«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «БЮРО АЙТИ»

_____Израилов А.М.

«10» января 2019 г.

.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«"1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Функциональные возможности конфигурации»

Цель обучения**:** освоение пользовательских режимов конфигурации "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" – программы из нового поколения бухгалтерских программ для бюджетных учреждений. Курс построен на сквозном примере от заполнения сведений по учреждению до получения регламентированной отчетности.

Курс ориентирован на слушателей, знакомых с основами государственного учета.

Время занятий: курс рассчитан на 32 академических часа.

Организационно-педагогические условия: занятия в группе, при количестве обучаемых не более 16 человек с назначенным сертифицированным преподавателем, уровень образования которого удовлетворяет законодательству РФ, в учебном классе, оборудованном рабочими местами с необходимым ПО и рассчитанном на соответствующее количество обучаемых.

Учебный план по курсу обучения «"1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Функциональные возможности конфигурации»

32 академических часа

№ занятия	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе	
			Лекций (час)	Практ-ких занятий (час)
1	**1. Нормативные документы и разъяснения** **2. Характеристика типов государственных (муниципальных) учреждений** **3. Знакомство с конфигураций "Бухгалтерия государственного учреждения"** **4. Справочник "Пользователи"** **5. Дата запрета изменения данных учета.** **6. Справочники "Казначейства" и "Банки"** **7. Настройка параметров учета** **8. Бюджетная классификация Российской Федерации** • Классификация доходов бюджетов • Классификация расходов бюджетов • Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов. КЭК	8	4	4
2	**9. Заполнение начальных сведений по учреждениям. Справочник "Организации"** **10. Справочник "Источники финансового обеспечения (ИФО)"** **11. Справочник "Классификационные признаки счетов"** **12. Учетная политика ГМУ. Увязка регистра с рабочим планом счетов** **13. Счет. План счетов (ЕПСБУ). Настройка рабочего плана счетов** **14. Работа со справочником "Контрагенты"**	8	4	4

№ занятия	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе	
			Лекций (час)	Практ-ких занятий (час)
	15. Справочники "Подразделения", "Сотрудники", "Места хранения" и "Центры материальной ответственности" **16. Удаление в программе** **17.Типы цен номенклатуры** **18. Справочники "Классификатор единицы измерения" и "Список номенклатуры"**			
3	**19. Шаблоны формирования инвентарных ордеров. Классификатор ОКОФ. Справочник "Список основных средств"** **20. Ввод начальных остатков по основным средствам** **21. Ввод начальных остатков по материальным запасам** **22. Ввод начальных остатков по остальным счетам учреждений** **23. Санкционирование расходов бюджетов** • Регистрация полученных ЛБО, ассигнований • Расходное расписание • Внесение изменений в доведенные ЛБО **24. Операции по санкционированию расходов бюджетного (автономного) учреждения** **25. Кассовое исполнение расходов учреждениями** • Заявка на получение наличных средств. Исполнение заявки ОФК **26. Учет операций по лицевому счету** • Виды лицевых счетов • Заявка на кассовый расход • Поступления денежных средств на лицевой счет бюджетного учреждения. Начисление	8	4	4

№ занятия	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе	
			Лекций (час)	Практ-ких занятий (час)
	субсидий • Заявка на возврат • Выписки из лицевых счетов **27. Учет кассовых операций** • Приходный кассовый ордер • Заявление на выдачу аванса под отчет • Расходный кассовый ордер • Авансовый отчет • Объявление на взнос наличными • Отчеты по кассовым операциям **28. Учет денежных документов** **29. Учет бюджетных обязательств**			
4	**30. Поступление, перемещение и выбытие основных средств** • Покупка основного средства казенным учреждением. Услуги по доставке основного средства. • Поступление основных средств, приобретенных за счет собственных доходов бюджетного учреждения. Регистрация счета-фактуры поставщика • Ведомственные перемещения основных средств казенными учреждениями. Групповой ввод одноименных основных средств • Выбытие объектов основных средств казенного учреждения • Выбытие объектов основных средств бюджетного учреждения (физический износ, реализация) • Учет основных средств стоимостью до 3 000 рублей. Групповой учет малоценных основных средств • Внутреннее перемещение ОС • Поступление основных средств от учредителя в оперативное управление бюджетным учреждением • Амортизация основных средств в бухгалтерском учете	8	4	4

№ занятия	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе	
			Лекций (час)	Практ-ких занятий (час)
	• Модернизация основного средства **31. Отчеты по учету основных средств. Инвентаризация НФА** **32. Учет материальных запасов** • Покупка материалов казенными учреждениями. Поступление материалов от Распорядителя • Списание материалов • Внутреннее перемещение материалов • Учет готовой продукции, работ и услуг казенными учреждениями и бюджетными учреждениями нового типа. Реализация продукции. Закрытие производственных счетов • Отчеты по учету материалов • Учет питания в бюджетных учреждениях **33. Учет расчетов с дебиторами** • Предоплата от покупателя. Реализация услуги в счет полученной предоплаты от покупателя. Зачет авансов. Счет-фактура выданный (на аванс) • Акт сверки взаиморасчетов **34. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** **35. Расчеты по платежам в бюджеты** • НДС в конфигурации. Групповая регистрация счетов-фактур при получении предоплаты от покупателя услуг. Групповая печать счетов-фактур • Списание затрат по услугам • Налог на прибыль • Технологический анализ ведения учета • Доходы и расходы. Помощник закрытия периодов **36.Финансовый результат учреждения**			

№ занятия	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе	
			Лекций (час)	Практ-ких занятий (час)
	37. Регламентированная отчетность			
ИТОГ:		32	16	16

"1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Функциональные возможности конфигурации

Программа курса

1. Нормативные документы и разъяснения

2. Характеристика типов государственных (муниципальных) учреждений

3. Знакомство с конфигураций "Бухгалтерия государственного учреждения"

4. Справочник "Пользователи"

5. Дата запрета изменения данных учета.

6. Справочники "Казначейства" и "Банки"

7. Настройка параметров учета

8. Бюджетная классификация Российской Федерации

- Классификация доходов бюджетов
- Классификация расходов бюджетов
- Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов. КЭК

9. Заполнение начальных сведений по учреждениям. Справочник "Организации"

10. Справочник "Источники финансового обеспечения (ИФО)"

11. Справочник "Классификационные признаки счетов"

12. Учетная политика ГМУ. Увязка регистра с рабочим планом счетов

13. Счет. План счетов (ЕПСБУ). Настройка рабочего плана счетов

14. Работа со справочником "Контрагенты"

15. Справочники "Подразделения", "Сотрудники", "Места хранения" и "Центры материальной ответственности"

16. Удаление в программе

17.Типы цен номенклатуры

18. Справочники "Классификатор единицы измерения" и "Список номенклатуры"

19. Шаблоны формирования инвентарных ордеров. Классификатор ОКОФ. Справочник "Список основных средств"

20. Ввод начальных остатков по основным средствам

21. Ввод начальных остатков по материальным запасам

22. Ввод начальных остатков по остальным счетам учреждений

23. Санкционирование расходов бюджетов

- Регистрация полученных ЛБО, ассигнований
- Расходное расписание
- Внесение изменений в доведенные ЛБО

24. Операции по санкционированию расходов бюджетного (автономного) учреждения

25. Кассовое исполнение расходов учреждениями

- Заявка на получение наличных средств. Исполнение заявки ОФК

26. Учет операций по лицевому счету

- Виды лицевых счетов
- Заявка на кассовый расход
- Поступления денежных средств на лицевой счет бюджетного учреждения. Начисление субсидий
- Заявка на возврат
- Выписки из лицевых счетов

27. Учет кассовых операций

- Приходный кассовый ордер
- Заявление на выдачу аванса под отчет
- Расходный кассовый ордер
- Авансовый отчет
- Объявление на взнос наличными
- Отчеты по кассовым операциям

28. Учет денежных документов

29. Учет бюджетных обязательств

30. Поступление, перемещение и выбытие основных средств

- Покупка основного средства казенным учреждением. Услуги по доставке основного средства.
- Поступление основных средств, приобретенных за счет собственных доходов бюджетного учреждения. Регистрация счета-фактуры поставщика
- Ведомственные перемещения основных средств казенными учреждениями. Групповой ввод одноименных основных средств

- Выбытие объектов основных средств казенного учреждения
- Выбытие объектов основных средств бюджетного учреждения (физический износ, реализация)
- Учет основных средств стоимостью до 3 000 рублей. Групповой учет малоценных основных средств
- Внутреннее перемещение ОС
- Поступление основных средств от учредителя в оперативное управление бюджетным учреждением
- Амортизация основных средств в бухгалтерском учете
- Модернизация основного средства

31. Отчеты по учету основных средств. Инвентаризация НФА

32. Учет материальных запасов

- Покупка материалов казенными учреждениями. Поступление материалов от Распорядителя
- Списание материалов
- Внутреннее перемещение материалов
- Учет готовой продукции, работ и услуг казенными учреждениями и бюджетными учреждениями нового типа. Реализация продукции. Закрытие производственных счетов
- Отчеты по учету материалов
- Учет питания в бюджетных учреждениях

33. Учет расчетов с дебиторами

- Предоплата от покупателя. Реализация услуги в счет полученной предоплаты от покупателя. Зачет авансов. Счет-фактура выданный (на аванс)
- Акт сверки взаиморасчетов

34. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

35. Расчеты по платежам в бюджеты

- НДС в конфигурации. Групповая регистрация счетов-фактур при получении предоплаты от покупателя услуг. Групповая печать счетов-фактур
- Списание затрат по услугам
- Налог на прибыль
- Технологический анализ ведения учета
- Доходы и расходы. Помощник закрытия периодов

36.Финансовый результат учреждения

37. Регламентированная отчетность

Календарный учебный график:

№ занятия	Наименование дисциплины	Количество часов по учебным дням				Итого, час
		1	2	3	4	
1	1. Нормативные документы и разъяснения 2. Характеристика типов государственных (муниципальных) учреждений 3. Знакомство с конфигураций "Бухгалтерия государственного учреждения" 4. Справочник "Пользователи" 5. Дата запрета изменения данных учета. 6. Справочники "Казначейства" и "Банки" 7. Настройка параметров учета 8. Бюджетная классификация Российской Федерации	8				8
2	9. Заполнение начальных сведений по учреждениям. Справочник "Организации" 10. Справочник "Источники финансового обеспечения (ИФО)" 11. Справочник "Классификационные признаки счетов" 12. Учетная политика ГМУ. Увязка регистра с рабочим планом счетов 13. Счет. План счетов (ЕПСБУ). Настройка рабочего плана счетов 14. Работа со справочником "Контрагенты" 15. Справочники "Подразделения", "Сотрудники", "Места хранения" и "Центры материальной ответственности" 16. Удаление в программе 17.Типы цен номенклатуры 18. Справочники "Классификатор единицы измерения" и "Список номенклатуры"		8			8
3	19. Шаблоны формирования инвентарных ордеров. Классификатор ОКОФ. Справочник "Список основных средств" 20. Ввод начальных остатков по основным средствам 21. Ввод начальных остатков по материальным запасам 22. Ввод начальных остатков по остальным счетам учреждений 23. Санкционирование расходов бюджетов 24. Операции по санкционированию расходов бюджетного (автономного) учреждения 25. Кассовое исполнение расходов учреждениями 26. Учет операций по лицевому счету 27. Учет кассовых операций 28. Учет денежных документов 29. Учет бюджетных обязательств			8		8
4	30. Поступление, перемещение и выбытие основных средств 31. Отчеты по учету основных средств. Инвентаризация НФА 32. Учет материальных запасов 33. Учет расчетов с дебиторами				8	8

№ занятия	Наименование дисциплины	Количество часов по учебным дням				Итого, час
		1	2	3	4	
	34. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками 35. Расчеты по платежам в бюджеты 36.Финансовый результат учреждения 37. Регламентированная отчетность					

Программа реализуется по мере набора групп.

Профессиональные компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

В результате прохождения обучения слушатели:

- освоят пользовательские режимы конфигурации "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8".

Контроль усвоения знаний

Для обеспечения итогового контроля знаний слушателей рекомендуется использовать: Учебное тестирование по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (http://edu.1c.ru/dist-training/) и сертификационный экзамен "1С:Профессионал" (http://1c.ru/prof/prof.htm). Поскольку данное тестирование не является обязательным, в начале курса лучше выяснить у слушателей их намерение сдавать этот тест: с одной стороны, это позволит сразу же заказать в "1С" или у регионального дистрибьютора нужные комплекты вопросов для подготовки к экзамену и решить вопрос документального и финансового обеспечения процесса тестирования; с другой, позволит преподавателю в ходе курса учитывать требования этого квалификационного экзамена.

Если слушатели собираются сдавать тестирование "1С:Профессионал", нужно порекомендовать им при работе на курсе параллельно изучать вопросы из "Комплекта вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений" и задавать возникающие вопросы по мере прохождения соответствующих тем (на занятиях или в перерывах – как удобнее преподавателю).

В любом случае, слушателей нужно ознакомить с правилами тестирования, дать ссылки и/или продемонстрировать дополнительную методическую литературу и комплект вопросов к сертификационному экзамену, поскольку необходимость или желание пройти тестирование может возникнуть у слушателей в течение или после курса.

Литература и методические материалы:

1. Кадыш Е. А., Фадеева И. В., под ред. Сергеевой К. В. Учет операций по санкционированию расходов в "1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8".
2. Под редакцией К.В. Сергеевой Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях на практических примерах в "1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8".
3. Кадыш Е.А., Рыженкова С.Ю., Сергеева К.В. Государственные и муниципальные учреждения: учет в "1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8" на практических примерах.