### ПРОГРАММА КУРСА «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»

**1. Режимы входа в программу.**

**2. Знакомство с различными интерфейсами программы.**

**3. Заполнение начальных данных:**

- Сведения об организации.  
- Ответственные лица организации.   
- Настройка параметров учета.   
- Учетная политика организации.

- Настройка работы программы.  
- Данные о работающих сотрудниках.   
- Заполнение данных о контрагентах.   
- Сведения о номенклатуре.

**4. Ведение учета с момента создания предприятия:**  
- Введение проводок вручную.   
- Объявление уставного капитала. 

**5. Кассовые операции:**

- Лимит остатков денежных средств в кассе.

- Получение наличных денежных средств из банка.   
- Поступление оплаты от покупателя.   
- Оплата поставщику.   
- Выдача денежных средств сотрудникам.   
- Учет подотчетных сумм, составление авансовых отчетов.   
- Формирование кассовой книги. 

**6. Банк:**

- Формирование платежных поручений на оплату.

- Ввод документа списания с расчетного счета.

- Поступление денег на расчетный счет.

**7. Покупки:**- Выдача доверенности.   
- Оформление поступления товаров и услуг.   
- Отражение дополнительных расходов.

- Оплата поставщикам наличными и безналичными способами.

- Формирование актов сверок с контрагентами.

- Оформление возврата денег от поставщика.

- Поступление товаров с возвратной тарой.

**8. Продажи:**  
- Выставление счета покупателю.   
- Реализация товаров и услуг – выписка накладных и счетов-фактур.   
- Возвраты от покупателей.   
- Списание товара.   
- Оказание услуг – выписка актов и счетов-фактур.

**9. Производство:**- Закупка, оплата материала.   
- Передача материала в производство.   
- Отчет производства за смену.   
- Продажа готовой продукции. 

**10 . Основные средства и НМА:**  
- Поступление ОС.   
- Принятие к учету ОС.   
- Амортизация ОС.   
- Подготовка к передаче ОС.   
- Продажа ОС.

**11. Поступление услуг сторонних организаций:**

- Оформление получения банковского кредита

- Комиссия банка; начисление процентов.

**12. Зарплата:**   
- Кадровый учет – приемы на работу, переводы, увольнения.   
- Начисление заработной платы.

- Оплата налогов и взносов по заработной плате.

- Выплата зар. платы через банк

- Выплата зар. платы через кассу

- Расчет отпускных.

- Расчет больничных.

**13. Закрытие месяца.**

**14. Регламентированная отчетность:**

- Отчеты в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию.

**15. Удаление объектов**

**16. Ввод начальных остатков**

**17. Работа с базой данных:**

- Сохранение, восстановление, создание новой базы данных.

**18. Самостоятельная работа на закрепление материала.**