

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «Організація та ведення обліку за допомогою програми «1С:Підприємство 8.2»

### ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

НАЗВА ТЕМИ		Кількість годин	
		всього	У тому числі практичні
1.	Організація ведення обліку у відповідальності до Національних положень (стандартів) України у програмі «1С:Підприємство 8.2».	3	2
2.	Регістри: види, призначення; план рахунків; план видів характеристик.	4	2
3.	Основні способи введення даних в програмі, робота з електронними формами.	4	2
4.	Введення початкових залишків в систему.	6	6
5.	Облік руху грошових коштів по готівковим та безготівковим операціям.	3	2
6.	Облік товарів і матеріалів в 1С:Підприємство 8.2	7	6
7.	Облік основних засобів та нематеріальних активів в 1С:Підприємство 8.2	7	6
8.	Облік розрахунків з контрагентами.	7	6
9.	Облік виробництва продукції	7	6
10.	Кадровий облік. Облік заробітної плати.	7	6
11.	Процедура закриття періоду. Визначення фінансових результатів.	3	2
12.	Регламентована звітність.	2	2
<b>Всього</b>		<b>60</b>	<b>48</b>

### ПРОГРАМА

#### **Тема 1. Організація ведення обліку у відповідальності до Національних положень (стандартів) України у програмі «1С:Підприємство 8.2».**

Загальні принципи організації та ведення обліку в програмі. Інсталяція програми «1С: Підприємство 8.2». Запуск програми. Реєстрація та керування інформаційними базами. Режими роботи програми.

Головне вікно програми. Інтерфейси користувача. Керування діалоговими вікнами.

#### **Практичні заняття**

*Інсталяція програми «1С:Підприємство 8.2». Реєстрація користувачів. Ролі користувачів. Інтерфейси користувача.*

## **Тема 2. Регістри: види, призначення; довідники: призначення, прийоми роботи; план рахунків; план видів характеристик.**

Регістри. Призначення. Види. Реєстрація інформації в регістрах.

Довідники. Введення нових груп та елементів. Перегляд та пошук елементів довідника.

План рахунків. Перегляд та вибір рахунків. Введення та налаштування нового рахунку.

План видів характеристик. Призначення. Робота з видами характеристик.

### **Практичні заняття**

*Ознайомлення з видами реєстрів у програмі.*

*Ознайомлення з планом рахунків у програмі. Створення нових бухгалтерських рахунків.*

*Ознайомлення з планом видів характеристик у програмі. Створення та налаштування необхідних характеристик.*

*Реєстрація нової організації. Налаштування облікової політики організації (рег. облік, упр. облік, кадровий облік). Заповнення довідників із класифікаторів, введення необхідної інформації в довідники.*

## **Тема 3. Основні способи введення даних в програмі, робота з електронними формами.**

Панелі команд та інструментів. Методи заповнення електронних форм документів та елементів довідників за допомогою панелей інструментів.

Документ. Виклик та заповнення діалогових вікон. Структура документа. Реєстрація та проведення документів. Друк документів. Журнали документів. Редагування та перегляд документів. Групова обробка документів.

Перегляд руху документів по регістрах.

Поточні звіти. Налаштування. Призначення по різних видах обліку.

### **Практичні заняття**

*Ознайомлення з методами роботи з типовими документами системи. Пошук необхідної інформації в журналах та регістрах. Налаштування відображення інформації в журналах документів.*

*Ознайомлення з типовими поточними звітами в системі. Налаштування звітів. Збереження налаштувань звітів. Відновлення збережених налаштувань.*

## **Тема 4. Введення початкових залишків в систему.**

Специфіка введення початкових залишків.

Підготовка та введення вхідних залишків. Використання ручних операцій. Документи для введення залишків ОФ, ТМЦ, грошових активів та взаєморозрахунків з клієнтами

### **Практичні заняття**

*Введення залишків за допомогою спеціалізованих документів. Контроль руху по регістрах. Контроль коректності введення залишків по бухгалтерському та податковому обліку за допомогою ОСВ, ОСВ по рахунках.*

## **Тема 5. Облік руху грошових коштів по готівковим та безготівковим операціям.**

Документи, призначені для роботи з банківськими операціями. Документи, призначені для роботи з касовими операціями.

Облік розрахунків з підзвітними особами. Надходження грошових коштів до каси. Заповнення банківської виписки. Касова книга.

### **Практичні заняття**

*Робота з банківськими та касовими документами. Авансовий звіт.  
Аналіз руху грошових коштів у відповідних звітах системи системи.*

## **Тема 6. Облік товарів і матеріалів в 1С:Підприємство 8.2**

Облік надходження ТМЦ. Документи, призначені для ведення складського обліку. Проведення інвентаризації. Оформлення списання ТМЦ. Оприбуткування надлишків ТМЦ. Переміщення ТМЦ між місцями зберігання. Аналіз руху ТМЦ у звітах.

### **Практичні заняття**

*Виконання операцій складського обліку. Аналіз руху ТМЦ у відповідних звітах системи.*

## **Тема 7. Облік основних засобів та нематеріальних активів в 1С:Підприємство 8.2**

Придбання ОЗ, МШП та МНМА. Введення ОЗ, МШП та МНМА в експлуатацію. Облік руху матеріальних необоротних активів. Аналіз взаємозв'язку проводок, які формуються документами зі значеннями параметрів, установлених для матеріалів, МШП та необоротних активів.

Нарахування зносу основних засобів. Списання ОЗ, МШП та МНМА.

### **Практичні заняття**

*Виконання операцій по придбанню ОЗ, НМА, МШП та МНМА. Нарахування зносу ОЗ, НМА, МНМА. Ліквідація ОЗ у зв'язку з реалізацією, із закінченням терміну експлуатації.*

*Списання МШП та МНМА.*

*Аналіз руху ОЗ, МНМА, НМА у відповідних звітах системи.*

## **Тема 8. Облік розрахунків з контрагентами.**

Поняття "замовлення", "перша подія", "ланцюг взаєморозрахунків". Облік послуг сторонніх організацій.

Схеми введення документів при придбанні з передплатою, післяплатою, частковою передплатою, оплатою готівкою.

Схеми введення документів при реалізації передплатою, післяплатою, частковою передплатою, за готівку.

Роздрібна торгівля. Схеми введення документів.

Введення даних про контрагентів в довідник «Контрагенти».



Аналіз взаєморозрахунків з покупцями та постачальниками. Робота з журналами документів.

## **Практичні заняття**

*Оформлення договорів, рахунків-фактур, рахунків вхідних, видаткових та приходних накладних, податкових накладних по різним схемам.*

*Оформлення документів роздрібної торгівлі.*

*Виконання операцій по реалізації та придбанню ТМЦ, ОЗ, МШП та МНМА.*

*Аналіз взаєморозрахунків з контрагентами у відповідних звітах системи.*

## **Тема 9. Облік виробництва продукції**

Робота з документами, пов'язаними з виробництвом продукції. Реалізація готової продукції.

## **Практичні заняття**

*Списання матеріалів у виробництво. Оформлення випуску продукції. Незавершене виробництво. Розрахунок собівартості продукції.*

## **Тема 10. Кадровий облік. Облік заробітної плати.**

Прийом на роботу в організацію. Ведення кадрового обліку.

Нарахування заробітної плати. Оплата податків, зборів та внесків по заробітній платі.

Виплата заробітної плати. Аналіз взаєморозрахунків з співробітниками за допомогою звітів.

## **Практичні заняття**

*Виконання операцій по веденню кадрового обліку. Виконання операцій по нарахуванню заробітної плати. Виплата заробітної плати. Оплата податків, зборів та внесків по заробітній платі.*

*Аналіз взаєморозрахунків з співробітниками за допомогою звітів системи.*

## **Тема 11. Процедура закриття періоду. Визначення фінансових результатів.**

Закриття періоду та визначення фінансового результату. Правила заповнення документів.

## **Практичні заняття**

*Виконання операцій по закриттю поточного звітного періоду та визначенню фінансових результатів діяльності підприємства.*

## **Тема 12. Регламентована звітність.**

Стандартні звіти. Регламентовані звіти: «Декларація про ПДВ», «Декларація про прибуток», «Баланс (Форма №2)», Звіт «Форма 1ДФ», «Звіт про фінансові результати», тощо.

## **Практичні заняття**

*Формування регламентованих звітів. Оновлення форм регламентованих звітів. Коригування звітів.*