

ООО «Академия цифровой экономики»

Утверждаю

Директор

ООО «Академия цифровой экономики»

Казачен В.Ю.

«31

» марта 2021

«АКАДЕМИЯ ЦИФРОВОЙ
ЭКОНОМИКИ»

Россия • г. Ростов-на-Дону
ОГРН 1190198020835 • ИНН 6164128885

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

Вид программы: Повышение квалификации

Объем в часах: 144 часа

Форма обучения: Очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Организация обучения: Длительность обучения 1,5 месяца. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировки

Ростов-на-Дону, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
1.1. Цель реализации программы повышения квалификации	3
1.2. Планируемые результаты освоения	3
1.3 Категория слушателей:.....	16
1.4 Трудоемкость и срок обучения:.....	16
1.5 Форма обучения и режим занятий:	16
1.6 Язык обучения.....	16
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	16
2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы	16
2.2. Календарный учебный график	22
2.3. Рабочая программа	22
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	32
3.1 Материально-технические условия реализации программы.....	32
3.2 Кадровое обеспечение реализации программы	32
3.3 Учебно-методическое обеспечение реализации программы.....	32
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	32
5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ.....	34

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;

Выпускник программы овладеет опытом ведения бухгалтерского учета, составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученной в ходе стажировки на предприятиях информационной сферы (ООО «ГЭНДАЛЬФ»).

После успешного освоения программы «Технологии 1С в учете коммерческой организации» 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 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - Систематиза-	- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - Пользоваться	- 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

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

		<p>тов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. 	<p>та;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. 	<p>та;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - Методы учета затрат продукции (работ, услуг); - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда; - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; - Основы информатики и вычислительной техники.
--	--	---	--	---

	<p>1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; - Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; - Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок; - Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; - Систематизация и комплектование реги- 	<ul style="list-style-type: none"> - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информацией онными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами. 	<ul style="list-style-type: none"> - Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; - Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; - Основы информатики и вычислительной техники.
--	--	--	---	--

		<p>стров бухгалтерского учета за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Передача регистров бухгалтерского учета в архив; - Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета; - Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета. 		
	1.4 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; - Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; - Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки; - Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтер- 	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 финансирова-

		<p>ской (финансовой) отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - 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) 	<p>их влияние на его дальнейшую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. 	<p>нию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; - Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - Современные технологии автоматизированной обработки информации; - Правила защиты информации.
--	--	--	--	--

	<p>1.5 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета). 	<ul style="list-style-type: none"> - Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - Владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; - Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства; - Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.
--	---	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни; - Формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. 	
2. Специалист по внутреннему аудиту	2.1 Проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки; - Идентификация и оценка рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения); - Оценка схемы построения (эффективности) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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-много 	<ul style="list-style-type: none"> - Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; - Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; - Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетно-

		<p>контрольных процедур объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств. 	<p>обеспечения для целей внутреннего аудита или без него;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации - Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы. 	<p>сти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.
	<p>2.2 Выполнение консультационного проекта в составе группы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств; - Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью консультационного проекта и целью вида профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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-ного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него; - Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организа- 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к объекту консультационного проекта; - Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; - Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; - Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности; - Информационные системы (программные продукты),

			<p>ции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы. 	<p>применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.</p>
	<p>2.3 Руководство проведением внутренней аудиторской проверки и (или) выполнением консультационного проекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Идентификация и оценка рисков объектов аудита (консультационных проектов); - Оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объектов аудита (консультационных проектов) и системы внутреннего контроля в целом; - Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки (консультационного проекта) и целью вида профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать объективные выводы и расставлять приоритеты для дальнейших планов; - Применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации; - Локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации; - Принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности; - Информационные системы (программные продукты), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей внутреннего аудита.
<p>3. Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</p>	<p>3.1 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - Анализ выбранной информации, выявление 	<ul style="list-style-type: none"> - Определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; - Применять современные аналитические методы и программные продукты; 	<ul style="list-style-type: none"> - Структура системы экономической информации; - Содержание графика документооборота; - Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля; - Практика приме-

		<p>ние и оценка рисков объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка предложений к проектам плановой документации; - Выполнение контрольных процедур. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 процедуры. 	<p>нения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы информационных технологий и информационной безопасности; - Программные продукты, позволяющие производить аналитические контрольные процедуры; - Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; - Требования профессиональной этики.
	<p>3.2 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки; - Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами; - Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регули- 	<ul style="list-style-type: none"> - Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - Обобщать и анализировать собранную информацию; - Оценивать ответственность производимых хозяйственных операций и эффективность использования актов правовой и нормативной 	<ul style="list-style-type: none"> - Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю; - Основы информационных технологий и информационной безопасности; - Программные средства автоматизации офисной деятельности; - Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; - Требования профессиональной этики.

		<p>рующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	<p>базе.</p>	
	<p>3.3 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в плановой документации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; - Оценивать значимость выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации; - Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица. 	<ul style="list-style-type: none"> - Источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ходе устранения менеджментом недостатков, выявленных контрольными процедурами; - Требования регламентирующего документа по устранению недостатков, выявленных контрольными процедурами; - Теория и практика применения методов, приемов и процедур последующего контроля; - Основы информационных технологий и информационной безопасности; - Программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры; - Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом

				субъекте; - Требования профессиональной этики.
--	--	--	--	---

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 100 часов - контактных, 15 часов – стажировка, 27 часов – самостоятельная работа, 2 часа – итоговая аттестация.

1.5 Форма обучения и режим занятий:

Очно-заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий. Программа может быть реализована частично или полностью с использованием ЭИОС Университета (ЭО и ДОТ). Аудиторные занятия и другие формы контактной работы обучающихся с преподавателем могут проводиться с использованием платформ Microsoft Teams и MOODLE, в том числе, в режиме видеоконференции. Стажировка проводится на базе отделов интенсивного роста и Линии консультаций ООО «ГЭНДАЛЬФ».

1.6 Язык обучения: Русский.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы

«Технологии 1С в учете коммерческой организации»

№ п/п	Название разделов и дисциплин	Всего, часов	Очно-заочных с применением ДОТ в том числе:				Форма контроля
			лекции	практические занятия	стажировка	самостоятельная работа	
1	Модуль 1. Введение в бухгалтерский и налоговый учет	10	1,8	0,2		8	Кейс-задание
1.1	Назначение методического пособия и работа с ним. Характеристика организации, в которой ведется учет. Профессиональная этика	0,2	0,2			2	
1.2	Понятие бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Информация, отражаемая в	1,1	1,1			2	

	бухгалтерском учете.						
1.3	Понятие налогового учета	0,4	0,2	0,2		2	
1.4	Сходство и различия бухгалтерского и налогового учета. Специальные налоговые режимы	0,3	0,3			2	
2.	Модуль 2. Основы бухгалтерского учета	14,5	2,6	1,9		10	
2.1	Счета бухгалтерского учета. План счетов. Терминология и нормативные документы раздела.	1	0,5	0,5		2	Кейс- задание
2.2	Понятие о синтетическом и аналитическом учете	1	0,7	0,3		2	
2.3	Понятие о бухгалтерской проводке и двойной записи	1	0,5	0,5		2	
2.4	Журнал операций и оборотные ведомости. Организация ведения бухгалтерского учета. Основные этапы учетного процесса. Понятие о балансе. Типы хозяйственных операций.	1,2	0,6	0,6		2	
2.5	Схема построения работы бухгалтерской службы. Организация работы бухгалтерии. Законодательная база.	0,3	0,3	-		2	
3.	Модуль 3. Основы налогового учета	7,5	1,2	0,3		6	
3.1	Виды налогов. Выбор системы налогообложения субъекта экономики на стартовом этапе. Терминология и нормативные документы раздела.	0,5	0,4	0,1		3	Кейс- задание
3.2	Учет организаций и физических лиц в налоговых органах. ИНН. Налоговые декларации и налоговый контроль. Ответственность за нарушение сроков подачи налоговой декларации.	1	0,8	0,2		3	
4.	Модуль 4. Учетная политика организации	4,5	0,6	0,9		3	
4.1	Элементы учетной политики организации по учету активов, обязательств, доходов и расходов	1,5	0,6	0,9		3	Кейс- задание

5	Модуль 5. Программа «1С:Бухгалтерия» Объекты и сервисные возможности.	4,5	2	2,5			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
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	Модуль 6. Денежные средства. Ввод в программу начальных остатков по счетам учета	9	2,6	6,4			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
6.1	Кассовые операции и порядок их отражения в бухгалтерском учете. Расчет лимита остатка наличных денег. Терминология и нормативные документы раздела.	1,2	0,7	0,5			
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			
7	Модуль 7. Кадровые документы	2,5	1,3	1,2			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
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			
8	Модуль 8. Расчеты с подотчетными лицами и порядок их отражения в бухгалтерском и налоговом учете	3,5	1,3	2,2			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в
8.1	Документооборот при расчетах с подотчетными лицами. Терминология	0,5	0,5	-			

	гия и нормативные документы раздела.						онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
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			
9	Модуль 9. Расчеты с персоналом организации и порядок их отражения в бухгалтерском учете	11	4,3	6,7			
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	-			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
9.4	Документооборот при расчетах с персоналом по оплате труда	0,3	0,3	-			
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			
10	Модуль 10. Учет основных средств и их амортизация	10	3,5	6,5			
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	-			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
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.	Учет основных средств в	6	1	5			

7	«1С:Бухгалтерии 8»						
11	Модуль 11. Сырье, материалы и другие аналогичные ценности	1,5	0,5	1			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
11.1	Учет материалов, поступление и выбытие. Терминология и нормативные документы раздела	0,2	0,2	-			
11.2	Документооборот по учету материалов	0,1	0,1	-			
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			
12	Модуль 12. Готовая продукция	6,5	2,5	4			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
12.1	Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка 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			
13	Модуль 13. Учет товаров, работ, услуг	9	2,1	6,9			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
13.1	Учет товаров (работ, услуг) – поступление и выбытие. 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			
14	Модуль 14. Понятие о налоге на добавленную стоимость, его сущности и счете-фактуре	5	3	2			Контроль выполнения зада-

14.1	Экономическое содержание налога на добавленную стоимость. Терминология и нормативные документы раздела.	0,8	0,8	-			ний в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
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			
15	Модуль 15. Операции по завершению месяца	4	1,5	2,5			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
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			
16	Модуль 16. Регламентированная отчетность. Виды отчетности	4	1,2	2,8			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
16.1	Виды отчетности. Терминология и нормативные документы раздела.	1	1	-			
16.2	Регламентированная отчетность в «1С:Бухгалтерии 8»	3	0,2	2,8			
17	Модуль 17. Упрощенная система налогообложения	20	9	11			Контроль выполнения заданий в конфигурации «1С: БП» в онлайн-сервисе edu.1cfresh.com
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.	Формирование отчетности для орга-	5	1,5	3,5			

4	низации на УСН						
18	Стажировка	15			15		
18.1	Выполнение заданий программы стажировки в Отделе интенсивного роста ООО «ГЭНДАЛЬФ»	7			7		
18.2	Выполнение заданий программы стажировки на Линии консультаций ООО «ГЭНДАЛЬФ»	8			8		
19.	Итоговая аттестация – зачет в форме тестирования	2					2
	ИТОГО	144	41	59	15	27	2

2.2. Календарный учебный график

Трудоемкость программы	144 часа
Нормативный срок освоения	1,5 месяца
Режим обучения	Очно-заочно 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. (0,2 час.)

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. (1,1 час.)

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. (0,4 час)

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.(0.3 час)

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 (1 час)

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 (1 час)

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

Тема 2.3 Понятие о бухгалтерской проводке и двойной записи (1 час)

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. (1,2 часа)

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. (0.3 час)

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 (0,5 час)

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. (1 час)

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 (1,5 час)

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». (1,5 час)

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. (3 час)

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 (1,2 час)

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. (0,8 час)

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» (1 час)

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 (1 час)

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» (5 час)

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 (0,7 час)

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» (0,8 час)

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» (1 час)

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 (0,5 час)

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

Тема 8.2 Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами (0,8 час)

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» (2,2 час)

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 (0,8 час)

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

Тема 9.2 Налог на доходы физических лиц (0,3 час)

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. (0,5 час)

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 (0,3 час)

Документооборот при расчетах с персоналом по оплате труда

Тема 9.5 Отражение в бухгалтерском учете расчетов с персоналом по оплате труда. (0,2 час)

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» (6 час)

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 (0,5 час)

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. (0,6 час)

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 (0,7 час)

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

Тема 10.2 Амортизация основных средств (0,3 час)

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

Тема 10.3 Модернизация основных средств – налоговый и бухгалтерский учет (0,4 час)

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 (0,3 час)

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

Тема 10.5 Документооборот по учету основных средств (0,3 час)

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

Тема 10.6 Отражение в бухгалтерском учете операций с основными средствами (2 час)

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» (6 час)

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 (0,2 час)

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

Тема 11.2 Документооборот по учету материалов (0,1 час)

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

Тема 11.3 Отражение в бухгалтерском учете операций с материально-производственными запасами (0,6 час)

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

Тема 11.4 Учет материалов в «1С: Бухгалтерии 8» (0,6 час)

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. (0,7 час)

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 (0,3 час)

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 (1,5 час)

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» (4 час)

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 (0,3 час)

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) (0,3 час)

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 товаров (1,4 час)

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» (7 час)

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. (0,8 час)

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. (0,3 час)

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 (0,6 час)

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 (0,8 час)

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

Тема 14.5 НДС в «1С:Бухгалтерии 8» (2,5 час)

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 (0,4 час)

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 (0,2 час)

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 (1 час)

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» (1,8 час)

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

Тема 15.5 Подготовка данных организации к формированию регламентированной отчетности. Экспресс-проверка ведения учета (0,6 час)

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. (1 час)

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» (1 час)

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) (5 час)

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. (5 час)

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. (5 час)

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 (5 час)

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
	ИТОГО	3,5
		59

Самостоятельная работа

Номер темы	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, час.
1.1	Назначение методического пособия и работа с ним. Характеристика организации, в которой ведется учет. Профессиональная этика	2
1.2	Понятие бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Информация, отражаемая в бухгалтерском учете.	2
1.3	Понятие налогового учета	2
1.4	Сходство и различия бухгалтерского и налогового учета. Специальные налоговые режимы	2
2.1	Счета бухгалтерского учета. План счетов. Терминология и нормативные документы раздела.	2
2.2	Понятие о синтетическом и аналитическом учете	2
2.3	Понятие о бухгалтерской проводке и двойной записи	2
2.4	Журнал операций и оборотные ведомости. Организация ведения бухгалтерского учета. Основные этапы учетного процесса. Понятие о балансе. Типы хозяйственных операций.	2
2.5	Схема построения работы бухгалтерской службы. Организация работы бухгалтерии. Законодательная база.	2
3.1	Виды налогов. Выбор системы налогообложения субъекта экономики на стартовом этапе. Терминология и нормативные документы раздела.	3
3.2	Учет организаций и физических лиц в налоговых органах. ИНН. Налоговые декларации и налоговый контроль. Ответственность за нарушение сроков подачи налоговой декларации.	3
4.1	Элементы учетной политики организации по учету активов, обязательств, доходов и расходов	3
	ИТОГО	27

Программа стажировки в ООО «ГЭНДАЛЬФ»

Номер	Мероприятие стажировки	Трудоемкость, час.
1	Выполнение заданий программы стажировки в Отделе интенсивного роста ООО «ГЭНДАЛЬФ»	7
1.1	Изучение регламента работы Отдела интенсивного роста и обязанностей стажера	1

1.2	Знакомство с технологией работы с клиентами в режиме "онлайн" (специалист наблюдает и задает вопросы по оказанию услуг - минимум 1-2 клиента)	1
1.3	Самостоятельная отработка не менее 2х клиентов под наблюдением ответственного сотрудника (проводится полноценная работа: от звонка клиента до заполнения/отправки отчета/наряда по оказанным услугам)	5
2	Выполнение заданий программы стажировки на Линии консультаций ООО «ГЭНДАЛЬФ»	8
2.1	Изучение регламента работы Линии консультаций и обязанностей стажера	2
2.2	Изучение условия по оказанию услуг специалистами Линии консультаций в рамках тарифов	3
2.3	На встрече со специалистом Линии консультаций усвоить полученную информацию и верно ответить на вопросы преподавателя.	3
	ИТОГО	15

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1 Материально-технические условия реализации программы

Адрес проведения обучения : г. Ростов-на-Дону, ул. Мильчакова , 8а.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции, практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, онлайн-сервис https://edu.1cfresh.com , https://portal.1c.ru/ Портал 1С: ИТС

3.2 Кадровое обеспечение реализации программы

№ п/п	ФИО преподавателя	Ученая степень	Должность
1.	Калачева А.Ю.	Преподаватель	Преподаватель ООО «Академия цифровой экономики»
2.	Скавинская В.В.	Руководитель программы стажировки	Директор ООО «ГЭНДАЛЬФ»

3.3 Учебно-методическое обеспечение реализации программы

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

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Контроль выполнения практических заданий

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

контроль практической работы каждого слушателя осуществляет преподаватель, обладая правами доступа в аккаунт обучающегося онлайн-сервиса <https://edu.lcfresh.com>.

4.2 Контроль выполнения кейс-заданий

Формой контроля самостоятельной работы по модулям 1-4 являются кейс-задания, представляющие собой разработку презентационных материалов, отражающих качество усвоения слушателями основ бухгалтерского и налогового учета, понятий синтетического и аналитического учета, понимания построения проводок, схемы работы бухгалтерской службы предприятия.

4.3 Итоговая аттестация по результатам освоения программы проводится в форме тестирования.

Зачет получают слушатели, набравшие по правильно выполненным заданиям теста не ниже 41 балла.

4.4 Образцы тестов

1. Бухгалтерский учет:

- А) осуществляется на местах производства работ и выполнения хозяйственных функций (участок, отдел), и поэтому сведения ограничиваются рамками отдельной организации;
- Б) изучает явления носящие массовый характер в области экономики, культуры, образования и пр.;
- В) формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных законом о бухгалтерском учете, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой отчетности).

2. В состав хозяйственных средств предприятия включаются:

- А) денежные средства;
- Б) средства в расчетах;
- В) материально-производственные запасы;
- Г) все вышеперечисленное.

3. Объектам бухгалтерского учета являются:

- А) факты хозяйственной жизни;
- Б) активы;
- В) обязательства;
- Г) все вышеперечисленное.

4. Дебет это:

- а) увеличение актива и уменьшение пассива;
- б) уменьшение актива и увеличение пассива;
- в) остаток на счете на конец месяца.

5. Бухгалтерские счета бывают:

- А) балансовые;
- Б) забалансовые;
- Г) все вышеперечисленное.

6. *План счетов:*

- А) это схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете;
- Б) это учет который показывает детальную информацию об имуществе;
- В) это универсальный накопительный регистр.

7. *Документ, регламентирующий основы формирования и раскрытия учетной политики для целей бухгалтерского учета:*

- А) ПБУ 1/2008;
- Б) ПБУ 6/01;
- В) ПБУ 5/01.

8. *Учетная политика организации:*

- А) формируется главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации;
- Б) формируется и утверждается руководителем организации;
- В) формируется и утверждается ИФНС по месту нахождения организации.

9. *Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику:*

- А) до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня приобретения прав юридического лица;
- Б) до конца отчетного налогового периода;
- В) до конца отчетного года.

10. *Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись:*

- А) в трехдневный срок с начала работы;
- Б) в пятидневный срок с начала работы;
- В) не позднее следующего рабочего дня с начала работы.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель образовательной программы

Заведующий кафедрой «Технологии автоматизации в бизнесе»
Калачев В.Ю.

Разработчик образовательной программы

А.Ю.Калачева

Руководитель программы стажировки
от работодателя

Директор **ООО «ГЭНДАЛЬФ»**
В.В.Скавинская