ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«БУХГАЛТЕР МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

На обучение принимаются лица, имеющие минимальный уровень образования – среднее профессиональное. Продолжительность обучения составляет 476 учебных часов (3 месяца). Форма обучения – дистанционная. По окончании обучения слушатель получает Диплом о профессиональной переподготовке.

Цель курса - подготовка квалифицированных работников в сфере бухгалтерского учета, умеющих профессионально оформлять первичные бухгалтерские документы, группировать и обрабатывать их, производить записи в соответствующие учетные регистры бухгалтерского учета, составлять различные формы бухгалтерской отчетности.

ПОСЛЕ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛИ БУДУТ

ЗНАТЬ:

законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность по организации бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности;

формы и методы бухгалтерского учета;

план и корреспонденцию счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций;

рыночные методы хозяйствования;

методы получения статистической информации;

порядок оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движение, источников хозяйственных средств и их целевое назначение;

основы экономики и организации производства и управления;

основы правового регулирования деятельности производственного предприятия;

методы обработки информации с использованием современных технических средств.

УМЕТЬ:

составлять и обрабатывать первичную и сводную документацию по всем разделам бухгалтерского учета;

отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств товарно-материальных ценностей;

проводить анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлять мероприятия по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухучета, а также в проведении инвентаризаций;

выявлять источники образования потерь, подготавливать предложения по их предупреждению;

составлять и обрабатывать периодическую, квартальную и годовую отчетность;

производить начисления и перечисления платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;

использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства для решения экономических задач.

По окончании обучения слушатель получает Диплом о профессиональной переподготовки.