



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Томский экономико-юридический институт»



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПО «ТЭЮИ»
В.Г. Новокшенова
«24» августа 2018 г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Автоматизация бухгалтерского учета (1-С Предприятие: бухгалтерия 8.3)»

Томск, 2018

Программа рассмотрена и одобрена Педагогическим советом ТЭЮИ.

Протокол № 12 от «24» августа 2018г.

1. Цель реализации программы

Основная цель изучения дисциплины – получение дополнительных знаний, умений и навыков у специалистов экономической службы предприятий агропромышленного комплекса по автоматизированным системам управления с использованием программных продуктов фирмы «1С».

2. Требования к результатам обучения

В результате изучения дисциплины слушатель должен владеть минимумом практических навыков по специальности.

Уметь:

- создавать новые информационные базы;
- вести кадровый, бухгалтерский и налоговый учет на всех его участках;
- выполнять необходимые настройки для первоначальной работы в информационной базе;
- выполнять формирование отчетности по итогам отчетного периода;
- производить выгрузку данных отчетности в формат утвержденный постановлением Минфином РФ;
- определять ошибочные результаты, образовавшиеся в ходе работы;
- осуществлять переход между периодами путем пересчета бухгалтерских итогов;
- проводить анализ организации, используя встроенную отчетность.

3. Содержание программы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации): «Автоматизация бухгалтерского учета (1-С Предприятие: бухгалтерия 8.3)»

Нормативный срок освоения, 56 академических часов.

Форма обучения: очно-заочная (без отрыва от работы).

№	Тема раздела, лекции	Часов	Вопросы
1	Основы работы с программой	2	
1.1	Создание информационной базы	1	1. Порядок создания базы. 2. Установка информационной базы. 3. Выбор вида информационной базы. 4. Выбор места хранения
1.2	Режим запуска программы	1	1. Режим запуска

			«1С:Предприятие». 2. Режим запуска «Конфигуратор».
2	Подготовка информационной базы	1	
2.1	Ввод информации об организации	1	1. Создание организаций. 2. Настройка параметров учета в соответствии с системой налогообложения. 3. Регистрация данных организации.
3	Настройка информационной базы	3	
3.1	Должности и категории работников	1	1. Порядок заполнения справочника «Должности организаций». 2. Создание структуры организации. 3. Работа с классификаторами профессий рабочих и должностей служащих.
3.2	Штатное расписание	1	1. Регистрация количество ставок по подразделениям в разрезе должностей. 2. Формирование регистра сведений «Штатное расписание».
3.3	Норма рабочего времени	1	1. Графики работ по категориям работников. 2. Заполнение производственного календаря.
4	Оформление трудовых отношений с работником	2	
4.1	Виды договоров	1	1. Трудовой договор. Гражданско-правовой договор.
4.2	Оформление приема на работу	1	1. Создание документа Трудовой договор. Ввод на основании трудового договора Приказа о приеме на работу в организацию.
5	Гражданско-правовой договор	1	
5.1	Гражданско-правовой договор	1	1. Формирование документа «Договор на выполнение работ с физ лицом». 2. Виды договоров ГПХ.
6	Оплата за неотработанное время	8	
6.1	Оплата очередного отпуска	2	1. Ежегодные оплачиваемые отпуска. 2. Формирование документа «Начисление отпуска сотрудникам организаций». 3. Порядок расчета основного заработка и годовой премии.
6.2	Оплата учебного отпуска	2	1. Дополнительный (учебный) отпуск с сохранением

			среднего заработка. 2. Описание видов расчета учебного отпуска.
6.3	Оплата простоя	2	1. Формирование документа «Регистрация простоев работников организаций». 2. Виды простоя: по причинам зависящим или не зависящим от работодателя и сотрудника
6.4	Оплата в период повышения квалификации	2	1. Сохраняемый средний заработок. 2. Формирование документа «Оплата по среднему заработку»
7	Единовременные поощрительные и другие выплаты	2	
7.1	Денежная компенсация за неиспользованные отпуска	1	1. Расчет при увольнении сотрудника: денежная компенсация за не использованные отпуска. 2. Формирование документа «Расчет при увольнении работника организации». 3. Регистрации движения сотрудника в кадровом учете.
7.2	Единовременные премии и поощрения	1	1. Расчет премии и поощрения в программе. 2. Формирование документа «Премии работников организаций».
8	Начисление прочих выплат	9	
8.1	Выплаты социального характера	1	1. Виды выплат социального характера. 2. Расторжение трудовых отношений с сотрудником.
8.2	Прочие выплаты	1	1. Виды прочих выплат.
8.3	Пособие по временной нетрудоспособности	1	1. Порядок расчета среднего заработка по временной нетрудоспособности. 2. Регистрация листка временной нетрудоспособности. 3. Формирование документа «Начисление по больничному листу».
8.4	Пособие по беременности и родам	1	1. Продолжительность периода отпуска по беременности и родам. 2. Расчет пособия с помощью документа «Начисление по больничному листу».
8.5	Единовременное пособие при рождении ребенка	1	1. Назначение и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка. 2. Формирование документа

			«Начисление единовременных пособий за счет ФСС».
8.6	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	1	1. Назначение и регистрация пособия в кадровом и регламентированном учете с помощью документа «Отпуск по уходу за ребенком»
8.7	Компенсация за использование личного транспорта для служебных поездок	1	1. Описание пользовательского вида расчета для начисления компенсации. 2. Создание документов «Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций» и «Регистрация разовых начислений сотрудников организаций».
8.8	Командировочные расходы	1	1. Служебная командировка, порядок расчета среднего заработка при нахождении сотрудника в служебной командировке. 2. Порядок регистрации отсутствия сотрудника по основному месту работы в кадровом и регламентированном учете.
8.9	Выдача средств индивидуальной защиты	1	1. Регистрация выдачи спецодежды и специальной оснастки сверх установленных норм. 2. Формирование документа «Регистрация разовых начислений сотрудников организаций».
9	Расчет вознаграждения за труд	3	
9.1	Начисления по окладам и тарифным ставкам	1	1. Основные виды расчета при повременной оплате труда. 2. Регистрация основных начислений оплаты по окладу, пропорционально отработанным дням, часам.
9.2	Начисления по сдельным расценкам	1	1. Основные виды расчета при сдельной оплате труда. 2. Регистрация основных начислений оплаты: прямая сдельная, сдельно-прогрессивная и косвенно-сдельная оплата. 3. Формирование документа «Сдельный наряд на выполненные работы».
9.3	Начисления на комиссионной основе	1	1. Показатели схем

			мотивации. 2. Регистрация выработки с помощью обработки «Показатели расчета заработной платы».
10	Удержания из начисленных доходов	8	
10.1	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	1	1. Расчет удержанного и начисленного налог на доходы с физических лиц
10.2	Предоставление имущественных налоговых вычетов	1	1. Регистрация права с помощью документа «Подтверждение права на имущественный вычет».
10.3	Возврат сумм излишне удержанного НДФЛ	1	1. Формирование документа «НДФЛ возврат налога».
10.4	Удержание по исполнительным листам	1	1. Регистрация алиментов с помощью документа «Исполнительный лист». 2. Удержание почтового сбора
10.5	Удержание задолженности по подотчетным суммам	1	1. Регистрация удержания из заработной платы ранее выданных авансов в под отчет.
10.6	Удержание за брак. Удержание членских профсоюзных взносов	1	1. Регистрация удержания из заработной платы расходов на брак по вине работника. 2. Порядок удержания членских профсоюзных взносов с помощью описания вида расчета.
10.7	Удержание сумм в счет возврата займа	1	1. Выдача сотруднику займа. 2. Погашение займа и процентов по займу с помощью документа «Договор займа с сотрудником».
10.8	Учет перечисленного НДФЛ	1	1. Формирование документа «Перечисление НДФЛ в бюджет РФ»
11	Кадровый учет	1	
11.1	Оформление графика отпусков	1	1. Учет остатков отпусков. Корректировка количества дней остатка отпуска. 2. Формирование документов «График отпусков организаций» и «Отпуска организаций».
12	Страховые взносы	4	
12.1	Страховые взносы в ПФР, ФСС и ФОМС	2	1. Ввод тарифов страховых взносов. 2. Формирование документа «Начисление страховых взносов».
12.2	Уплата страховых взносов	2	1. Регистрация оплаты страховых взносов по фондам с помощью документа

			«Расчеты по страховым взносам».
13	Учет зарплаты	5	
13.1	Бухгалтерский и налоговый учет начисленной зарплаты	2	1. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета. 2. Формирование документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете».
13.2	Учет страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС	2	1. Настройка соответствия счетов и статей затрат страховых взносов с бухгалтерским учетом.
13.3	Учет удержаний	1	1. Регистрация способа отражения назначенного удержания.
14	Годовая отчетность	3	
14.1	Отчетность по страховым взносам в ФСС	1	1. Формирование регламентированной отчетности 4-ФСС.
14.2	Отчетность по страховым взносам в ПФР	1	1. Формирование регламентированной отчетности РСВ-1. 2. Порядок подготовки документов «Опись сведений АДВ-6-2» и «Реестр по форме СЗВ-6-1 и реестр по форме СЗВ-6-2»
14.3	Отчетность по НДФЛ	1	1. Формирование регламентированной отчетности 4-ФСС.
15	Итоговая аттестация (зачет)	4	
Всего		56	

Календарный учебный график 2018-2019гг.

№	Наименование дисциплин	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март
1	Основы работы с программой							
2	Подготовка информационной базы							
3	Настройка информационной базы							
4	Оформление трудовых отношений с							

	работником							
5	Гражданско-правовой договор							
6	Оплата за неотработанное время							
7	Единовременные поощрительные выплаты							
8	Начисление прочих выплат							
9	Расчет вознаграждения за труд							
10	Удержание из начисленных доходов							
8	Кадровый учет							
9	Страховые взносы							
10	Учет зарплаты							
9	Годовая отчетность							
10	Итоговая аттестация							

4. Материально-технические условия реализации программы.

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
1	3	4
1.	Учебные аудитории, оборудованные компьютером (ноутбуками)	Собственность

мультимедийными проекторами, экраном, доской. В том числе две специализированные аудитории для преподавания иностранных языков. Два компьютерных класса на 14 и на 6 мест, сканеры – 2, принтеры лазерные – 6. Правовые системы «Гарант», «Консультант плюс». Обучающая программа «Прометей». Поисковые программы по недвижимости «Атлант», «Орис», «Социальная ипотека». Компьютерная программа 1-С: Предприятие 8. 1-С: Бухгалтерия 8; 1-С торговля-склад 7; 1-С производство и услуги 7. 1-С Зарплата и управление персоналом 8. Методический кабинет (библиотека). Доступ в Интернет.

6. Требования к результатам обучения.

Итоговая аттестация предусмотрена в форме тестирования (зачет).