

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный Центр «РОКСИ»  
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403  
www.roksi74.ru  
e-mail: roxy\_2000@mail.ru  
тел: (351) 778 09 28, 262 86 15

---

## **Описание курса «1С: Управление торговлей, склад»**

4 занятия, 16 учебных часов

- В программе изучаются основные процессы управления торговлей и складом
- Занятия проводятся с преподавателем, в малых группах, что гарантирует качество освоения материала
- 100% практики работы в программе
- Обучение с нуля и повышение квалификации.

ЧТО ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ИТОГЕ?

- Уверенные знания и практические навыки в программе "1С: Управление торговлей"
- По окончании - удостоверение о повышении квалификации

## **Курс «1С: Управление торговлей, склад»**

### **Темы занятий:**

- Создание новой информационной базы. Назначение, интерфейсы конфигурации.
- Заполнение справочников. Работа с номенклатурой
- Формирование документов Способы создания нового документа. Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов. Проведение документов
- Работа с журналами. Знакомство с операциями и проводками
- Ввод первичных данных об организации Ввод сведений об организации
- Работа с поставщиками Регистрация нового поставщика. Формы оплаты товара. Заказ, оплата поставщику
- Поступление товара от поставщика. Возврат товара поставщику. Формирование цен по торговым наценкам
- Складские хозяйственные операции. Перемещение товаров. Учет складских остатков. Инвентаризация по складу
- Работа с клиентами
- Работа с подотчетными лицами Выдача средств подотчетнику
- Формирование отчетов

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный Центр «РОКСИ»  
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403  
www.roksi74.ru  
e-mail: roxy\_2000@mail.ru  
тел: (351) 778 09 28, 262 86 15

---

## **Описание курса «1С: Управление персоналом»**

4 занятия, 16 учебных часов

- В программе изучаются основные процессы управления персоналом. Занятия проводятся с преподавателем, в малых группах, что гарантирует качество освоения материала!
- 100% практики работы в программе
- Практика работы в программе
- Возможность возврата НДФЛ

ЧТО ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ИТОГЕ?

- Уверенные знания и практические навыки в программе "1С: Управление персоналом"
- По окончании - удостоверение о повышении квалификации

### **Курс «1С: Управление персоналом»**

#### **Темы занятий:**

- Создание новой информационной базы. Назначение, интерфейсы конфигурации
- Заполнение справочников Назначение справочников. Структура, реквизиты окна
- Формирование документов. Проведение документов. Печать и поиск документов
- Работа с журналами
- Ввод первичных данных об организации. Штатное расписание
- Учет кадров предприятия Прием на работу. Перемещение кадров. Увольнение работников. Оформление приказов
- Регламентированный учет Трудовой договор. Отпуска. Командировки.
- Расчет заработной платы Формы оплаты труда. Учет отработанного времени. Начисления и удержания организации. Премии. Оплата праздничных, выходных дней и сверхурочных часов. Больничные листы
- Формирование отчетов

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Учебный Центр «РОКСИ»  
454092, г. Челябинск, ул. Курчатова, 19, оф 403  
www.roksi74.ru  
e-mail: roxy\_2000@mail.ru  
тел: (351) 778 09 28, 262 86 15

---

## **Описание курса «1С: Бухгалтерия»**

5 занятий, 20 академических часов

- В программе изучаются основные процессы бухгалтерского учета. Занятия проводятся с преподавателем, в малых группах, что гарантирует качество освоения материала!
- Обучение с нуля! Занятия ведутся в малых группах с преподавателем!
- Практика работы в программе
- Возможность возврата НДФЛ

ЧТО ВЫ ПОЛУЧИТЕ В ИТОГЕ?

- Уверенные знания и практические навыки в программе "1С: Бухгалтерия"
- По окончании - удостоверение о повышении квалификации

### **Курс «1С: Бухгалтерия»**

#### **Темы занятий:**

- Установка технологической платформы
- Основные настройки для ведения бухгалтерского и налогового учета
- Введение начального сальдо, заполнение справочников
- Отражение хозяйственных операций: прием на работу, ведение кассы, банковских операций. Составление авансового отчета
- Отражение приобретения ОС, ввод в эксплуатацию ОС Начисление амортизации, проведение дополнительных расходов при приобретении ОС
- Составление актов сверок с контрагентами
- Реализация товаров и услуг. Учет доходов
- Ведение книги покупок и книги продаж, формирование декларации по НДС
- Формирование отчетов во внебюджетные фонды
- Начисление и проведение дивидендов
- Закрытие отчетного периода
- Формирование налоговой отчетности