

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АННОТАЦИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

«1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»

Казань
2020

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

«1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»

1. Цель освоения программы слушатель приобретает новые профессиональные компетенции в сфере владения бухгалтерским учетом в программе 1С.

2. Знания, умения, приобретаемые в результате освоения программы должен знать:

- способы установки и настройки программы «1С: Бухгалтерия 8»;
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работу с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.

должен уметь:

- автоматически формировать операции с первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);

- использовать типовые операции;
- выполнять операции по банку и кассе;
- выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;

- вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции;
- вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами;

- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

3. Общая трудоемкость программы: 72 ч.

4. Содержание программы

Тема 1. Начало работы с программой (4 часа).

Запуск программы с установкой информационной базы (ИБ) из архива Конфигурации. Сохранение архивной копии информационной базы. Запуск программы «1С: Бухгалтерия 8» с ранее установленной информационной базой.

Тема 2. План счетов (4 часа).

План счетов. Двойная запись. Активные счета, пассивные счета, активно-пассивные счета.

Тема 3. Отражение расходов по амортизации основных средств (4 часа).

Начисление амортизации. Методы начисления амортизации.

Тема 4. Учет кассовых операций (4 часа).

Приходные и расходные кассовые документы, порядок их заполнения. Просмотр, редактирование документов, операций и проводок. Кассовая книга, порядок оформления и ведения. Стандартные отчеты.

Тема 5. Работа с подотчетными лицами (4 часа).

Нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами. Отражение командировочных расходов в налоговом учете. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе 1С.

Тема 6. Банковские операции (4 часа).

Понятие о формах безналичных расчетов. Платежное поручение. Выписка банка, ее оформление и обработка. Получение наличных денежных средств с расчетного счета в кассу и внесение денежных средств на расчетный счет. Синтетический учет операций по расчетному счету. Оплата платежными поручениями с расчетного счета. Другие операции по расчетному счету. Заполнение первичных документов.

Тема 7. Расчет заработной платы (4 часа).

Понятие о видах, формах и системах оплаты труда. Документация по учету личного состава, труда и его оплаты. Настройка программы для ведения расчетов по оплате труда. Оформление приема на работу и начисления заработной платы. Расчет страховых взносов на фонд оплаты труда. Подготовка и выплата зарплаты. Отражение операций по начислению зарплаты в учете. Заполнение первичных документов: лицевой счет работника, налоговая карточка по НДФЛ, расчетно-платежная ведомость.

Тема 8. Учет основных средств (4 часа).

Основные нормативные документы. Понятие, классификация и оценка основных средств. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Поступление основных средств в счет вклада в уставный капитал. Принятие основных средств к учету – ввод в эксплуатацию.

Тема 9. Учет нематериальных активов (4 часа).

Основные нормативные документы. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов. Поступление нематериальных активов в счет вклада в уставный капитал. Принятие нематериальных активов к учету – ввод в эксплуатацию.

Тема 10. Учет товаров, услуг (4 часа).

Понятие товаров, услуг. Особенности учета в оптовой и розничной торговле. Заполнение первичных документов: доверенность на получение материальных ценностей, накладная на отпуск материалов на сторону, счет-фактура, карточка складского учета материалов, требование-накладная.

Тема 11. Расходы будущих периодов (6 часов).

Основные нормативные документы. Настройка списания расходов будущих периодов. Оформление и списание расходов будущих периодов.

Тема 12. Учет материалов и их перемещение (6 часов).

Поступление материалов по предоплате и с последующей оплатой через банк. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным производственным запасам. списание материалов в производство.

Тема 13. Выпуск и реализация продукции. Установка цен номенклатуры. Спецификация номенклатуры (6 часов).

Создание документа для выпуска продукции. Проводки по выпуску продукции. Установка цен номенклатуры документом. Применение спецификации номенклатуры.

Тема 14. Расчеты по налогам (6 часов).

Расчет налога на прибыль. Расчет НДС. Расчет транспортного налога.

Тема 15. Регламентированная отчетность (6 часов).

Закрытие счетов и формирование финансового результата. Регламентированная отчетность.