

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ УПРАВЛЕНИЯ»

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО «РЦПКУ

\_\_\_\_\_ Т.Б. Дубровина

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)  
**«ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ»**

Липецк, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
2 ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ .....	4
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....	5
3.1 Учебный план .....	5
3.2 Календарный учебный график .....	6
3.3 Учебно-тематический план .....	6
3.4 Содержание учебных дисциплин .....	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДПО .....	8
4.1 Материально-техническое оснащение программы .....	8
4.2 Кадровое обеспечение реализации программы .....	9
5 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	9
6 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	9

## **1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа повышения квалификации «Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности» ориентирована на повышение квалификации начинающих бухгалтеров коммерческих организаций, работников кадровых и бухгалтерских подразделений, а также новичков, не знакомых с ведением бухгалтерского и налогового учета.

### **Трудоемкость обучения**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 72 академических часа.

Лекции по курсу проводятся с целью дать слушателям знания по изучаемым предметам в наиболее общем, системном виде.

В ходе проведения лекции раскрыты наиболее сложные, узловые вопросы, ставятся слушателям задачи по самостоятельному изучению материала, как по отдельным вопросам, так и по какой-то проблеме в целом.

### **Самостоятельная работа слушателей.**

Самостоятельная работа слушателей предусматривает изучение отдельных модулей и вопросов рабочей программы, контроль выполнения которых проводится в ходе очных/онлайн занятий.

Текущий контроль осуществляется при проведении лабораторных работ в системе 1С: Бухгалтерия 8.3.

Итоговый контроль проводится в форме зачетного задания в системе 1С: Бухгалтерия. Порядок его проведения и выносимые вопросы сообщаются слушателям заблаговременно, в соответствии с требованиями нормативных документов.

### **Форма обучения**

Очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

## 2 ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**Целью реализации программы** является повышение квалификации начинающих и практикующих бухгалтеров по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по ведению учета на основе программы «1С: Бухгалтерия 8»:

- осуществлять бухгалтерский учет деятельности хозяйствующих субъектов в программе «1С: Бухгалтерия 8»
- формировать первичную документацию в программе «1С: Бухгалтерия 8»;
- автоматически формировать по запросу руководителя отчёты, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе программы «1С: Бухгалтерия 8».

**Задачи освоения программы** включают в себя следующие положения:

- получение теоретических и практических знаний в области бухгалтерского учета и отчетности в организации;
- освоение практических методов ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, исчисления и уплаты налогов;
- освоение инструментов формирования бухгалтерской и налоговой отчетности, финансового результата организации с использованием программы 1С.

### **Требования к результатам обучения**

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций.

*Слушатель должен знать:*

- принципы, цели, задачи бухгалтерского учета и приемы его ведения в организациях;
- современные тенденции оценки объектов бухгалтерского учета, логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности;
- методику формирования учетных записей и основы документирования хозяйственных операций;
- общие сведения об информационных системах в бухгалтерском учете;
- технологию обработки учетной информации с использованием информационных технологий на предприятии.

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1 Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности»

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение	Имеющие/ получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование экономического профиля
Уровень получаемого образования	дополнительное профессиональное образование
Длительность обучения	3 нед., 72 час., 15 раб. дня
Недельная нагрузка	24 часов, 5 раб. дней
Завершающая форма обучения	зачет
Вид выдаваемого документа	удостоверение о повышении квалификации
Форма обучения	очная/очно-заочная

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	Всего часов	Из них: теория	Из них практич., в т.ч. 1С: БУХ 8.3	Форма контроля
1.	Организация и практические основы бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте	10	6	4	Опрос
2.	Хозяйственные операции. Метод двойной записи	8	2	6	Опрос
3.	Учет денежных средств. Банк и касса	8	2	6	Практические задания на ПК
4.	Работа с контрагентами. Покупки и продажи	12	2	10	Практические задания на ПК
5.	Учет оплаты труда. Зарплата и кадры	14	4	10	Практические задания на ПК
6.	Стандартные и регламентированные отчеты	18	4	14	Практические задания на ПК
7.	Итоговая аттестация	2	-	2	Зачет
	<b>Всего:</b>	72	20	52	

### 3.2 Календарный учебный график

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности»

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	месяцы/даты											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	Дополнительная программа повышения квалификации «Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности»	очная, очно-заочная	По мере комплектования учебных групп в течение календарного года											

### 3.3 Учебно-тематический план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Организация и практические основы бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
1.1.	Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии	2	2	-
1.2.	Тема 1.2. Предмет бухгалтерского учета и объекты бухгалтерского учета. Имущество, обязательства и факты хозяйственной жизни	3	3	-
1.3.	Тема 1.3. Первичные бухгалтерские документы. Документооборот.	5	1	4
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Хозяйственные операции. Метод двойной записи</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
2.1.	Тема 2.1. Счета бухгалтерского учета. Субсчета.	4	1	3
2.2.	Тема 2.2. Двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки	4	1	3
<b>3.</b>	<b>Модуль 3. Учет денежных средств. Банк и касса</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
3.1.	Тема 3.1. Приходные и расходные кассовые документы, порядок их заполнения. Кассовая книга, порядок оформления и ведения	2	0,5	1,5
3.2.	Тема 3.2. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами. Авансовый отчет подотчетного лица об израсходованных суммах	2	0,5	1,5

3.3.	Понятие о формах безналичных расчетов. Платежное поручение. Выписка банка, ее оформление и обработка	2	0,5	1,5
3.4	Получение наличных денежных средств с расчетного счета в кассу и внесение денежных средств на расчетный счет. Синтетический учет операций по расчетному счету	2	0,5	1,5
<b>4.</b>	<b>Модуль 4. Работа с контрагентами. Покупки и продажи</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
4.1.	Тема 4.1. Понятие, классификация, справочник контрагентов.	2	0,5	1,5
4.2.	Тема 4.2. Поступление товаров и услуг	6	1	5
4.3.	Тема 4.3. Реализация товаров и услуг.	4	0,5	3,5
<b>5.</b>	<b>Модуль 5. Учет оплаты труда. Зарплата и кадры</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
5.1.	Тема 5.1. Понятие о видах, формах и системах оплаты труда. Документация по учету личного состава, труда и его оплаты.	6	3	3
5.2	Тема 5.2. Порядок начисления зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и других начислений	4	0,5	3,5
5.3	Тема 5.3. Удержания из заработной платы.	2	-	2
5.4	Тема 5.4. Страховые взносы.	2	0,5	1,5
<b>6.</b>	<b>Модуль 6. Стандартные и регламентированные отчеты</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>14</b>
6.1.	Оборотно-сальдовая ведомость	4	1	3
6.2	Содержание и структура бухгалтерского баланса	4	1	3
6.3	Приложения к бухгалтерскому балансу. Сроки представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности. Заполнение форм	4	0,5	3,5
6.4	Персонифицированная отчетность	2		2
6.5	Иная отчетность	4		4
<b>7.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>52</b>

### 3.4 Содержание учебных дисциплин

Организация и практические основы бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте

Общая характеристика хозяйственного учета. Сущность и содержание бухгалтерского и налогового учета. Измерители, применяемые в учете.

Понятие системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета.

Предмет бухгалтерского учета и объекты бухгалтерского учета.

Имущество, обязательства и факты хозяйственной жизни (их классификация).

Основы организации бухгалтерского учета на предприятии. Бухгалтерская служба, ее структура и функции. Права и обязанности бухгалтера. Ответственность должностных лиц предприятия за организацию бухгалтерского учета.

Сущность и значение документов, их классификация, требования, предъявленные к содержанию и оформлению документов. Первичные, накопительные и сводные бухгалтерские документы. Документооборот.

Понятие о счетах бухгалтерского учета. План счетов. Двойная запись операций по счетам. Оборотные ведомости.

Содержание и структура бухгалтерского баланса. Влияние хозяйственных

операций на баланс.

Хозяйственные операции. Метод двойной записи

Учет денежных средств. Работа с банками.

Ценности, подлежащие хранению в кассе и порядок ведения кассовых операций. Приходные и расходные кассовые документы, порядок их заполнения. Кассовая книга, порядок оформления и ведения. Поступление в кассу наличной выручки. Бухучет кассовых операций. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами. Авансовый отчет подотчетного лица об израсходованных суммах. Заполнение первичных документов: приходный и расходный кассовый ордер, кассовая книга, авансовый отчет.

Понятие о формах безналичных расчетов. Платежное поручение. Выписка банка, ее оформление и обработка. Получение наличных денежных средств с расчетного счета в кассу и внесение денежных средств на расчетный счет. Синтетический учет операций по расчетному счету.

Документальное оформление реализации товаров, работ, услуг. Методы определения выручки от реализации для целей налогообложения. Понятие условий перехода права собственности на товар от продавца к покупателю. Учет товаров отгруженных. Учет коммерческих расходов. Бухгалтерский учет реализации товаров и определение финансового результата от реализации. Налоговый учет доходов от реализации товаров, работ, услуг.

Учет расчетов с поставщиками и покупателями. Учет расчетов по авансам выданным и полученным. Учет расчетов с учредителями. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов по налогам и сборам и с внебюджетными фондами.

Учет заработной платы. Персонифицированная отчетность

Понятие о видах, формах и системах оплаты труда. Документация по учету личного состава, труда и его оплаты. Порядок начисления зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности. Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц (налоговая база, стандартные налоговые вычеты, ставки, порядок уплаты, отчетность). Удержание из заработной платы по исполнительным листам. Синтетический и аналитический учет расчетов по заработной плате и удержаний из нее. Депонирование заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Страховые взносы. Ставки. Порядок начисления взносов на пенсионное страхование (страховая и накопительная часть пенсии работников).

Заполнение первичных документов: лицевой счет работника, налоговая карточка по НДФЛ, расчетно-платежная ведомость.

Учет финансовых результатов. Составление отчетности.

Общее представление о приложениях к бухгалтерскому балансу. Сроки представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности. Заполнение форм. Составление и сдача иной отчетности.

Понятие учетной политики. Учетная политика для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДПО.**

##### **3.5 Материально-техническое оснащение программы**

Процесс обучения предусматривает теоретическое обучение и практические занятия в АНО ДПО «РЦПКУ», размещенной по адресу: г. Липецк, ул. Балмочных, влд 11.

Помещение, используемое для образовательного процесса, находится на 3 этаже офисного 9 этажного здания. Общая площадь учебного класса составляет 20,6 кв.м.

Учебный класс оборудован столами и стульями, ПК, столом для преподавателя.

Оснащен доступом к сети Интернет. Для демонстрации лекционного материала размещен ноутбук с проектором и доска.

Также имеется

- комплект учебно-методической документации, в том числе электронной;
- комплект электронных образовательных ресурсов.
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов.
- прикладные программы, в т.ч. 1С.

При реализации программы повышения квалификации возможно применение дистанционных образовательных технологий посредством взаимодействия преподавателя и обучающихся через видеоконференции, работа в программе «1С: Бухгалтерия» через удаленный сервер без установки на ПК

### **3.6 Кадровое обеспечение реализации программы**

Специалисты, осуществляющие педагогическую деятельность, имеют соответствующий уровень образования и обеспечивают в полном объеме реализацию преподаваемых предметов на высоком профессиональном уровне и в соответствии с утвержденной программой.

## **4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой образовательной организацией, самостоятельно.

Лица, прошедшие весь период обучения и успешно сдавшие итоговую аттестацию, получают удостоверение установленного образца о повышении квалификации, дающее право на профессиональную деятельность в сфере бухгалтерского учета. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

## **5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Литература основная

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Профстандарт «Бухгалтер», рег.номер 309, утверждённый приказом Минтруда РФ от 21.02.2019 №103н.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждено приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н
4. С.В. Бухарин, А.В.Мельников, Автоматизация бухгалтерского и налогового учета: Уч. пособие, Воронеж, АОНО «ИММиФ» - 2018.
5. Бухгалтерская периодика в 1С:ИТС.

Литература дополнительная

1. Михаил Пятов: Работа бухгалтера с нормативными документами в свете нового Федерального закона «О бухгалтерском учёте». Кнорус, 2018.