**Практический заочно-дистанционный курс**

**«**СОВРЕМЕННЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ + 1С: Бухгалтерия 8.3**»**

**от нуля до уровня главного бухгалтера**

Программа обучения

**■ 1-й пакет** (Занятия № 1-5)

**Порядок обучения**

**на 4-й и 5-й странице**

**■ 2-й пакет** (Занятия № 6-10)

**■ 3-й пакет** (Занятия № 11-15)

**■ 4-й пакет** (Занятия № 16-20)

**1-й пакет** (Занятия № 1-5)

**Раздел 1. Основы бухгалтерского учета.**

**Занятие 1**

1. Строение счета.
2. Разновидности счетов.
3. Бухгалтерская проводка.
4. Обороты. Сальдо.
5. Журнал хозяйственных операций.
6. Оборотно-сальдовая ведомость, бухгалтерский баланс.

**Занятие 2**

1. План счетов.
2. Забалансовые счета.
3. Бухгалтерские проводки с использованием плана счетов.

**Занятие 3**

1. Синтетический учет.
2. Аналитический учет.

**Раздел 2. Документооборот.**

**Занятие 4**

1. Учет товаров.
2. Учет расходов, связанных с приобретением товаров.
3. Методы списания покупной стоимости товаров.
4. Документы по поступлению и выбытию товаров.

**Занятие 5**

1. Учет материалов.
2. Документальное оформление поступления, выбытия, списания материалов.
3. Учет расходов, связанных с поступлением материалов.
4. Методы списания материалов в производство.

**2-й пакет** (Занятия № 6-10)

**Занятие 6**

1. Учет и амортизация основных средств.
2. Документальное оформление.
3. Формирование первоначальной стоимости основных средств.
4. Варианты поступления основных средств.
5. Амортизируемые и неамортизируемые основные средства.
6. Способы начисления амортизации.
7. Варианты выбытия основных средств.
8. Ремонт и модернизация ОС.
9. Лизинг.

**Занятие 7**

1. Учет и амортизация нематериальных активов.
2. Поступление НМА.
3. Выбытие НМА.
4. Учет животных на выращивании и откорме.
5. Поступление.
6. Откорм.
7. Формирование основного стада.
8. Выбытие.

**Занятие 8**

1. Учет денежных средств.
2. Учет операций по расчетному счету.
3. Платежное поручение, банковская выписка, чековая книжка.
4. Учет кассовых операций.
5. Приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга.
6. Финансовые вложения.
7. Резервы.

**Занятие 9**

1. Учет расчетов с подотчетными лицами.
2. Учет и документальное оформление командировочных расходов.

**Раздел 3. Расчеты с персоналом.**

**Занятие 10**

1. Учет труда и заработной платы.
2. Документальное оформление персонала.
3. Виды заработной платы и формы оплаты труда.
4. Налог на доходы физических лиц.
5. Налоговые ставки, вычеты.
6. Расчет налогооблагаемой базы.
7. Взносы во внебюджетные фонды.
8. Ставки налогов, сроки уплаты. Отчетность.

**3-й пакет** (Занятия № 11-15)

**Занятие 11**

1. Отпускные.
2. Порядок предоставления отпуска и его оплата.
3. Расчетный период.
4. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

**Занятие 12**

1. Начисление пособий за счет средств фонда социального страхования.
2. Пособие по временной нетрудоспособности.
3. Пособие по беременности и родам.
4. Единовременное пособие при рождении ребенка.
5. Пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет.

**Раздел 4. Расходы предприятия.**

**Занятие 13**

1. Себестоимость при выпуске продукции.
2. Методы учета производственных затрат.
3. Классификация затрат.
4. Калькуляция себестоимости.

**Занятие 14**

1. Себестоимость при оказании услуг, выполнении работ.
2. Прямые и косвенные расходы.
3. Списание прямых и косвенных расходов.
4. Себестоимость в торговле.
5. Доходы и расходы будущих периодов.
6. Недостачи и потери от порчи ценностей.

**Раздел 5. Налогообложение.**

**Занятие 15**

1. НДС.
2. Налогоплательщики.
3. Объект налогообложения.
4. Порядок определения налоговой базы.
5. Налоговые ставки.
6. Счет-фактура. Книга покупок. Книга продаж.
7. Налоговые вычеты.
8. Схема ведения учета НДС.
9. Порядок и сроки уплаты налога в бюджет.
10. Взаимозачеты.
11. Нестандартные ситуации.

**4-й пакет** (Занятия № 16-20)

**Занятие 16**

1. Акцизы.
2. Налогоплательщики.
3. Подакцизные товары.
4. Налоговая база.
5. Налоговый период.
6. Ставки.

**Занятие 17**

1. Налог на имущество организаций.
2. Транспортный налог.
3. Налогоплательщики.
4. Объект налогообложения.
5. Налоговая база.
6. Налоговые ставки.
7. Налоговый период. Отчетный период.

**Занятие 18**

1. Налог на прибыль.
2. Налогоплательщики.
3. Объект налогообложения.
4. Порядок определения доходов и расходов.
5. Налоговая база.
6. Налоговые ставки.
7. Налоговый период.
8. Отчетный период.
9. Регистры налогового учета.
10. Распределение прибыли.

**Занятие 19**

1. ЕНВД.
2. УСНО.
3. Налогоплательщики.
4. Налоговые ставки.
5. Отличие от общей системы налогообложения.

**Занятие 20**

1. Учетная политика организации.
2. Подробный разбор примера по пройденному курсу.
3. **Практическая итоговая зачётная работа.**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ

■ Каждый пакет содержит учебные материалы в виде рабочих тетрадей, задания и бланки приложений по соответствующей теме. Все учебные материалы входят в стоимость обучения.

■ После каждой темы, изложенной в доступной, понятной форме с подробным разбором примера, предлагается выполнить подобную задачу для закрепления пройденного материала.

■ Задачи выполняется в самой рабочей тетради, а также на отдельных бланках заданий, которые отсылаются преподавателю на проверку в электронном виде на специальный **E-mail**:

[**zaman-sbu@mail.ru**](mailto:zaman-sbu@mail.ru) .

Если Вы не имеете возможности пользоваться интернетом, задания, бланки заданий и приложения Вам будут присылать обычной почтой. Выполненные задания необходимо отсылать по адресу: **450059, г.Уфа, ул.Р.Зорге, 9, каб. 603**

■ Бланки заданий и приложения учащиеся получают **в виде распечаток по обычной почте,** либо в **электронном виде на свой E-mail** (если есть, необходимо указать при оформлении на обучение).

■ По окончании обучения учащийся выполняет практическую **итоговую зачетную работу**, включающую в себя изученный материал с составлением документации, необходимой для сдачи отчетности в налоговые органы.

■ **Защита итоговой зачётной работы происходит в очном режиме в виде зачётного экзамена.**

Предварительно итоговая зачетная работа отсылается преподавателю на проверку. После проверки учащимся назначается дата экзамена (ориентировочно – в течении 2-х недель поле получения на проверку итоговой зачётной работы). В исключительных случаях (большая удалённость проживания от Уфы и др.) допускается заочная защитаитоговой зачётной работы**.**

**Адрес**: **450059**, **Республика Башкортостан**, г.**Уфа**, ул.**Р. Зорге, 9**, офис **603**.

Тел.: (347) **223-33-74, +7-927-236-23-40**

E-mail: [**info@zaman.ru**](mailto:zaman98@mail.ru) [**zaman-sbu@mail.ru**](mailto:zaman-sbu@mail.ru)(Преподаватель курса)Сайт: [**www.zaman.ru**](http://www.zaman.ru)