

Общество с ограниченной ответственностью  
«Академия цифровой экономики»

Утверждаю  
Директор  
ООО «Академия цифровой экономики»  
Калачев В.Ю.  
«1» февраля 2026 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**Практическое освоение бухгалтерского учета с самого начала в "1С:**  
**Бухгалтерия предприятия"**

**Вид программы:** Повышение квалификации

**Объем в часах:** 144 часа

Ростов-на-Дону, 2026

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы повышения квалификации

**Целью реализации программы является:** формирование компетенций в соответствии с трудовыми функциями: бухгалтера, специалиста по внутреннему аудиту, специалиста по внутреннему контролю (внутренний контролер).

### 1.2. Планируемые результаты освоения

**Программа направлена на формирование компетенций** в соответствии с трудовыми функциями: бухгалтера, специалиста по внутреннему аудиту, специалиста по внутреннему контролю (внутренний контролер).

**В результате обучения выпускник программы будет способен:**

- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, а именно программный продукт «1С: Бухгалтерия 8»;
- Составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов и регистров бюджетного учета;
- Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

После успешного освоения Практическое освоение бухгалтерского учета с самого начала в "1С: Бухгалтерия предприятия" слушатель должен:

**знать:**

- методику ведения бухгалтерского учета активов, капиталов, обязательств, доходов, расходов и финансовых результатов;
- методики ведения налогового учета при различных налоговых режимах;
- порядок формирования показателей стандартной, управленческой и регламентированной (бухгалтерской, финансовой, налоговой) отчетности организации;
- структуру конфигурации «Бухгалтерия предприятия» системы «1С: Предприятие»;
- характеристику объектов и базовые принципы администрирования в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»;
- элементы учетной политики организации при различных налоговых режимах;
- основные правила работы с документами и отчетами программы;
- структуру плана счетов в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»;
- взаимосвязь систем бухгалтерского и налогового учета в конфигурации;
- алгоритмы учетных процедур в подсистемах банковских и кассовых операций;
- алгоритмы учетных процедур в подсистемах учета покупок и продаж;
- алгоритмы учетных процедур в подсистемах учета номенклатуры и складских операций;
- алгоритм учетных процедур в подсистеме учета производства;
- алгоритмы учетных процедур в подсистеме учета амортизируемых активов;
- алгоритмы учетных процедур в подсистеме кадрового учета и расчетов с персоналом по оплате труда;

- алгоритмы расчета налогов, взносов, обязательных платежей;
- порядок формирования показателей управленческих и регламентированных отчетов;
- механизм взаимодействия конфигурации «Бухгалтерии предприятия» с программами для осуществления электронного документооборота.

**владеть:**

- инструментарием конфигурации "Бухгалтерия предприятия" от работы с документами до составления регламентированной отчетности и ее контроля;
- функционалом конфигурации "Бухгалтерия предприятия" (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, настройка стандартных отчетов)

**уметь:**

- проводить настройки параметров учета;
- регистрировать элементы учетной политики предприятия с различными налоговыми режимами;
- работать со справочной информацией в системе автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия»;
- регистрировать в информационной базе хозяйственные операции с помощью документов, типовых операций, вводом операций вручную;
- осуществлять расчет и контроль правильности исчисления налогов, взносов, обязательных платежей, установленных действующим законодательством;
- корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
- контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности.

Далее представлено описание планируемых результатов обучения, включая характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и, формирующихся в результате освоения программы.

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции или трудовые функции   | Трудовые действия  | Необходимые умения   | Необходимые знания  |
|-------------------|---|--|--|---|
| 1. Бухгалтер      | 1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | - Составление (оформление) первичных учетных документов<br><br>Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;<br><br>- Систематизация первичных учетных документов текуще- | - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;<br><br>- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;<br>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бух- | - Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);<br>- Практика примене- |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>го отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.</li> </ul>  | <p>галтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>   | <p>ния законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;</li> <li>- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники.</li> </ul> |
|  | <p>1.2 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</li> <li>- Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- Составлять бухгалтерские</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- Методы калькулирования себестоимости</li> </ul>   |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  |   | <p>учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>- Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> <p>- Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p> | <p>записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>- Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>- Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> | <p>мости продукции (работ, услуг);</p> <p>- Методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;</p> <p>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>- Основы информатики и вычислительной техники.</p> |
|  | 1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | - Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгал-   | - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;   | - Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о   |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | <p>терского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</li> <li>- Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;</li> <li>- Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</li> <li>- Передача регистров бухгалтерского учета в архив;</li> <li>- Изготовление и предоставление</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> <li>- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li> </ul> | <p>хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</li> <li>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники.</li> </ul> |
|--|--|--|---|---|

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
|  |   | <p>по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</li> </ul>   |   |   |
|  | 1.4 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;</li> <li>- Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгал-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>- Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>- Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> <li>- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгал-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое за-</li> </ul> |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  |   | <p>терской (финансовой) отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)</li> </ul> | <p>терской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</li> </ul> | <p>конодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</li> <li>- Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- Современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- Правила защиты информации.</li> </ul> |
|  | <p>1.5 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- Проверка обоснованности первичных учетных документов,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- Разрабатывать внутренние организационно-распорядитель-</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и меди-</li> </ul>  |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | <p>которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета).</li> </ul> | <p>ные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- Осуществлять непрерывный мониторинг ответственности внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию;</li> <li>- Организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни;</li> <li>- Формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в соот-</li> </ul> | <p>цинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта;</p> <p>практика применения указанного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.</li> </ul> |
|--|--|---|---|---|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>ветствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, орг-техникой.</li> </ul>  |  |
| <p>2. Специалист по внутреннему аудиту</p> | <p>2.1 Проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки;</li> <li>- Идентификация и оценка рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения);</li> <li>- Оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения);</li> <li>- Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для прове-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ), либо их сочетание с использованием программ-многообеспечения для целей внутреннего аудита или без него;</li> <li>- Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации</li> <li>- Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации;</li> <li>- Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>- Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности;</li> <li>- Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | дения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств.   | связи, делать выводы.  |  |
|  | 2.2 Выполнение консультационного проекта в составе группы  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств;</li> <li>- Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью консультационного проекта и целью вида профессиональной деятельности</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), проверка (инспектирование), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), сравнение фактических и плановых показателей, тренд-анализ), либо их сочетания с использованием программ-многообеспечения для целей внутреннего аудита или без него;</li> <li>- Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации;</li> <li>- Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к объекту консультационного проекта;</li> <li>- Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации;</li> <li>- Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>- Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности;</li> <li>- Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.</li> </ul> |
|  | 2.3 Руководство проведением внутренней аудиторской проверки и (или) выполнением консультационно- | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификация и оценка рисков объектов аудита (консультационных проектов);</li> <li>- Оценка схемы построения (эф-</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать объективные выводы и рас-</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации;</li> </ul>  |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | го проекта   | <p>фективности) контрольных процедур объектов аудита (консультационных проектов) и системы внутреннего контроля в целом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки (консультационного проекта) и целью вида профессиональной деятельности.</li> </ul>  | <p>ставлять приоритеты для дальнейших планов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>- Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности;</li> <li>- Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.</li> </ul>   |
| 3. Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер) | 3.1 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля;</li> <li>- Разработка предложений к проектам плановой документации;</li> <li>- Выполнение контрольных процедур.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>- Применять современные аналитические методы и программные продукты;</li> <li>- Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические про-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Структура системы экономической информации;</li> <li>- Содержание графика документооборота;</li> <li>- Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля;</li> <li>- Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</li> <li>- Основы информационных технологий и информационной безопасности;</li> <li>- Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры;</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>цедуры.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</li> <li>- Требования профессиональной этики.</li> </ul>   |
|  | <p>3.2 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</li> <li>- Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</li> <li>- Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</li> <li>- Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего кон-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять методы внутреннего контроля (интервью, перепись, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- Обобщать и анализировать собранную информацию;</li> <li>- Оценивать ответственность производимых хозяйственных операций и эффективность использования правовых и нормативной базе.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</li> <li>- Основы информационных технологий и информационной безопасности;</li> <li>- Программные средства автоматизации офисной деятельности;</li> <li>- Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</li> <li>- Требования профессиональной этики.</li> </ul> |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  |   | троля.  |   |   |
|  | 3.3 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений;</li> <li>- Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>- Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации;</li> <li>- Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами;</li> <li>- Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами;</li> <li>- Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля;</li> <li>- Основы информационных технологий и информационной безопасности;</li> <li>- Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры;</li> <li>- Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</li> <li>- Требования профессиональной этики.</li> </ul> |

### 1.3 Категория слушателей:

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по всем специальностям и направлениям подготовки.

### 1.4 Трудоемкость и срок обучения:

Объем программы составляет 144 часа из них 138 часов - контактных, 1 час – промежуточная аттестация, 5 часов – итоговая аттестация.

### 1.5 Форма обучения и режим занятий:

Очная форма с применением дистанционных образовательных технологий. Аудиторные занятия и другие формы контактной работы обучающихся с преподавателем могут проводиться с использованием платформ Discord, ЯндексТелемост в том числе, в режиме видеоконференции. Для практических работ используются удаленный рабочие столы на внутреннем сервере образовательной организации.

1.6 Язык обучения: Русский.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы

#### Практическое освоение бухгалтерского учета с самого начала в "1С: Бухгалтерия предприятия"

| № п/п | Название разделов и дисциплин   | Всего, часов | Форма контроля |                       |   |
|-------|---|--------------|----------------|-----------------------|---|
|       |   |              | лек-ции        | практи-ческие занятия | Форма контроля                                      |
| 1     | <b>Модуль 1. Введение в бухгалтерский и налоговый учет</b>  |              |                |                       | Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» |
| 1.1   | Назначение методического пособия и работа с ним. Характеристика организации, в которой ведется учет. Профессиональная этика | 2,2          | 0,2            | 2                     |   |
| 1.2   | Понятие бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Информация, отражаемая в бухгалтерском учете.                  | 3,1          | 1,1            | 2                     |   |
| 1.3   | Понятие налогового учета  | 0,4          | 0,2            | 0,2                   |   |
| 1.4   | Сходство и различия бухгалтерского и налогового учета. Специальные налоговые режимы   | 2,3          | 0,3            | 2                     |   |
| 2.    | <b>Модуль 2. Основы бухгалтерского учета</b>  |              |                |                       |   |
| 2.1   | Счета бухгалтерского учета. План счетов. Терминология и нормативные документы раздела.                                      | 4            | 0,5            | 3,5                   |   |
| 2.2   | Понятие о синтетическом и аналитическом учете   | 4            | 0,7            | 3,3                   |   |

|     |   |     |     |     |
|-----|---|-----|-----|-----|
| 2.3 | Понятие о бухгалтерской проводке и двойной записи   | 3   | 0,5 | 2,5 |
| 2.4 | Журнал операций и оборотные ведомости. Организация ведения бухгалтерского учета. Основные этапы учетного процесса. Понятие о балансе. Типы хозяйственных операций.      | 4,2 | 0,6 | 3,6 |
| 2.5 | Схема построения работы бухгалтерской службы. Организация работы бухгалтерии. Законодательная база.   | 2,3 | 0,3 | 2   |
| 3.  | <b>Модуль 3. Основы налогового учета</b>  |     |     |     |
| 3.1 | Виды налогов. Выбор системы налогообложения субъекта экономики на стартовом этапе. Терминология и нормативные документы раздела.  | 6,5 | 0,4 | 6,1 |
| 3.2 | Учет организаций и физических лиц в налоговых органах. ИНН. Налоговые декларации и налоговый контроль. Ответственность за нарушение сроков подачи налоговой декларации. | 5   | 0,8 | 4,2 |
| 4.  | <b>Модуль 4. Учетная политика организации</b>   |     |     |     |
| 4.1 | Элементы учетной политики организации по учету активов, обязательств, доходов и расходов  | 7,5 | 0,6 | 6,9 |
| 5   | <b>Модуль 5. Программа «1С:Бухгалтерия» Объекты и сервисные возможности.</b>  |     |     |     |
| 5.1 | Регистрация в Интернет-сервисе «1С: Предприятие». Знакомство с конфигурацией.   | 1,5 | 1   | 0,5 |
| 5.2 | Начало работы в программе. Стартовые сведения по работе в программе. Заполнение справочников на начальном этапе работы.   | 3   | 1   | 2   |
| 6   | <b>Модуль 6. Денежные средства. Ввод в программу начальных остатков по счетам учета</b>   |     |     |     |
| 6.1 | Кассовые операции и порядок их  | 1,2 | 0,7 | 0,5 |

|          |  |     |     |     |  |
|----------|--|-----|-----|-----|--|
|          | отражения в бухгалтерском учете. Расчет лимита остатка наличных денег. Терминология и нормативные документы раздела. |     |     |     |  |
| 6.2      | Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета на начальном этапе работы с программой                        | 0,8 | 0,2 | 0,6 |  |
| 6.3      | Учет кассовых операций в «1С:Бухгалтерии 8»  | 1   | 0,2 | 0,8 |  |
| 6.4      | Безналичные расчеты и порядок их отражения в бухгалтерском учете   | 1   | 0,5 | 0,5 |  |
| 6.5      | Учет безналичных расчетов в «1С:Бухгалтерии 8»   | 5   | 1   | 4   |  |
| <b>7</b> | <b>Модуль 7. Кадровые документы</b>  |     |     |     |  |
| 7.1      | Построение системы кадрового учета. Терминология и нормативные документы раздела                                     | 0,7 | 0,7 | -   |  |
| 7.2      | Справочники, применяемые в кадровом учете программы «1С:Бухгалтерия»   | 0,8 | 0,3 | 0,5 |  |
| 7.3      | Справочник «Сотрудники» и кадровые документы в «1С:Бухгалтерии 8»  | 1   | 0,3 | 0,7 |  |
| <b>8</b> | <b>Модуль 8. Расчеты с подотчетными лицами и порядок их отражения в бухгалтерском и налоговом учете</b>              |     |     |     |  |
| 8.1      | Документооборот при расчетах с подотчетными лицами. Терминология и нормативные документы раздела.                    | 0,5 | 0,5 | -   |  |
| 8.2      | Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами   | 0,8 | 0,3 | 0,5 |  |
| 8.3      | Учет расчетов с подотчетными лицами в «1С:Бухгалтерии 8»   | 2,2 | 0,5 | 1,7 |  |
| <b>9</b> | <b>Модуль 9. Расчеты с персоналом организации и порядок их отражения в бухгалтерском учете</b>                       |     |     |     |  |
| 9.1      | Виды, формы и системы оплаты труда. Терминология и нормативные документы раздела..                                   | 0,8 | 0,8 | -   |  |
| 9.2      | Налог на доходы физических лиц   | 0,3 | 0,3 | -   |  |
| 9.3      | Порядок начисления зарплаты и ее выплата. Обязательные страховые взносы с ФОТ.                                       | 0,5 | 0,5 | -   |  |
| 9.4      | Документооборот при расчетах с   | 0,3 | 0,3 | -   |  |

|           |  |     |     |     |  |
|-----------|--|-----|-----|-----|--|
|           | персоналом по оплате труда   |     |     |     |  |
| 9.5       | Отражение в бухгалтерском учете расчетов с персоналом по оплате труда                      | 2   | 0,5 | 1,5 |  |
| 9.6       | Учет расчетов с персоналом организации в «1С:Бухгалтерии 8»                                | 6   | 1,5 | 4,5 |  |
| 9.7       | Начисление резерва на оплату отпусков  | 0,5 | 0,2 | 0,3 |  |
| 9.8       | Персонифицированный учет. Документы персонифицированного учета ПФР. РСВ-1. Справка 2-НДФЛ. | 0,6 | 0,2 | 0,4 |  |
| <b>10</b> | <b>Модуль 10. Учет основных средств и их амортизация</b>                                   |     |     |     |  |
| 10.1      | Приобретение и выбытие основных средств. Терминология и нормативные документы раздела.     | 0,7 | 0,7 | -   |  |
| 10.2      | Амортизация основных средств   | 0,3 | 0,3 | -   |  |
| 10.3      | Модернизация основных средств – налоговый и бухгалтерский учет                             | 0,4 | 0,4 | -   |  |
| 10.4      | Амортизационная премия – налоговый и бухгалтерский учет                                    | 0,3 | 0,3 | -   |  |
| 10.5      | Документооборот по учету основных средств  | 0,3 | 0,3 | -   |  |
| 10.6      | Отражение в бухгалтерском учете операций с основными средствами                            | 2   | 0,5 | 1,5 |  |
| 10.7      | Учет основных средств в «1С:Бухгалтерии 8»   | 2   | 1   | 1   |  |
|           | <b>Промежуточная аттестация в форме зачета. Проверка заполнения практикумов базы.</b>      | 1   |     |     |  |
| <b>11</b> | <b>Модуль 11. Сырье, материалы и другие аналогичные ценности</b>                           |     |     |     |  |
| 11.1      | Учет материалов, поступление и выбытие. Терминология и нормативные документы раздела       | 4,2 | 0,2 | 4   |  |
| 11.2      | Документооборот по учету материалов  | 4,1 | 0,1 | 4   |  |
| 11.3      | Отражение в бухгалтерском учете операций с материально-производственными запасами          | 0,6 | 0,1 | 0,5 |  |

|           |  |     |     |     |  |
|-----------|--|-----|-----|-----|--|
| 11.4      | Учет материалов в «1С: Бухгалтерии 8»  | 0,6 | 0,1 | 0,5 |  |
| <b>12</b> | <b>Модуль 12. Готовая продукция</b>  |     |     |     |  |
| 12.1      | Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка<br>Терминология и нормативные документы раздела. | 0,7 | 0,7 | -   |  |
| 12.2      | Документооборот по учету готовой продукции   | 0,3 | 0,3 | -   |  |
| 12.3      | Отражение в бухгалтерском учете затрат на производство продукции   | 1,5 | 0,5 | 1   |  |
| 12.4      | Учет выпуска готовой продукции в «1С:Бухгалтерии 8»  | 4   | 1   | 3   |  |
| <b>13</b> | <b>Модуль 13. Учет товаров, работ, услуг</b>   |     |     |     |  |
| 13.1      | Учет товаров (работ, услуг) – поступление и выбытие.<br>Терминология и нормативные документы раздела.                        | 0,3 | 0,3 | -   |  |
| 13.2      | Документооборот по учету товаров (работ, услуг)  | 0,3 | 0,3 | -   |  |
| 13.3      | Отражение в бухгалтерском учете операций по движению товаров   | 1,4 | 0,5 | 0,9 |  |
| 13.4      | Учет товаров (работ, услуг) в «1С:Бухгалтерии 8»   | 7   | 1   | 6   |  |
| <b>14</b> | <b>Модуль 14. Понятие о налоге на добавленную стоимость, его сущности и счете-фактуре</b>                                    |     |     |     |  |
| 14.1      | Экономическое содержание налога на добавленную стоимость. Терминология и нормативные документы раздела.                      | 0,8 | 0,8 | -   |  |
| 14.2      | Счет-фактура. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур   | 0,3 | 0,3 | -   |  |
| 14.3      | Книга покупок и книга продаж   | 0,6 | 0,6 | -   |  |
| 14.4      | Схема расчета НДС к уплате в бюджет  | 0,8 | 0,3 | 0,5 |  |
| 14.5      | НДС в «1С:Бухгалтерии 8»   | 2,5 | 1   | 1,5 |  |
| <b>15</b> | <b>Модуль 15. Операции по</b>  |     |     |     |  |

|           |   |            |           |           |  |  |
|-----------|---|------------|-----------|-----------|--|--|
|           | <b>завершению месяца</b>  |            |           |           |  |  |
| 15.1      | Порядок формирования финансового результата деятельности. Терминология и нормативные документы раздела      | 0,4        | 0,4       | -         |  |  |
| 15.2      | Документооборот и отчетность при формировании финансового результата  | 0,2        | 0,2       | -         |  |  |
| 15.3      | Отражение в бухгалтерском учете операций закрытия месяца  | 1          | 0,4       | 0,6       |  |  |
| 15.4      | Завершение месяца в «1С:Бухгалтерии 8»  | 1,8        | 0,3       | 1,5       |  |  |
| 15.5      | Подготовка данных организации к формированию регламентированной отчетности. Экспресс-проверка ведения учета | 0,6        | 0,2       | 0,4       |  |  |
| <b>16</b> | <b>Модуль 16. Регламентированная отчетность. Виды отчетности</b>  |            |           |           |  |  |
| 16.1      | Виды отчетности. Терминология и нормативные документы раздела.  | 1          | 1         | -         |  |  |
| 16.2      | Регламентированная отчетность в «1С:Бухгалтерии 8»  | 3          | 0,2       | 2,8       |  |  |
| <b>17</b> | <b>Модуль 17. Упрощенная система налогообложения</b>  |            |           |           |  |  |
| 17.1      | Особенности применения упрощенной системы налогообложения (УСН)   | 5          | 5         |           |  |  |
| 17.2      | Особенности заполнения учетной базы для организации на УСН.   | 5          | 1         | 4         |  |  |
| 17.3      | Отражение бухгалтерских операций в Книге учета доходов и расходов.  | 5          | 1,5       | 3,5       |  |  |
| 17.4      | Формирование отчетности для организации на УСН  | 5          | 1,5       | 3,5       |  |  |
| 19.       | Итоговая аттестация – зачет в форме тестирования и практического задания в базе 1С                          | <b>5</b>   |           |           |  |  |
|           | <b>ИТОГО</b>  | <b>144</b> | <b>41</b> | <b>97</b> |  |  |

## 2.2. Календарный учебный график

|  |  |
|--|--|
| <b>Трудоемкость программы</b>                          | 144 часа   |
| <b>Нормативный срок освоения</b>                       | 3 недели -1,5 месяца   |
| <b>Режим обучения</b>                                  | Очно или очно с применением дистанционных образовательных технологий |
| График проведения занятий в соответствии с расписанием |  |

## 2.3. Рабочая программа

**Содержание разделов (модулей, стажировки) и тем**

## **МОДУЛЬ 1. ВВЕДЕНИЕ В БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**

**Тема 1.1 Назначение методического пособия и работа с ним. Характеристика организации, в которой ведется учет.**

Принцип построения и подачи информации в учебном пособии. Назначение методического пособия и работа с ним. Понятие и виды организаций в соответствии с законодательством РФ. Отличие коммерческих и некоммерческих организаций.

**Тема 1.2 Понятие бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Информация, отражаемая в бухгалтерском учете.**

Понятие бухгалтерского учета. Объекты, обязанность ведения бухгалтерского учета. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета. Документы, регулирующие бухгалтерский учет. Принципы бухгалтерского учета. Информация, отражаемая в бухгалтерском учете. Требования к информации. Элементы информации.

**Тема 1.3 Понятие налогового учета.**

Понятие налогового учета. Роль, цель и принципы налогового учета. Информация, отражаемая в налоговом учете

**Тема 1.4 Сходство и различия бухгалтерского и налогового учета. Специальные налоговые режимы.**

Сходство и различия бухгалтерского и налогового учета. Применение Положения по бухгалтерскому учету 18/02. (ПБУ) Основные особенности ПБУ 18/02 при расчете налога на прибыль. Различие принципов определения налога на прибыль в бухгалтерском и налоговом учете. Специальные налоговые режимы – УСН, патент.

## **МОДУЛЬ 2. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**Тема 2.1. Счета бухгалтерского учета. План счетов. Терминология и нормативные документы раздела**

Терминология и нормативные документы раздела. Счета бухгалтерского учета. План счетов. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н. Отличие и особенности активного и пассивного счетов.

**Тема 2.2 Понятие о синтетическом и аналитическом учете**

Понятие о синтетическом и аналитическом учете. Счета группы. Понятие субконто. Виды субконто.

**Тема 2.3 Понятие о бухгалтерской проводке и двойной записи**

Понятие о бухгалтерской проводке и двойной записи. Принцип построения проводок.

**Тема 2.4 Журнал операций и оборотные ведомости. Организация ведения бухгалтерского учета. Основные этапы учетного процесса. Понятие о балансе. Типы хозяйственных операций.**

Журнал операций и оборотные ведомости. Организация ведения бухгалтерского учета. Основные этапы учетного процесса. Понятие о балансе. 4 Типа хозяйственных операций.

**Тема 2.5 Схема построения работы бухгалтерской службы. Организация работы бухгалтерии. Законодательная база.**

Схема построения работы бухгалтерской службы. Документооборот внутри организации. Организация схемы работы внутри бухгалтерии. Законодательная база.

## **МОДУЛЬ 3. ОСНОВЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

**Тема 3.1 Виды налогов. Выбор системы налогообложения субъекта экономика на стартовом этапе. Терминология и нормативные документы раздела**  
Основные понятия в налогообложение – налоговая база, Налоговая ставка, налоговый период. Виды налогов. Выбор системы налогообложения субъекта экономики на стартовом этапе.

**Тема 3.2 Учет организаций и физических лиц в налоговых органах. ИНН. Налоговые декларации и налоговый контроль. Ответственность за нарушение сроков подачи налоговой декларации.**

Учет организаций и физических лиц в налоговых органах. ИНН. Налоговые декларации и налоговый контроль. Ответственность за нарушение сроков подачи налоговой декларации.

## **МОДУЛЬ 4. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**Тема 4.1 Элементы учетной политики организации по учету активов, обязательств, доходов и расходов**

Лекционное занятие

Элементы учетной политики организации по учету:

- основных средств и нематериальных активов;
- материально-производственных запасов, товаров и готовой продукции;
- оценочных резервов;
- доходов и расходов.

Практическое занятие по теме лекции

## **МОДУЛЬ 5. ПРОГРАММА «1С:БУХГАЛТЕРИЯ» ОБЪЕКТЫ И СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ.**

**Тема 5.1 Регистрация в Интернет-сервисе «1С: Предприятие».**

Знакомство с конфигурацией. Принципы работы конфигурации. Основные разделы конфигурации. Регистрация в Интернет-сервисе «1С: Предприятие».

**Тема 5.2 Начало работы в программе. Стартовые сведения по работе в программе. Заполнение справочников на начальном этапе работы.**

Начало работы в программе. Разделы Администрирование и Главное. Создание новых пользователей. Присвоение прав пользователям. Правила удаление объектов. Стартовые сведения по работе в программе. Заполнение справочников на начальном этапе работы.

## **МОДУЛЬ 6. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА. ВВОД В ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ ПО СЧЕТАМ УЧЕТА**

**Тема 6.1 Кассовые операции и порядок их отражения в бухгалтерском учете. Расчет лимита остатка наличных денег. Терминология и нормативные документы раздела**

Терминология и нормативные документы раздела. Кассовые операции и порядок их отражения в бухгалтерском учете. Расчет лимита остатка наличных денег. Указание Банка России 3210-У.

**Тема 6.2 Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета на начальном этапе работы с программой.**

Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета на начальном этапе работы с программой. Формирование Уставного капитала.

### **Тема 6.3 Учет кассовых операций в «1С:Бухгалтерии 8»**

Учет кассовых операций в «1С:Бухгалтерии 8». Внесение Уставного капитала через кассу организации.

### **Тема 6.4 Безналичные расчеты и порядок их отражения в бухгалтерском учете**

Безналичные расчеты и порядок их отражения в бухгалтерском учете. Договор на расчетно-кассовое обслуживание. Правила заполнения платежных поручений.

### **Тема 6.5 Учет безналичных расчетов в «1С:Бухгалтерии 8»**

Учет безналичных расчетов в «1С:Бухгалтерии 8». Создание расчетных счетов организации. Справочник Валюты. Внесение Уставного капитал на расчетных счет.

## **МОДУЛЬ 7. КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **Тема 7.1 Построение системы кадрового учета. Терминология и нормативные документы раздела**

Особенности заполнения кадровых документов – прием на работу, перевод, увольнение, трудовой договор и договор ГПХ, трудовая книжка, график отпусков, приказ о направлении в командировку. Терминология и нормативные документы раздела. Построение системы кадрового учета.

### **Тема 7.2 Справочники, применяемые в кадровом учете программы «1С:Бухгалтерия»**

Справочники, применяемые в кадровом учете программы «1С:Бухгалтерия». Заполнение справочников Подразделение и Должности.

### **Тема 7.3 Справочник «Сотрудники» и кадровые документы в «1С:Бухгалтерии 8»**

Заполнение Справочников «Физические лица» и «Сотрудники». Внесение кадровых документов о приеме на работу в «1С:Бухгалтерии 8». Справочник «Начисления». Отражение начислений на счетах бухгалтерского учета.

## **МОДУЛЬ 8. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДОК ИХ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ И НАЛОГОВОМ УЧЕТЕ**

### **Тема 8.1 Документооборот при расчетах с подотчетными лицами. Терминология и нормативные документы раздела**

Терминология и нормативные документы раздела. Документооборот при расчетах с подотчетными лицами

### **Тема 8.2 Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами**

Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами. Особенности счета 71, субконто счета 71. Разница в отражении в учете приобретения товаров или услуг подотчетными лицами.

### **Тема 8.3 Учет расчетов с подотчетными лицами в «1С:Бухгалтерии 8»**

Учет расчетов с подотчетными лицами в «1С:Бухгалтерии 8» - выдача денежных средств под отчет, приобретение ТМЦ, представительские расходы. Заполнение документа авансовый отчет

## **МОДУЛЬ 9. РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ**

**Тема 9.1 Виды, формы и системы оплаты труда. Терминология и нормативные документы раздела**

Терминология и нормативные документы раздела. Виды, формы и системы оплаты труда.

**Тема 9.2 Налог на доходы физических лиц**

Налог на доходы физических лиц, его сущность и экономическое содержание. Налоговые вычеты по НДФЛ.

**Тема 9.3 Порядок начисления зарплаты и ее выплата. Обязательные страховые взносы с ФОТ.**

Порядок начисления зарплаты и ее выплата. Виды Обязательных страховых взносов с ФОТ. Порядок и принцип начисления и отражения по счетам бухгалтерского учета страховых взносов с ФОТ.

**Тема 9.4 Документооборот при расчетах с персоналом по оплате труда**

Документооборот при расчетах с персоналом по оплате труда

**Тема 9.5 Отражение в бухгалтерском учете расчетов с персоналом по оплате труда.**

Отражение в бухгалтерском учете расчетов с персоналом по оплате труда. Понятие о депонентах.

**Тема 9.6 Учет расчетов с персоналом организации в «1С:Бухгалтерии 8»**

Первичные документы по расчету и выплате заработной платы. Особенности заполнения документа «Начисление зарплаты». Формируемые Проводки и записи в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

**Тема 9.7 Начисление резерва на оплату отпусков**

Принцип Начисления резерва на оплату отпусков. Отражение в Учетной политике организации начисляемого процента на резерв отпусков.

**Тема 9.8 Персонифицированный учет. Документы персонифицированного учета ПФР. РСВ-1. Справка 2-НДФЛ**

Понятие и виды персонифицированного учёта. Документы персонифицированного учета ПФР. РСВ-1. Справка 2-НДФЛ.

## **МОДУЛЬ 10. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ИХ АМОРТИЗАЦИЯ**

**Тема 10.1 Приобретение и выбытие основных средств. Терминология и нормативные документы раздела**

Пути приобретения и выбытия основных средств на предприятие. Терминология и нормативные документы раздела.

**Тема 10.2 Амортизация основных средств**

Понятие и виды амортизации основных средств. Способы отражения расходов по амортизации.

**Тема 10.3 Модернизация основных средств – налоговый и бухгалтерский учет**

Понятие Модернизации основных средств – налоговый и бухгалтерский учет. Начисление амортизации после модернизации основного средства. Разница между налоговым и бухгалтерским учетом.

**Тема 10.4 Амортизационная премия – налоговый и бухгалтерский учет**

Амортизационная премия – налоговый и бухгалтерский учет. Случаи применения амортизационной премии в соответствии с Налоговым кодексом.

#### **Тема 10.5 Документооборот по учету основных средств**

Документооборот по учету основных средств. Регистры бухгалтерского и налогового учета основных средств.

#### **Тема 10.6 Отражение в бухгалтерском учете операций с основными средствами**

Отражение в бухгалтерском учете операций с основными средствами. Отчеты и прочие документы по основным средствам. Регистры налогового учета основных средств.

#### **Тема 10.7 Учет основных средств в «1С:Бухгалтерии 8»**

Учет основных средств в «1С:Бухгалтерии 8». Отражение поступления дополнительных расходов. Сборка основного средства из комплектующих частей.

### **МОДУЛЬ 11. СЫРЬЕ, МАТЕРИАЛЫ И ДРУГИЕ АНАЛОГИЧНЫЕ ЦЕННОСТИ**

#### **Тема 11.1 Учет материалов, поступление и выбытие. Терминология и нормативные документы раздела**

Учет материалов для производственных нужд. Отражение в учете отпуска и списания спецодежды.

#### **Тема 11.2 Документооборот по учету материалов**

Документооборот по учету материалов – доверенность, накладная. Поступление материалов с доп.расходами.

#### **Тема 11.3 Отражение в бухгалтерском учете операций с материально-производственными запасами**

Счета учета материально-производственных запасов. Отражение в бухгалтерском учете операций с материально-производственными запасами

#### **Тема 11.4 Учет материалов в «1С: Бухгалтерии 8» (**

Особенности учета материалов в «1С: Бухгалтерии 8»). Использование различных субсчетов в счету 10. Настройка справочника Номенклатура. Счета учета номенклатуры.

### **МОДУЛЬ 12. ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ**

#### **Тема 12.1 Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка Терминология и нормативные документы раздела.**

Передача материалов в производство. Создание спецификации номенклатуры. Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка Терминология и нормативные документы раздела.

#### **Тема 12.2 Документооборот по учету готовой продукции**

Документ «Отчет производства за смену». Отражение акта реализации продукции. Списание ТМЦ для целей рекламы. Документооборот по учету готовой продукции

**Тема 12.3 Отражение в бухгалтерском учете затрат на производство продукции** Отчет «Себестоимость продукции». Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость за месяц». Отражение в бухгалтерском учете затрат на производство продукции

#### **Тема 12.4 Учет выпуска готовой продукции в «1С:Бухгалтерии 8»**

Учет выпуска готовой продукции в «1С:Бухгалтерии 8» - Регистр налогового учета «Стоимость продукции и полуфабрикатов».

### **МОДУЛЬ 13. УЧЕТ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

**Тема 13.1 Учет товаров (работ, услуг) – поступление и выбытие. Терминология и нормативные документы раздела**

Понятие товара. Недостача товаров. Учет товаров (работ, услуг) – поступление и выбытие. Терминология и нормативные документы раздела. Поступление товаров от поставщика. Доверенность. Регистрация счетов-фактур от поставщиков.

**Тема 13.2 Документооборот по учету товаров (работ, услуг)**

Документы по учету товаров. Документооборот по учету товаров (работ, услуг). Продажа товара по договору комиссии.

**Тема 13.3 Отражение в бухгалтерском учете операций по движению**

Отражение в бухгалтерском учете операций по движению товаров. Возврат товаров поставщику. Учет услуг сторонних организаций.

**Тема 13.4 Учет товаров (работ, услуг) в «1С:Бухгалтерии 8»**

Учет товаров (работ, услуг) в «1С:Бухгалтерии 8». Оформление возврата некачественного товара. Отражение консультационных услуг. Справочник «Расходы будущих периодов». Поступление «Расходов будущих периодов». «Регламентные операции» по операции «списание расходов будущих периодов». Отчет «Анализ субконто».

### **МОДУЛЬ 14. ПОНЯТИЕ О НАЛОГЕ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ, ЕГО СУЩНОСТИ И СЧЕТЕ-ФАКТУРЕ**

**Тема 14.1 Экономическое содержание налога на добавленную стоимость. Терминология и нормативные документы раздела.**

Особенности расчетов по НДС. Льготы по НДС. Процентные ставки по НДС. Налоговые вычеты по НДС. Экономическое содержание налога на добавленную стоимость. Терминология и нормативные документы раздела.

**Тема 14.2 Счет-фактура. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур Лекционное занятие.**

Счет-фактура – особенности заполнения. Безопасное заявление вычета по НДС. Счет-фактура. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур

**Тема 14.3 Книга покупок и книга продаж**

Книга покупок и Книга продаж – порядок их заполнения. Применение Журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур.

**Тема 14.4 Схема расчета НДС к уплате в бюджет**

Схема расчета НДС к уплате в бюджет. Налоговые агенты по НДС. Корректировочные счета-фактуры

**Тема 14.5 НДС в «1С:Бухгалтерии 8»**

НДС в «1С:Бухгалтерии 8». Помощник расчета НДС. Налоговые регистры и декларация по НДС.

## **МОДУЛЬ 15. ОПЕРАЦИИ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ МЕСЯЦА**

**Тема 15.1 Порядок формирования финансового результата деятельности. Терминология и нормативные документы раздела**

Виды доходов и расходов организации, различия в бухгалтерском и налоговом учете. Понятие себестоимости. Счет 90 «Продажи».

**Тема 15.2 Документооборот и отчетность при формировании финансового результата**  
**Лекционное занятие**

Обработка «Закрытие месяца». Формирование Справок-расчетов в конце месяца. Документооборот и отчетность при формировании финансового результата

**Тема 15.3 Отражение в бухгалтерском учете операций закрытия месяца**

Настройка порядка уплаты имущественных налогов. Документ «отчет по проводам». Отражение в бухгалтерском учете операций закрытия месяца

**Тема 15.4 Завершение месяца в «1С:Бухгалтерии 8»**

Завершение месяца в «1С:Бухгалтерии 8». Регламентные операции завершения периода.

**Тема 15.5 Подготовка данных организации к формированию регламентированной отчетности. Экспресс-проверка ведения учета**

Подготовка данных организации к формированию регламентированной отчетности. Экспресс-проверка ведения учета.

## **МОДУЛЬ 16. РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ. ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ**

**Тема 16.1 Виды отчетности. Терминология и нормативные документы раздела.**

Виды отчетности. Терминология и нормативные документы раздела. Бухгалтерская отчетность. Применение ПБУ 18/02. Отражение в бухгалтерской отчетности постоянных и временных налоговых разниц. Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль.

**Тема 16.2 Регламентированная отчетность в «1С:Бухгалтерии 8»**

Регламентированная отчетность в «1С:Бухгалтерии 8». Сервис «1С-Отчетность». Настройка Отчетных форм. Баланс. Отчет о финансовых результатах. Отчет о движении денежных средств. Справка расчет налоговых активов и обязательств. Взаимосвязь показателей Баланса и Отчета о финансовых результатах. Анализ учета по налогу на прибыль. Декларация по налогу на прибыль. Декларация по НДС.

## **МОДУЛЬ 17. УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**Тема 17.1 Особенности применения упрощенной системы налогообложения (УСН)**

Понятие и виды УСН. Выбор объекта налогообложения на УСН. Критерии применения УСН. Переход на УСН.

**Тема 17.2 Особенности заполнения учетной базы для организации на УСН.**

Внесение в конфигурацию организации на УСН. Настройка параметров учета. Заполнение конфигурации операциями по выпуску и реализации продукции.

**Тема 17.3 Отражение бухгалтерских операций в Книге учета доходов и расходов.**

Выполнение операций по закрытию месяца , квартала. Экспресс проверка ведения учета. Составление ежемесячных справок. Формирование Книги учета доходов и расходов. Анализ Книги доходов и расходов.

#### Тема 17.4 Формирование отчетности для организации на УСН

Расчет суммы ежеквартального авансового платежа на УСН. Расчет годового платежа на УСН. Расчет сумм страховых взносов и их влияние на сумму налога в зависимости от выбранного объекта налогообложения. Декларация по УСН.

#### Перечень практических занятий

| Но-мер темы | Наименование практического занятия  | Трудо-емкость, час |
|-------------|---|--------------------|
| 1.3         | Понятие налогового учета.   | 0,2                |
| 2.1         | Счета бухгалтерского учета. План счетов. Терминология и нормативные документы раздела   | 0,5                |
| 2.2         | Понятие о синтетическом и аналитическом учете   | 0,3                |
| 2.3         | Понятие о бухгалтерской проводке и двойной записи   | 0,5                |
| 2.4         | Журнал операций и оборотные ведомости. Организация ведения бухгалтерского учета. Основные этапы учетного процесса. Понятие о балансе. Типы хозяйственных операций.      | 0,6                |
| 3.1         | Виды налогов. Выбор системы налогообложения субъекта экономика на стартовом этапе. Терминология и нормативные документы раздела   | 0,1                |
| 3.2         | Учет организаций и физических лиц в налоговых органах. ИНН. Налоговые декларации и налоговый контроль. Ответственность за нарушение сроков подачи налоговой декларации. | 0,2                |
| 4.1         | Элементы учетной политики организации по учету активов, обязательств, доходов и расходов  | 0,9                |
| 5.1         | Регистрация в Интернет-сервисе «1С: Предприятие». Знакомство с конфигурацией.   | 0,5                |
| 5.2         | Начало работы в программе. Стартовые сведения по работе в программе. Заполнение справочников на начальном этапе работы.   | 2                  |
| 6.1         | Кассовые операции и порядок их отражения в бухгалтерском учете. Расчет лимита остатка наличных денег. Терминология и нормативные документы раздела                      | 0,5                |
| 6.2         | Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета на начальном этапе работы с программой   | 0,6                |
| 6.3         | Учет кассовых операций в «1С:Бухгалтерии 8»   | 0,8                |
| 6.4         | Безналичные расчеты и порядок их отражения в бухгалтерском учете  | 0,5                |
| 6.5         | Учет безналичных расчетов в «1С:Бухгалтерии 8»  | 4                  |
| 7.2         | Справочники, применяемые в кадровом учете программы «1С:Бухгалтерия»  | 0,5                |
| 7.3         | Справочник «Сотрудники» и кадровые документы в «1С:Бухгалтерии 8»   | 0,7                |
| 8.2         | Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами  | 0,5                |
| 8.3         | Учет расчетов с подотчетными лицами в «1С:Бухгалтерии 8»  | 1,7                |
| 9.5         | Отражение в бухгалтерском учете расчетов с персоналом по оплате труда   | 1,5                |

|      |   |            |
|------|---|------------|
| 9.6  | Учет расчетов с персоналом организации в «1С:Бухгалтерии 8»   | 4,5        |
| 9.7  | Начисление резерва на оплату отпусков   | 0,3        |
| 9.8  | Персонифицированный учет. Документы персонифицированного учета ПФР. РСВ-1. Справка 2-НДФЛ.                  | 0,4        |
| 10.6 | Отражение в бухгалтерском учете операций с основными средствами   | 1,5        |
| 10.7 | Учет основных средств в «1С:Бухгалтерии 8»  | 5          |
| 11.3 | Отражение в бухгалтерском учете операций с материально-производственными запасами                           | 0,5        |
| 11.4 | Учет материалов в «1С: Бухгалтерии 8»   | 0,5        |
| 12.3 | Отражение в бухгалтерском учете затрат на производство продукции  | 1          |
| 12.4 | Учет выпуска готовой продукции в «1С:Бухгалтерии 8»   | 3          |
| 13.3 | Отражение в бухгалтерском учете операций по движению товаров  | 0,9        |
| 13.4 | Учет товаров (работ, услуг) в «1С:Бухгалтерии 8»  | 1,5        |
| 14.4 | Схема расчета НДС к уплате в бюджет   | 6          |
| 14.5 | НДС в «1С:Бухгалтерии 8»  | 0,5        |
| 15.3 | Отражение в бухгалтерском учете операций закрытия месяца  | 1,5        |
| 15.4 | Завершение месяца в «1С:Бухгалтерии 8»  | 0,6        |
| 15.5 | Подготовка данных организации к формированию регламентированной отчетности. Экспресс-проверка ведения учета | 1,5        |
| 16.2 | Регламентированная отчетность в «1С:Бухгалтерии 8»  | 0,4        |
| 17.2 | Особенности заполнения учетной базы для организации на УСН.   | 0,8        |
| 17.3 | Отражение бухгалтерских операций в Книге учета доходов и расходов.  | 4          |
| 17.4 | Формирование отчетности для организации на УСН  | 3,5        |
|      | <b>ИТОГО</b>  | <b>3,5</b> |
|      |   | <b>59</b>  |

### 3.1 Учебно-методическое обеспечение реализации программы

1. <https://edu.1cfresh.com/> Электронное учебное «Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия 8»
2. <https://portal.1c.ru/> Портал 1С: ИТС
3. <https://edu.1cfresh.com/> Справочная система 1С: ИТС