|  |
| --- |
| Ведение бюджетного учета в программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8"    **За 24 часа научим качественно работать в "1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8"** |

Для кого

* Для начинающих пользователей программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
* Для сотрудников отдела бухгалтерии государственных, бюджетных и казенных учреждений,  
  которые планируют вести учет в 1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8
* Для специалистов, планирующих проводить внедрение данной программы 1С

Цель

* Систематизация знаний в области теории и практики организации и ведения бухгалтерского учета в государственных и бюджетных учреждениях
* Освоение практики ведения учета в программе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8"
* Изучение новых функциональных возможностей редакции 2.0 и знакомство с изменениями в законодательстве

В результате

**Вы**

* применяете на практике методики отражения стандартных операций
* умеете анализировать полученны данные
* диагностировать и корректно исправлять пользовательские ошибки в базе 1С

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КУРСА:** 24 академических часа

**КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА:**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОНФИГУРАЦИИ**

* Новые возможности
* Создание информационной базы
* Характеристика рабочего окна программы

**ПЛАН СЧЕТОВ ЕПСБУ. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

* План счетов
* Структура счетов рабочего плана счетов

**ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ**

* Работа с объектами
* Первоначальная настройка программы для ведения учета
* Ввод информации о контрагентах
* Ввод информации об основаниях расчетов

**МЕТОДЫ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

* Операция (бухгалтерская)

**ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ**

* Ввод остатков по основным средствам
* Ввод начальных остатков по материальным запасам
* Ввод остатков вручную при помощи документа "Ввод начальных остатков по прочим счетам бух.учета"
* Проверка правильности ввода остатков

**САНКЦИОНИРОВАНИЕ**

* Операции по санкционированию расходов бюджетного учреждения
* Учет субсидий
* Учет обязательств
* Регистры учета обязательств

**РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

* Журнал расчетно-платежных документов
* Поступление средств на лицевой счет
* Выбытие средств с лицевого счета
* Обмен данными с казначейскими системами и учреждениями банка

**ОПЕРАЦИИ ПО РАБОТЕ С НАЛИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

* Поступление наличных средств кассу
* Выбытие наличных средств из кассы
* Формирование кассовой книги
* Внесение наличных средств на лицевой счет

**УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

* Справочник "Номенклатура"
* Поступление материальных запасов
* Внутреннее перемещение материальных запасов
* Выбытие материальных запасов
* Инвентаризация материальных запасов
* Формирование отчетов по материальным запасам

**УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НМА, НПА**

* Справочник "Основные средства"
* Поступление основных средств
* Начисление амортизации
* Отчеты группы "Основные средства, НМА и НПА"

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ**

* Получение услуг от сторонних организаций
* Сверка взаиморасчетов

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

* Общие принципы учета расчетов с подотчетными лицами
* Учет расчетов с подотчетными лицами в программе

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ. УЧЕТ НДС**

* Выписка счетов
* Оказание услуг
* Учет НДС
* Отчеты по НДС

**РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

* Регламентированные регистры бухгалтерского учета
* Регламентированная отчетность