

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-консультационный центр



Принята

Педагогическим Советом

Протокол № 2

от 05.10.2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО УКЦ «Экселенс»

Т. И. Порсева
Т. И. Порсева



**ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Повышение квалификации

АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

г. Новосибирск

1С: БУХГАЛЕТРИЯ

Программа обучения построена на базе курса «1С: Бухгалтерия 8». Курс предназначен для бухгалтеров предприятий любых размеров и видов деятельности. Программа 1С: Бухгалтерия дает все возможности для полного ведения бухгалтерского учета на предприятии, формирования отчетности.

Цели и задачи курса:

- приобретение студентами необходимых теоретических знаний и практических навыков работы в системе «1С: Бухгалтерия 8»;
- подготовить слушателей для эффективной работы в конфигурации «Бухгалтерия», основанной на платформе нового поколения 1С Предприятие 8, позволяющей вести автоматизированный бухгалтерский и налоговый учёт в организации;
- изучить особенности программы, освоить ввод хозяйственных операций, оформление типовых бухгалтерских документов;
- получить навыки формирования стандартных бухгалтерских отчетов;
- познакомиться с заполнением регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Описание курса:

Курс предназначен для подготовки бухгалтеров, желающих освоить самую массовую программу автоматизации бухгалтерского и налогового учёта «1С: Бухгалтерию 8».

Курс будет полезен также для пользователей предыдущей версии программы. Рассматриваются возможности по работе со справочниками, при регистрации операций, а также анализа данных.

Курс будет полезен также и тем, кто обладает знаниями в объёме программы, но хочет их систематизировать, а также повысить свою эффективность за счёт новых приёмов и методов работы.

По окончании курса обучающийся должен уметь:

- настраивать программу на ведение учёта;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать хозяйственные операции;
- формировать стандартные бухгалтерские отчёты;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- заполнять регламентированную бухгалтерскую и налоговую отчётность.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

«1С: Бухгалтерия»

№ п/п	Наименование тем и разделов	Кол-во часов
1	<i>Тема: <u>Общие принципы работы в программе “1С-Бухгалтерия 8.3”</u></i>	2
2	<i>Тема: Запуск программы. Начало ведения учета</i>	2
3	<i>Тема: Справочники.</i>	6
4	<i>Тема: Учет кассовых операций.</i>	5
5	<i>Тема: Учет операций по расчетному счету</i>	4
6	<i>Тема: Поступление товаров, материалов и услуг</i>	6
7	<i>Тема: Работа с подотчетными лицами</i>	4
8	<i>Тема: Учет ТМЦ на складе организации</i>	6
9	<i>Тема: Учет готовой продукции</i>	4
10	<i>Тема: Учет основных средств</i>	6
11	<i>Тема: Реализация товаров, материалов, готовой продукции и услуг.</i>	5
12	<i>Тема: Расчеты с поставщиками и покупателями.</i>	4
13	<i>Тема: Учет заработной платы</i>	6
14	<i>Тема: Формирование отчетов. Расчеты по НДС. Баланс</i>	8
15	<i>Самостоятельная работа</i>	8
16	<i>Зачёт</i>	4
	ИТОГО:	80

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА КУРСА «1С: БУХГАЛТЕРИЯ»

Тема 1	Общие принципы работы в программе “1С-Бухгалтерия 8.3”
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Режимы работы программы 1С: Бухгалтерия. 2. Знакомство с интерфейсом 1С.
Тема 2	Запуск программы. Начало ведения учета
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерские счета. План счетов. 2. Справочная система и путеводитель по конфигурации. 3. Ввод сведений об организации. 4. Установка рабочей даты. 5. Первоначальная настройка. Константы. 6. Практическая работа «Ввод сведений об организации».
Тема 3	Справочники
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение справочников. 2. Структура, реквизиты окна. 3. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. 4. Редактирование, копирование и удаление справочников. 5. Практическая работа «Работа со справочниками».
Тема 4	Учёт кассовых операций
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступление и выдача наличных из кассы. 2. Оформление приходного и расходного кассового ордера. 3. Формирование кассовой книги. 4. Практическая работа «Ввод кассовых документов».
Тема 5	Учёт операций по расчетному счету
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление платежного поручения и банковской выписки. 2. Анализ движения денежных средств по счету. 3. Практическая работа «Ввод банковских документов».
Тема 6	Поступление товаров, материалов и услуг
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступление товаров и услуг: накладная, счет-фактура полученный. 2. Поступление дополнительных расходов. 3. 2. Практическая работа «Поступление материалов от поставщика».
Тема 7	Работа с подотчетными лицами
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод сотрудника. 2. Доверенность. Выдача наличных под отчет. 3. Оприходование материалов. 4. Авансовый отчет. 5. Практическая работа «Работа с подотчетными лицами».
Тема 8	Учёт ТМЦ на складе организации
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оприходование ТМЦ. 2. Перемещение ТМЦ. 3. Передача ТМЦ в производство. 4. Внутреннее потребление товаров. 5. Списание ТМЦ. 6. Инвентаризация ТМЦ на складе. 7. Формирование ведомости складских остатков. 8. Практическая работа «Учет материалов, товаров на складе».

Тема 9	Учёт готовой продукции
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение номенклатуры выпускаемой продукции. 2. Передача на склад готовой продукции. Отгрузка. 3. Практическая работа «Отгрузка готовой продукции».
Тема 10	Учет основных средств
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступление ОС от учредителей и поставщиков. 2. Документы для отражения операций по движению ОС: поступление ОС; ввод в эксплуатацию; перемещение ОС; списание ОС; продажа ОС. 3. Практическая работа «Учет ОС».
Тема 11	Реализация товаров, материалов, готовой продукции и услуг
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация товаров и услуг: товарная накладная, счет-фактура выданный. 2. Передача товаров на комиссию.
Тема 12	Расчеты с поставщиками и покупателями
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация договора с поставщиком. 2. Выписка счета на оплату. 3. Оформление предоплаты поставщику. 4. Регистрация договора с покупателем. 5. Оформление оплаты покупателя. 6. Практическая работа «Работа с поставщиками и покупателями».
Тема 13	Учет заработной платы
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение списка сотрудников организации. 2. Документы по кадровому учету. 3. Документы по начислению и выплате заработной платы. 4. Ведомости на выплату заработной платы. 5. Практическая работа «Учет заработной платы».
Тема 14	Расчеты по НДС. Закрытие периода. Формирование отчетов. Баланс
	<ol style="list-style-type: none"> 1. НДС в конфигурации. 2. Помощник по учету НДС. 3. Формирование книги покупок и продаж. 4. Закрытие месяца. 5. Регламентные операции. 6. Стандартные отчеты: оборотно - сальдовая ведомость, карточка счета, анализ счета, шахматка. 7. Внешняя отчетность: Бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах; отчет о прибыли; отчет в ПФР; отчет в ФСС; статистика.
Тема 15	Самостоятельная работа
Тема 16	Зачет
	<ol style="list-style-type: none"> 1. АСТ-тестирование 2. Практическое задание