- Получено финансового обеспечения – счет бюджетного учета 508.00

Вопрос 25/50

В справочнике «Планы поступлений (выбытий)» по Санкционированию расходов бюджета отражается:

Выберите один ответ:

- Наименование Плана ФХД; Код вида финансового обеспечения (КФО); Бюджет; Код показателя; Начала действия Плана поступлений (выбытий)
- Код вида финансового обеспечения (КФО); Бюджет; Код показателя; Классификационный признак счета (КПС); Бухгалтерский счет
- Только Код показателя

Вопрос 26/50

При проведении документа «Регистрация обязательств и сведений по договорам» согласно типовой операции в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» формируется бухгалтерская проводка:

Выберите один ответ:

- Д-т 0 502.11 000 К-т 0 506.10 000
- Д-т 0 506.10 000 К-т 0 502.11 000
- Д-т 0 507.00 000 К-т 0 504.01 000

Вопрос 27/50

Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах бюджетного учреждения в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» применяются следующие счета аналитического учета:

Выберите один ответ:

- 0.201.11.000; 0.201.13.000
- 0.201.27.000; 0.201.35.000; 0.201.34.000
- 0.201.11.000; 0.201.35.000; 0.201.34.000

Вопрос 28/50

Основанием для проведения операций по кассовым выплатам при расчетах через органы Федерального казначейства в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» являются следующие документы:

Выберите один ответ:

- Заявка на кассовый расход (Ф. № 0531801); Заявка на получение наличных денег (Ф. № 0531802); Заявка на возврат (Ф. № 0531803); Приходный кассовый ордер Ф. № 0310001); Расходный кассовый ордер (Ф. № 0310002)
- Запрос на аннулирование заявки (Ф. № 0531807) ; Расходный кассовый ордер Ф. № 0310002); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (Ф. № 0531809); Уведомление об уточнении операций клиента (Ф. № 0531852)
- Заявка на кассовый расход (Ф. № 0531801); Заявка на получение наличных денег (Ф. № 0531802); Заявка на возврат (Ф. № 0531803); Запрос на аннулирование заявки (Ф. № 0531807); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (Ф. № 0531809); Уведомление об уточнении операций клиента (Ф. № 0531852)

Вопрос 29/50

Универсальный документ «Кассовое выбытие» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» предназначен:

Выберите один ответ:

- Для формирования проводок по входящим расчетно-платежным документам , регистрирующим поступление на лицевой счет учреждения платы за продукцию, выполненные работы, оказанные услуги; ошибочно зачисленных на лицевой счет средств
- Для отражения операций по исходящим расчетно-платежным документам на счетах бухгалтерского учета
- Для регистрации, полученной из органа казначейства выписки из лицевого счета

Вопрос 30/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» для учета денежных операций по поступлению средств на лицевой счет учреждения применяются документы:

Выберите один ответ:

- Заявка на кассовый расход (ф.0531801); Заявка на возврат (ф.0531803)
- Заявка на получение наличных денег (ф.0531802)
- Кассовое поступление; Платежное поручение; Кассовое выбытие
- Кассовое поступление

Вопрос 31/50

При проведении документа «Кассовое поступление» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» формируются бухгалтерские записи:

Выберите один ответ:

- Д-т 0.201.11.510 К-т 0.205.31.660; Д-т 0.17.01
- Д-т 0.201.34.510 К-т 0.205.31.660; Д-т 0.17.01
- Д-т 0.201.11.610 К-т 0.205.31.560; Д-т 0.18.01

Вопрос 32/50

Операция по начислению заработной платы в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» оформляется через:

Выберите один ответ:

- Раздел «Услуги, работы, производство» документом «Отражение зарплаты в учете»
- Раздел «Нормативно-справочная информация» - документом «Отражение зарплаты в учете»
- Раздел «Учет и отчетность» - документом « Отражение зарплаты в учете»

Вопрос 33/50

При проведении документа «Отражение зарплаты в учете» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» формируются бухгалтерские проводки:

Выберите один ответ:

- Д-т 0.109.60.211 К-т 0.302.11.730; Д-т 0.302.11.830 К-т 0.303.01.730
- Д-т 0.109.60.213 К-т 0.302.11.730; Д-т 0.302.11.730 К-т 0.303.01.830
- Д-т 0.109.60.211 К-т 0.302.11.830; Д-т 0.302.11.730 К-т 0.303.01.730

Вопрос 34/50

На счете 105.00 «Материальные запасы» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» ведется аналитический учет:

Выберите один ответ:

- По сотрудникам, контрагентам и договорам
- По номенклатуре, сотрудникам и центрам материальной ответственности
- По номенклатуре материальных запасов (субконто «Номенклатура»), по материально-ответственным лицам и подразделениям (субконто «Центры материальной ответственности (ЦМО)»)

Вопрос 35/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» применяется принцип списания материальных запасов:

Выберите один ответ:

- Метод «ФИФО»

- Метод ЛИФО
- Метод «Средней стоимости»

Вопрос 36/50

Средняя цена номенклатурной единицы рассчитывается на дату проведения документа:

Выберите один ответ:

- Без учета материально-ответственных лиц (МОЛ) и подразделений учреждения
- С учетом подразделений учреждения
- С учетом материально-ответственных лиц (МОЛ) учреждения

Вопрос 37/50

Поступление материальных запасов (МЗ) в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» осуществляется основными документами:

Выберите один ответ:

- «Поступление МЗ»; «Акт о приемке материалов»; «Поступление МЗ (в пути)»; Требование – накладная (материальные запасы)»
- «Требование – накладная (материальные запасы)»; Акт списания материалов»; «Накладная на отпуск материалов на сторону»
- «Поступление МЗ»; «Акт о приемке материалов»; «Поступление МЗ (в пути)»

Вопрос 38/50

По счетам 101.00 «основные средства»; 102.00 «Нематериальные активы»; 103.00 «Непроизведенные активы» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» ведется аналитический учет:

Выберите несколько ответов:

- По инвентарным объектам и номенклатурным группам (субконто «Основные средства»)
- По материально-ответственным лицам (МОЛ) и подразделениям (субконто «Центры материальной ответственности (ЦМО)»)
- По подразделениям, в том случае если установлена соответствующая опция в настройках параметров учета

Вопрос 39/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» на основании документа «Поступление ОС, НМА, НПА» можно ввести документы:

Выберите один ответ:

- «Принятие к учету»; «Счет-фактура полученный» ; «Сторно»; «Денежное обязательство»

- «Принятие к учету»; «Требования-накладные (Основные средства)»; «Перевод готовой продукции в состав ОС»
- «Принятие к учету»; «Сторно»; «Поступление услуг, работ»; «Требования-накладные (Основные средства)»

Вопрос 40/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на балансовых счетах:

Выберите один ответ:

- 206.00 «Расчеты по выданным авансам»; 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» и 205.00 «Расчеты по доходам» в разрезе субсчетов по статьям КЭК (Аналитическому коду вида поступлений, выбытий объекта учета)
- 205.00 «Расчеты по доходам» и 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»; в разрезе субсчетов по статьям КЭК (Аналитическому коду вида поступлений, выбытий объекта учета)
- 206.00 «Расчеты по выданным авансам» и 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» в разрезе субсчетов по статьям КЭК (Аналитическому коду вида поступлений, выбытий объекта учета)

Вопрос 41/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» по счетам 206.00 «Расчеты по выданным авансам» и 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется аналитический учет:

Выберите один ответ:

- По каждому поставщику, подрядчику (по субконто «Контрагенты») и основанию расчетов (по субконто «Договоры и иные основания возникновения обязательств»)
- Только по каждому поставщику, подрядчику (по субконто «Контрагенты»)
- Только по каждому основанию расчетов (по субконто «Договоры и иные основания возникновения обязательств»)

Вопрос 42/50

Документ «Акты сверки взаиморасчетов» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» может быть проведен по каждому контрагенту:

Выберите один ответ:

- Сразу по всем договорам конкретного контрагента
- Только по конкретному договору с контрагентом
- Сразу по всем договорам с контрагентом, так и по конкретному договору

Вопрос 43/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» для формирования листов кассовой книги предназначен документ:

Выберите один ответ:

- Отчет кассира
- Приходный кассовый ордер (ф. № 0310001)
- Расходный кассовый ордер (ф. № 0310002)

Вопрос 44/50

Документ «Объявление на взнос наличными» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» можно создать:

Выберите несколько ответов:

- На основании документа «Расходный кассовый ордер (ф. № 0310002)»
- Независимо от документа «Расходный кассовый ордер (ф. № 0310002)»
- Все ответы неверны

Вопрос 45/50

Кассир бюджетного учреждения получил в банке по денежному чеку серия АБВ № 123456 от 09.01.20__г. наличные денежные средства. Какое минимальное количество документов «Приходный кассовый ордер (ПКО)» нужно оформить кассиру:

КФО	КЭЖ(Аналитическому коду вида поступлений, выбытий объекта учета)	СУММА
4	225	10 000
4	310	120 000
4	211	150 000

Выберите один ответ:

- Один документ «Приходный кассовый ордер (ПКО)»
- Два документа «Приходный кассовый ордер (ПКО)»
- Три документа «Приходный кассовый ордер (ПКО)»

Вопрос 46/50

Документ «Авансовый отчет» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» предназначен:

Выберите один ответ:

- Для оформления печатной формы заявления на выдачу аванса подотчетному лицу. Валюта расчетов – рубли, иностранная валюта
- Для оформления расчетов с подотчетными лицами в части командировочных расходов, оплаты товаров (работ, услуг), произведенных через подотчетное лицо
- Все ответы– верны

Вопрос 47/50

Согласно Инструкции по применению ЕПСБУ операции по расчетам с подотчетными лицами должны фиксироваться в регламентированных регистрах учета:

Выберите один ответ:

- Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами (Ф.0504071); Карточка учета средств и расчетов (Ф.0504051)
- Приходный кассовый ордер (ПКО); Авансовый отчет; Отчет кассира
- Карточка учета средств и расчетов (Ф.0504051); Кассовая книга

Вопрос 48/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» учет расчетов с дебиторами ведется на балансовом счете:

Выберите один ответ:

- 206.00 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе субсчетов по экономическим статьям (Аналитическому коду вида поступлений, выбытий объекта учета)
- 205.00 «Расчеты по доходам» в разрезе субсчетов по экономическим статьям доходов (Аналитическому коду вида поступлений, выбытий объекта учета)
- 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» в разрезе субсчетов по экономическим статьям (Аналитическому коду вида поступлений, выбытий объекта учета)

Вопрос 49/50

В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» расчеты с покупателями и заказчиками регистрируются с помощью следующих документов:

Выберите один ответ:

- «Акт об оказании услуг»; «Накладная на реализацию»; «Кассовое поступление»; «Приходный кассовый ордер»; «Заявка на возврат»
- «Акт об оказании услуг»; «Накладная на реализацию»; «Кассовое поступление»; «Приходный кассовый ордер»; «Заявка на возврат»; «Требование – накладная»
- «Поступление услуг, работ»; «Накладная на реализацию»; «Кассовое поступление»; «Приходный кассовый ордер»; «Заявка на возврат»; «Заявка на кассовый расход»

Вопрос 50/50

В программе «1С: Бухгалтерия Государственного Учреждения 8 ред. 2,0» реализована возможность подписывать электронной подписью регистры бухгалтерского учета:

Выберите один ответ:

- План ФХД (поступлений и выбытий; субсидии); Приходный кассовый ордер; Ввод начальных остатков материальных ценностей
- Стандартные отчеты; Справки-расчеты; План ФХД (поступлений и выбытий; субсидии); Акты сверки взаиморасчетов
- Стандартные отчеты (Оборотно - сальдовая ведомость; Анализ субконто; карточка счета); Справки-расчеты; Регистры бухгалтерского учета и сохранять, подписанные регистры в архиве