



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ШКОЛА МЕНЕДЖЕРОВ «НИВА»

141300 СЕРГИЕВ ПОСАД, ПР. КРАСНОЙ АРМИИ, 92 ТЕЛ. +7(496)540-44-84; ФАКС +7(496)547-44-84 INFO@NIVASPOSAD.RU WWW.NIVASPOSAD.RU

 УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО
Школа менеджеров «НИВА»

Илюшин С.А.

«1» сентября 2019 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Преподаватель-методист: Удалова Р.М.

Сергиев Посад

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «1С:БУХГАЛТЕРИЯ» составлена на основе учебно-методических материалов, разработанных преподавателем-методистом Удаловой Р.М.

Программа обучения «1С:БУХГАЛТЕРИЯ» предназначена для повышения квалификации работников бухгалтерии коммерческих предприятий.

Продолжительность обучения по программе «1С:БУХГАЛТЕРИЯ» может составлять от 16 до 250 академических часов, включая лекции, выполнение практических работ на ПК, домашнюю подготовку.

Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основную документооборот - от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

Курс предназначен для пользователей, знакомых с основами бухгалтерского и налогового учета, которые планируют использовать в своей работе прикладное решение «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8» (другое название, более близкое специалистам в системе «1С:Предприятие», - конфигурация «Бухгалтерия предприятия»).

Целями обучения слушателей на курсе «1С:БУХГАЛТЕРИЯ» являются:

- изучение прикладного решения «1С:Бухгалтерия 8»;
- приобретение целостного и правильного понимания работы «1С:Бухгалтерия 8» как инструмента для решения задач бухгалтерского и налогового учета;
- приобретение и закрепление базовых навыков работы с системой «1С:Предприятие 8».

В результате прохождения обучения слушатель сможет:

- уверенно овладеть инструментарием прикладного решения «1С:Бухгалтерия 8»;
- применить на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
- корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
- владеть функционалом прикладного решения «1С:Бухгалтерия 8» (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.).

ПРОГРАММА КУРСА

«1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8»

(108 академических часов, из них практических 45 ак.ч.)

Тема 1. Знакомство с конфигурацией «1С:Бухгалтерия 8» на демонстрационном примере (22 часа):

- Создание информационной базы.
- Режимы запуска программы.
- Основные понятия программы: главное меню, панель инструментов, рабочее поле, строка состояния, панель функций.
- Справочная информация (в помощь пользователю).
- Назначение справочников, журналов, документов.
- Журналы документов.
- Бухгалтерские отчеты.

Тема 2. Начало работы в информационной базе (10 часов):

- Стартовый помощник.
- Заполнение сведений об организации.
- Заполнение справочников.
- Ввод начальных остатков.

Тема 3. Работа со справочниками и документами (7 часов):

- Оформление доверенности.
- Поступление товаров на склад.
- Счет-фактура полученный.
- Оплата поставщику.
- Складские операции.
- Торговля в розницу.
- Поступление материалов.
- Дополнительные расходы.
- Передача в производство.
- Продажа материалов.
- Передача готовой продукции на склад.
- Реализация готовой продукции.
- Оказание услуг.
- Приобретение основных средств.
- Ввод в эксплуатацию.
- Продажа основных средств.
- Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.
- Платежное поручение входящее, платежное поручение исходящее, выписка банка.
- Расчеты с подотчетными лицами.

- Работа с комитентами (прием товаров на комиссию, реализация комиссионного товара, отчет о продажах, оплата за реализацию).
- Работа с комиссионерами (передача товаров на комиссию, отчет, взаиморасчеты с комиссионером).
- Оформление взаимозачета, оформление взаиморасчета
- Прием на работу, кадровое перемещение, увольнение.
- Начисление зарплаты.
- Начисление налогов с фонда оплаты труда.
- Депонирование.
- Выплаты через кассу, через банк.

Тема 4. Знакомство со стандартным набором отчетов (5 часов):

- Оборотно-сальдовые ведомости, анализ счета, карточка счета.
- Кассовая книга.
- Специализированные отчеты:
- Регламентированные отчеты:
- Сохранение и восстановление данных.

Тема 5. Ведение бухучета в рабочем периоде (56 часов):

- Самостоятельная работа построена на сквозном примере, предназначена для закрепления основных навыков, полученных при изучении материала.
- Новая организация.
- Учет в течение месяца (сведения об организации, формирование уставного капитала, учет материалов (поступление, продажа), учет основных средств, учет и реализация готовой продукции, кассовые и банковские операции, оплата труда, закрытие месяца, формирование отчетов.)

Тема 6. Учет финансовых результатов (8 часов):

- Формирование книги продаж.
- Формирование книги покупок.
- Закрытие месяца, формирование финансовых результатов.
- Проверка ведения учета, технологический анализ, исправление ошибок.