

**Автономная некоммерческая организация
«Центр дополнительного профессионального образования
и бизнеса «ГАРАНТ»**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

УКК АНО «ЦДПОБ «Гарант»

Протокол № 1

«14» 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УКК АНО «ЦДПОБ «Гарант»

Е. А. Корнилова



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

БУХГАЛТЕР

Луховицы
2018 год.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	2
2.	Профессиональная характеристика.....	5
3.	Учебный план.....	6
4.	Программа обучения.....	7
4.1.	Программа учебной дисциплины «Правовое регулирование хозяйственной деятельности».....	7
4.2.	Программа учебной дисциплины «Теория бухучета».....	10
4.3.	Программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет ».....	15
4.4.	Программа учебной дисциплины «Налогообложение ».....	26
4.5.	Программа учебной дисциплины «Контроль и ревизии ».....	28
4.6.	Программа учебной дисциплины «Анализ финансовой деятельности ».....	31
4.7.	Программа учебной дисциплины «Основы работы на ПК ».....	33
4.8.	Программа учебной дисциплины «Бухгалтерские компьютерные программы»	38
5.	Техническое оснащение	41
6.	Список литературы	43
7.	Экзаменационные вопросы.....	44
8.	Календарный план-график	45

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей)

среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Контингент слушателей - безработные граждане, высвобождаемые работники, занятое и незанятое население.

Уровень получаемого образования - дополнительное профессиональное образование.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель: программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

- формирование и развитие у обучающихся знаний и умений для ведения бухгалтерского учета,

- составление и предоставление финансовой отчетности экономического субъекта.

Обучающийся в результате освоения программы должен **знать**:

1. Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле.
2. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)
3. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов
4. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
5. Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.

6. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.
7. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
8. Методы учета затрат продукции (работ, услуг).
9. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда.
10. Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.
11. 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.
12. Практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.
13. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте.
14. Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.
15. 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, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства.
16. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
17. Основы информатики и вычислительной техники.
18. Основы права.
19. Основы трудового законодательства.
20. Правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Обучающийся в результате освоения программы должен **уметь выполнять**:

1. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
2. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.
3. Проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.
4. Систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.
5. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.
6. Подготовку первичных учетных документов для передачи в архив.
7. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

9. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.
10. Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.
11. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
12. Регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.
13. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
14. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
15. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.
16. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе.
17. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.
18. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта.
19. Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.
20. Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
21. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
22. Подготовку информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.
23. Подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.
24. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
25. Систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.
26. Передачу регистров бухгалтерского учета в архив.
27. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.
28. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
29. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.
30. Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.
31. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.
32. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
33. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.5. Содержание и порядок освоения программы

Учебные план содержит перечень дисциплин (модулей) с указанием времени, отводимого на освоение теоретической и практической части.

Обучение может осуществляться групповым, индивидуальным методом или с использованием открытой формы обучения.

Завершается обучение практическим обучением, предусматривающим самостоятельное решение слушателем задач по бухгалтерскому учету, налогообложению и анализу.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.

Количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Последовательность изучения модулей может выбираться учебным заведением произвольно в целях удобства планирования учебного процесса.

Завершающая форма обучения – квалификационный экзамен. Форма квалификационного экзамена определяется самим учебным заведением.

1.6. Форма обучения – очная

Режим занятий:

Продолжительность обучения – 3,5 месяца при недельной учебной нагрузке 20 час. Всего максимальная учебная нагрузка составляет 290 часов.

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы – диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Общая характеристика по курсу

Содержание деятельности

Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета.

Орудия и средства труда

Использует ручные (ручки, карандаши и др.), электронные (компьютер, калькулятор), средства связи (телефон, факс и т.п.).

Круг общения

Характерны многочисленные деловые и неформальные контакты с сотрудниками и посетителями.

Ответственность

Несет административную и материальную ответственность.

Условия труда

Возможна сверхурочная работа и ненормированный рабочий день. Работа в помещении.

Вредным фактором является электронно-магнитное излучение компьютера.

Квалификация

Бухгалтер.

2. Требования к индивидуальным особенностям специалиста

Хорошая зрительно-моторная координация, умение концентрировать и распределять внимание, хорошая долговременная и оперативная память, эмоциональная устойчивость.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«БУХГАЛТЕР»

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	В т.ч. теория	В т.ч. практ.
1	Социально-экономические дисциплины	10	6	4
1.1	Правовое регулирование хозяйственной деятельности	10	6	4
2	Профессиональные дисциплины	184	74	110
2.1	Теория бухучета	46	12	34
2.2	Бухгалтерский учет	108	52	56
2.3	Бухгалтерские компьютерные программы	30	10	20
3	Общепрофессиональные дисциплины	86	36	50
3.1	Налогообложение	18	12	6
3.2	Контроль и ревизии	4	2	2
3.3	Анализ финансовой деятельности	4	2	2
3.4	Основы работы на ПК	60	20	40
	Самостоятельная работа	10		10
	Консультация	4	1	3
	Квалификационный экзамен	6	6	
	ИТОГО:	290	116	174

ПРОГРАММА
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«БУХГАЛТЕР»

Пояснительная записка
к программе учебной дисциплины
"Правовое регулирование хозяйственной деятельности"

Учебная дисциплина "Правовое регулирование хозяйственной деятельности" рассчитана на 4 академических часов, в т.ч. 1 час - практических,

В процессе изучения предмета " Правовое регулирование хозяйственной деятельности" обучающиеся должны иметь четкое представление об отраслях и источниках права в РФ; различать полную, ограниченную и коллективную материальную ответственность; порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию; хорошо знать структуру ТК РФ; статьи ТК РФ, касающиеся приема, перевода и увольнения с работы.

В случае возникновения того или иного правового вопроса слушатели должны уметь сориентироваться, к какому из источников обратиться.

Слушатели должны усвоить такие понятия, как

- право;
- права и обязанности граждан;
- правоспособность и дееспособность.

На занятиях по предмету слушатели знакомятся с формой контракта, трудовой книжкой, образцами заявлений, формами приказов.

Учебную дисциплину "Правовое регулирование хозяйственной деятельности" лучше изучить со слушателями в начале курса.

В ходе дальнейшего обучения знание этого предмета поможет начинающему бухгалтеру в освоении учебной дисциплины "Бухгалтерский учет" (напр., тема "Учет труда и заработной платы" и др.).

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, практические занятия - в виде традиционных дискуссий и обсуждения по теме.

Цель данного предмета - ознакомиться с основными понятиями гражданского кодекса РФ и использовать полученные знания в практической работе бухгалтера.

По окончании изучения предмета слушатели *будут знать*:

- правовые нормы
- признаки юридических лиц
- порядок образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц;
- виды юридической ответственности;
- виды материальной ответственности;
- виды договоров.

По окончании изучения предмета слушатели *будут уметь*:

- заключать договора;
- составлять документацию.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций преподавателя.

Текущий контроль - опрос, выходной контроль - зачет.

Тематический план учебной дисциплины "Правовое регулирование хозяйственной деятельности"

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч теория.	В т.ч практ.
1	Право и законодательство. Субъекты гражданских правоотношений. Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих организаций	3	2	1
2	Объекты гражданских прав. Право собственности и другие вещные права. Исковая давность в гражданском праве	3	2	1
3	Сделки и обязательства. Основы правового регулирования трудовых отношений	3	2	1
	Зачет	1		1
	ВСЕГО	10	6	4

ПРОГРАММА учебной дисциплины " Правовое регулирование хозяйственной деятельности"

- 3 часа** **Право и законодательство**
Законодательство Российской Федерации, регулирующее предпринимательскую деятельность:
- Понятие и виды нормативных актов
 - Опубликование и вступление в силу нормативных актов

Субъекты гражданских правоотношений

Правоспособность и дееспособность физических лиц.

Предпринимательская деятельность гражданина.

Юридические лица:

- Понятие и виды юридических лиц
- Правоспособность юридических лиц
- Создание и регистрация юридического лица
- Лицензирование отдельных видов деятельности юр. лица
- Реорганизация и ликвидация юр. лица
- Правовые основы несостоятельности

Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих организаций

Коммерческие организации:

- Хозяйственные общества и товарищества
- Производственные кооперативы
- Иные виды коммерческих организаций

Некоммерческие организации:

- Понятие некоммерческой организации

- Потребительские кооперативы
- Фонды
- Учреждения
- Объединения юридических лиц (ассоциации и союзы)
- Иные виды некоммерческих организаций

Практическая работа (1 час) Обсуждения по теме.

3 часа

Объекты гражданских прав

Виды объектов гражданских прав

Вещи как объект гражданских прав

Интеллектуальная собственность:

- Понятие и виды интеллектуальной собственности
- Правовой режим объектов авторского права
- Правовой режим объектов промышленной собственности
- Средства индивидуализации юр. лица

Ценные бумаги

Право собственности и другие вещные права

Содержание права собственности

Субъекты и объекты права собственности

Основания приобретения и прекращения права собственности

Вещные права лиц, не являющихся собственниками

Общая собственность

Защита права собственности и других вещных прав

Исковая давность в гражданском праве

Понятие и значение исковой давности

Сроки исковой давности

Практическая работа (1 час) Дискуссии по теме.

3 часа

Сделки и обязательства

Общие положения об обязательствах

- Понятия обязательства и основания его возникновения
- Стороны обязательства
- Перемена лиц в обязательстве
- Порядок исполнения обязательств
- Обеспечение исполнения обязательств
- Прекращение обязательств

Гражданско-правовые сделки:

- Понятие и виды сделок
- Основания и последствия признания сделок недействительными

Представительство и доверенность:

- Понятие и виды представительства
- Доверенность: понятие и порядок оформления

Общие положения о договорах

Отдельные виды договоров (обязательств):

- Договоры купли-продажи, поставки и мены
- Договор дарения
- Договор аренды
- Договор безвозмездного пользования (ссуды)
- Договоры подряда и возмездного оказания услуг
- Договор займа и кредитный договор
- Договор банковского счета
- Договоры поручения и комиссии
- Договор простого товарищества (договор о совместной деятельности)
- Договор доверительного управления имуществом

Основы правового регулирования трудовых отношений

Трудовой договор

Оплата труда

Материальная ответственность

Практическая работа (1 час) Дискуссии по теме.

1 час

Зачет

Пояснительная записка к программе "Теория бухгалтерского учета "

Учебная дисциплина "Теория бухгалтерского учета", предназначенная для слушателей по программе ДПО "Бухгалтер", рассчитана на 40 академических часов и включает в себя 10 теоретических и 30 практических часов.

Цель - ознакомить слушателей с основами бухгалтерского учета, с основными приемами и способами ведения бухучета на предприятии.

Для успешного изучения данного модуля слушателям рекомендуется изучить дисциплины «Правовое регулирование хозяйственной деятельности»

По окончании изучения данного модуля слушатели *будут знать*:

- определение, задачи, требования, предъявляемые к бухучету;
- объекты бухучета;
- предмет бухучета;
- метод и элементы метода бухучета;
- классификацию хозяйственных средств предприятия по составу и источникам образования;
- классификацию бухгалтерских счетов и порядок работы с ними;
- документооборот и его этапы;
- порядок проведения инвентаризации;
- существующие формы бухучета.

По окончании изучения модуля слушатели *будут уметь*:

- составлять бухгалтерский баланс;
- пользоваться Планом счетов и составлять корреспонденцию счетов по операциям;
- вести бухгалтерские счета;
- составлять оборотно - сальдовую ведомость;
- исправлять ошибки в учетных регистрах;
- вести бухгалтерский учет на предприятии различными способами (простой формой, мемориально-ордерной, журнально-ордерной);
- составлять инвентаризационную и сличительную описи.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций преподавателя. Практические занятия сочетаются с теоретическими и проводятся в форме самостоятельной работы слушателей по

теме (практические задания, задачи, тесты и т.п.) в присутствии преподавателя .

Преподаватель при необходимости проводит необходимые консультации и осуществляет помощь, а также контроль полученных знаний и умений. С целью закрепления изученного материала преподавателю рекомендуется давать слушателям домашние задания по отдельным темам. Текущий контроль осуществляется проведением устного опроса, контрольных работ (см. Тематический план) и зачета.

Выходной контроль - экзамен.

При необходимости количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, можно изменять по согласованию с учебной частью при условии выполнения программы полностью по содержанию и общему количеству часов.

Тематический план учебной дисциплины "Теория бухгалтерского учета "

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч. теория	В т.ч. практ.
1	Введение. Общая характеристика бухгалтерского учета	1	1	
2	Предмет и метод бухгалтерского учета	1	1	
3	Хозяйственные средства предприятия по составу, размещению и источникам образования	2	1	1
3.1	<i>Хозяйственные средства по составу и размещению</i>	1		1
3.2	<i>Источники образования хозяйственных средств</i>	1		1
4	Бухгалтерский баланс	4	1	3
4.1	<i>Понятие бухгалтерского баланса</i>	2	1	1
4.2	<i>Типовые изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций</i>	2	1	1
5	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись.	18	2	16
5.1	<i>Бухгалтерский счет. Классификация счетов</i>	8	2	6
5.2	<i>Двойная запись</i>	10	2	8
6	Документация. Учетные регистры.	4	1	3
6.1	<i>Документация</i>	2	1	1
6.2	<i>Учетные регистры</i>	2		2
7	Инвентаризация	2	1	1
8	Формы бухгалтерского учета	6	2	4
	Зачет	2		2
	ИТОГО	40	10	30

ПРОГРАММА учебной дисциплины "Теория бухгалтерского учета"

1 час	<p>Введение. Общая характеристика бухгалтерского учета Немного истории о возникновении учета. Федеральный закон "О бухгалтерском учете". Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Сущность, цели и задачи бухгалтерского учета. Основные требования, предъявляемые к бухучету. Виды учета на предприятии (оперативный, бухгалтерский, статистический). Измерители бухгалтерского учета (натуральные, трудовые, денежные).</p>
1 час	<p>Предмет и метод бухгалтерского учета Предмет бухучета. Объекты бухучета. Метод бухучета. Элементы метода бухучета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документация и инвентаризация • оценка и калькуляция • счета и двойная запись • бухгалтерский баланс и отчетность.
2 часа	<p>Хозяйственные средства предприятия по составу, размещению и источникам образования</p>
1 час	<p>Хозяйственные средства по составу и размещению Внеоборотные средства. Оборотные средства. Средства в сфере производства. Средства в сфере обращения. Средства в расчетах. Понятие дебиторской задолженности.</p>
1 час	<p>Источники образования хозяйственных средств Источники собственных средств- прибыль, фонды, резервы. Заемные средства- кредиты, займы, привлеченные источники. Понятие кредиторской задолженности.</p> <p><i>Практическая работа (4часа)</i> <i>Упражнения по группировке хозяйственных средств и источников хозяйственных средств.</i></p>
4 часов	<p>Бухгалтерский баланс</p>
2 часа	<p>Понятие бухгалтерского баланса. Основное условие баланса. Валюта баланса. Структура, строение, содержание баланса. Статья баланса. Значение баланса. Виды баланса. Составление баланса.</p>
2 часа	<p>Типовые изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций 4 типа хозяйственных операций</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 тип - изменения в составе хозяйственных средств предприятия • 2 тип - изменения в составе источников хозяйственных средств • 3 тип - изменения в составе хозяйственных средств и источников в сторону увеличения • 4 тип - изменения в составе хозяйственных средств и источников в сторону уменьшения <p>Влияние хозяйственных операций на баланс.</p>

18 часов 8 часов	Практическая работа (2 часа) Составление бухгалтерских балансов. Определение влияния хозяйственных операций на баланс. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись Бухгалтерский счет. Классификация счетов. Понятие о бухгалтерском счете. Строение счета Правила ведения бухгалтерских счетов. Классификация счетов по отношению к балансу : <ul style="list-style-type: none">• активные счета• пассивные счета• активно-пассивные счета. Порядок записи на счетах. Связь счетов с балансом. Синтетические и аналитические счета. Субсчета. Взаимосвязь аналитических и синтетических счетов. Правила ведения аналитических счетов. План счетов бухгалтерского учета, его строение. Инструкция по применению Плана счетов. Классификация счетов по назначению и структуре. Основные, регулирующие, операционные, финансово-результативные счета. Сальдовые и бессальдовые счета. Забалансовые счета.
10 часов	Двойная запись. Сущность двойной записи. Бухгалтерская проводка. Составление бухгалтерских проводок. Простые и сложные бухгалтерские проводки. Оборотно- сальдовая ведомость. Контрольное значение двойной записи. Ведение бухгалтерских счетов с применением двойной записи.
4 часа	Практическая работа (16 часов) Ведение бухгалтерских счетов. Составление проводок по хозяйственным операциям. Составление оборотно-сальдовых ведомостей. Документация. Учетные регистры.
2 часа	Документация Понятие о бухгалтерском документе. Значение документов. Классификация документов : <ul style="list-style-type: none">• по способу составления - первичные, учетные регистры, отчетность;• по назначению - распорядительные, оправдательные, комбинированные, бухгалтерского оформления;• по содержанию хозяйственных операций - материальные, денежные, расчетные;• по объему операций - первичные, сводные;• по месту составления - внешние , внутренние;• по способу заполнения - вручную, автоматизированным способом.

	<p>Реквизиты документов: обязательные реквизиты и дополнительные реквизиты. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Исправление ошибочных записей в документах. Право подписи первичных документов. Положение о документах и документообороте в бухучете. Документооборот, его этапы. Порядок хранения документов.</p>
2 часа	<p>Учетные регистры Понятие об учетном регистре. Классификация регистров по внешнему виду:</p> <ul style="list-style-type: none"> • карточки • ведомости • книги. <p>Преимущества и недостатки регистров. Хронологические, систематические, комбинированные регистры. Виды ошибок в учетных регистрах и способы их исправления :</p> <ul style="list-style-type: none"> • корректурный • дополнительная проводка • красное сторно.
2 часа	<p>Практическая работа (3 часа) Работа с документами. Исправление записей в учетных регистрах.</p> <p>Инвентаризация Что такое инвентаризация. Методические указания по инвентаризации. Основные цели инвентаризации. Случаи обязательного проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Оформление результатов инвентаризации - составление инвентаризационных описей, сличительных описей.</p>
6 часов	<p>Практическая работа (2 часа) Заполнение инвентаризационных и сличительных описей.</p> <p>Формы бухгалтерского учета Понятие о формах бухучета. Действующие формы бухгалтерского учета :</p> <ul style="list-style-type: none"> • простая форма бухучета • Журнал-Главная • мемориально-ордерная форма • журнально-ордерная форма • компьютерная форма. <p>Принципы и последовательность работ при каждой из форм. Преимущества и недостатки каждой формы.</p>
2 часа	<p>Практическая работа (9 часов) Задачи по ведению бухучета различными способами.</p> <p>Зачет</p>

Пояснительная записка к программе учебной дисциплины "Бухгалтерский учет "

Одной из основных профессиональных дисциплин, включаемых в программу ДПО "Бухгалтер", является Учебная дисциплина "Бухгалтерский учет".

Этот модуль рассчитан на 108 академических часов (в т.ч.58 часов - практических) и предназначен для изучения бухгалтерского учета по различным участкам учета.

Целью программы является получение слушателем теоретических знаний и практических навыков по различным участкам бухгалтерского учета: учет кассовых операций, учет расчетов, учет труда и зарплаты, учет основных средств, материалов и т.д.

Для изучения данного модуля слушатели должны получить знания и умения по "Теории бухгалтерского учета", а также желательно изучить «Правовое регулирование хозяйственной деятельности».

Теоретические занятия проводятся в форме лекций преподавателя.

Практические занятия (58 часов) включают доклады слушателей по темам, семинары, диспуты, работу с документами, решение задач и т.п.

При необходимости количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, можно изменять по согласованию с учебной частью при условии выполнения программы полностью по содержанию и общему количеству часов. Контроль полученных знаний осуществляется в форме устного опроса, контрольных работ по темам (см. Учебный план), проверки домашних заданий (темы определяются по усмотрению преподавателя), а также тестирование.

Выходной контроль - квалификационный экзамен.

По окончании изучения данного предмета осуществляется практическое обучение в форме самостоятельного решения задач по бухгалтерскому учету, налогообложению и финансовому анализу.

По окончании обучения слушатели *будут знать*:

- нормативную базу, регулирующую ведение бухучета на предприятии;
- организацию бухучета на предприятии;
- варианты учета и оценки объектов учета, по которым разрешена вариативность;
- порядок ведения бухгалтерского учета по различным участкам работ;
- характеристики изучаемых счетов
- и др.

По окончании обучения слушатели *будут уметь*:

- составлять первичную документацию по различным участкам учета;
- составлять учетные регистры;
- составлять бухгалтерские проводки;
- составлять калькуляцию себестоимости продукции;
- рассчитывать зарплату (начисления, удержания, отчисления);
- рассчитывать финансовый результат от реализации продукции, имущества
- и др.

Тематический план учебной дисциплины "Бухгалтерский учет "

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч. теория	В т.ч. практ.
1	Введение. Организация бухгалтерского учета на предприятии	2	1	1
2	Учет денежных средств предприятия	10	5	5
2.1	<i>Учет операций по кассе</i>	4	2	2
2.2	<i>Учет операций по расчетному счету</i>	2	1	1
2.3	<i>Учет операций по валютному счету</i>	2	1	1
2.4	<i>Учет операций по спецсчетам</i>	1	30 мин	30 мин
2.5	<i>Учет денежных документов</i>	1	30 мин	30 мин
3	Учет расчетов	14	6	8
3.1	<i>Учет расчетов с подотчетными лицами</i>	4	1	3
3.2	<i>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>	2	1	1
3.3	<i>Учет расчетов с покупателями и заказчиками</i>	2	1	1
3.4	<i>Учет расчетов по претензиям, по авансам, с разными дебиторами и кредиторами</i>	2	1	1
3.5	<i>Учет расчетов с бюджетом, с органами социального страхования</i>	2	1	1
3.6	<i>Инвентаризация расчетов</i>	2	1	1
4	Учет труда и заработной платы	18	9	9
4.1	<i>Основные принципы учета и оплаты труда</i>	2	1	1
4.3	<i>Доплаты за особые условия работы</i>	2	1	1
4.4	<i>Премии и выплаты стимулирующего характера</i>	2	1	1
4.5	<i>Оплата труда за неотработанное время</i>	4	2	2
4.6	<i>Удержания из заработной платы</i>	4	2	2
4.7	<i>Синтетический и аналитический учет заработной платы</i>	2	1	1
4.8	<i>Начисления на фонд заработной платы</i>	2	1	1
5	Учет основных средств	12	6	6
5.1	<i>Классификация и оценка основных средств</i>	1	1	
5.2	<i>Учет амортизации основных средств</i>	2	1	1
5.3	<i>Учет операций по поступлению основных средств</i>	3	1	2
5.4	<i>Аренда и лизинг основных средств</i>	2	1	1
5.5	<i>Учет операций по выбытию основных средств</i>	2	1	1
5.6	<i>Учет операций по ремонту основных средств</i>	2	1	1
6	Учет нематериальных активов	4	2	2
6.1	<i>Понятие и виды нематериальных активов</i>	1	30 мин	30 мин
6.2	<i>Учет операций по поступлению НМА</i>	2	1	1
6.3	<i>Учет операций по выбытию НМА</i>	1	30 мин	30 мин
7	Учет материалов	8	4	4
7.1	<i>Классификация материалов</i>	2	2	
7.2	<i>Оформление операций по поступлению материалов</i>	3	1	2

7.3	Оформление операций по выбытию материалов	3	1	2
8	Учет затрат по производству и реализации продукции	8	5	3
8.1	Классификация затрат	2	1	1
8.2	Методы исчисления себестоимости продукции	2	2	
8.3	Отражение операций по учету затрат	2	1	1
8.4	Калькулирование себестоимости продукции	2	1	1
9	Учет готовой продукции	4	2	2
10	Учет товарных операций	6	3	3
10.1	Общие положения	1	30 мин	30 мин
10.2	Учет поступления товаров	2	1	1
10.3	Учет выбытия товаров	2	1	1
10.4	Издержки обращения в торговле	1	30 мин	30 мин
11	Учет ценных бумаг и финансовых вложений	2	1	1
12	Учет кредитов, займов и целевого финансирования	4	2	2
12.1	Учет кредитов, займов	3	1	2
12.2	Учет целевого финансирования	1	1	
13	Учет капитала, фондов, резервов	4	2	2
13.1	Учет уставного капитала	1	30 мин	30 мин
13.2	Учет резервного капитала	1	30 мин	30 мин
13.3	Учет добавочного капитала	1	30 мин	30 мин
13.4	Учет резервов предстоящих расходов и платежей	1	30 мин	30 мин
14	Учет финансовых результатов	6	2	4
14.1	Учет доходов и расходов	2	2	
14.2	Учет продаж продукции, работ, услуг	2		2
14.3	Учет прочих доходов и расходов	1		1
14.4	Учет прибылей и убытков	1		1
15	Учет на малых предприятиях	2		2
16	Бухгалтерская отчетность	2		2
17	Международные стандарты учета	2		2
	ВСЕГО	108	58	50

ПРОГРАММА учебной дисциплины "Бухгалтерский учет"

- 2 часа** **Введение. Организация бухгалтерского учета на предприятии**
 Принципы и формы организации бухгалтерского учета.
 Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
 Учетная политика предприятия. Формирование учетной политики. Основные аспекты учетной политики.
 Положение "Учетная политика предприятия".
Практическая работа (1 час)
- 10 часов** **Учет денежных средств предприятия**
- 4 часа** **Учет операций по кассе**
 "Порядок ведения кассовых операций".
 Организация сохранности денежных средств.
 Кассир и его обязанности. Лимит денег по кассе.

- Первичные документы - приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, порядок их заполнения.
 Хозяйственные операции, оформляемые приходным кассовым ордером.
 Хозяйственные операции, оформляемые расходным кассовым ордером.
 Журнал регистрации кассовых ордеров.
 Порядок ведения кассовой книги.
 Инвентаризация кассы.
 Характеристика счета 50 "Касса". Основные бухгалтерские проводки с 50 счетом.
- 2 часа** **Учет операций по расчетному счету**
 Общие положения. Порядок открытия расчетного счета.
 Порядок взноса наличных денег на расчетный счет. Объявление на взнос наличными.
 Порядок снятия наличных денег с расчетного счета. Чековая книжка.
 Порядок списания безналичных средств с расчетного счета. Принудительное списание банком денежных средств. Платежное поручение, платежное требование. Банковская выписка, порядок ее обработки.
 Характеристика счета 51 "Расчетный счет".
 Корреспонденция счетов.
- 2 часа** **Учет операций по валютному счету**
 Порядок открытия валютного счета. Учет операций по обязательной продаже валютной выручки. Понятие курсовых и суммовых разниц. Учет курсовых и суммовых разниц. Учет покупки и продажи иностранной валюты.
- 1 час** **Учет операций по спецсчетам**
 Расчеты аккредитивами.
 Расчеты по особым счетам.
 Расчеты чеками.
 Характеристика счета 55 "Спецсчета".
 Корреспонденция счетов.
- 1 час** **Учет денежных документов**
 Виды денежных документов: путевки, билеты, акции.
 Оформление поступления и списания денежных документов.
 Корреспонденция счетов.
Практическая работа (5 часов)
Заполнение первичных кассовых и банковских документов. Ведение кассовой книги.
Обработка банковской выписки.
- 14 часов** **Учет расчетов**
4 часа **Учет расчетов с подотчетными лицами**
 Виды расходов, на которые выдаются подотчетные суммы. Требования, предъявляемые к выдаче подотчетных сумм. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы. Командировочные расходы. Представительские расходы. Авансовый отчет.
 Характеристика счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами".
 Корреспонденция счетов.
- 2 часа** **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**
 Поставщики и подрядчики, виды расчетов с ними. Характеристика счета 60.
 Корреспонденция счетов
- 2 часа** **Учет расчетов с покупателями и заказчиками**
 Покупатели и заказчики. Характеристика сч.62. Аналитический учет.
 Корреспонденция счетов.
- 2 часа** **Учет расчетов по претензиям, по авансам, с разными дебиторами и кредиторами**

	<p>Виды претензий - предъявленные и полученные. Порядок предъявления претензий. Отражение в балансе. Расчеты по авансам. Авансы выданные и авансы полученные. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Характеристика счета 76</p>
2 часа	<p>Учет расчетов с бюджетом, с органами социального страхования Краткий обзор налогов. Характеристика счетов 68 "Расчеты с бюджетом" и 69 "Расчеты с органами социального страхования и обеспечения". Корреспонденция счетов.</p>
2 часа	<p>Инвентаризация расчетов Порядок проведения инвентаризации. Акт сверки взаиморасчетов. Порядок списания задолженности, по которой истек срок исковой давности. Практическая работа (8часов) Заполнение первичных документов. Составление бухгалтерских проводок.</p>
18 часов	<p>Учет труда и заработной платы</p>
2 часа	<p>Основные принципы учета и оплаты труда Трудовой кодекс РФ. Системы оплаты труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тарифная система • система на комиссионной основе <p>Формы оплаты труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повременная • сдельная • Виды повременной оплаты: простая повременная • повременно-премиальная <p>Виды сдельной оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прямая сдельная • сдельно-премиальная • сдельно-прогрессивная • аккордная
2 часа	<p>Заработная плата с применением КТУ. Доплаты за особые условия работы Виды особых условий труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сверхурочные работы • работа в ночное время • работа в выходные и праздничные дни • работа с вредными условиями труда • выполнение работ различных квалификаций • совмещение профессий • и др. <p>Размер оплаты в каждом случае, категории работников, не привлекаемых к работе.</p>
2 часа	<p>Премии и выплаты стимулирующего характера Премии и выплаты, предусмотренные Положением о премировании. Разовые премии. Вознаграждения по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет. 13-я зарплата.</p>

- 4 часа** **Оплата труда за неотработанное время**
 Оплата ежегодных отпусков. Порядок предоставления.
 Продолжительность отпуска.
 Компенсация за неиспользованный отпуск.
 Учебный отпуск.
 Порядок расчета оплаты отпуска (ежегодного, дополнительного, неиспользованного, учебного).
 Выходное пособие. Порядок предоставления. Оплата.
 Оплата простоев, вынужденного прогула.
 Пособие по временной нетрудоспособности. Порядок назначения. Расчет пособия по временной нетрудоспособности. Пособие по беременности и родам
- 4 часа** **Удержания из заработной платы**
 Виды удержаний из зарплаты:
 • обязательные удержания
 • удержания по инициативе администрации
 • удержания по заявлению работника.
 Обязательные удержания:
 • НДФЛ
 • удержания по исполнительным листам
 Ставки, льготы, порядок удержания.
 Удержания по инициативе администрации:
 • возвращение аванса, выданного в счет зарплаты
 • возвращение сумм, излишне выплаченных в результате счетной ошибки
 • погашение подотчетных сумм, неизрасходованных и своевременно не возвращенных
 • ранее выплаченные отпускные за неотработанные дни
 • за причиненный предприятию материальный ущерб
 • за брак
 • за форменную одежду
 Размеры удержаний; случаи, когда удержания не производятся.
 Удержания по заявлению работника:
 • на добровольное страхование
 • профсоюзные взносы и др.
- 2 часа** **Синтетический и аналитический учет заработной платы**
 Составление расчетной и расчетно-платежной ведомости.
 Порядок выдачи заработной платы.
 Платежная ведомость.
 Депонирование заработной платы.
 Синтетический учет зарплаты.
 Характеристика счета 70 "Расчеты с рабочими и служащими".
 Распределение по счетам основной зарплаты, доплат, премий, оплаты отпуска и др., удержаний из зарплаты. Корреспонденция счетов.
- 2 часа** **Начисления на фонд заработной платы**
 Платежи с начисленного фонда зарплаты:
 • Пенсионный фонд
 • Фонд социального страхования
 • Фонд обязательного медицинского страхования
 Ставки, льготы, порядок уплаты, сроки уплаты. Ответственность за несвоевременную уплату. Корреспонденция счетов.
Практическая работа (19 часов)
Расчет начисления заработной платы, доплат, удержаний из заработной

платы. Составление расчетной и платежной ведомостей. Расчет начислений на фонд заработной платы. Составление проводок.

12 часов	Учет основных средств
1 час	Классификация и оценка основных средств Положение по бухучету "Учет основных средств" Методические указания по учету ОС. Общие положения. Задачи учета основных средств. Классификация основных средств. Инвентарные объекты основных средств. Оценка основных средств: <ul style="list-style-type: none">• первоначальная стоимость• остаточная стоимость• восстановительная стоимость.
2 часа	Учет амортизации основных средств Что такое амортизация. ОС, по которым амортизация не начисляется. Способы начисления амортизации: <ul style="list-style-type: none">• линейный способ• способ уменьшаемого остатка• по сумме чисел лет полезного использования• пропорционально объему продукции. Механизм ускоренной амортизации. Характеристика счета 01 "Основные средства".
3 часа	Учет операций по поступлению основных средств Первичные документы по поступлению основных средств. Поступление ОС за плату. Безвозмездное поступление ОС. Поступление ОС в счет вклада в уставный капитал. Характеристика счетов 07 "Оборудование к установке" и 08 "Капитальные вложения". Корреспонденция счетов.
2 часа	Аренда и лизинг основных средств Текущая аренда. Учет у арендодателя и арендатора. Общие положения. Корреспонденция счетов. Лизинг. Общие положения. Учет у лизингодателя и лизингополучателя. Корреспонденция счетов.
2 часа	Учет операций по выбытию основных средств Первичные документы. Способы выбытия основных средств: <ul style="list-style-type: none">• продажа ОС• безвозмездная передача• передача в счет вклада в уставный капитал• ликвидация• выбытие ОС в результате недостач, хищений• выбытие ОС в результате стихийных бедствий Корреспонденция счетов.
2 часа	Учет операций по ремонту основных средств Виды ремонта: <ul style="list-style-type: none">• текущий

	<ul style="list-style-type: none"> • капитальный. <p>Способы осуществления ремонта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • хозяйственный • подрядный. <p>Способы включения затрат на ремонт в издержки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в издержки включаются фактические затраты • создание резерва на ремонт • создание ремонтного фонда • включение затрат в расходы будущих периодов с последующим равномерным списанием. <p>Корреспонденция счетов. Инвентаризация ОС.</p> <p>Практическая работа (6 часов) Заполнение первичных документов по поступлению и выбытию ОС. Заполнение инвентарных карточек. Расчет амортизации основных средств различными способами. Составление проводок по хозяйственным операциям.</p>
4 часа	Учет нематериальных активов
1 час	Понятие и виды нематериальных активов Понятие и виды нематериальных активов. Оценка НМА. Амортизация НМА. НМА, по которым не начисляется износ.
2 часа	Учет операций по поступлению НМА Способы поступления НМА на предприятие. Характеристика счета 04 "Нематериальные активы". Корреспонденция счетов.
1 час	Учет операций по выбытию НМА Способы выбытия НМА. Корреспонденция счетов. Инвентаризация НМА. Практическая работа (2 часа) Начисление износа по НМА. Составление бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям с НМА. Доклады слушателей по теме.
8 часов	Учет материалов
2 часа	Классификация материалов Задачи учета материалов. Классификация материалов. Организация сохранности и учета материалов. Оценка материалов в учете.
3 часа	Оформление операций по поступлению материалов Первичные документы. Учет материалов на складах. Учет материалов в бухгалтерии. Учет заготовления материалов. Синтетический учет материалов. Характеристика счетов 10 "Материалы". Корреспонденция счетов по поступлению материалов. Особенности учета неотфактурованных поставок, материалов в пути, ценностей, принятых на ответственное хранение.
3 часа	Оформление операций по выбытию материалов

	Порядок оценки материалов, отпускаемых в производство: <ul style="list-style-type: none"> • по средней себестоимости • по себестоимости каждой единицы материалов • по себестоимости первых по времени закупок (ФИФО) • по себестоимости последних по времени закупок (ЛИФО) Порядок отпуска материалов в производство. Первичные документы по отпуску материалов в производство. Отпуск материалов на сторону. Корреспонденция счетов. Инвентаризация материалов. Отражение в учете недостач, излишков.
8 часов	<i>Практическая работа (4 часа)</i> <i>Заполнение первичных документов.</i> <i>Расчет себестоимости материалов, отпускаемых на производство различными способами.</i> <i>Составление проводок по хозяйственным операциям.</i>
2 часа	Учет затрат по производству и реализации продукции Классификация затрат Классификация затрат: <ul style="list-style-type: none"> • по элементам • по статьям калькуляции • по роли в процессе производства • по способу включения в себестоимость • по отношению к объему производства
2 часа	Методы исчисления себестоимости продукции <ul style="list-style-type: none"> • по отношению к технологическому процессу - позаказный, попередельный • по объектам калькуляции - деталь, узел, изделие, группа изделий, процесс, попередел, заказ • по способу предварительного контроля - нормативный.
2 часа	Отражение операций по учету затрат Система счетов для учета затрат на производство и реализацию продукции. Характеристика счетов 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательное производство", 25 "Общепроизводственные расходы", 26 "Общехозяйственные расходы", 29 "Расходы обслуживающих производств и хозяйств", 97 "Расходы будущих периодов", 44 "Расходы на продажу". Корреспонденция счетов.
2 часа	Калькулирование себестоимости продукции Сводный учет затрат на производство. Бухгалтерские регистры по учету затрат на производство. Учет и оценка незавершенного производства. Калькуляция и ее значение. Объект калькуляции. Виды калькуляции. Порядок составления калькуляции.
	<i>Практическая работа (3 часа)</i> <i>Расчет плановой и фактической себестоимости продукции.</i> <i>Распределение косвенных затрат.</i> <i>Составление калькуляции.</i> <i>Составление проводок по хозяйственным операциям.</i>
4 часа	Учет готовой продукции Определение. Задачи учета. Оценка готовой продукции. Первичные документы. Аналитический учет.

	Синтетический учет. Характеристика счета 43 "Готовая продукция". Корреспонденция счетов. Момент реализации продукции:
	<ul style="list-style-type: none"> • по отгрузке • по оплате
	Характеристика счета 45 "Товары отгруженные" Корреспонденция счетов. Финансовый результат от реализации продукции.
	Практическая работа (2 часа) Заполнение первичных документов. Составление проводок по хозяйственным операциям.
6 часов	Учет товарных операций
1 час	Общие положения Задачи учета товарных операций. Оценка товаров:
	<ul style="list-style-type: none"> • по покупной стоимости • по розничным ценам
2 часа	Учет поступления товаров Документальное оформление поступления и приемки товаров. Характеристика счета 41 "Товары" и счета 42 "Торговая наценка". Корреспонденция счетов.
2 часа	Учет выбытия товаров Способы выбытия. Первичные документы. Корреспонденция счетов. Переоценка товаров. Инвентаризация товаров.
1 час	Издержки обращения в торговле Состав затрат, включаемых в издержки обращения. Учет издержек обращения. Характеристика счета 44 "Расходы на продажу". Порядок списания издержек обращения.
	Практическая работа (3 часа) Заполнение первичных документов. Составление проводок по хозяйственным операциям
2 часа	Учет ценных бумаг и финансовых вложений Определение ценой бумаги. Виды ценных бумаг. Долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения.
	Практическая работа (1 час) Составление проводок по хозяйственным операциям.
4 часа	Учет кредитов, займов и целевого финансирования
3 часа	Учет кредитов и займов Понятие кредита. Условия кредитования. Принципы кредитования. Виды кредитов:
	<ul style="list-style-type: none"> • долгосрочные • краткосрочные.
	Аналитический учет банковских кредитов. Учет кредитов банка для работников. Характеристика сч.67, 66. Корреспонденция счетов. Виды займов. Учет займов. Корреспонденция счетов.
1 час	Учет целевого финансирования Понятие целевого финансирования. Учет. Характеристика сч.86.

	Корреспонденция счетов. Практическая работа (2 часа) Составление проводок по хозяйственным операциям.
4 часа	Учет капитала, фондов, резервов
1 час	Учет уставного капитала Что такое уставный капитал. Виды уставного капитала. Функции уставного капитала. Минимальный размер уставного капитала. Возможности изменения величины уставного капитала. Учет уставного капитала. Характеристика сч.80. Корреспонденция счетов. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал. Характеристика сч.75. Корреспонденция счетов.
1 час	Учет резервного капитала Необходимость резервного капитала. Образование резервного капитала. Направления использования резервного капитала. Учет резервного капитала. Характеристика сч.82. Корреспонденция счетов.
1 час	Учет добавочного капитала Понятие. Порядок образования. Учет. Характеристика сч.83. Корреспонденция счетов.
1 час	Учет резервов предстоящих расходов и платежей Необходимость создания резервов предстоящих расходов и платежей. Виды резервов: <ul style="list-style-type: none"> • резерв на оплату отпуска • резерв на ремонт ОС • резерв на подготовительные работы в сезонных отраслях и др. Порядок резервирования. Учет. Характеристика сч.96. Корреспонденция счетов.
	Практическая работа (2 часа) Составление проводок по хозяйственным операциям. Задачи по теме.
6 часов	Учет финансовых результатов
2 часа	Учет доходов и расходов Нормативная база. Понятие доходов и расходов. Классификация. Признание доходов и расходов. Раскрытие информации бухгалтерской отчетности.
2 часа	Учет продаж продукции, работ, услуг Нормативная база. Сч. 90, его структура. Порядок определения финансового результата за месяц. Закрытие счета.
1 час	Учет прочих доходов и расходов Сч 91. его структура. Учет. Порядок закрытия счета.
1 час	Учет прибылей и убытков Нормативная база. Сч 99. Его структура. Закрытие счета. Реформация баланса. Сч 84.
	Практическая работа (4 часа) Задачи по реформации баланса. Составление проводок по хозяйственным операциям.
2 часа	Учет на малых предприятиях Критерии отнесения предприятий к малым. Рабочий план счетов. Регистры бухгалтерского учета. Упрощенная система учета, налогообложения и отчетности.

- 2 часа** **Бухгалтерская отчетность**
 Виды, значение и сущность отчетности.
 Адреса, сроки предоставления отчетности.
 Состав годовой отчетности.
 Организация работ по составлению отчетности. Последовательность учетных работ.
- 2 часа** **Международные стандарты учета**
 Понятие стандартов. Перечень международных стандартов.
 Требования к стандартам.
 Принципы представления бухгалтерской отчетности.
 Основные модели стандартов

Пояснительная записка к программе учебной дисциплины "Налогообложение"

Учебная дисциплина "Налогообложение" рассчитана на 18 академических часов, в т.ч. 6 - практических, и предназначена для изучения налоговой системы РФ.

Данный предмет рекомендуется изучать после изучения дисциплин «Правое регулирование хозяйственной деятельности», «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет».

Цель данной дисциплины - познакомить слушателей с налоговой системой РФ.

По окончании слушатели *будут знать*:

- основы налоговой системы РФ;
- виды налогов в РФ;
- объекты и субъекты налогообложения;
- налоговые ставки;
- налоговые льготы;
- ответственность за нарушение налогового законодательства.

По окончании данного предмета слушатели *будут уметь*:

- рассчитывать налогооблагаемую базу по изучаемым налогам;
- делать расчет налогов к уплате (возмещению);
- составлять отчеты по налогам;
- составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций преподавателя.

Практические занятия предполагают прослушивание докладов слушателей, проведение семинаров, диспутов, составление расчетов и отчетов слушателями и др.

Контроль осуществляется в форме устного опроса и зачета.

Выходной контроль - зачет.

При необходимости количество часов, отводимых на изучение отдельных тем программы, можно изменять по согласованию с учебной частью при условии выполнения программы полностью по содержанию и общему количеству часов.

Тематический план учебной дисциплины "Налогообложение"

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч. теория.	В т.ч. практ.
1	Введение. Роль налогов в экономике	1	1	
2	Ответственность за нарушение налогового законодательства	1	1	

3	Налоговая система в РФ	1	1	
4	Налог на добавленную стоимость	2	1	1
5	Налог на имущество организаций	1	1	
6	Налог на прибыль предприятий	4	2	2
7	Транспортный налог	1	1	
8	Налог на доходы с физических лиц	2	1	1
9	Единый налог на вмененный доход	2	1	1
10	Упрощенная система налогообложения	2	1	1
	Зачет	1	1	
	ВСЕГО	18	12	6

ПРОГРАММА учебной дисциплины "Налогообложение "

1 час **Введение. Роль налогов в экономике**

Преимущества налоговой системы перед другой любой формой изъятия части доходов граждан и предприятий в государственный бюджет. Правовой характер налогов. Роль налогов в экономике. Функции налогов: регулирующая, стимулирующая, распределительная, фискальная.

1 час **Ответственность за нарушение налогового законодательства**

Виды ответственности:

- экономическая
- административная
- уголовная

1 час **Налоговая система в РФ**

Классификация налогов:

- федеральные
- региональные
- местные
- прямые
- косвенные
- налоги на физических лиц
- налоги на юридических лиц

2 часа **Налог на добавленную стоимость**

Понятие добавленной стоимости. Субъект налогообложения. Объект налогообложения.

Ставки налога. Товары, работы и услуги, необлагаемые НДС. Порядок расчета. Порядок уплаты. Сроки уплаты.

Книга покупок. Книга продаж. Бухгалтерский учет НДС.

Практическая работа (1 час)

Расчет НДС. Составление отчета по НДС.

1 час **Налог на имущество организаций**

Плательщики налога. Объект налогообложения. Ставка налога.

Льготы по налогу. Порядок расчета, уплаты налога. Сроки уплаты.

Отчет по налогу. Отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления налога.

Расчет среднегодовой стоимости имущества. Расчет налога. Составление отчета.

4 часа	<p>Налог на прибыль предприятий Плательщики налога. Объект налогообложения. Определение прибыли. Виды прибыли: валовая, налогооблагаемая, чистая. Валовая прибыль, ее составляющие. Налогооблагаемая прибыль, ее составляющие. Льготы по налогу. Ставки налога. Порядок расчета, уплаты. Сроки уплаты. Отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления налога.</p> <p><i>Практическая работа (2 часа)</i> <i>Расчет налога. Составление отчета.</i></p>
1 час	<p>Транспортный налог Плательщики налога. Объект налогообложения. Ставка налога. Льготы по налогу. Порядок расчета, уплаты налога. Сроки уплаты. Отчет по налогу. Отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления налога.</p> <p><i>Расчет налога. Составление отчетов.</i></p>
2 часа	<p>Налог на доходы физических лиц Плательщики налога. Объект налогообложения. Льготы по налогу. Порядок расчета налога. Порядок уплаты налога. Сроки уплаты. Налоговая карточка. Порядок ее заполнения. Отражение в бухучете удержания налога и перечисления налога.</p> <p><i>Практическая работа (1 час)</i> <i>Заполнение налоговой карточки.</i> <i>Составление справки о доходах физических лиц.</i></p>
2 часа	<p>Единый налог на вмененный доход Плательщики налога. Объект налогообложения. Ставка налога. Льготы по налогу. Порядок расчета, уплаты налога. Сроки уплаты. Отчет по налогу. Отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления налога.</p> <p><i>Практическая работа (1 час)</i> <i>Расчет налога. Составление отчета.</i></p>
2 часа	<p>Упрощенная система налогообложения Плательщики налога. Объект налогообложения. Ставки налога. Льготы по налогу. Порядок расчета, уплаты налога. Сроки уплаты. Отчет по налогу. Отражение в бухгалтерском учете начисления и перечисления налога.</p> <p><i>Практическая работа (2 часа)</i> <i>Расчет налога. Составление отчета.</i></p>
1 час	Зачет

**Пояснительная записка к программе учебной дисциплины
"Контроль и ревизии"**

Учебная дисциплина "Контроль и ревизии" рассчитан на 2 академических часа и предназначен для ознакомления слушателей с формами, методами, приемами и способами проведения контроля.

Целью данного предмета является предупреждение, выявление и пресечение хозяйственных правонарушений, сущность которых заключается в нарушении действующего законодательства - гражданского и уголовного.

По окончании изучения данного модуля слушатели *будут знать* :

- цели, задачи контроля
- виды контроля
- формы контроля
- методы контроля
- основные приемы контроля
- внешние признаки злоупотреблений

По окончании изучения данного модуля слушатели *будут уметь*:

- выявлять недоброкачественные документы
- проводить инвентаризацию и оформлять документы по ней
- выявлять и предупреждать ошибки и злоупотребления в сфере кассовых, расчетных операций, учета труда, затрат, материальных ценностей и др.
- обобщать результаты проверки

Теоретические занятия проводятся в форме лекций преподавателя, практические - в форме семинаров, докладов слушателей и т.п.

Предмет необходимо изучать после освоения слушателями модулей "Теория бухгалтерского учета", "Бухгалтерский учет".

Форма текущего контроля - устный опрос; окончательный контроль - зачет.

Тематический план учебной дисциплины "Контроль и ревизии "

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч. теория.	В т.ч. практ.
1	Введение. Общие положения о контроле и ревизиях. Аудит. Контроль основных средств и финансовых вложений. Контроль за материальными ресурсами	30 мин	30 мин	
2	Проверка затрат на производство, учета готовой продукции и ее реализации. Проверка кассовых операций и безналичных расчетов	30 мин	30 мин	
3	Контроль расчетов. Контроль резервов, фондов, капитала, финансовых результатов	30 мин		30 мин
4	Проверка состояния бухгалтерского учета и качества бухгалтерской отчетности. Зачет	30 мин		30 мин
	ИТОГО	2	1	1

ПРОГРАММА учебной дисциплины "Контроль и ревизии "

30 мин	<p>Контроль Понятие контроля. Направления контроля. Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">• внутренний и внешний• полный и частичный• сплошной и выборочный• предварительный, текущий и последующий. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">• обследование• документальная проверка• инвентаризация• систематизированное обобщение. <p>Приемы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">• встречная сверка документов• сопоставление однородных фактов• опрос участников событий• проверка списания ресурсов в соответствие с нормами• всесторонняя проверка фактов• и др. <p>Документальная проверка. Виды недоброкачественных документов. Внешние признаки недоброкачественных документов. Подлоги.</p> <p>Ревизии Виды ревизий. Приемы проведения ревизий. Основные факторы, определяющие качество и эффективность ревизии. Порядок оформления результатов ревизии.</p> <p>Экспертиза.</p> <p>Аудит Значение и задачи аудиторского контроля. Организация аудита. Договоры на аудиторское обслуживание. Планирование аудита. Аудиторское заключение и предъявляемые к нему требования.</p> <p>Контроль основных средств и финансовых вложений Проверка сохранности основных средств. Проверка инвентарных карточек, материалов инвентаризации. Контроль операций по движению основных средств. Правильность оценки основных средств. Правильность начисления амортизации. Контроль затрат на ремонт. Проверка учета НМА. Контроль правильности учета финансовых вложений.</p> <p>Контроль за материальными ресурсами Проверка сохранности материалов. Контроль правильности оприходования материальных ценностей. Проверка использования материальных ресурсов. Проверка неизменности метода оценки материалов. Контроль МБП. Проверка правильности проведения инвентаризации и ее документирования.</p> <p>Проверка затрат на производство, учета готовой продукции и ее реализации Контроль затрат по статьям калькуляции. Контроль затрат по экономическим элементам. Контроль достоверности учета готовой продукции. Проверка показателя реализации.</p> <p>Проверка кассовых операций и безналичных расчетов Контроль кассовых операций. Злоупотребления в сфере кассовых операций и способы их выявления.</p>
---------------	--

Контроль операций по расчетному счету. Злоупотребления в сфере банковских операций и способы их выявления.

Проверка валютных счетов. Контроль денежных документов.

30 мин Контроль расчетов

Контроль расчетов с подотчетными лицами.

Контроль расчетов с поставщиками, покупателями, с разными дебиторами и кредиторами.

Контроль расчетов по оплате труда.

Контроль расчетов с бюджетом и органами социального страхования.

Контроль резервов, фондов, капитала, финансовых результатов

Формирование уставного капитала.

Обоснованность создания резервов.

Контроль образования и использования фондов.

Проверка правильности формирования прибыли и ее использования.

Практическая работа (30 мин) Обсуждения по пройденным темам.

30 мин Проверка состояния бухгалтерского учета и качества бухгалтерской отчетности

Проверка соблюдения положений по организации и методологии бухгалтерского учета на предприятии. Соблюдение учетной политики.

Проверка организации работы бухгалтерии, Наличие должностных инструкций, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии. Обеспеченность инструкциями, справочными материалами, бланками и т.п. Наличие утвержденного графика документооборота, проверка состояния хранения документов. Качество, полнота и своевременность проведения инвентаризаций и оформления результатов инвентаризации.

Проверка состояния отчетности, тождественность показателям главной книги и учетных регистров.

Практическая работа (30 мин) Обсуждения по теме.

Зачет

Пояснительная записка к программе учебной дисциплины "Анализ финансовой деятельности"

В современных условиях бухгалтер должен быть не просто счетоводом, но и уметь выявлять наиболее рациональные направления распределения материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Целью изучения программы "Анализ финансовой деятельности" является способность бухгалтера провести внутренний анализ финансовой деятельности предприятия.

В ходе изучения данного предмета слушатели *будут знать*:

- роль финансового анализа
- цели финансового анализа
- источники информации для анализа
- способы проведения анализа

По окончании изучения данного предмета слушатели *будут уметь*:

- подготавливать бухгалтерские документы для анализа
- проводить горизонтальный и вертикальный анализ баланса
- выявлять ликвидность, платежеспособность и финансовую устойчивость предприятия
- анализировать оборотный капитал
- анализировать финансовые результаты деятельности предприятия, показатели рентабельности

- оценивать потенциальное банкротство
- обобщать результаты финансового анализа.

Предмет изучается в течение 2 часов.

Перед изучением этого модуля слушатели должны получить необходимые знания по "Теории бухгалтерского учета", "Бухгалтерскому учету" и "Налогообложению".

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, на практических занятиях слушатели под руководством преподавателя самостоятельно проводят анализ финансового состояния предприятия путем расчета различных коэффициентов, сравнения данных, анализа тенденций и др.

Текущий контроль осуществляется посредством устного опроса и проверки домашних заданий, выходной контроль - зачет по предмету.

Тематический план учебной дисциплины "Анализ финансовой деятельности "

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч. теория.	В т.ч. практ.
1	Введение. Понятие, значение и задачи анализа финансового состояния предприятия.	15 мин.	15 мин.	
2	Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия, финансовой устойчивости	15 мин.	15 мин.	
3	Оценка эффективности производства. Безубыточность, кредитоспособность, банкротство	15 мин.	15 мин.	
4	Обобщение результатов анализа финансового состояния предприятия	15 мин.	15 мин.	
	Зачет	1		1
	ВСЕГО	2	1	1

ПРОГРАММА учебной дисциплины "Анализ финансовой деятельности "

- 15 мин** **Понятие, значение и задачи анализа финансового состояния предприятия**
 Понятие анализа Значение анализа. Задачи анализа.
 Способы проведения анализа:
- сравнение
 - группировки
 - горизонтальный анализ
 - вертикальный анализ
 - коэффициенты
 - индексы
 - анализ тенденций.
- Бухгалтерский баланс - основной документ для анализа финансового состояния.
 Бухгалтерские термины структуры баланса: текущие активы, ликвидные активы, реальные активы, чистые активы, чистые ликвидные активы, собственные текущие активы, обязательства краткосрочные и долгосрочные, собственный капитал. Формирование аналитического баланса.

*Подготовка документов для анализа.
Составление уплотненного баланса.
Проведение вертикального и горизонтального анализа баланса.*

- 15 мин** **Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия, финансовой устойчивости**
Виды устойчивости предприятия:
- абсолютная устойчивость
 - нормальная устойчивость
 - неустойчивое финансовое состояние
 - кризисное финансовое состояние.
- Коэффициент платежеспособности, коэффициент абсолютной ликвидности, коэффициент текущей ликвидности, коэффициент заемных средств, коэффициент накопления амортизации, коэффициент маневренности.
Расчет коэффициентов. Выводы.
- 15 мин** **Оценка эффективности производства**
Документ для анализа - отчет о прибылях и убытках
Оценка доходности производства. Коэффициент доходности продаж. Норма прибыли.
Рентабельность. Показатели рентабельности. Рентабельность капитала, рентабельность реализованной продукции, рентабельность собственных средств.
Оборачиваемость текущих активов.
Показатели оборачиваемости : коэффициент оборачиваемости активов, оборачиваемость собственного капитала.
Показатели деловой активности: производительность труда, фондовооруженность, фондоотдача.
Расчет коэффициентов, сравнение, выводы.
- Безубыточность, кредитоспособность, банкротство**
Анализ безубыточности.
Причины банкротства. Прогноз банкротства. Признаки банкротства.
Расчет коэффициентов, выводы.
- 15 мин** **Обобщение результатов анализа финансового состояния предприятия**
- 1 час** **Зачет**

Пояснительная записка к программе учебной дисциплины "Основы работы на ПК "

Дисциплина "Основы работы на ПК" предназначена для подготовки специалистов, способных эффективно использовать ПК для решения производственных задач.

В процессе обучения рассматриваются способы представления, хранения, обработки и передачи информации с помощью ПК.

Овладение ПК и технологией обработки информации позволяет эффективно его использовать для автоматизации бухгалтерского учета.

Целью данного курса является получение слушателями знаний и овладение практическими навыками для работы на ПК, необходимых бухгалтеру.

Данный курс является базовым при освоении ПК.

Обучение проводится по следующим темам:

1. Начальные сведения о ПК. Техника безопасности.(ознакомление с назначением ПК и его местом в автоматизации обработки данных).
2. Структура ПК (рассматриваются логическая и физическая организация ПК и используемое программное обеспечение).
3. ОС WINDOWS (организация и способы работы в ОС WINDOWS).
4. Текстовый редактор WORD (назначение, возможности и эффективные способы работы с WORD).
5. Табличный процессор EXCEL (изучаются назначение, возможности и эффективные способы работы с EXCEL).
6. Введение в деловую графику (изучаются способы графического представления данных).
7. Основы работы по обслуживанию ПК (рассматриваются способы сжатия данных, программы-архиваторы и методы борьбы и защиты от вирусов).

По окончании обучения слушатели *будут знать*:

- основное назначение и возможности ПК;
- правила технической эксплуатации системного блока, монитора, клавиатуры и других устройств компьютерной системы;
- меры безопасности и учет состояния здоровья при работе на ПК;
- структуру ПК;
- назначение, возможности, достоинства, недостатки WINDOWS;
- назначение и возможности текстового редактора WORD;
- назначение и возможности табличного процессора EXCEL;
- методы защиты от компьютерных вирусов.

По окончании обучения слушатели *будут уметь*:

- правильно включать и выключать компьютер;
- соблюдать меры безопасности на рабочем месте;
- правильно оборудовать свое рабочее место;
- использовать мышь в работе;
- запускать и завершать работу в WINDOWS;
- работать с окнами и меню в WINDOWS;
- вводить текст и форматировать его, копировать и переносить текст, вставлять рисунки и таблицы в текст, распечатывать текст;
- работать с табличным процессором EXCEL (вводить данные в ячейки, форматировать их, выполнять простейшие математические операции, сортировать данные, строить различные графики и диаграммы на основе данных таблицы);
- использовать различные антивирусные программы для поиска и удаления компьютерных вирусов.

Учебная дисциплина "Основы работы на ПК" рассчитана на 60 часов, в т.ч. 40 часов практических.

Теоретические занятия состоят из лекций преподавателя с демонстрацией на белой доске при помощи видеопроектора работы устройств, команд, программ.

Практические занятия предполагают самостоятельную работу слушателей на ПК под руководством преподавателя с учебными программами (для практических занятий используется сборник упражнений, разработанный преподавателями), а также проведение семинаров и собеседований с объяснением конкретных ситуаций.

Практические задания, предлагаемые слушателям, составлены таким образом, что при освоении Excel, отрабатываются полученные знания по "Бухгалтерскому учету" (расчет заработной платы, составление различных справок, составление оборотно-сальдовой ведомости).

Каждый слушатель обеспечивается ПК. В случае многочисленной группы при недостаточности ПК группа разбивается на подгруппы.

Промежуточный контроль осуществляется путем опроса, домашних заданий и тестированием.

Выходной контроль - зачет.

Тематический план учебной дисциплины "Основы работы на ПК "

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч. теория.	В т.ч. практ.
1	Начальные сведения о персональном компьютере. Техника безопасности и охрана здоровья.	1	1	
2	Структура ПК	5	5	
2.1	Аппаратная часть ПК	2	2	
2.2	Программное обеспечение	2	2	
2.3	Файлы и каталоги на дисках	1	1	
3	Операционная система Windows	14	4	10
3.1	Начальные сведения о Windows	1	30 мин	30 мин
3.2	Рабочий стол и Панель задач	1	30 мин	30 мин
3.3	Работа с окнами	2	30 мин	1,5
3.4	Главное меню	1	30 мин	30 мин
3.5	Работа с папками и файлами. Проводник	4	1	3
3.6	Создание ярлыков. Корзина	2	30 мин	1,5
3.7	Стандартные программы Windows	3	30 мин	2,5
4	Текстовый редактор Word	14	4	10
4.1	Начальные сведения о программе Word. Окно редактора. Ввод текста.	1	30 мин	30 мин
4.2	Форматирование текста	6	1	5
4.3	Вставка различных объектов в текст.	2	1	1
4.4	Работа с таблицами.	4	1	3
4.5	Колонтитулы. Печать документа	1	30 мин	30 мин
5	Табличный процессор Excel	18	5	13
5.1	Начальные сведения о программе Excel. Окно редактора. Операции с листами рабочей книги.	2	30 мин	1,5
5.2	Создание электронных таблиц. Ввод и редактирование данных.	2	1	1
5.3	Форматирование таблиц Автоформат. Центрирование заголовков.	4	1	3
5.4	Математические операции в формулах. Автосуммирование.	6	1	5
5.5	Мастер функций.	2	1	1
5.6	Сортировка и фильтрация таблицы	2	30 мин	1,5
6	Введение в деловую графику	6	2	4
6.1	Создание графиков и диаграмм	2	1	1
6.2	Форматирование элементов диаграммы	4	1	3
7	Основы работы по обслуживанию персонального компьютера	2	1	1
7.1	Программы и методика архивации в Windows	1	30 мин	30 мин
7.2	Компьютерные вирусы	1	30 мин	30 мин
	Зачет	2		2
	ВСЕГО	60	20	40

ПРОГРАММА учебной дисциплины "Основы работы на ПК"

- 1 час** **Введение. Начальные сведения о персональном компьютере. Техника безопасности и охрана здоровья.**
- 1 час* История создания и развития ПК. Последовательность включения и выключения ПК. Требования, предъявляемые к условиям эксплуатации ПК. Охрана здоровья.
- 5 часов** **Структура ПК**
- 2 часа* Аппаратная часть ПК: основные и дополнительные блоки. Состав системного блока.
- 2 часа* Программное обеспечение.
- 1 час* Файлы и каталоги на дисках.
- 14 часов** **Операционная система Windows**
- 1 час* **Начальные сведения о Windows**
Понятие операционной системы. Функции операционной системы. Основные преимущества и недостатки Windows. Операции с мышью.
- 1 час* **Рабочий стол.**
- Компьютер
 - Сетевое окружение
 - Входящие
 - Корзина
 - Панель задач.
- 2 часа* **Работа с окнами.**
Структура окна. Кнопки управления размерами окна. Перемещение окна. Режимы работы окон. Представление команд меню на экране.
- 1 час* **Главное меню.**
Пункты главного меню:
- Программы
 - Документы
 - Настройка
 - Поиск
- 4 часа* **Проводник. Работа с файлами и папками.**
Назначение программы Проводник. Структура окна Проводника. Создание, удаление, переименование, копирование и перемещение файлов и папок в Проводнике.
- 2 часа* **Создание ярлыков. Корзина.**
Создание ярлыков. Смена значка ярлыка.
Корзина. Восстановление удаленных файлов. Очистка корзины.
- 3 часа* **Стандартные программы Windows.**
- Блокнот
 - Калькулятор
 - Текстовый редактор WordPad
 - Графический редактор Paint

Практическая работа (10 часов)

Использование мыши для работы с Windows и настройка параметров системы.

Создание, удаление, копирование, переименование файлов, папок,

ярлыков.

Использование буфера обмена.

Знакомство с программами Word Pad, Point, калькулятор, блокнот.

14 часов Текстовый редактор Word

1 час **Начальные сведения о программе Word. Окно редактора. Ввод текста.**
Окно редактора. Ввод текста. Выделение фрагментов текста с помощью мыши. Буфер обмена.

6 часов **Форматирование текста.**

- задание межстрочного интервала
- изменение интервала между буквами
- задание абзацных отступов и интервалов
- изменение отступов от краев листа
- изменение ориентации листа
- вставка рисунка
- использование буфера обмена

2 часа **Вставка различных объектов.**
Вставка в текст рисунков, графических объектов. Операции с графическими объектами. Панель инструментов Рисование.

4 часа **Работа с таблицами.**
Создание таблиц. Редактирование таблиц. Вычисления в Word

2 час **Колонтитулы. Печать документов.**
Назначение и создание колонтитулов. Предварительный просмотр и печать документов.

Практическая работа (10 часов)

Создание, редактирование, форматирование и печать документов.

Использование в документах таблиц и расчеты в них.

Внедрение в документ различных объектов (рисунок, таблица, диаграмма).

18 часов Табличный процессор Excel

2 час **Начальные сведения о программе Excel.**
Окно редактора. Операции с листами Рабочей книги:

- переименование листов
- сортировка листов
- вставка дополнительных листов

2 час **Создание электронных таблиц. Ввод и редактирование данных.**

4 часов **Форматирование таблиц. Автоформат. Центрирование заголовков.**

- обрамление таблицы
- копирование формул
- использование готовых форматов таблиц
- центрирование заголовков по столбцам
- автоматическое заполнение ячеек
- форматирование ячеек

- 6 часов** **Математические операции в формулах. Автосуммирование.**
Задание формул. Способы изменения содержимого ячейки. Простейшие математические операции в формулах. Автосуммирование. Сложение несмежных ячеек.
- 2 часа** **Мастер функций**
Вставка и вычисление различных функций. Функции СРЗНАЧ, МАКС, МИН.
- 2 часа** **Специальные возможности Excel.**
- сортировка таблицы
 - фильтрация данных
 - задание табличных функций
 - условная функция ЕСЛИ
- Практическая работа (12 часов)***
Создание, редактирование, форматирование и печать таблиц.
Автоматизация расчетов.
Использование табличных функций в электронных таблицах.
- 6 часов** **Введение в деловую графику**
2 часа **Создание графиков и диаграмм.**
Создание графиков и диаграмм на основе рабочих таблиц. Легенда. Объемные диаграммы и графики.
- 4 часа** **Форматирование элементов диаграммы.**
Надпись на диаграмме. Удаление элементов диаграммы. Метки данных.
Практическая работа (4 часа)
Создание диаграмм на основе рабочих таблиц. Форматирование, печать диаграмм и их использование для анализа табличной информации.
- 2 часа** **Основы работы по обслуживанию персонального компьютера**
1 час **Программы и методика архивации в Windows .**
Программа архивации в Windows. Создание архивов, извлечение файлов из архива.
- 1 час** **Компьютерные вирусы.**
Защита от компьютерных вирусов. Типы вирусов. Профилактика против заражения вирусом. Программы защиты от вирусов.
- 2 часа** **Зачет**

Пояснительная записка к программе учебной дисциплины "Бухгалтерские компьютерные программы"

В современных условиях одна из форм бухгалтерского учета - компьютерная форма учета, т.е. использование в работе бухгалтера различных прикладных бухгалтерских программ. В связи с этим в программу включена учебная дисциплина "Бухгалтерские компьютерные программы". Перед изучением данного модуля слушатели должны изучить программы модулей "Основы работы на ПК", "Теория бухгалтерского учета", "Бухгалтерский учет", "Налогообложение". Занятия включают теоретическое обучение и практическую работу по отработке навыков работы с программой.

Практическое обучение рекомендуется осуществлять на примере работы небольшого предприятия за квартал. В качестве примера можно использовать задачи по бухгалтерскому учету (см. Практическое обучение).

По окончании обучения по данному предмету слушатели *будут знать*:

- как организовывать работу бухгалтерии с применением компьютерных программ;
- как вводить начальные остатки;
- как вводить хозяйственные операции;
- как составлять первичные документы, учетные регистры, отчетные формы;
- как сохранять данные;
- и др.

По окончании обучения по данному предмету слушатели *будут уметь*:

- организовывать аналитический учет;
- вводить хозяйственные операции и проводки;
- редактировать записи;
- сортировать операции и осуществлять поиск по определенному признаку;
- заполнять первичные документы, сохранять, распечатывать их;
- составлять учетные регистры и работать с ними;
- составлять отчеты в МРИФНС, Фонды;
- рассчитывать зарплату;
- выявлять бухгалтерские ошибки и устранять их .

По окончании обучения слушатели сдают зачет по изученному модулю. Форма зачета устанавливается преподавателем по согласованию с учебной частью (можно рекомендовать комплексный зачет, включающий теоретические вопросы и небольшое практическое задание по одной из программ).

Тематический план учебной дисциплины "Бухгалтерские компьютерные программы"

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	В т.ч. теория	В т.ч. практ.
1	Введение в программу. Обзор рынка компьютерных бухгалтерских программ.	2	2	
2	Программа "1С: Бухгалтерия"	26	6	20
2.1	<i>Внесение начальных данных в программу. Блок кадры.</i>	2	1	1
2.2	<i>Внесение остатков.</i>	2	1	1
2.3	<i>Блоки учета программы 1С: Бухгалтерия.</i>	16	2	14
2.4	<i>Документы и регистры по НДС</i>	2	1	1
2.5	<i>Заккрытие месяца</i>	2	1	1
2.6	<i>Отчетность по видам</i>	2	1	1
	Зачет	2	1	1
	ВСЕГО	30	10	20

ПРОГРАММА учебной дисциплины " Бухгалтерские компьютерные программы"

2 часа	Введение в программу. Обзор рынка компьютерных бухгалтерских программ.
26 часов	Программа "1С: Бухгалтерия"
2 часа	Внесение начальных данных в программу (Реквизиты предприятия). Блок кадры (приказы и т.д.). <i>Практическая работа (1 час)</i>
2 часа	Внесение остатков по счетам. <i>Практическая работа (1 час)</i>
16 часов	Блоки учета программы 1С: Бухгалтерия. Блок касса. Блок банк. Блок производство. Блок покупка. Блок продажа. Блок основные средства. Блок заработная плата. <i>Практическая работа (14 часов)</i>
2 часа	Документы и регистры по НДС Счет-фактура. Книга покупок. Книга продаж. <i>Практическая работа (1 час)</i>
2 часа	Закрытие месяца Выявление ошибок. <i>Практическая работа (1 час)</i>
2 часа	Отчетность по видам Учетные регистры. Отчетность. Бухгалтерская отчетность. Отчеты в МРИФНС. Отчеты в Фонды. <i>Практическая работа (1 час)</i>
2 часа	Зачет

ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

Для обобщения и контроля знаний, полученных слушателями по окончании изучения модулей "Теория бухгалтерского учета", "Бухгалтерский учет", "Налогообложение", Анализ финансовой деятельности" проводится практическое обучение в форме самостоятельного решения слушателями задач по бухгалтерскому учету.

Время, отведенное на практическое обучение (10 часов), используется для проведения необходимых консультаций и контроля выполнения заданий.

Бухгалтерские задачи должны охватывать следующие работы:

- заполнение первичных документов;
- составление проводок по операциям;
- ведение бухгалтерских счетов;
- составление калькуляции;

- распределение косвенных расходов;
- определение финансового результата;
- составление бухгалтерского баланса;
- расчет налогов;
- заполнение отчетных форм;
- анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия.

Слушатель допускается к сдаче квалификационного экзамена при условии качественного выполнения практических задач.

ОХРАНА ТРУДА

• Конституция, Трудовой кодекс, основы законодательства по охране труда. Закон об охране окружающей среды. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Положение о расследовании и учете несчастных случаев.

• Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

• Режим труда и отдыха при работе на компьютере, санитарные нормы времени. Защита от вредного воздействия компьютера на состояние психики человека и его физическое состояние, меры профилактики. Рациональная организация труда и отдыха.

• Действие тока на организм; факторы, влияющие на исход поражения; мероприятия по защите от поражения электрическим током. Понятие о пожаре, горении; причины пожаров; средства пожаротушения. Принципы оказания первой помощи. Определение признаков жизни. Виды повреждений и первая помощь при ранениях, вывихах, ушибах, переломах, растяжениях связок. Первая помощь пострадавшему от электрического тока.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ

Компьютерный класс №1

- 10 компьютеров AMD A-XP (3D) 1800+266 MHz (Socket A, 1533MHz) в полной конфигурации
- 1 лазерный принтер HP Laser Jet 1018
- Столы, стулья
- Белая магнитно-маркерная доска

Состояние охраны труда в компьютерном классе

1. Наличие инструкции по охране труда.

Наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. (Журнал оформляется при проведении с учащимися кружковой работы или факультативных занятий)

2. Соблюдение нормы освещенности в классе.

(Наименьшая освещенность должна быть: при люминесцентных лампах - 400 лк. (25 Вт/кв. м.), при лампах накаливания - 200 лк. (64 Вт./ кв. м.)

3. Наличие приточно-вытяжной вентиляции класса или кондиционеров воздуха. (не менее 3-х на кабинет)

4. Расположение и состояние видеомониторов.

(Видеомониторы на рабочих местах должны располагаться так, чтобы солнечные лучи и блики от окон не попадали в поле зрения учащихся и на экраны видеомониторов, а также на экранах не должны отражаться светильники. Оптимально видеомониторы должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева. Расстояние в направлении тыла между видеомониторами должно быть не менее 2,0 м., а между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м. Изображение на экране должно быть ясным и предельно четким.)

5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в классе.

(Температура воздуха в кабинете должна быть 19...21 градус С, относительная влажность воздуха 55.....65%. В кабинете перед началом занятий и после каждого академического часа следует осуществлять сквозное проветривание. В кабинете ежедневно должна проводиться влажная уборка, экраны дисплеев протираться нашатырным спиртом. Поверхность пола в кабинете должна быть ровной, без выбоин, нескользкая и удобная для очистки, обладающая антистатическими свойствами. Стены должны быть окрашены холодными тонами красок. Не допускается использование блестящих поверхностей в отделке интерьера кабинета. На окнах должны быть шторы под цвет стен, не пропускающие естественный свет и полностью закрывающие оконные проемы. Не допускаются шторы черного цвета. Вся информация на стенах должна быть закрыта полиэтиленовой пленкой. В кабинете не допускается меловая классная доска).

6. Режим учебных занятий с учащимися.

Длительность работы за видеотерминалами не должна превышать:

для взрослых - 4 часа в день с перерывом на 10-15 мин каждый час;

для учащихся 6-7 классов - 20 мин.;

для учащихся 8-9 классов - 25 мин.;

для учащихся 10-11 классов на первом уроке -30 мин., на втором - 20 мин. Перерыв между уроками должен быть не менее 10 мин.

7. Оборудование рабочих мест учащихся.

(Длина рабочего стола для учащегося должна быть не менее 70 см., ширина должна обеспечивать место перед клавиатурой 30 см. Для расположения тетради и опоры предплечий рук. Поверхность стола для установки видеотерминала должна быть горизонтальной, а поверхность, на которой находится клавиатура - наклонной с углом наклона 12....15°. Поверхность рабочего стола должна быть цвета натуральной древесины, голубого, светло-зеленого, светло-серого. Для освещения рабочих мест не допускаются люминесцентные лампы типа ЛД и ЛДЦ).

Наличие и состояние первичных средств пожаротушения. (В кабинете должны быть 2 углекислотных огнетушителя).

8. Наличие и укомплектованность медаптечки.

Список литературы

1. ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. («Норматика», 2012)
2. НАЛОГОВЫЙ КОДЕКС РФ. («Эксмо», 2012)
3. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» («Перспект», 2012)
4. ФЗ «О бухгалтерском учете» с 2013 года («Перспект», 2012)
5. «Трудовой договор» (Касьянова Г.Ю., АБАК, 2011)
6. «Все ПБУ» («Эксмо», 2012)
7. «ПБУ постатейные комментарии» (Медведев М.Ю. «Перспект», 2010)
8. «Все о бухгалтерских проводках» (Тумасян Р., «Эксмо», 2011)
9. «Ведение кассовых операций» (Барсегян А., Урумова Е., «Инфотропик Медиа», 2012)
10. «Отпуск предоставление и оплата» (Гейц И.В., Библиотека журнала Заработная плата. Расчеты. Учет Налоги., «Дело и сервис» 2012)
11. «Расчеты с подотчетными лицами» («РОСБУХ, ГроссМедиа», 2012)
12. «Страховые взносы» (Гейц И.В. «Дело и сервис» 2012)
13. «Больничные, декретные и пособия на детей за счет ФСС» (АБАК 2012)
14. «Бухгалтерский и налоговый учет» (Крутякова Т.Л., «АйСи Групп» 2012)
15. "БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, КАПИТАЛА И ПРИБЫЛИ" (Ануфриев В.Е.) ("Библиотека журнала "Бухгалтерский учет", 2002)
16. "БУХГАЛТЕРСКИЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ" (Бакаев А.С.) ("Библиотека журнала "Бухгалтерский учет", 2002)
17. "ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ" (Волков Н.Г.) ("Библиотека журнала "Бухгалтерский учет", 2002)
18. "УЧЕТ ВЫПУСКА И ПРОДАЖ ПРОДУКЦИИ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ" (Врублевский Н.Д., Рендухов И.М.) ("Библиотека журнала "Бухгалтерский учет", 2002)
19. "УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОГО ПЛАНА СЧЕТОВ И ПБУ 6/01" ("Библиотека журнала "Бухгалтерский учет", 2011)
20. "РАСЧЕТЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА" ("Библиотека журнала "Бухгалтерский учет", 2005)
21. "МЕТОДЫ И СХЕМЫ ОПТИМИЗАЦИИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ" (Джаарбеков С.М.) ("Книги Издательского Дома "МЦФЭР", 2002)
22. "УЧЕТ ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ" (Старостин С.Н.) ("Книги Издательского Дома "МЦФЭР", 2002)
23. "ГОДОВОЙ ОТЧЕТ 2012" ("Книги издательства "Бератор-Пресс", 2012)
24. "СУММОВЫЕ РАЗНИЦЫ В БУХГАЛТЕРСКОМ И НАЛОГОВОМ УЧЕТЕ" (Бойкова М.П., Пархачева М.А.) ("Книги издательства "Вершина", 2003)
25. "АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА И РУКОВОДИТЕЛЯ" (Макарьева В.И.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2003)
26. "НАЛОГОВЫЕ СПОРЫ: ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВО ВНЕСУДЕБНОМ И СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ. АРБИТРАЖНАЯ ПРАКТИКА"
27. "БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ" (Захарьин В.Р.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2003)
28. "ФОРМИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ" (Кузнецова А.А.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2003)
29. "РАСЧЕТЫ С РАБОТНИКАМИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА СОГЛАСНО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (Самойлов И.В.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2003)
30. "БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКИХ ДОГОВОРОВ" (Климова М.А.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2002)
31. "ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ" (Климова М.А.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2002)
32. "ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ" (Макарьева В.И., Орлова Е.В.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2002)
33. "ЗАТРАТЫ, УМЕНЬШАЮЩИЕ НАЛОГООБЛАГАЕМУЮ ПРИБЫЛЬ: АРБИТРАЖНАЯ ПРАКТИКА ПРОШЛЫХ ЛЕТ И НОВОВВЕДЕНИЯ"
34. "ОПЕРАЦИИ С ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ: В БУХГАЛТЕРСКОМ И НАЛОГОВОМ УЧЕТЕ" (Макарьева В.И.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2002)
35. "УЧЕТ РАСХОДОВ НА РЕМОНТ" (Орлова Е.В.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2002)
36. "УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ" (Медведев А.Н.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2001)
37. "ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ: ОСОБЕННОСТИ БУХУЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ" (Макарьева В.И.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2001)
38. "КАК ПРАВИЛЬНО ОТРАЗИТЬ ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ" (Макарьева В.И.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2001)

39. "РАСХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОПЛАТУ УСЛУГ СВЯЗИ: БУХУЧЕТ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ" (Орлова Е.В.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2001)
40. "ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕГО ПРИМЕНЕНИЮ. КОММЕНТАРИИ И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ" («Омега-Л» 2012)
41. "ВЫБЫТИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ: ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА" (Фролова И.В., Орлова Е.В.) ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2001)
42. "УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ" ("Книги издательства "Налоговый вестник", 2012)
43. "БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ" (Кондраков Н.П.)("Информационное агентство "ИПБ-БИНФА", 2002)
44. "ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ" (Бакшинская В.Ю.) ("Информационное агентство "ИПБ-БИНФА", 2002)
45. "АТТЕСТАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БУХГАЛТЕРОВ" ("Информационное агентство "ИПБ-БИНФА", 2002)
46. "УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ" (Николаева С.А.) ("Информационное агентство "ИПБ-БИНФА", 2002)
47. "ОСНОВЫ АУДИТА" (Подольский В.И., Савин А.А., Сотникова Л.В.) ("Информационное агентство "ИПБ-БИНФА", 2002)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ
для аттестации учащихся по программе ДПО «Бухгалтер»

1. Учет материалов (классификация, учет, поступление, выбытие, инвентаризация, проводки, ведение счета, налоговый учет)
2. Премии (учет)
3. Основные средства (классификация, учет, поступление, выбытие, амортизация, ремонт, инвентаризация, проводки, ведение счета, налоговый учет)
4. Бухгалтерский счет (классификация)
5. Затраты на производство (классификация, калькуляция, учет, проводки, ведение счетов, налоговый учет)
6. Учет финансовых результатов (учет, проводки, ведение счетов)
7. Касса (учет, инвентаризация, проводки, ведение счета)
8. Учетная политика предприятия
9. Расчетный счет (учет, проводки, ведение счета)
10. Документация (требования по оформлению, хранение)
11. Подотчетные лица (учет, инвентаризация, проводки, ведение счета, налоговый учет)
12. Двойная запись (правила составления)
13. Поставщики (учет, инвентаризация, проводки, ведение счета)
14. Учет готовой продукции (учет, инвентаризация, проводки, ведение счета, налоговый учет)
15. Покупатели (учет, инвентаризация, проводки, ведение счета)
16. Удержания из заработной платы (виды, порядок расчета)
17. Начисление заработной платы (учет, порядок начисления, проводки, ведение счета, налоговый учет)
18. Учет уставного капитала (учет, проводки, ведение счета)
19. Начисление отпусков (учет, порядок начисления, проводки, налоговый учет)
20. Учет кредитов и займов (учет, проводки, ведение счета)
21. Расчет доплат за особые условия (учет, размер, проводки, налоговый учет)
22. Учет товарных операций (поступление, выбытие, издержки обращения, учет, проводки, ведение счетов)
23. Начисление больничных листов (учет, порядок расчета, проводки, ведение счета)
24. Бухгалтерская отчетность

По теме «Налогообложение»:

1. УСН (упрощенная система)
2. ЕНВД
3. Налог на прибыль
4. НДС
5. Взносы (отчисления на соц. нужды)
6. НДФЛ
7. Налог на имущество
8. Налог на землю