

# **ПРОГРАММА КУРСА**

## **"БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ"**

*Продолжительность обучения 12 месяцев (192 часа).*

*Рекомендуемое время изучения материала одного урока — 16 часов.*

### **УРОК 1-2**

Организация ведения бухгалтерского учета на предприятии. Основные элементы организации бухгалтерского учета. Формы ведения бухгалтерского учета. Учетная политика предприятия. Компьютерная форма бухгалтерского учета. Техническое обеспечение. Программное обеспечение.

### **УРОК 3-4**

Установка и запуск программы «1С: Бухгалтерия». Общие принципы работы с программой «1С: Бухгалтерия». Типы данных, формы и элементы в программе «1С: Бухгалтерия». Настройка и подготовка программы к работе. Общие параметры.

### **УРОК 5-6**

Справочники. Виды справочников, особенности, структура. Работа с планом счетов. Внесение входящего сальдо. Задание аналитического учета. Задание валютного учета. Субконто, виды субконто. Количественный учет по счету.

### **УРОК 7-8**

Ведение журнала хозяйственных операций. Формат журнала операций. Ввод операций и работа с ними. Сложные проводки. Особенности ввода проводок.

### **УРОК 9-10**

Настройка и ведение журнала проводок. Правила заполнения проводок. Просмотр проводок. Установка отбора проводок. Настройка списка корректных проводок.

### **УРОК 11-12**

Документирование хозяйственных операций. Журнал документов. Ввод новых документов. Операции с документами. Реестр документов.

### **УРОК 13-14**

Организация и ведение учета необоротных активов. Группы основных фондов. Амортизация и износ основных фондов. Организация и ведение учета запасов. Учет материалов, товаров. Учет МБП. Учет готовой продукции.

### **УРОК 15-16**

Организация и ведение учета расчетных операций. Банковские операции. Кассовые операции. Организация и ведение учета расходов и доходов.

### **УРОК 17-18**

Обобщенные учетные данные. Закрытие учетного периода. Подготовка и создание отчетов. Типы отчетов, предусмотренные в программе. Формирование и работа с отчетами. Регламентированные отчеты.

### **УРОК 19-20**

Сервисные возможности программы. Временная блокировка. Использование календаря. Использование калькулятора.

### **УРОК 21-22**

Работа с архивами. Создание архивных данных и копий. Виды редакторов и работа с ними. Создание текстовых документов.

### **УРОК 23-24**

Организация и ведение налогового учета. Книга закупок.