

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Орловской области «Учебный центр службы занятости»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора АУ ДПО ОО
«Учебный

центр службы занятости»

 И.П. Бородкин

(Рассмотрена на заседании
Методического совета Центра,
протокол от 12.01.2015 г. № 1)

Учебная программа
повышения квалификации по специальности:

**«Автоматизированные системы
бухгалтерского учета»**

Пояснительная записка

Цель настоящего учебного курса – изложить основы бухгалтерского учета, изначально ориентируясь на его компьютерную форму. Это позволит подойти к изучению современного бухгалтерского учета, как особой информационной технологии отражения хозяйственных операций в определенной последовательности и группировке, с использованием технических средств и возможностей современных ЭВМ и бухгалтерских программ.

Настоящий курс предназначен для повышения квалификации бухгалтеров предприятий с различными формами собственности.

Программа состоит из следующих основных блоков:

1. Основы работы на ПК.
2. Основы бухучета.
3. Прикладная программа «1С:Бухгалтерия».
4. Прикладная программа «1С:Зарплата и управление персоналом».
5. Прикладная программа «1С:Управление торговлей».

Автоматизация бухгалтерского учета позволит повысить квалификацию бухгалтеров. Программа дает возможность изучить процесс установки программы, ее настройки на особенности ведения синтетического и аналитического учета на предприятии, вывода произвольных отчетов, печати документов (платежных поручений, счетов, кассовых ордеров, накладных и т.д.).

В компьютерном мире в настоящий момент бурно развивается Windows - технология, активно проникающая в область автоматизации бухгалтерского учета, поэтому в практическом рассматривается компьютерная форма бухгалтерского учета, ориентированная на технологию Windows. В основу изложения материала положены популярные компьютерные программы «1С:Бухгалтерия», «1С:Управление торговлей», «1С:Зарплата и управление персоналом», которые являются великолепным инструментом не только ведения учета, но и обучения ему.

Учебные программы, включенные в настоящий курс, разработаны с учетом знаний и трудовых умений обучающихся, имеющих высшее и среднетехническое образование. В конце обучения предусмотрен квалификационный экзамен.

ПРОФЕССИОГРАММА

Специальность: Пользователь программными продуктами «1С:Предприятие».

Квалификационная характеристика:

Содержание деятельности: работа в сферах «человек-человек» (обслуживание клиента).

Требования к индивидуальным особенностям специалиста:

Коммуникабельность, выдержанность, тактичность, трудолюбие, ответственность, инициативность, внимательность, хорошая память, высокая острота зрения.

Медицинские противопоказания:

Заболевания опорно-двигательного аппарата, нервной системы, органов зрения.

Требования к профессиональной подготовке:

Пользователь программным продуктом «1С:Предприятие» должен знать:

- ♦ ориентироваться в плане счетов;
- ♦ знать корректные проводки;
- ♦ аналитический учет на конкретных счетах;
- ♦ понятие количественного учета;
- ♦ операционную систему Windows;
- ♦ принцип работы со справочниками, принцип работы с документами, формирование проводок на основании документа;
- ♦ принцип формирования отчетности;
- ♦ логика формирования баланса;
- ♦ принцип работы с историей значений периодических реквизитов.

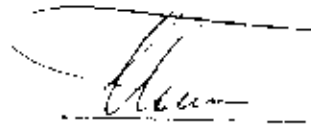
Пользователь программным продуктом «1С:Предприятие» должен уметь:

- ♦ ориентироваться в журналах регистрации по участкам;
- ♦ сортировать документы по датам, по журналам;
- ♦ открывать журналы операций в нужном интервале времени;
- ♦ формировать документы по любому участку учета;
- ♦ формировать отчетность по любому участку бухучета;
- ♦ в компьютерном отношении: от освоения первых приемов работы с окнами, меню, пиктограммами – к овладению современной компьютерной терминологией, умению самостоятельно автоматизировать любой участок бухучета;
- ♦ сохранять и восстанавливать базы данных.

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Орловской области «Учебный центр службы занятости»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора АУ ДПО ОО
«Учебный центр службы
занятости»


Н. П. Бородкин
(Рассмотрен на заседании
Методического совета Центра,
протокол от 12.01.2015 г. № 1)

Учебный план
повышения квалификации по программе:
**«Автоматизированные системы
бухгалтерского учета»**

Цель: повышение квалификации

Категория слушателей: лица, имеющие среднее специальное или высшее образование, родственное их будущей деятельности

Срок обучения: 2 месяца

Режим занятий: 5 академических часов в день

№	Тема	Количество часов	Количество дней	Форма контроля
1	Основы теории бухгалтерского учета	40	8	Зачет
2	Основы работы на ПК	10	2	Зачет
3	Автоматизация складских и торговых операций в прикладной программе «1С:Управление торговлей»	40	8	Зачет
4	Автоматизация бухгалтерского учета в прикладной программе «1С:Бухгалтерия»	90	18	Зачет
5	Автоматизация кадрового и бухгалтерского учета в прикладной программе «1С:Зарплата и управление персоналом»	40	8	Зачет
6	Квалификационный экзамен	5	1	
	ИТОГО	225	45	

Содержание

Раздел I. Основы теории бухгалтерского учета

Тема 1. Основные принципы бухгалтерского учета.

1. План счетов бухгалтерского учета: структура и назначение.
2. Экономическая сущность операций, отраженных в бухгалтерском учете.

Тема 2. Основные принципы учетной политики

1. Установление границы между основными средствами и средствами труда в обороте.
2. Порядок начисления износа по основным средствам.
3. Варианты учета и погашения стоимости МБП.
4. Нематериальные активы.
5. Учет процесса приобретения материальных ценностей.
6. Варианты учета выпуска готовой продукции.
7. Метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг).
8. Рабочий план счетов.

Тема 3. Основные принципы налогового учета

1. Налог на добавленную стоимость.
2. Налог на прибыль.
3. Налог на имущество.
4. Налог с продаж.
5. Налоги в дорожные фонды.

Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

1. Порядок начисления заработной платы. Виды доплат.
2. Удержания из заработной платы.
3. Подоходный налог.
4. Расчет среднего заработка.
5. Отчисления во внебюджетные фонды.

Тема 5. Реформация баланса

Тема 6. Создание коммерческой организации

Тема 7. Особенности учета в торговле. Бартер.

Тема 8. Нормы и нормативы в бухгалтерском учете

Раздел 2. Основы работы на ПК

Тема 1. Начальные сведения о компьютере

1. Что такое компьютер?
 - назначение, возможности;
 - области применения.
2. Устройства, входящие в состав ЭВМ:
 - системный блок;
 - монитор;
 - клавиатура;
 - мышь;
 - внешняя память;
 - принтер;
 - дополнительное оборудование.
3. Основные характеристики устройств.
4. Программное обеспечение компьютера. Операционная система.
5. Оболочки системы.
6. Прикладные программы.

Тема 2. Операционная система MS Windows

1. Для чего нужна операционная система Windows?
2. Основы работы с Windows:
 - диски (накопители на дисках);
 - папки (каталоги, директории, справочники);
 - файлы, имя файла;
 - полное имя файла;
 - иконка;
 - ярлык;
 - рабочий стол;
 - панель задач, кнопка «Пуск»;
 - меню устройств;
 - загрузка системы;
 - окно Windows;
 - внешний вид окна;
 - состояния окон (активные, неактивные);
 - управление окнами;
 - изменение размера окна;
 - перемещение окна;
 - прокрутка окна;
 - переключение между окнами;
 - закрытие окна;
 - стартовое меню Windows;

- контекстное меню;
 - справочная система Windows.
3. Основные элементы интерфейса Windows:
- мой компьютер;
 - папки и работа с ними;
 - создание новых папок;
 - копирование и перемещение папок и файлов;
 - создание ярлыков;
 - корзина (удаление и восстановление удаленных объектов);
 - стандартные приложения Windows;
 - текстовый редактор «Блокнот»;
 - графический редактор «Paint»;
 - калькулятор.
4. Работа с несколькими запущенными приложениями.
5. Настройка Windows:
- настройка «Рабочего стола»;
 - настройка «Панели задач».
6. Форматирование дисков.

Тема 3. Прикладная программа MS Word (текстовый редактор)

1. Для чего используется текстовый редактор Word?
2. Запуск и завершение Word.
3. Экран Word.
4. Основы работы с документами Word:
 - справочная система Word'a, помощник;
 - создание нового документа;
 - открытие существующего документа;
 - сохранение документа на диске;
 - переключение между документами;
 - сохранение под другим именем.
5. Ввод и редактирование текста:
 - указание красной строки;
 - выделение фрагментов текста;
 - копирование, перемещение, удаление текста;
 - изменение шрифта;
 - выравнивание абзаца;
 - установка параметров абзаца;
 - режимы просмотра документа;
 - изменение масштаба просмотра;
 - отмена и повторение действий;
 - печать документа.
6. Основные настройки рабочей среды Word'a:
 - отображение и размещение панелей инструментов;
 - отображение непечатаемых символов;

- выбор языка для проверки правописания;
- параметры сохранения;
- расположение документов, шаблонов, рисунков.

7. Дополнительные возможности Word:

- проверка правописания, поиск и замена;
- форматирование текста по образцу;
- вставка: номера страниц, сноски, файлы;
- форматирование по таблицам;
- параметры автозамены;
- тезаурус;
- специальные символы;
- разбижка документа на страницы принудительно;
- колонтитулы;
- организационная диаграмма;
- рисование формул;
- коды текстов;
- штекли;
- границы и заливка;
- вставка рисунков.

8. Создание фигур и схем:

- рисование линий, прямоугольников и эллипсов;
- рисование рамок текста и выносок;
- задание цвета и вида линии;
- положение объекта.

9. Вставка графики в документ.

10. Таблицы.

Тема 4. Прикладная программа MS Excel (табличный процессор)

1. Основы работы с приложением Excel:

- запуск и завершение Excel;
- экран Excel;
- панели инструментов;
- поле имени и строка формул;
- полосы прокрутки.

2. Основы работы с книгами Excel:

- колонтитулы;
- рабочая книга Excel;
- создание новой рабочей книги;
- открытие существующей рабочей книги;
- сохранение рабочей книги на дисках;
- переключение между документами.

3. Создание и редактирование таблиц:

- перемещение между ячейками;
- перемещение между листами;

- ввод текста, чисел, формул;
 - редактирование содержимого ячейки;
 - выделение группы ячеек;
 - копирование, перемещение и удаление содержимого ячеек;
 - отмена и повторение действий;
 - изменение масштаба просмотра.
4. Оформление таблиц:
- изменение шрифта;
 - выравнивание данных в ячейках;
 - задание разделительных линий в таблице;
 - задание цвета ячейки;
 - задание цвета текста и данных;
 - вставка ячеек, строк и столбцов;
 - удаление ячеек и столбцов;
 - вставка, удаление, переименование листа;
 - форматирование строк, столбцов;
 - сортировка;
 - поиск и замена, проверка правописания.
5. Форматы чисел:
- денежный и процентный формат;
 - увеличение и уменьшение разрядности числа;
 - разделение групп разрядов.
6. Функции и отслеживание связей:
- ввод и редактирование формул;
 - логическое копирование (автозаполнение);
 - основные функции (сумма, среднее, максимум, минимум, счет);
 - мастер функций;
 - заполнение ячеек формулами;
 - относительные и абсолютные адреса;
 - отслеживание связей в формуле.
7. Автоформат таблиц:
- применение автоформата;
 - копирование формата.
8. Диаграммы:
- создание диаграммы;
 - перемещение и изменение размеров диаграммы;
 - редактирование диаграмм.
9. Настройка Excel.
10. Работа с данными таблицы:
- сортировка;
 - фильтр;
 - группировка;
 - проверка данных;
 - консолидация.
11. Печать книги:

- предварительный просмотр рабочей книги;
- печать всей книги;
- печать части документа;
- параметры страницы.

Тема 5. Основы работы в сети ИНТЕРНЕТ

1. Введение и основные понятия INTERNET:

- понятие INTERNET и его функции;
- краткий обзор служб e-mail, www;
- основы работы с браузером INTERNET EXPLORER;
- практическая работа в World Wide Web;
- изменение начальной страницы;
- закладки;
- поиск информации в INTERNET;
- сохранение информации.

2. Электронная почта:

- необходимая информация для использования собственного почтового ящика;
- получение личного бесплатного почтового адреса;
- создание, отправление и приём писем;
- ответ на письмо, пересылка писем;
- прикрепление файлов к письмам;
- работа с адресной книгой.

Раздел 3. Автоматизация складских и торговых операций в прикладной программе «1С:Управление торговлей»

Тема 1. Знакомство с прикладной программой «1С:Управление торговлей»

Основные сведения о настройке и установке программы. Назначение программы. Особенности запуска программы. Пример настройки программы для ведения учета на конкретном предприятии. Классификаторы. Заполнение классификаторов. Сохранение базы данных.

Тема 2. Типы данных программы. Основные документы

Основные принципы работы с программой. Виды торговых операций. Правила ввода информации в справочники. Работа со справочниками: организации, склады, физические лица, «Контрагенты», «Номенклатура». Типы цен, скидок, наценок. Обзор основных видов документов в программе. Принципы ввода и корректировки документов. Документы цепообразования. Ввод и оформление приходных документов по поставщикам. Ввод и оформление расходных документов по покупателям. Выполнение типового примера.

Тема 3. Навыки работы с документами. Использование журналов документов

Кассовые и банковские документы. Дополнительные виды документов в программе: склад, планирование. Оформление операций возврата в программе. Основные приемы работы с журналами документов. Выполнение типового примера.

Тема 4. Отчетность и обработка

Принципы формирования отчетности. Обзор типовых форм отчетности. Остатки и резервы товаров. Взаиморасчеты с контрагентами. Аналитические и бухгалтерские отчеты. Выполнение типового примера.

Раздел 4. Автоматизация бухгалтерского учета в прикладной программе «1С:Бухгалтерия»

Тема 1. Знакомство с программой

1. Прикладная программа «1С:Бухгалтерия», ее назначение и возможности.
2. Основные понятия и термины программы.

Тема 2. План счетов и виды субконто

1. Счета бухгалтерского учета.
2. Счета налогового учета.

Тема 3. Справочники

1. Структура окна справочника (иерархичность справочника).
2. Сотрудники, материалы, контрагенты, договоры.
3. Основные операции при работе со справочниками:
 - выбор элемента из справочника;
 - ввод в справочник нового элемента;
 - ввод в справочник новой группы;
 - редактирование элемента справочника;
 - просмотр элемента справочника;
 - удаление информации из справочника;
 - формирование печатных форм справочника и вывод информации на дисковые носители и печатающие устройства;
 - поиск информации в справочниках;
 - копирование и перемещение элементов справочника.

Тема 4. Организация, ввод и хранение первичной информации

1. Журналы:
 - журнал операций;
 - журнал проводок;
 - общий журнал;
 - специализированные журналы.
2. Сортировка и фильтрация данных в журналах.
3. Локальный и глобальный фильтры.

Тема 5. Способы ведения бухгалтерского учета

1. Ввод информации вручную.
2. Ввод информации через документы.
3. Ввод информации через типовую операцию.

Тема 6. Документы

1. Типы документов.

2. Общие принципы построения документов и приемы работы с ними.
3. Диалоговая (окрашенная) форма документов.

Тема 7. Настройка программы

1. Ввод данных по организации.
2. Настройка параметров системы.

Тема 8. Ввод начальных остатков (сальдо) по балансовым счетам

1. Ввод начального остатка (сальдо) активного счета.
2. Ввод начального остатка (сальдо) пассивного счета.

Тема 9. Учет кассовых операций

1. Справочник движение денежных средств.
2. Документальное оформление кассовых операций.
3. Журнал «Касса».
4. Отчетность по кассе: кассовая книга, реестры и др.
5. Групповая обработка документов.

Тема 10. Учет банковских операций

1. Справочник движения денежных средств.
2. Ввод, редактирование и распечатка платежных поручений и требований: банковская выписка: ввод, редактирование, проведение документа.
3. Журнал «Банк», «Платежные документы».
4. Выписка банка.
5. Отчетность по банку: реестры платежных поручений и требований, карточка счета, оборотно-сальдовая ведомость и др.

Тема 11. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Авансовые отчеты: ввод, редактирование, проведение документа.
2. Журнал «Авансовые отчеты».
3. Отчетность по 71-счету: журнал ордер по счету, анализ субконто, карточка счета.

Тема 12. Заработанная плата

1. Кадровый учет: приказы о приеме на работу, об увольнении, о кадровом перемещении.
2. Документ начисление з.п.: ввод, редактирование, проведение.
3. Документ выплата з.п.: ввод, редактирование, проведение.
4. Формирование и распечатка документов: расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, расчетный листок.
5. Отчетность по 70-му и 68-му счетам
6. Специализированные отчеты по з.п.

Тема 13. Учет материалов

1. Документ – поступление материала: ввод, редактирование, проведение.
2. Документ – перемещение материала: ввод, редактирование, проведение.
3. Документ – отгрузка материала: ввод, редактирование, проведение.
4. Документ – услуги сторонних организаций: ввод, редактирование, проведение.
5. Ввод документов на основании.
6. Выделение НДС.
7. Реинтеграция счетов-фактур поставщика.
8. Счет-фактура выданный: формирование, сохранение, печать.
9. Журналы учет материалов, счета-фактуры полученные, счета-фактуры выданные.
10. Закрывание накладных платежом.
11. Отчетность по счету № 10 «Материалы».
12. Зачет НДС. Формирование книги покупок и книги продаж.
13. Специализированный отчет по контрастам.

Тема 14. Учет товаров

1. Справочник «Номенклатура».
2. Документы оприходования и реализации товара.
3. Перемещение товара.
4. Продажа в розницу.
5. Отчетность по счетам.
6. Специализированный отчет по номенклатуре.

Тема 15. Учет готовой продукции и её реализации

1. Поступление продукции из производства.
2. Реализация своей продукции.
3. Отчетность по счетам.

Тема 16. Учет услуг

1. Реализация услуг.
2. Формирование и распечатка актов на услуги.
3. Отчетность по счетам.

Тема 17. Учет основных средств

1. Справочники «Внеоборотные активы», классификатор ГНАОФ
2. Документы: поступление основных средств, ввод в эксплуатацию основных средств, перемещение основных средств, регламентный документ.
3. Начисление амортизации.
4. Учет выбытия основных средств.
5. Журнал учет основных средств.
6. Отчетность по счетам.

Тема 18. Отчетность

1. Произвольная отчетность.
2. Специализированная отчетность.
3. Регламентированная отчетность (бухгалтерская и налоговая).

Раздел 5. Автоматизация кадрового учета «1С:Зарплата и управление персоналом»

Тема 1. Знакомство с программой «1С: Зарплата и управление персоналом».

1. Принципы работы с программой, назначение программы, возможности.
2. Структура организаций, интерфейсы, рабочий стол.

Тема 2. Ввод начальных данных и настройка.

1. Первоначальный ввод данных.
2. Настройка программы.
3. Настройка параметров учета.
4. Персональные настройки пользователя.
5. Защита персональных данных.

Тема 3. Кадровый учет.

1. Кадровые данные сотрудников.
2. Штатное расписание организаций.
3. Движения сотрудников организаций (принем на работу, кадровое перемещение, увольнение, построение отчетов по накопленным данным).
4. Графики работы (производственный календарь, общие графики работы, индивидуальные графики работы).
5. Учет рабочего времени (классификатор использования рабочего времени, настройка учета рабочего времени для начислений заработной платы, сплошная регистрация отработанного рабочего времени).
6. Регистрация отработанного рабочего времени методом отклонения (отпуска, командировки, неявки и болезни).
7. Медицинское страхование (страховые полисы, отчеты).
8. Военный учет (справочки военного учета, отчетность для военкоматов).

Тема 4. Заработная плата, налоги и взносы.

1. Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях сотрудников.
2. Ввод сведений о разовых начислениях и удержаниях сотрудников.
3. Ввод сведений о начислениях за период отсутствия сотрудников.
4. Начисление заработной платы сотрудникам организации.
5. Выплата заработной платы.
6. Начисление НДФЛ.
7. Страховые взносы.

Тема 5. Персонифицированный учет.

1. Анкетные данные сотрудников.
2. Сведения о стаже и зарплатке.
3. Подготовка данных для передачи в ПФР.

Тема 6. Регламентированная отчетность.

1. Работа со списком регламентированных отчетов.
2. Подготовка и печать регламентированного отчета.
3. Выгрузка регламентированных отчетов в электронном виде.

Тема 7. Отражение в бухгалтерском и налоговом учете.

1. Шаблоны отражения начислений в бухгалтерском и налоговом учете.
2. Отражение результатов расчета в бухгалтерском и налоговом учете.
3. Обмен данными с бухгалтерскими программами.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Н. А. Арушани. 1С: Зарплата и кадры: практическое руководство. Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2006.
2. 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8. Первые шаги. – М.: ООО «1С-Наблшини»: СПб: Питер, 2008.
3. Суворов Н. С. 1С: Предприятие. Торговля + склад. 2-е издание. Изд-во «Омега-Л», 2008.
4. Овчинников А. В. 1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей: Практическое пособие по типовому конфигурации 10.2. – Издательство «Киров», 2006.
5. Богачева Т.Г. 1С: Торговля и склад в вопросах и ответах. – Издательство «1С-Наблшини», 2011.
6. Л. В. Корнева. 1С: Торговля + склад. Версия 8.0 . - 2 е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2012.