

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.04.2024 11:19:40  
Уникальный программный ключ:  
297fef716e5ece559872a236feffc4d8a43d0cf1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»  
(Курский ГАУ)

Принято  
решением Ученого совета  
Курского ГАУ  
от «13» февраля 2024 г.  
Протокол № 1

Рабочая программа  
дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации  
«Ведение бухгалтерского и налогового  
учета с применением программы 1С: Бухгалтерия 8.3»

Курск-2024

№ п/п	Виды учебных	Содержание	Планируемые результаты обучения по программе
-------	--------------	------------	--

	занятий, учебных работ		(знать/уметь)
Тема 1. Организация автоматизированного бухгалтерского и налогового учета	Практическое занятие (6 часов)	Организация первоначальной работы в 1С: Бухгалтерия: запуск программы, настройка программы (интерфейс), заполнение справочника «Организации». Настройка параметров учета, функциональность программы, настройка учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, настройка налогов и отчетов. Заполнение справочников, ввод начальных остатков, журнал операций, удаление в программе.	Знать: - интерфейс программы, основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Уметь: - применять программный продукт «1С: Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач автоматизации учета на предприятии; - подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; - умение настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации
Тема 2. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие (4 часа)	Установка лимита остатка кассы, оформление поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу. Оформление выдачи наличных денежных средств и денежных документов из кассы. Оформление документа «Авансовый отчет». Создание отчетов по кассовым операциям и проверка правильности взаиморасчетов с подотчетными лицами с помощью стандартных отчетов. Создание документов «Платежное поручение» (обычный платеж)» и «Платежное поручение» (платеж в бюджет)». Создание банковских выписок: «Поступление на расчетный счет», «Списание с расчетного счета». Оборотно-сальдовая ведомость по счету.	Знать: интерфейс программы, основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой; учет кассовых и банковских операций, расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе, учет расчетов с подотчетными лицами. Уметь: - применять программный продукт «1С: Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач автоматизации учета на предприятии; - формировать первичные учетные документы в автоматизированной программе; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; - организовывать и проводить процесс сверки расчетов; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
Тема 3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие (8 часов)	Настройка учета зарплаты. Начисление заработной платы. Оформление выплаты заработной платы через расчетный счет (первая часть заработной платы и окончательный расчет). Отчеты по	Знать: интерфейс программы, основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой; учет расчетов по оплате труда, с покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками. Уметь: - применять программный продукт «1С: Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач

		<p>заработной плате. Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Счета поставщиков. Акты сверки. Оформление документов по погашению задолженности перед поставщиками. Расчеты с покупателями. Счета покупателей. Оформление счетов-фактур. Оформление документов по погашению задолженностей покупателей.</p>	<p>автоматизации учета на предприятии; - формировать первичные учетные документы в автоматизированной программе; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; - организовывать и проводить процесс сверки расчетов; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p>
<p>Тема 4. Учет внеоборотных активов в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>Практическое занятие (4 часа)</p>	<p>Оформление документов по учету основных средств (приобретение основных средств, не требующего монтажа). Оформление документов по учету основных средств (приобретение оборудования, требующего монтажа). Амортизация основных средств. Лизинг и аренда основных средств. Оформление документов по учету НМА (объекты НМА и НИОКР).</p>	<p>Знать: интерфейс программы, основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой; учет основных средств и нематериальных активов. Уметь: - применять программный продукт «1С: Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач автоматизации учета на предприятии; - формировать первичные учетные документы в автоматизированной программе; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; - организовывать и проводить процесс сверки расчетов; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p>
<p>Тема 5. Учет запасов и затрат в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>Практическое занятие (4 часа)</p>	<p>Оформление документов по учету товаров, услуг. Расчеты с комитентами. Возврат товара поставщику. Зачет предоплаты. Акты сверки. Оформление документов по движению товаров и розничных продаж. Оформление инвентаризации товаров на складе. Приход излишек. Оформление учета материалов и их перемещение. Оформление документов по учету затрат. Оформления выпуска и реализации продукции. Спецификация номенклатуры. Расчет и корректировка</p>	<p>Знать: интерфейс программы, основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой; учет материалов, готовой продукции и затрат. Уметь: - применять программный продукт «1С: Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач автоматизации учета на предприятии; - формировать первичные учетные документы в автоматизированной программе; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; - организовывать и проводить процесс сверки расчетов; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p>

		себестоимости продукции.	
Тема 6. Перечисление налогов в бюджет в режиме ЕНП и ЕНС	Практическое занятие (2 часа)	Перечисление в бюджет НДС/Л. Перечисление страховых взносов в ФНС и СФ России. Перечисление налогов в ФНС.	Знать: интерфейс программы, основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой; правила начисления налогов и сборов, механизм оплаты налогов и сборов в бюджет. Уметь: - применять программный продукт «1С: Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач автоматизации учета на предприятии; - формировать первичные учетные документы в автоматизированной программе; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; - организовывать и проводить процесс сверки расчетов; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
Тема 7. Подготовка стандартных отчетов и регистров налогового учета в программе 1С: Бухгалтерия	Практическое занятие (2 часа)	Классификация отчетов. Настройка параметров отчетов. Операции, завершающие месяц. Помощник закрытия месяца. Регламентные операции. Бухгалтерские справки. Формирование оборотно-сальдовой ведомости. Формирование оборотно-сальдовых ведомостей по счетам. Формирование бухгалтерских и налоговых регистров. Исправление ошибок.	Знать: интерфейс программы, основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Уметь: - применять программный продукт «1С: Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач автоматизации учета на предприятии; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, учетных регистров; - организовывать и проводить процесс сверки расчетов; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского и налогового учета, в соответствии с установленными правилами.
Тема 8. Подготовка регламентированной отчетности (бухгалтерской и налоговой отчетности)	Практическое занятие (4 часа)	Формирование регламентированной отчетности (годового бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, налоговых деклараций).	Знать: интерфейс программы, основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Уметь: - применять программный продукт «1С: Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач автоматизации учета на предприятии; - готовить информацию для составления регламентированной отчетности; - формировать регламентированную отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.
Итоговая аттестация	Зачет (2 часа)		Знать: - функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия»; - технологию автоматизированного ведения учета на основе системы «1С: Бухгалтерия». Уметь: - применять программный продукт «1С:

			<p>Бухгалтерия» для решения широкого спектра задач автоматизации учета и управления на предприятии;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ориентироваться в информационном пространстве организаций и работать в среде специализированных компьютерных программ;</li><li>- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</li></ul>
--	--	--	---