

Общество с ограниченной ответственностью  
«Академия цифровой экономики»

Утверждаю  
Директор  
ООО «Академия цифровой экономики»



Калачев В.Ю.  
«1» февраля 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**Технологии 1С в учете бюджетной организации**  
название дисциплины

**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 контролю (внутреннего контролера), специалиста по финансовому консультированию, внутреннего аудитора, специалиста по работе с просроченной задолженностью.

### 1.2. Планируемые результаты освоения

**Программа направлена на формирование компетенций** в соответствии с трудовыми функциями: бухгалтера, специалиста по внутреннему контролю (внутреннего контролера), специалиста по финансовому консультированию, внутреннего аудитора, специалиста по работе с просроченной задолженностью.

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

В результате обучения выпускник программы будет способен:

- вести бухгалтерский (бюджетный) учет;
- вести зарплатный учет ;
- составлять финансовую отчетность;
- проводить внутреннюю аудиторскую проверку и выполнять консультационный проект самостоятельно или в составе группы;
- проводить внесудебную работу по взысканию задолженности с использованием инструментария 1С БГУ;
- проводить расчет заработной платы с применением 1С ЗиКГУ.

После успешного освоения программы «**Технологии 1С в учете бюджетной организации**» слушатель должен:

**знать:**

- общую архитектуру, принципы и алгоритмы функционирования типовой конфигурации программы «1С БГУ»;
- общие правила создания и работы с базами данных, принципы информационной безопасности;
- основные правила работы с документами и отчетами программ;
- алгоритмы учетных процедур в функциональных подсистемах типовых конфигураций 1С;
- порядок формирования, контроля и анализа показателей управленческих и регламентированных отчетов.
- - выполнять первоначальную настройку программы «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8» для корректного расчета зарплаты и удобной работы;
- - настраивать начисления и удержания, работать с документами-шаблонами ввода данных;
- - работать с различными схемами назначения и выплаты зарплаты и аванса;
- - умеют анализировать данные, полученные с помощью типовых отчетов, сформированных в программе "1С";

- - умеют диагностировать и корректно исправлять пользовательские ошибки в базе 1С.
- 
- владеть:**
- навыками документального отражения этапов организационного управления и финансово-экономической деятельности организаций государственного сектора в типовой конфигурации «1С БГУ»;
- навыками контроля и анализа показателей финансово-экономической деятельности организаций сектора государственного управления;
- навыками подготовки основы оперативного учета, его назначение;
- навыками ведения бухгалтерского учета, его виды и назначение;
- навыками решения расчетных задач, их виды и назначение;
- навыками читать и формировать бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, применяемой в некоммерческих организациях;
- навыками проведения ревизии в бюджетных учреждениях;
- навыками формирования налоговой отчетности.
- уметь:**
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
- составлять первичные формы, проверять первичные документы на правильность заполнения
- проводить настройки параметров учета и устанавливать требуемую соответствующей конфигурацией «1С: Предприятие» функциональность;
- выполнять коммуникативные и учетные процедуры в современных информационных системах автоматизации управления 1С;
- осуществлять консультирование юридических и физических лиц в области развития цифровой грамотности 1С

### **1.3 Категория слушателей:**

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по всем специальностям и направлениям подготовки/ Наиболее подготовленными к работе на курсе считаются те слушатели, которые одновременно: владеют знаниями и обладают навыками в области информационных технологий (ИТ) на уровне опытного пользователя персонального компьютера; понимают смысл большинства общепринятых терминов из области бухгалтерского учета государственного учреждения.

### **1.4 Трудоемкость и срок обучения:**

Объем программы составляет 144 часа из них 125 часа - контактных, 14 часов – промежуточная аттестация, 5 часов – итоговая аттестация.

### **1.5 Форма обучения и режим занятий:**

Очная форма или очная форма с применением дистанционных образовательных технологий. Аудиторные занятия и другие формы контактной работы обучаю-

щихся с преподавателем могут проводиться с использованием платформ ЯндексТелемост в том числе, в режиме видеоконференции. Для практических работ используются удаленные рабочие столы на внутреннем сервере образовательной организации.

**1.6 Язык обучения:** Русский.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы**

#### **«Технологии 1С в учете бюджетной организации»**

Название разделов и дисциплин	Всего, часов	Форма контроля	
		лекции	практические занятия
<b>Модуль 1. Ведение бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с применением программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Редакция 2.0"</b>			
Начало работы с программой	2	1	1
Ведение учета	6	2	4
Ввод начальных остатков	3	1	2
Санкционирование расходов	2	1	1
Расчетные документы, операции по лицевому счету	5	2	3
Операции по работе с наличными средствами	8	2	6
Учет материальных запасов	4	2	2
Учет основных средств, НМА, НПА	4	2	2
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	2	2
Учет расчетов с подотчетными лицами	4	2	2
Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет НДС	8	2	6
Регламентированные регистры бюджетного учета. Регламентированная отчетность	4	2	2
<b>Промежуточная аттестация. В форме выполнения и проверки выполнения кейсовых заданий .</b>	7		
<b>Использование конфигурации «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8». Редакция 3.1"»</b>			
Начало работы с программой	4	2	2

Норма рабочего времени	4	2	2
Штатное расписание	7	2	5
Сведения о сотрудниках	4	2	2
Схема расчета заработной платы	6	2	4
Расчет зарплаты за первый месяц	8	3	5
Расчет зарплаты за второй месяц	10	2	8
Расчет зарплаты за третий месяц	10	2	8
НДФЛ	6	3	3
Страховые взносы	6	2	4
Частные случаи расчета зарплаты	6	2	4
<b>Промежуточная аттестация. В форме проверки выполнения кейсовых заданий .</b>	7		
<b>Итоговая аттестация -зачет в форме тестирования</b>	5		
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>45</b>	<b>80</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>	Очная с применением дистанционных образовательных технологий
График проведения занятий в соответствии с расписанием	

## 2.3. Рабочая программа

Содержание разделов (модулей, стажировки) и тем

- 1. модуль 1. Курс ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ "1С:БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 8". РЕДАКЦИЯ 2.0**

### Тема 1. Начало работы с программой

#### *Лекционное занятие*

Создание информационной базы. Работа с объектами. Общие принципы работы со справочниками. Ввод информации об учреждении. Ввод информации о контрагентах. Ввод информации об основаниях расчетов.

#### *Практическое занятие по теме лекции*

### Тема 2. Ведение учета

*Лекционное занятие*

План счетов. Методы регистрации учетной информации. Общие принципы работы с документами.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 3. Ввод начальных остатков**

*Лекционное занятие*

Ввод остатков по основным средствам. Ввод остатков по материальным запасам. Ввод остатков вручную при помощи документа "Ввод начальных остатков по прочим счетам бух.учета". Проверка правильности ввода остатков.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 4. Санкционирование расходов**

*Лекционное занятие*

Санкционирование расходов бюджетного учреждения. Регистрация обязательств. Регистры учета санкционирования расходов.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 5. Расчетные документы, операции по лицевому счету**

*Лекционное занятие*

Поступление средств на лицевой счет. Выбытие средств с лицевого счета. Обмен данными с казначейскими системами и учреждениями банка.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 6. Операции по работе с наличными средствами**

*Лекционное занятие*

Поступление наличных средств в кассу. Выбытие наличных средств из кассы. Формирование кассовой книги. Внесение наличных средств на лицевой счет.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 7. Учет материальных запасов**

*Лекционное занятие*

Справочник "Номенклатура". Поступление материальных запасов. Внутреннее перемещение материальных запасов. Выбытие материальных запасов. Инвентаризация материальных запасов.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 8. Учет основных средств, НМА, НПА**

*Лекционное занятие*

Справочник "Основные средства". Поступление основных средств. Начисление амортизации. Отчеты группы "Учет основных средств, НМА и НПА".

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

*Лекционное занятие*

Получение услуг от сторонних организаций. Сверка взаиморасчетов.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 10. Учет расчетов с подотчетными лицами**

*Лекционное занятие*

Общие принципы учета расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с подотчетными лицами в программе.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 11. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет НДС**

*Лекционное занятие*

Выписка счетов. Оказание услуг. Учет НДС. Отчеты по НДС.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 12. Регламентированные регистры бюджетного учета. Регламентированная отчетность**

*Лекционное занятие*

Обзор регламентированных регистров бюджетного учета. Порядок формирования регистров в программе. Регламентированная отчетность – особенности заполнения.

## **МОДУЛЬ 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ "ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ" (ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РЕЖИМЫ)**

### **Тема 1. Введение. Знакомство с конфигурацией**

*Лекционное занятие*

Знакомство с конфигурацией.

### **Тема 2. Начальная настройка программы.**

*Лекционное занятие*

Помощник начальной настройки. Настройка программы. Настойка начислений и удержаний.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 3. Сведения об учреждении**

*Лекционное занятие*

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 4. Классификаторы.**

*Лекционное занятие*

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 5. Норма рабочего времени**

*Лекционное занятие*

Производственные календари. Графики работы. Виды времени.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 6. Структура учреждения. Штатное расписание**

*Лекционное занятие*

Справочник Подразделения. Справочник Должности. Штатное расписание.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 7. Сведения о сотрудниках учреждения**

*Лекционное занятие*

Способы создания нового сотрудника. Оформление приема на работу на каждого сотрудника. Прием на работу списком. Особенности документов по приемам на работу. Работа со списком сотрудников. Карточка физического лица и карточка сотрудника. Личные данные сотрудников. Настройка списка лиц, ответственных за подписи документов. Отчеты по кадровым данным.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 8. Настройка источников финансирования и способов отражения в учете**

*Лекционное занятие*

Справочник Статьи финансирования. Справочник Статьи расходов. Справочник Способы отражения зарплаты и в учете. Назначения способов отражения в учете.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 9. Схема расчета заработной платы**

*Лекционное занятие*

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 10. Расчет зарплаты за первый месяц: плановая (постоянная) и оперативная информация**

*Лекционное занятие*

Документы изменения оплаты труда. Специализированные постоянные доплаты. Прочие кадровые документы. Постоянные удержания. Данные для расчета зарплаты. Настройка способа получения аванса. Настройки выплаты зарплаты перед первой выплатой. Начисление зарплаты за первый месяц. Анализ начисленной заработной платы по отчетам. Ограничение взысканий. Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Анализ начисленных налогов и взносов по отчетам.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 11. Документ "Отражение зарплаты в учете". Отчет "Бухучет"**

*Лекционное занятие*

Документ "Перенос затрат между статьями финансирования". Документ "Начисление оценочных обязательств по отпускам".

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 12. Расчет зарплаты за второй месяц: увольнение, средний заработок, учет времени**

*Лекционное занятие*

Расчеты с сотрудниками при увольнении. Порядок расчета среднего заработка. Учет времени. Работа с отпусками. Больничный лист. Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения. Оплата по среднему заработку. Прочие отклонения. Табель учета рабочего времени.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 13. Расчет зарплаты за третий месяц: договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты**

#### *Лекционное занятие*

Договоры подряда. Разовые документы, регистрирующие доходы. Перерасчеты прошлых периодов. Индексация. Расчет зарплаты за третий месяц. Закрытие зарплаты за третий месяц.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 14. Отчетность**

#### *Лекционное занятие*

НДФЛ. Страховые взносы. Прочие отчетные формы.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 15. Частные случаи расчета зарплаты**

#### *Лекционное занятие*

Перевод между территориями с разными районными условиями. Работа во вредных условиях. Прием на работу иностранцев. Займы сотрудников. Прочие частные случаи.

*Практическое занятие по теме лекции*

### **Тема 16. Особенности учреждений**

#### *Лекционное занятие*

ПКГ/ПКУ и квалифицированные надбавки. Подработки. Учет в медицинских учреждениях. Учет военнослужащих и приравненных к ним. Учет государственных и муниципальных служащих. Учет в образовательных учреждениях.

*Практическое занятие по теме лекции*

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение.**

#### Основные учебные издания:

- Методические материалы к курсу обучения.
- Интернет ресурс: <http://v8.1c.ru>
- Веб-сервис для учебного тестирования по программам "1С" - <http://edu.1c.ru/dist-training>.

#### Нормативная документация в электронной форме:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- План мероприятий "Развитие отрасли информационных технологий", утвержденный распоряжением Правительства России от 30.12.2013 №2602-р.

#### Профильные периодические электронные издания:

- 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>
- <http://v8.1c.ru/>

#### Список рекомендуемой литературы:

Государственные и муниципальные учреждения: учет в "1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8" на практических примерах. Издание 2. Е.А. Кадыш, С.Ю. Рыженкова, И.В. Фадеева, под ред. К.В. Сергеевой, Москва, Издательство ООО "1С:Консалтинг", 2015.  
Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С:БГУ 8". Е.А. Кадыш, А.А. Кочетов, С.Ю. Рыженкова, под ред. К.В. Сергеевой, Москва, Издательство ООО "1С:Консалтинг", 2014.

Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Фирма «1С», 2014.

### **3.2 Материально – техническое обеспечение**

Реализация программы требует наличия аудитории с индивидуальными рабочими местами, мультимедийного оборудования для проведения презентаций.

Оборудование лекционного класса:

- рабочее место обучающихся;
- место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор;
- флипчарт;
- проекционный монитор.

Оборудование кабинета:

- комплект мебели;
- компьютеры.

## **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **4.1 Контроль выполнения практических заданий**

Практические занятия по модулям 1-2 включают в себя выполнение заданий электронных учебных пособий, размещенных в аккаунтах слушателей, нацеленных на приобретение практических навыков освоения пользовательских режимов программных продуктов 1С

### **4.2. Итоговая аттестация .**